



19
201

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO

FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES
"CUAUTITLÁN"

"IMPORTANCIA DEL CONTROL INTERNO
EN LA AUDITORIA DE VENTAS Y
CUENTAS POR COBRAR"

T E S I S

QUE PARA OBTENER EL TÍTULO DE:
LICENCIADO EN CONTADURIA

P R E S E N T A N

AMADO FERNANDO POPO PORTILLA

SIMON VALENCIA ROCHA

Cuautitlán Izcalli, Edo. de Méx.

1988

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN



Universidad Nacional
Autónoma de México



UNAM – Dirección General de Bibliotecas Tesis Digitales Restricciones de uso

DERECHOS RESERVADOS © PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL

Todo el material contenido en esta tesis está protegido por la Ley Federal del Derecho de Autor (LFDA) de los Estados Unidos Mexicanos (México).

El uso de imágenes, fragmentos de videos, y demás material que sea objeto de protección de los derechos de autor, será exclusivamente para fines educativos e informativos y deberá citar la fuente donde la obtuvo mencionando el autor o autores. Cualquier uso distinto como el lucro, reproducción, edición o modificación, será perseguido y sancionado por el respectivo titular de los Derechos de Autor.

IMPORTANCIA DEL CONTROL INTERNO EN LA AUDITORIA
DE VENTAS Y CUENTAS POR COBRAR

- INDICE -

	Página
INTRODUCCION.....	1
OBJETIVOS.....	111
CAPITULO I	
CONTROL INTERNO.....	1
A. Concepto.....	1
B. Objetivos.....	3
C. Características.....	6
D. Métodos para el estudio y evaluación del control interno.....	9
CAPITULO II	
DEPARTAMENTOS DE VENTAS Y CREDITO Y COBRANZAS.....	13
A. Departamento de Ventas.....	13
a) Generalidades.....	13
b) Objetivos.....	14
c) Organización y funciones.....	15
B. Departamento de Crédito y Cobranzas.....	21
a) Generalidades.....	21
b) Objetivos.....	22
c) Organización y funciones.....	23
C. Relación entre los Departamentos de Ventas y de Crédito y Cobranzas.....	31
a) Importancia de la relación de los dos departamentos.....	31
b) Coordinación de los dos departamentos.....	33

CAPITULO III

EXAMEN Y EVALUACION DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO.....

35

- A. Importancia de la evaluación del control interno..... 35
- B. Gráfica para la evaluación y examen del control interno 41
- C. Control interno de ventas..... 44
- D. Control interno de cuentas por cobrar..... 46
- E. Cuestionario para el examen del control interno en la auditoría de ventas y cuentas por cobrar.... 50

CAPITULO IV

AUDITORIA DE VENTAS Y CUENTAS POR COBRAR.....

56

- A. Conceptos generales de auditoría.. 56
- B. Objetivos..... 67
 - B.1 Objetivos de la auditoría de ventas..... 67
 - B.2 Objetivos de la auditoría de cuentas por cobrar..... 69
- C. Principios de contabilidad y procedimientos de auditoría aplicables..... 70
 - C.1 Principios de contabilidad.. 70
 - C.2 Procedimientos de auditoría.. 73
- D. Programas de trabajo..... 76
- E. Examen de ventas..... 90
 - E.1 Análisis de ventas..... 90
 - E.2 Examen de la facturación..... 92
 - E.3 Revisión de devoluciones y descuentos sobre ventas..... 95
- F. Examen de cuentas por cobrar..... 97
 - F.1 Arqueos..... 97
 - F.2 Análisis de saldos..... 99
 - F.3 Confirmación de saldos..... 100

	Página
F.4 Prueba de ventas.....	107
F.5 Cuentas incobrables.....	108
CAPITULO V	
EFFECTO DEL RESULTADO DEL EXAMEN DE VENTAS Y CUENTAS POR COBRAR EN EL DICTAMEN.....	110
A. Dictamen.....	110
B. Dictamen limpio.....	115
C. Salvedades.....	117
D. Abstención de opinión y dictamen negativo.....	130
D.1 Abstención de opinión.....	130
D.2 Dictamen negativo.....	133
E. Dictamen parcial de una audito- ría de ventas y cuentas por co- brar.....	136
CONCLUSIONES.....	169
BIBLIOGRAFIA.....	173

INTRODUCCION

Debido al desarrollo continuo que van teniendo las empresas cada día, es más solicitada por los accionistas la Auditoría Externa, para tener seguridad y confianza de que la información que se les presenta (Estados Financieros) es correcta y sobre ella puedan tomar decisiones. Para realizar una Auditoría de Estados Financieros, necesitamos estudiar y evaluar el control interno establecido en la empresa, de esta manera estaremos en condiciones de fijar la extensión de nuestro examen y los procedimientos de auditoría generalmente aceptados, que debemos emplear; al mismo tiempo, estaremos cumpliendo con una norma establecida e indispensable a que debemos sujetarnos al estudiar y evaluar el control interno, estaremos obteniendo un punto de información sumamente valioso, que debemos analizar y evaluar para finalmente poder opinar sobre ella, y dar todas las recomendaciones que servirán a la Administración de la Empresa, para mejorar su Control Interno, y sus procedimientos de Contabilidad.

Tanto en el Departamento de Crédito y Cobranzas, como en el de Ventas, es muy importante tener un estricto control interno, ya que es muy frecuente que se cometan errores, fraudes, etc., debido a la naturaleza de los mismos.

Existen programas y procedimientos que se tienen -

que observar en la revisión de cada cuenta, para tener bases - para emitir una opinión sobre la situación financiera y fiscal de una empresa.

OBJETIVOS

"El objetivo fundamental de esta tesis, es principalmente el de dar a conocer o ampliar lo que es el Control Interno: cómo debe manejarse y la importancia que tiene éste en la Auditoría de Ventas y Cuentas por Cobrar, para tener bases sólidas y suficientes para emitir una opinión sobre la situación financiera en que se encuentra una empresa".

CAPITULO : I

CONTROL INTERNO.

CAPITULO I

CONTROL INTERNO

A.- CONCEPTO.

Actualmente, debido al desarrollo económico de las empresas, la organización y la administración han alcanzado niveles de gran importancia dentro de cualquier empresa.

La organización es la fase del proceso administrativo que integra las fases que forman un ente económico de una empresa ordenada para lograr los objetivos y planes previstos.

El control interno influye en gran medida al desarrollo de una buena organización, ya que de ello depende en cierta forma el éxito de una empresa.

Existe muchas definiciones de control interno, Tenemos por ejemplo la que da el Comité de procedimientos de Auditoría del Instituto Americano de Contadores Públicos en su estudio "Internal Control" publicado en 1948.

" El control interno comprende el plan de organización y todos los métodos y procedimientos que en forma coordinada se adoptan en un negocio para salvaguardar sus activos, verificar la exactitud y confiabilidad de su información financiera, promover eficiencia operacional y provocar la adhesión a las políticas dictadas por la dirección ".

Gómez Morfin nos dice:

" 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 ".

Robert Montgomery En su obra " Auditing Theory and Practice " menciona:

" El control interno implica que los libros y métodos de contabilidad así como la organización en general de un negocio, están de tal manera establecidos que ninguna de las cuentas o procedimientos se encuentren bajo control independiente y absoluto de una sola persona sino por el contrario el trabajo de un empleado es complementario del realizado por el otro, lo cual hace una auditoría continua de los detalles de una empresa ".

El boletín No. 5 de la Comisión de Procedimientos de Auditoría define el Control Interno como : " El sistema por el cual se dá efecto a la administración de una entidad económica ".

Entendiendo por administración " El conjunto de ac-

tividades necesarias para lograr el objeto de la entidad económica ".

En resumen varias definiciones con la misma esencia, amplia o abstracta pero todas haciendo sobresalir los objetivos básicos del control interno que como conclusión podemos decir que son:

- 1).- Obtención de información financiera correcta y oportuna.
- 2).- Protección de los activos de la empresa.
- 3).- Promoción de eficiencia de operación.

B.- OBJETIVOS.

- 1).- Obtención de información financiera correcta y oportuna:

La información constante y completa es básica para que una empresa tenga un buen desarrollo, ya que en ella se apoyan todas las decisiones principales que deben tomarse y los programas que se van a desarrollar para el logro eficiente de sus objetivos.

Los estados financieros son documentos que muestran información de gran importancia financiera para una empresa. Es indispensable que esta información sea confiable al 100% ya que es una herramienta básica de trabajo para las per-

sonas interesadas (directores de la compañía, accionistas, acreedores, etc.).

Es importante considerar que, para que dichos estados contengan la información oportuna y confiable que se necesita, deben ser el reflejo de la uniformidad y consistencia de los principios y procedimientos con que trabaja el personal de la empresa que los elabora. Si no se tiene un estricto control en este aspecto, es imposible que los resultados sean los deseados.

2).- Protección de los activos:

Se puede interpretar como la protección de los activos ya existentes y la adquisición de nuevos activos, los procedimientos y registros contables que intervengan.

Se debiera hacer un estudio sobre la compra y venta de los activos, asegurándose que los existentes sean los indispensables para el correcto funcionamiento de la empresa.

Se refiere también a la protección contra pérdidas que se deriven de errores intencionales o no intencionales en la contabilidad, como podría ser un registro de ventas por mayor o menor valor por no estar correcto el asiento contable que se hizo.

3).- Promoción de eficiencia de operaciones:

Este objetivo pretende llevar a cabo un estudio pa-

ra mejorar la productividad de la empresa: es un medio para descubrir el desperdicio de tiempo, materiales, así como localizar errores tanto en el área contable como en cada uno de los departamentos de la empresa, investigando las causas que los originaron y dando posibles soluciones.

Esto se puede llevar a cabo mediante los elementos del control interno como son una adecuada organización, de los requisitos de contratación del personal, la correcta planeación y cumplimiento de procedimientos y la supervisión continua, hacen del control interno un instrumento para lograr una eficiencia de operaciones correctas.

Otro objetivo del control interno sería la prevención de fraudes y en caso de que sucedan la posibilidad de descubrirlos y determinar su monto.

Estos fraudes pueden ser permanentes y eventuales.

Los fraudes permanentes son aquellos en que el empleado que los comete se aprovecha de alguna falla del control interno, y lo hace en forma rutinaria aparentando ser normal -- por lo que pasa desapercibido en la empresa.

Los fraudes eventuales son aquellos que burlan el control interno, son el resultado de una maquinación entre varios empleados o funcionarios de la empresa, pueden ser descubiertos cuando se practica una auditoria.

C.- CARACTERISTICAS.

El control interno tiene cuatro clasificaciones:

1.- Organización:

Los elementos del control interno en que interviene la organización son:

1)- Dirección: La responsabilidad de la política general de la empresa y de las decisiones tomadas en su desarrollo.

2)- Coordinación: Que en alguna forma adapte las obligaciones y necesidades de las partes integrantes de la empresa, prever los conflictos de invasión de funciones, es decir -- que algún departamento lleve a cabo las funciones de otro.

3)- División de labores: Define en una forma clara y precisa la independencia de funciones de operación, custodia y registro; ningún departamento debe tener acceso a los registros contables en que se controla su operación, es decir que el principio de división de labores impide que aquellos de quienes depende la realización de una operación determinada pueden influir en la forma que ha de adoptar su registro.

4)- Asignación de responsabilidades: Establecer con claridad las funciones de la empresa, su jerarquía y la delegación de facultades, de autorización relacionadas con las responsabilidades asignadas.

II.- Procedimiento: Existen varios procedimientos para llevar a cabo el control interno eficientemente:

1).- Planeación y sistematización: Elaborar manuales de procedimientos ya que facilitan el cumplimiento de las funciones del personal, al establecerse políticas y uniformarse los procedimientos, reduciendo errores y el tiempo de entrenamiento del personal.

2).- Registros y formas: Deben ser lo más simples y sencillos para el personal de la empresa pueda emplearlos fácilmente, deben ser diseñados de tal manera que se obligue a la adopción de los procedimientos prescritos, contribuyendo de esta manera al sistema interno de verificación en el registro.

3).- Informes: Los informes contables constituyen un elemento primordial en el control interno, ya sean balances mensuales, informes periódicos sobre movimientos del capital de trabajo, origen y aplicación de recursos, variaciones financieras, presupuestales y otras.

III.- Personal: Por ideal que sea la organización de una empresa, el sistema de procedimientos no puede llegar a cumplir con su objetivo si no tiene el personal idóneo para el desarrollo de las actividades, los elementos que podemos incluir en el control interno son:

1).- Entrenamiento: Si los programas de trabajo se

bre el entrenamiento son buenos, mejor y más capacitado estará el personal encargado de los diversos aspectos de la empresa. - Se permitirá una identificación clara de las funciones y responsabilidades de cada empleado y se reducirá la ineficiencia.

2).- Eficiencia: Después del entrenamiento, la eficiencia dependerá del juicio personal aplicado a cada una de -- las actividades.

Esto significa que adoptarán algún método para el estudio del tiempo y esfuerzo empleado en la realización de --- cierta actividad, para medir comparativamente las cifras representativas de los costos.

3).- Moralidad: Los requisitos de admisión y el interés del departamento de personal por el comportamiento de sus empleados son factores determinantes dentro de este aspecto. Es importante tener un plan sistematizado de rotación de personal y de vacaciones periódicas.

4).- Retribución: El personal retribuido adecuadamente realizará mejor sus actividades y ayudará a seguir con el propósito de la empresa, concentrará mayor atención en cumplir con eficiencia, voluntad y aprecio cada una de sus actividades. Los sistemas de retribución al personal planes de incentivos y premios son factores determinantes para el buen desarrollo de - la empresa.

IV.- Supervisión: Esta se ejerce a diferentes niveles por diferentes funcionarios y empleados y en forma directa ó indirecta. En los negocios de mayor magnitud la supervisión - del control interno hace que el departamento de auditoria actúe como vigilante del cumplimiento de las operaciones y/o elementos del control interno de la empresa.

D.- METODOS PARA EL ESTUDIO Y EVALUACION DEL CONTROL INTERNO.

Debido a la diversidad de empresas que existen en cuanto a tamaño, giro, etc., el estudio y evaluación del control interno variará de acuerdo a las características de la empresa de que se trate. Sin embargo existen dos procedimientos generales para determinar la efectividad de los controles:

- 1).- Haciendo preguntas y conversando con los funcionarios y empleados de la empresa.
- 2).- Comprobando física y contablemente las operaciones administrativas y comerciales.

Los principales métodos para efectuar su estudio y evaluación son:

- I.- Método descriptivo.
- II.- Método gráfico.
- III.- Método de cuestionarios.

I.- Método descriptivo.

Consiste en anotar en papeles de trabajo de la auditoria los procedimientos y prácticas que se utilizan en cada una de las operaciones que realiza la empresa. Clasificándolas por departamentos, funcionarios, empleados y registros contables que intervienen en el sistema. El estudio y evaluación del control interno por este método tiene la desventaja de que requiere el empleo de un gran número de personal, por tratarse de un tabajo detallado.

Este método es recomendable para el estudio del control interno de negocios pequeños.

II.- Método gráfico.

Es aquel que consiste en la representación por medio de gráficas objetivas, de los procedimientos y organización con que cuenta la empresa. La gráfica nos mostrará en detalle además de los departamentos y sus divisiones las funciones específicas de cada uno de los individuos que participan en la operación.

Este método es poco usado debido a que tiene la desventaja de que debe rediseñarse y actualizarse constantemente de acuerdo a los cambios del personal o bien de los propios sistemas operativos de la empresa.

III.- Método de cuestionario.

Consiste en la formulación de una serie de preguntas y situaciones previamente anotadas en forma de cuestionario, siguiendo una secuencia lógica y agrupandolas por secciones de balance o tipos de operación.

Este método es el más empleado en la actualidad y sobre todo recomendable para negocios que poseen un sistema de control interno eficiente.

Los cuestionarios deben formularse de manera que se vaya interesando en ellos los diferentes procedimientos de auditoría aplicables a cada operación a examinar, por lo cual al efectuarse los procedimientos, se irán comprobando simultáneamente las investigaciones que se hayan hecho mediante preguntas sobre el control interno.

La combinación entre preguntas y procedimientos sobre el control interno, nos mostrará de una manera más clara, la influencia que el control interno ha tenido en la fijación de las pruebas a realizar y del alcance y oportunidad de las mismas.

Dentro de las ventajas que encontramos en el uso de cuestionarios estandard, tenemos la de un considerable ahorro de tiempo, ya que el auditor no tiene que elaborar un programa de control interno en cada auditoría. Para las empresas de características especiales es conveniente preparar cuestiona

rios especiales de acuerdo al giro de la empresa.

Entre las desventajas que tiene este método, estas surgen en ocasiones cuando las preguntas son muy generales para ser de utilidad en una situación muy particular además de que existe la posibilidad de que las mismas preguntas sugieran la - respuestas.

Consideramos que este método combinado con los programas de auditoria, es el más adecuado para lograr un estudio y evaluación del control interno eficiente, ya que esta combinación acentuará la relación entre la revisión del control interno y los procedimientos de auditoria complementandose los dos a la vez.

C A P I T U L O : 11

**DEPARTAMENTOS DE VENTAS Y CREDITO
Y COBRANZAS.**

CAPITULO II

DEPARTAMENTOS DE VENTAS Y DE CREDITO Y COBRANZAS

A.- DEPARTAMENTO DE VENTAS.

Las ventas constituyen una operación de primordial importancia en las empresas, en virtud que producen los ingresos que permiten dar vida a las negociaciones. Su influencia en los resultados es determinante, pues son el elemento natural de que se dispone para hacer frente a los costos y gastos totales que se efectúan para llevar a cabo las operaciones de la empresa.

a).- Generalidades:

La operación de ventas es el conjunto de actividades que realiza una empresa para satisfacer las necesidades y deseos de los clientes, atendiendo al mismo tiempo sus objetivos económicos.

La función de ventas es en la actualidad muy importante dentro de una empresa u organismo social ya que se puede decir que determina el éxito ó fracaso de la misma.

El departamento de ventas abarca la dirección y el control del personal dedicado a ellas, su reclutamiento, selección preparación, asignación de tareas, zonas de trabajo, supervisión, su pago e incremento en la fuerza de ventas.

Lo primero que hay que estudiar para elegir la estructura más apropiada, es la naturaleza de las actividades de comercialización que es necesario desarrollar en una empresa específica.

b).- Objetivos:

En el departamento de ventas se pueden señalar entre otros los siguientes objetivos:

- 1).- Identificar las necesidades de los clientes - en el campo de acción de la empresa y coordinar con los demás departamentos involucrados - las posibilidades de satisfacerlos adecuadamente.
- 2).- Conocer las características de la competencia y las condiciones de ventas que ofrecen.
- 3).- Participar en el establecimiento de listas de precios.
- 4).- Lograr que los pedidos sean surtidos oportunamente.
- 5).- Vigilar la correcta secuencia de la venta -- desde el momento en que se coloca un pedido - hasta que se entrega al cliente.
- 6).- Realizar promociones de ventas.

- 7).- Preparar el presupuesto de ventas y enviarlo a la gerencia general para su aprobación.
- 8).- Preparar pronóstico de ventas conociendo el mercado.
- 9).- Establecer estadísticas necesarias por zonas, líneas, artículos para tener información oportuna y suficiente que permita satisfacer adecuada y oportunamente las exigencias del cliente.
- 10).- Seleccionar y promover los artículos con mejores márgenes, ya sea de precio ó de calidad.
- 11).- Mantener un equipo de vendedores eficientes, tanto locales como foráneos, para lograr un índice de ventas superior al de la competencia.
- 12).- Alcanzar el pronóstico de ventas, planeando las actividades para que los productos se vendan en el lugar en que se necesiten, en la cantidad conveniente y el precio correcto.

c).- Organización y Funciones:

La organización de un departamento de ventas depende de la magnitud de las operaciones de la empresa. Debe tener tantas divisiones como sus necesidades las requieran.

Las principales funciones que tiene todo departamento de ventas son:

1).- Hacer una investigación de mercado para asegurarse que sus productos cubren las necesidades de los clientes.

2).- Investigar a la competencia y ver que posibilidades tiene la empresa de superarla.

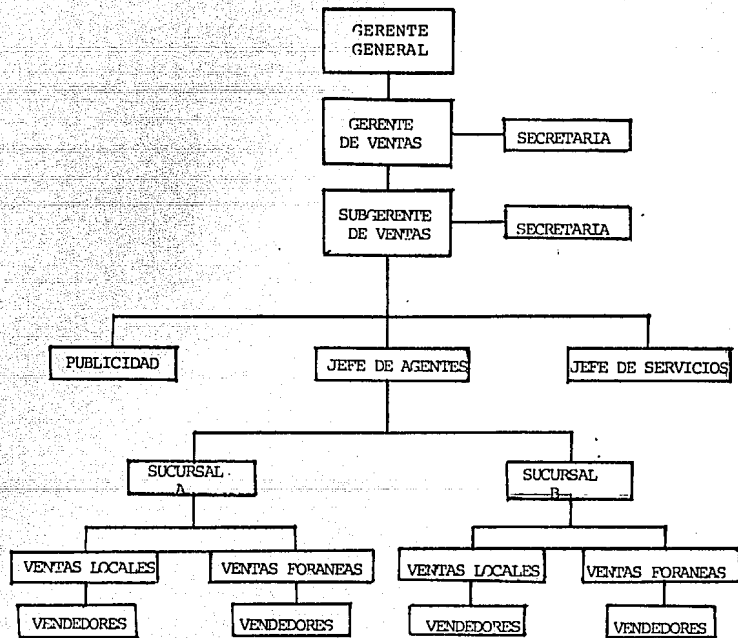
3).- Estar en contacto continuo con el departamento de crédito y cobranzas para conocer los límites de crédito y obtener información sobre los clientes insolventes o morosos para no otorgarles crédito.

4).- Estar en contacto con el departamento de producción para asegurarse que los productos estarán terminados en el momento en que se requieran para su venta.

5).- Tener un sistema de distribución adecuado que asegure la oportuna entrega de los pedidos de los clientes.

A continuación presentamos un organigrama que podría tener una empresa del departamento de ventas:

DEPARTAMENTO DE VENTAS



El Gerente de Ventas normalmente depende directamente del Gerente General. Se encarga de dirigir y controlar al personal a su cargo, manteniéndose informado de las condiciones del mercado en que se desarrolla la empresa sobre esta información elaborará recomendaciones acerca de las políticas de producción, y el diseño de sus productos.

El Gerente de Ventas se encarga de mantener las ventas de la empresa cuando menos en lo pronosticado, planea y establece las futuras sucursales ya sean locales ó foráneas.

Vigila las comisiones de los agentes de ventas, el buen funcionamiento del departamento de selección y entrenamiento del personal de ventas de nuevo ingreso, debe llevar un control mensual del costo de las ventas y reportarlo a la Gerencia General.

El Sub-gerente de ventas trabaja directamente bajo el mando de la Gerencia de Ventas, y vigila que los vendedores atiendan las zonas ó clientes que les correspondan, los mantiene siempre entrenados y organiza juntas periódicas tanto de entrenamiento de ventas como de problemas que se hayan suscitado; visita periódicamente a los clientes de sus agentes con el objeto de cerciorarse de que estén bien atendidos, vigila el registro de reportes telefónicos de los vendedores y que la asistencia diaria de los mismos sea a la hora correspondiente.

El departamento de publicidad se encarga de fomen-

tar el aumento de venta por medio de todo tipo de propaganda, - haciendo que la misma sea amena e interesante, asimismo fomenta las buenas relaciones de la empresa con los empleados, con los clientes y con los proveedores.

Obtiene por medio de buenas relaciones la mayor -- parte de los pedidos del mercado, y crea una imagen favorable - del producto y de la empresa ante el consumidor.

Jefe de Agentes: Coopera eficientemente con el subgerente de ventas para que el grupo de agentes mantenga la meta establecida de alcanzar y superar el índice de ventas en el mercado, ayuda a solucionar los problemas que se presenten a los - vendedores; coopera con el entrenamiento de los mismos procurando que éste sea a un nivel de conocimientos de áreas lo más alto posible.

Debe ayudar a cada una de las sucursales estableci-- das en el desempeño del trabajo de sus vendedores.

Jefe de Servicios: En esta área se procura dar al cliente toda clase de reparación por mercancía adquirida, ya es-- té dentro de la garantía o fuera de ella, procurando que siem-- pre quede satisfecho del servicio prestado, atendiéndole con -- cortesía, y amabilidad. Presta atención a los reportes hechos - por los agentes, efectuando una relación de los clientes atendi-- dos durante el día.

Sucursales: El objeto de las sucursales es tener una mejor distribución y venta de los productos que vende la empresa, mantener relaciones comerciales más directas, lograr su cuota de ventas, así como lograr que las existencias de inventarios se mantengan en lo mínimo establecido sin perjudicar la venta.

Mantener a los vendedores interesados en desarrollar su trabajo por medio de incentivos ya sean premios o prestaciones adicionales.

Ventas Locales: Debe ayudar a controlar eficientemente a cada uno de los vendedores de su grupo en cuanto al desempeño de su trabajo; debe procurar que las ventas de su grupo superen siempre a la competencia; y que sus agentes estén siempre al día en cuanto a técnicas de ventas.

Ventas Foráneas: Debe controlar a cada uno de los vendedores de su zona, en cuanto al desempeño de su trabajo, así como vigilar y revisar reportes de visitas y de ventas que hagan los agentes a sus clientes para determinar si las ventas que se efectúan a los mismos van de acuerdo con el consumo del cliente, debe a su vez cooperar con el entrenamiento de vendedores de nuevo ingreso.

Vendedores: La función principal de los vendedores locales y foráneos es la de vender al mejor precio posible superando día a día la venta de la competencia. Deben estar entre--

nados y capacitados, teniendo facilidad de palabra para que sus clientes estén satisfechos con el trato que reciben por parte de ellos.

B.- DEPARTAMENTO DE CREDITO Y COBRANZAS.

a).- Generalidades:

"La operación de cobranzas es un conjunto de actividades que realiza una empresa para la recuperación del precio de los productos o servicios que fueron proporcionados a los clientes mediante el uso de su crédito."

Un departamento de crédito y cobranzas debe operar en función a los objetivos generales de la empresa, por lo tanto dicha operación debe manejarse desde una posición financiera, es decir, ver que su actividad cuadyuve a un buen cumplimiento del ciclo de inversiones de la compañía.

Cuando una empresa necesita vender a crédito es importante que su departamento de crédito y cobranzas esté lo mejor organizado posible para desarrollar todas las actividades para lo que fue creado, sin embargo, no en todas las empresas existe un departamento de crédito y cobranzas, en ocasiones sus funciones las realiza indebidamente el departamento de tesorería, contabilidad, o gerencia general, ya que se le resta importancia pensando que cualquier persona puede realizar estas funciones sin tomar en cuenta que el otorgar un crédito puede im-

plicar un gran riesgo. Las inversiones en cuentas por cobrar necesitan ser administradas por personal capacitado y competente de manera que asegure la recuperación de la cartera:

b).- **Objetivos:**

Los objetivos generales del departamento de crédito y cobranzas son:

1).- Procurar una cobranza efectiva para la agilización del ciclo económico de la empresa.

2).- Mantener informado al departamento de ventas sobre la situación crediticia de los clientes.

3).- Elaborar listas de clientes lo más depurados posible, desde el punto de vista del crédito, incluyendo las cuentas de lenta recuperación y cobros dudosos, y lograr el mejor aprovechamiento de esta información en los departamentos que la requieran.

Objetivos Específicos:

1).- Ver que los sistemas, programas y procedimientos del Departamento no se alteren tanto para la concesión como para la recuperación de un crédito.

2).- Tratar que la información que sobre los solicitantes de crédito se obtengan, sea la más confiable y oportuna posible.

Las principales funciones que tiene el departamento de crédito y cobranzas son:

- 1).- Tener un adecuado sistema de investigación de la solvencia de clientes, bien sea interno o externo.
- 2).- Estudiar los pedidos que turne el departamento de ventas.
- 3).- Tramitar autorizaciones de crédito.
- 4).- Expedir notas de crédito a los clientes cuando se requiera.
- 5).- Cobrar oportunamente las ventas realizadas.
- 6).- El departamento de crédito y cobranzas debe tener una adecuada coordinación con los departamentos de ventas y contabilidad.

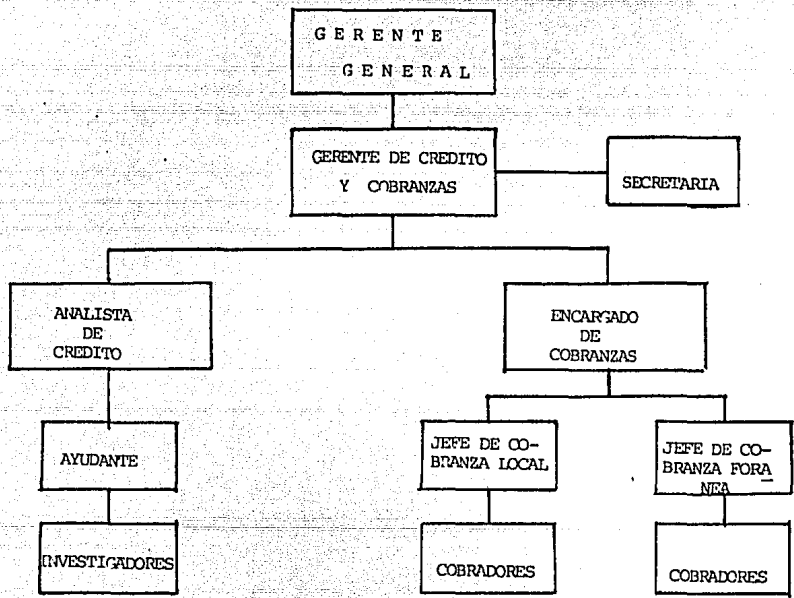
Para poder realizar estas funciones es necesario -- llevar a cabo una división de trabajo, ya que es imposible que -- una sola persona realice todo el trabajo, ésta división depende lógicamente de la magnitud de la empresa.

Es muy importante que todo el personal conozca la -- responsabilidad del departamento en general, la delegación de -- funciones y la responsabilidad que cada uno tiene en su trabajo.

A continuación presentamos un ejemplo de como po---

dría estar organizado un departamento de crédito y cobranzas, - por medio de un organigrama. Este variará como hemos dicho, de la magnitud de las operaciones de cada empresa y de su organización. en general.

DEPARTAMENTO DE CREDITO Y COBRANZAS



Las principales funciones específicas que tendrá cada puesto son:

Gerente de Crédito y Cobranzas:

El gerente o jefe del departamento de crédito y cobranzas tiene mando directo sobre el personal que trabaje en este departamento y tiene mando funcional sobre el departamento de ventas, únicamente en lo que se refiere a las funciones de sus departamento.

El gerente de este departamento, trabaja directamente bajo las órdenes del gerente general normalmente, quien controla a todos los gerentes departamentales.

Las principales obligaciones que debe tener un gerente de crédito y cobranzas son las siguientes:

1).- Conceder crédito a los clientes de plaza y foráneos, de acuerdo con la política de la compañía y la experiencia obtenida con los mismos.

2).- Encargado de las cobranzas locales y foráneas, para cuyo fin tendrá a su servicio a personal encargado de controlar la cobranza tanto local como foránea, así como los cobradores.

3).- Para cualquier concesión especial fuera de las políticas normales solicitará autorización a la gerencia general.

4).- Informar mensualmente a la gerencia general - todos los atrasos que se encuentren en las cobranzas, tanto en clientes como en documentos solicitando instrucciones en casos específicos.

5).- No esta autorizado a pasar ninguna cuenta al departamento legal sin previa autorización de la gerencia General.

6).- Lleva un registro exacto de todos los asuntos entregados a los licenciados encargados de la cobranza de la -- compañía y verifica con ellos periódicamente el estado de di-- chas cuentas.

7).- Informa a ventas sobre los clientes que se -- les cancela el crédito y de los que se les puede conceder el -- mismo.

8).- Elabora los estados de cuenta de los clientes cuando se requieren.

9).- Verifica todas las devoluciones de mercancías hechas por los clientes y formula las notas de Crédito correspondientes.

Analista de Crédito:

El analista de crédito tiene como función principal la de llevar un estricto control de la situación crediticia

de los clientes.

1).- Lleva expedientes por separado de cada cliente con la historia que ha tenido en la compañía.

2).- Recibe la solicitud de información del departamento de ventas, si se trata de un cliente solvente y cual es su situación actual, puede haber sido un cliente cumplido anteriormente y en la actualidad estar en una situación de quiebra.

3).- Lleva un registro y archivo por separado toda la documentación que se refiera a clientes morosos o incobrables.

4).- Tratándose de un cliente nuevo, investiga sus referencias, si es solvente o no, qué proyectos tiene para el futuro, para cerciorarse de que será capaz de cubrir su deuda.

Encargado de cobranzas:

El encargado de cobranzas debe estar al pendiente de que toda la documentación que se le pase para su cobro, sea liquidada oportunamente. Para esto tiene las siguientes obligaciones:

1).- Controlar la documentación vencida por vencer en el mes y que se encuentre pendiente de cobro.

2).- Formular las relaciones de cobranzas para poder entregar los documentos a los cobradores.

3).- Elaborar acuses de recibo para los cobros por correspondencia.

4).- Hablar por teléfono con los clientes que no pagaron cuando se les visitó.

Cobradores:

Una de las funciones más importantes del departamento de crédito y cobranzas es la de los cobradores, ya que en gran parte depende de éstos el pago oportuno y seguro de los clientes. Sus principales funciones serán:

1).- Obtener del encargado de cobranzas los documentos que le sean asignados para su cobro, firmándolos de recibido.

2).- Hablar por teléfono con los clientes para ver si se les puede pasar a cobrar.

3).- Anotar en la relación de cobranza y en los sobres, los cobros que efectuarón, o los motivos por los que no se efectuó el cobro.

4).- Entregar diariamente a la cajera de cobranzas los documentos y la cobranza obtenida el día anterior, obteniendo la firma, de la cajera como constancia de haber recibido.

En la medida que cada miembro del departamento cumple con sus funciones tal como se le han encomendado, se estará cumpliendo con el control interno establecido por la compañía, y se lograrán los objetivos fijados.

C.- RELACION ENTRE LOS DEPARTAMENTOS DE VENTAS Y CREDITO Y COBRANZAS.

a).- Importancia de la relación de los dos departamentos:

El objeto de este punto es el de demostrar que ventas y Crédito y Cobranzas están ligados entre sí puesto que pueden existir ventas a crédito y es ahí donde Crédito y Cobranzas actúa en la investigación de los clientes.

Las ventas se harán normalmente por medio de agentes que trabajen en la empresa, y los pedidos estarán sujetos a la aprobación del departamento de Crédito y Cobranzas, que a la vez estará en condiciones de aprobar el crédito bajo las siguientes reglas:

1).- Toda venta que se realice y no sea pagada al entregarse la mercancía será considerada como crédito.

2).- Al aceptarse un pedido deberá determinarse si el cliente ya tiene crédito ó cuenta abierta con la empresa, si es así y el cliente ha pagado oportunamente, se le puede conceder el crédito salvo en casos en que se trate de un pedido cuyo monto sea mayor de lo que normalmente ha comprado.

3).- Si se trata de un cliente que nunca ha comprado en la empresa, es indispensable que el departamento de crédito y Cobranzas investigue al cliente, pidiendo referencias comerciales ó bancarias, de preferencia comerciales, y si las mismas resultan buenas se podrá aprobar el crédito.

4).- Se considera moroso al cliente que no efectuó sus pagos oportunamente variando los plazos de acuerdo a la política de cada empresa.

5).- Salvo en los casos en donde se haya llegado a un arreglo previo con los clientes, Crédito y Cobranzas no podrá autorizar ningún pedido a clientes morosos sin antes haber consultado y haber obtenido la autorización de la Gerencia General.

Por lo que hace a pedidos que llegan por correo toda la correspondencia llega a la secretaria del Gerente General.

quien pasa los pedidos mediante un libro de registro al departamento de ventas, el cual firma de recibido. El jefe de este departamento debe consultar con la Gerencia de Crédito y Cobranzas y obtener una autorización para surtir la mercancía Si el pedido menciona algún precio especial que no haya sido autorizado por la Gerencia de Ventas, debe consultar a esta última sobre el particular.

Finalmente los pedidos telefónicos ó de agentes son transmitidos a los vendedores siguiendo el trámite de pedidos por correo.

b).- Coordinación de los dos departamentos:

Control de la inversión en créditos: La magnitud de los créditos de una empresa es una función de dos variables, las ventas y las condiciones de crédito. La tasa de ventas está determinado por un conjunto de fuerzas, algunas sujetas al control directo de la firma y otras no, como podría ser el nivel de ingresos y la demanda total que afronte la industria ó empresa, la política publicitaria, el diseño de productos y las condiciones de crédito.

Además de influir sobre las ventas, las condiciones de crédito también determinan la magnitud de las cuentas a cobrar que corresponden a determinado nivel de ventas. Por lo tanto si todas las ventas se realizan al contado no habría ---

cuentas por cobrar, en cambio si todas las ventas se realizan a 60 días neto, las cuentas por cobrar representarían por término aproximado $1/6$ de ventas anuales.

C A P I T U L O : III

EXAMEN Y EVALUACION DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO.

CAPITULO III

EXAMEN Y EVALUACION DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO.

A).- IMPORTANCIA DE LA EVALUACION DEL CONTROL INTERNO.

Cuando el Contador Público firma un dictamen en el que señala que los estados financieros presentan razonablemente la información que contienen, lo hace porque a través de su examen ha llegado a la conclusión firme y confiable de que los estados financieros realmente merecen tal declaración.

En el proceso de reunir la información para el examen de los estados financieros el auditor se encuentra dirigido por un conjunto de lineamientos llamados "Normas de Auditoría - Generalmente Aceptadas".

Las Normas de Auditoría piden al Contador Público que planee eficientemente su trabajo, que vigile de cerca su ejecución y que reúna el mayor grado de evidencias que las circunstancias permitan.

Dentro de la segunda Norma de Auditoría que se refiere a la ejecución del trabajo, se dice que como base para determinar la extensión que va a dar a los procedimientos de auditoría que utilice el auditor debe efectuar un estudio y evaluación adecuados del control interno existente en la empresa, así

como establecer la confianza que puede tenerle.

El determinar qué procedimientos de auditoría van a aplicarse en cada caso y el fijar su extensión y su oportunidad depende de varios factores:

- 1).- De los objetivos generales del trabajo de auditoría, que son los de suministrar al auditor elementos de juicio suficientes para apoyar su opinión.
- 2).- De la naturaleza de cada una de las partidas examinadas y de los principios de contabilidad aplicables a ellas y,
- 3).- De las condiciones particulares específicas que existen en cada empresa.

De ahí que sea sumamente necesario que el auditor para poder realizar satisfactoriamente su trabajo, deba tomar en cuenta esas particularidades de la empresa cuyos estados financieros está examinando. Sin esos elementos la planeación de la auditoría y la ejecución de ella estarían totalmente alejadas de la realidad del negocio examinado y tendrían muy pocas probabilidades de éxito. Por ello es necesario que el auditor estudie y evalúe el control interno de la empresa cuyos estados financieros va a examinar.

Al hacer este estudio vamos a conocer como funciona el control interno, tanto en los planes de la dirección como en la ejecución real de las operaciones cotidianas. La evaluación del control interno es la estimación del auditor sobre el grado de efectividad que éste suministra.

Es recomendable que el examen del control interno y las conclusiones relativas se hagan constar en papeles de trabajo.

Independientemente de las ventajas que esta recomendación implica, como ayudar a la supervisión del trabajo de los ayudantes y cimentar las bases para facilitar las auditorías siguientes, el consignar por escrito el control interno es indispensable porque:

- 1.- Como evidencia de que el auditor cumplió con la norma de auditoría que lo obliga a examinar el control interno.
- 2.- Como explicación del por qué dió diferentes extensiones a sus pruebas de auditoría, escogió determinados procedimientos y la oportunidad en que fueron aplicados.

Es indudable que en una acusación en contra del contador público por negligencia profesional, la constancia es

crita del examen del control interno constituiría una prueba -- muy importante en su favor.

Otro objetivo del estudio y evaluación del control interno, es que frecuentemente se obtiene una base para sugerencias a los clientes, referentes a mejoras en el control interno.

No obstante que a los auditores les interesan ambos de los aspectos antes mencionados referentes al estudio y evaluación del control interno, es importante reconocer una diferencia esencial entre ellos. El estudio y evaluación contemplados por las normas de auditoría generalmente aceptadas, deben realizarse para cada auditoría en la extensión que el auditor considere necesaria para ese objeto. Las sugerencias constructivas a los clientes para mejoras en el control interno, derivados de la auditoría son deseables, el alcance de cualquier estudio adicional hecho para desarrollar tales sugerencias, no está cubierto por las normas de auditoría generalmente aceptadas. El alcance el auditor para fines de un trabajo especial, dependerá de los términos en que sea contratado el trabajo.

Para aclarar el alcance de la revisión del auditor en lo que se refiere a su examen encaminado a la expresión de una opinión sobre los estados financieros, el Comité expidió una declaración sobre procedimientos de auditoría, en la cual --

el control interno se subdividió como sigue:

" El control interno es un sentido amplio, incluye controles que pueden ser contables o administrativos:

- 1).- Los controles contables comprenden el plan de organización y todos los métodos y procedimientos que tienen que ver principalmente y están relacionados directamente con la protección de los activos y la confiabilidad de los registros financieros. Generalmente incluyen controles tales como los sistemas de autorización y aprobación, segregación de tareas relativas a la anotación de registros e informes contables de aquellos concernientes a las operaciones o custodia de los activos, los controles físicos sobre activos, y la auditoría interna.
- 2).- Los controles administrativos comprenden el plan de organización y todos los métodos y procedimientos que están relacionados principalmente con la eficiencia de las operaciones, la adhesión a las políticas gerenciales y que, por lo común sólo tienen que ver indirectamente con los registros financieros. Generalmente incluyen controles tales como los

análisis estadísticos, estudios de tiempos y movimientos, informes de actuación programas de adiestramiento de personal y controles de calidad". (1)

La anterior subdivisión del control interno entre controles contables y administrativos se hizo con el objeto de aclarar el alcance del estudio contemplado por las normas de auditoría generalmente aceptadas, las conclusiones del Comité sobre el particular fueron las siguientes:

" El auditor independiente fundamentalmente tiene interés en los controles contables. Los controles contables, -- tal como se han descrito anteriormente, tienen una conexión directa e importante sobre la confianza que puede tenerse en los registros financieros, y requieren ser evaluados por el auditor. Los controles administrativos por lo general se relacionan sólo indirectamente con los registros financieros, por lo que no requieren ser evaluados. Sin embargo, si el auditor independiente estima que ciertos controles administrativos pueden influir sobre la confianza que pueda depositarse, en los registros financieros, debe pensar en la necesidad de evaluar estos controles." (1)

El criterio implícito en el párrafo precedente que debe prevalecer es el efecto que los controles particulares pueden tener en la confiabilidad de los estados financieros, independientemente de su clasificación como controles contables o -

administrativos. Esto equivaldría a incluir dentro de la definición de controles contables a cualquier control administrativo que tenga un efecto importante en la confiabilidad de los estados financieros.

(1) "Declaración sobre Normas de Auditoría"

Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C.

B).- GRAFICA PARA LA EVALUACION Y EXAMEN DEL CONTROL INTERNO.

La siguiente gráfica muestra los pasos a seguir para un estudio y evaluación del sistema de control interno completo.

Detalla que es lo que tiene que hacer el auditor desde que llega a una empresa sin conocerla hasta la conclusión de su trabajo.

Primero tendrá que hacer una revisión del sistema, de la organización de la empresa en general, en base a la cuál determinará qué método es el mejor para la evaluación del control interno en esa empresa.

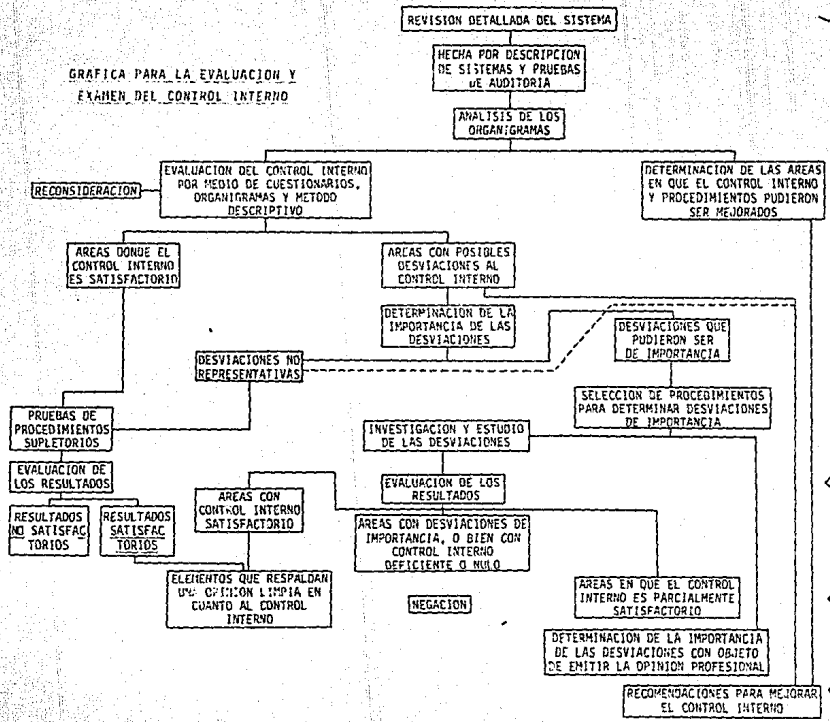
Una vez evaluado el control interno, se va a ver qué procedimientos supletorios se van a utilizar, tanto para las áreas donde el control interno fue satisfactorio como para

aquéllas en donde se encontraran desviaciones.

Cuando se han terminado todos los procedimientos, y determinado la importancia de las desviaciones en el control interno, el auditor podrá proceder a la emisión de su opinión sobre el control interno, que será limpia, negativa, o se abstendrá de opinar dependiendo de los resultados que haya obtenido.

Como consecuencia de su trabajo, también hará las recomendaciones necesarias al cliente, para mejorar el control interno de su empresa.

GRAFICA PARA LA EVALUACION Y EXAMEN DEL CONTROL INTERNO



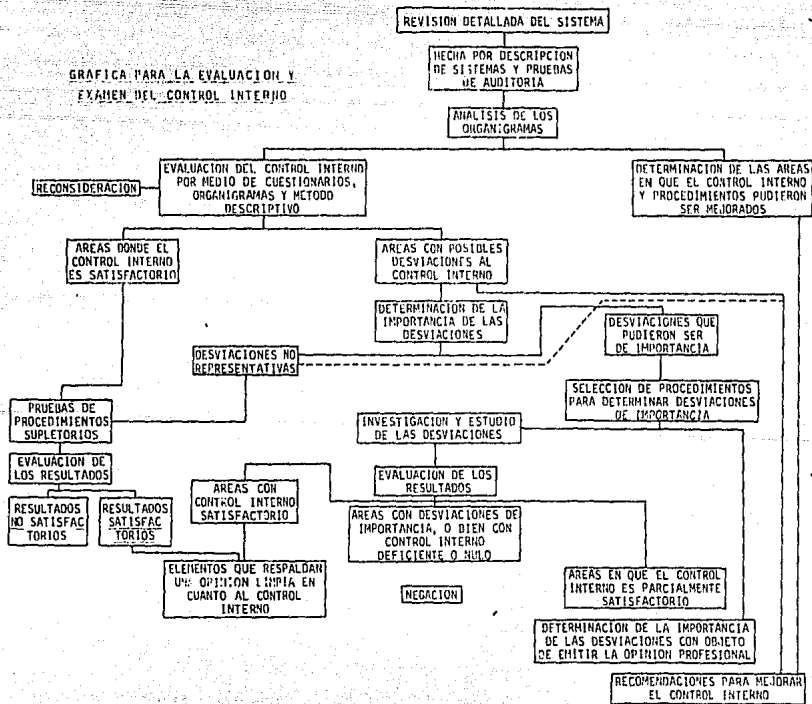
EVALUACION
(REVISION DEL SISTEMA)

- TRABAJO SECUNDARIO
1. INVESTIGACION DE LAS DESVIACIONES
 2. APLICACION DE LOS MOVIMIENTOS SUPLETORIOS

OBJETIVO PRIMARIO
TENER BASES PARA EMITIR UNA OPINION

OBJETIVO SECUNDARIO

GRAFICA PARA LA EVALUACION Y EXAMEN DEL CONTROL INTERNO



EVALUACION (REVISION DEL SISTEMA)

TRABAJO SECUNDARIO

1. INVESTIGACION DE LAS DESVIACIONES
2. APLICACION DE LOS MOVIMIENTOS SUPLETORIOS

OBJETIVO PRIMARIO
TENER BASES PARA EMITIR UNA OPINION

OBJETIVO SECUNDARIO

C).- CONTROL INTERNO DE VENTAS.

El renglón de ventas es uno de los más importantes porque son la fuente de ingresos de una empresa.

Para el estudio y evaluación del control interno en el renglón de ventas deberán considerarse los siguientes aspectos:

- 1.- La subdivisión de labores entre los empleados de la compañía en relación con las siguientes funciones:
 - a).- Pedidos: Los pedidos deben formularse por escrito, ser numerados, vigilar que no falte ninguno y deben ser autorizados por el departamento de ventas y por el de crédito y cobranzas.
 - b).- Embarque: Al recibirse mercancía para entregar a los clientes debe verificarse que exista pedido, que esté autorizado, que esté bien elaborada y autorizada la nota de embarques y posteriormente que esté firmada de recibido por el cliente.

c).- **Facturación:** Se factura en base a los reportes de la sección de embarques, verificando la consecución numérica de las facturas. Las facturas que sean canceladas se archivan original y todas sus copias.

d).- **Contabilización:** Al recibirse las facturas para su contabilización se verifica que estén correctamente elaboradas que las sumas y cálculos sean correctos y se efectúa la codificación y registro de las mismas, teniendo siempre registros individuales para ventas, rebajas y/o descuentos y devoluciones sobre ventas.

2.- Los procedimientos en vigor para el otorgamiento, documentación y aprobación de las rebajas y descuentos sobre ventas, así como para la aceptación y documentación de las devoluciones.

3.- La información analítica que se prepare por clases o líneas de productos, zonas de ventas, así como los informes periódicos sobre el volumen y el valor de la producción

- 4.- Los procedimientos para el manejo y control de las ventas efectuadas por sucursales o agencias foráneas si es que existen.
- 3.- Los procedimientos existentes para el control, contabilización y presentación de los estados financieros de los productos por conceptos distintos a las ventas normales de las mercancías con los cuales opera la empresa.

D) CONTROL INTERNO DE CUENTAS POR COBRAR.

El control interno de las Cuentas por Cobrar se inicia al efectuarse la venta. La subdivisión de funciones permite que se reduzca al mínimo la oportunidad de fraude de tal forma que diferentes personas sean responsables de:

- 1.- Preparación del pedido de venta.
- 2.- Aprobación del crédito.
- 3.- Salida de mercancía del almacén.
- 4.- Facturación.
- 5.- Guarda y custodia de los documentos cobrables.
- 6.- Mantenimiento de la cuenta control.
- 7.- Operación del auxiliar de clientes y cuentas por cobrar.
- 8.- Control de caja.
- 9.- Devoluciones y bonificaciones.

La constante vigilancia por parte del auditor interno o por la persona designada por el contralor, sobre el registro de los distintos tipos de ventas, reembolsos, créditos, además del criterio seguido para la clasificación de los adeudos, fijación de precios permitirá un mayor control sobre cada una de las funciones relacionadas con la cuenta.

Las cuentas por cobrar se basan por lo general en un contrato tácito pero válido entre el comprador y el vendedor respaldado por documentos como orden de compra, documentos de embarque, acuse de recibo etc.

Una buena evaluación del Control Interno de Cuentas por Cobrar, será aquella que a nuestro criterio incluya:

- 1.- Verificación de la autenticidad de las Cuentas por Cobrar. La organización interna debe ser adecuada para controlar debidamente la obtención, el manejo y la custodia de la evidencia documental que respalda a cada uno de ellas.

Se recomienda el estudio de las siguientes actividades:

- a).- La segregación de funciones, de crédito, control de mercancías, servicios de facturación, contabilización custodia de la evidencia documental, cobranza e ingresos por cobros realizados.

- b).- La obligación de facturar todas las ventas.
 - c).- El uso de formas numeradas previamente para pedidos de los clientes, (embarques) requisiciones al almacén, notas de remisión y/o listas de embarque y facturas.
 - d).- La autorización de las operaciones de venta.
 - e).- La verificación independiente de la facturación en cuanto a cantidades, precios, condiciones de venta y operaciones aritméticas.
 - f).- La separación de actividades entre los encargados de los registros auxiliares de Cuentas por Cobrar.
 - g).- La verificación interna de las salidas del almacén con cargo a las cuentas de los compradores.
 - h).- La verificación interna de los ingresos a caja con créditos a las cuentas de los compradores, incluyendo la recuperación de cuentas incobrables.
 - i).- El sistema interno para confirmar por correspondencia los saldos a cargo de los diversos deudores.
- 2.- En cuanto a la propiedad de presentación de los adeudos en el Balance General, el examen del control Interno debe incluir el estudio del sistema de autorización para efectuar --

las transacciones relacionadas con Cuentas -- por Cobrar de todas clases; criterio seguido, para la clasificación de los adeudos y la consistencia en su aplicación, el manejo contable de las cuentas por Cobrar sobre sus vencimientos.

- 3.- Sobre el estudio de la valuación y probabilidad de cobro de los adeudos, deben determinarse los requisitos necesarios para el otorgamiento de crédito, la política de garantías requeridas; el funcionamiento de cobranza, información sobre la antigüedad de los adeudos, política para el tratamiento contable de los adeudos incobrables.
- 4.- La verificación de las Cuentas por Cobrar como parte integrante del régimen de propiedad del negocio, el control sobre los descuentos o de otros conceptos de los adeudos a favor de la empresa y el control en vigor sobre la concentración de obligaciones, especialmente sobre aquellas garantías representadas por -- Cuentas por Cobrar.

E) CUESTIONARIO PARA EL EXAMEN DEL CONTROL INTERNO EN LA AUDITORIA DE VENTAS Y CUENTAS POR COBRAR.

CUESTIONARIO DEL CONTROL INTERNO

VENTAS:

DESCRIPCION:

- 1.- ¿Por qué conductos se efectúan las ventas en la empresa?
- 2.- ¿Qué formas, registros, procedimientos se utilizan para el control de las mismas?
- 3.- ¿Cuántas y cuáles son las líneas en las que se clasifican las ventas efectuadas por la compañía?
- 4.- ¿Qué procedimiento se sigue para autorizar o rechazar créditos por órdenes recibidas de clientes?
- 5.- ¿Existen límites de crédito asignados a los clientes?
- 6.- ¿Qué procedimientos se siguen para asignar límites de crédito?
- 7.- ¿Se lleva algún registro para comprobar la oportuna y total atención de las órdenes recibidas de clientes?

VENTAS:

DESCRIPCION:

- 8.- ¿Qué procedimiento se sigue para el envío de mercancías a los clientes?
- 9.- ¿Qué formas se utilizan para el control de estos envíos?
- 10.- ¿Quién o quienes son los encargados de la facturación y cuál es el procedimiento que se sigue para la misma?
- 11.- ¿Existen listas autorizadas de precios? Si existen, qué criterio se sigue para su aplicación?
- 12.- ¿En qué forma y cuándo se prepara el diario autorizado de ventas?
- 13.- ¿Quién y cómo revisa la facturación diariamente preparada?
- 14.- ¿Quién y cómo controla los pedidos pendientes de surtirse?
- 15.- ¿Qué asientos pueden registrarse en la contabilidad relativo a ventas?
- 16.- ¿Quién es el encargado de recibir las devoluciones de clientes?

VENTAS:

DESCRIPCION:

17.-¿Cuándo y cómo se entregan las mercancías al almacén?

18.-¿Cómo se controla la oportuna expedición de notas de crédito relativas a devoluciones?

19.-¿Qué asientos se registran en la contabilidad por las devoluciones de clientes?

20.-¿Proporciona la compañía servicio de garantía o reparación sobre unidades vendidas?

21.-¿Se expide algún comprobante que respalde el servicio de garantía o reparación?

22.-¿Se lleva algún registro para controlar la oportuna atención, facturación y cobro de los servicios anteriores?

23.-¿Cómo se controla la total y oportuna facturación de las órdenes de reparación expedidas?

Hecho por:

Iniciales:

Fecha:

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

CUENTAS POR COBRAR:

DESCRIPCION:

1.- ¿Se comparan periódicamente las facturas pendientes de cobro con los saldos según el auxiliar de clientes, deudores diversos y documentos por cobrar?

2.- ¿Se envían las facturas originales a los clientes antes de que efectúen sus pagos?

3.- ¿Cada cuánto y quien comprueba que el total de saldos según auxiliares coincida con el saldo de la cuenta-control?

4.- ¿Quién es el encargado de determinar la cobrabilidad de saldos a cargo de cuentas por Cobrar?

5.- ¿Qué tratamiento se dá a los saldos considerados como incobrables?

6.- ¿Quién determina y autoriza las condiciones de ventas?

7.- ¿Cada cuando se preparan relaciones analíticas de saldos?

CUENTAS POR COBRAR:

DESCRIPCION:

8.- ¿Se acostumbra de alguna forma solicitar confirmación de saldos a cargo de las Cuentas -- por Cobrar?

9.- ¿Quién es el encargado de investigar las observaciones -- del renglón de Cuentas por Cobrar y como se efectúa la investigación?

10.-¿Quién formula los documentos -- por cobrar. Cuantos ejemplares se preparan y cuál es su distribución?

11.- ¿Se amparan saldos de clientes con documentos por cobrar. En que forma se realiza esta operación?

12.- ¿Existen registros o procedimientos que permitan conocer el vencimiento de los documentos. Se conoce por medio de los mismos la localización de los mismos?

CUENTAS POR COBRAR

DESCRIPCION:

13.- ¿Quién es el encargado de la custodia de los documentos?

14.- ¿Cómo se documenta los cargos a cuentas de clientes, deudores diversos, documentos por cobrar por los distintos pagos?

15.- ¿Por qué concepto pueden presentarse notas de cargo?

16.- ¿Quién las autoriza?

17.- ¿Qué asientos pueden registrarse en la contabilidad relativos a notas de cargo y crédito?

18.- ¿Con relación a documentos vencidos no liquidados que gestiones de cobro se realizan?

C A P I T U L O : I V

AUDITORIA DE VENTAS Y CUENTAS POR

COBRAR.

CAPITULO IV

AUDITORIA DE VENTAS Y CUENTAS POR COBRAR

A).- CONCEPTOS GENERALES DE AUDITORIA.

Quando el Contador Público es contratado para llevar a cabo el examen de los Estados Financieros de una empresa, el objetivo final de su actuación profesional es dar un dictamen, el cual contendrá su opinión acerca de la situación financiera y los resultados de la operación de una empresa, y si éstos fueron preparados de conformidad con principios de contabilidad generalmente aceptados y aplicados sobre bases consistentes.

Para estar en condiciones de dar este dictamen de una forma objetiva y profesional, el Contador Público independiente necesita obtener una serie de conocimientos sobre los Estados Financieros y sobre la empresa a que se refieren. Por consiguiente, el trabajo de auditoría tiene como finalidad inmediata el proporcionar al propio auditor los elementos de juicio y convicción necesarios para poder dar su dictamen. Para obtener la información que necesita y poder cerciorarse de la autenticidad de los Estados Financieros, el Contador Público tiene que realizar las investigaciones que le den la convicción que requiere como base de su opinión.

Los métodos aplicables para lograr esta informa---

ción se llaman técnicas de auditoría que definen como " el método práctico de investigación y prueba, que el auditor utiliza para lograr la información necesaria para fundar su opinión"

Las técnicas de auditoría se clasifican en:

1).- Por los elementos a que se aplican: fuentes externas de comprobación.

2).- Aplicables a elementos internos: fuentes internas de comprobación.

1).- Aplicables a elementos externos:

Confirmación: Consiste en cerciorarse de la autenticidad de los activos y las operaciones, mediante el sistema de dirigirse a la persona a quien se pide la confirmación y pedirle que conteste por escrito al propio auditor, dándole la información que se solicita.

Inspección: Es el examen físico de bienes materiales ó de documentos con el objeto de cerciorarse de la autenticidad de un activo u operación registrada en la contabilidad ó presentada en los Estados Financieros.

Observación: Técnicas por medio de la cual el auditor se cerciora de ciertos hechos y circunstancias, dándose cuenta de la forma como el personal de la empresa realiza las operaciones.

Certificados

ó Declaraciones:

En ocasiones cuando la importancia del resultado de las investigaciones realizadas por el auditor lo amerita, se pone por escrito en forma de memorándums ó resúmenes de las investigaciones, firmadas por las personas que participaron en ellas.

2). _ Aplicables a elementos internos:

Estudio General: Consiste en la operación --

que el auditor hace de la fisonomía ó características generales de la empresa, sus estados financieros, y los elementos de ambos, y de las partes importantes, significativas ó extraordinarias de ellos que puedan requerir atención especial.

Análisis: Consiste en la clasificación y agrupación de los distintos elementos individuales que forman una cuenta ó una partida determinada de tal manera que los grupos constituyen unidades homogéneas y significativas. El análisis generalmente se aplica a cuentas ó a rubros genéricos de los estados financieros y, dada la naturaleza de estas cuentas y rubros pueden ser de dos clases:

Análisis de saldos

Análisis de Movimientos

Cálculo: Consiste en que una parte de los datos -- de la contabilidad reflejados en los esta dos financieros es el resultado de cálculos realizados sobre ciertas bases prede- terminadas.

Investi-

gación: El auditor obtiene también una parte de - las informaciones que necesita en su tra- bajo mediante datos que le son suministra dos por los funcionarios de la empresa cu yos Estados Financieros son sometidos a - su examen.

Normas de Auditoría:

La profesión estableció las normas de auditoría ge neralmente aceptadas en virtud de que:

Se exige una calidad óptima en los trabajos de au- ditoría para hacer frente a la responsabilidad que adquiere el -- Contador Público con los accionistas y con terceros. A fin de man- tener esta calidad, se establecieron reglas a las que el profesio- nista debe sujetarse.

Para mantener la óptima calidad de los trabajos -

se fijaron normas de carácter general, a las cuales debe apegarse el criterio individual.

Clasificación de las Normas de Auditoría.

1).- Relativas a la persona:

- Entrenamiento técnico y capacidad profesional.
- Cuidado y diligencia profesionales.
- Independencia mental.

2).- Relativas al trabajo:

- Planeación y supervisión.
- Estudio y evaluación del control interno.
- Obtención de evidencia suficiente y competente.

3).- Normas de dictamen e información:

- Identificación de los estados financieros.
- Expresión de opinión sobre los Estados Financieros.
- Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados y su aplicación consistente.
- Suficiencia de las declaraciones informativas.

- Salvedades.
- Negación de opinión.

1).- Relativas a la persona. Normas Personales:

Son los requisitos y cualidades indispensables, referentes a la persona del Contador Público que deberá observar para realizar el trabajo de auditoría.

- Entrenamiento técnico y capacidad profesional:

Para poder expresar una opinión sobre los Estados Financieros se requiere que quien la emite sea un experto en asuntos contables, preparación académica que culmina con la obtención del título profesional de Contador Público.

- Cuidado y diligencia profesional:

La capacidad profesional del auditor debe aplicarla a cada uno de los trabajos que realice, de lo contrario no se lograría un trabajo de máxima calidad.

- Independencia mental.

El auditor está obligado a mantener una actitud de independencia mental en todos los asuntos relativos a su trabajo profesional como auditor.

2).- Relativas al trabajo. Normas de ejecución --
del trabajo:

El Contador Público está obligado a desarrollar su trabajo con cuidado y diligencia profesionales.

Por la importancia que tienen en la realización de la auditoría de estados financieros, se han establecido normas específicas:

- Planeación y supervisión:

Para formarse una opinión sobre la razonabilidad de los estados financieros debe realizar los procedimientos que la conduzcan a ese objetivo.

Planear la auditoría consiste en decidir anticipadamente con base en el control interno existente:

Los procedimientos que deben aplicarse.

La extensión que debe darse a los procedimientos.

La fecha en que deben realizarse.

Quien debe llevarlos a cabo.

En cuanto a la supervisión, normalmente el Contador Público emplea ayudantes para el desarrollo del trabajo. En virtud de que él asume toda la responsabilidad de su opinión,

debe vigilar que las pruebas se hayan llevado a cabo como se planearon y satisfacerse de los resultados obtenidos en las mismas.

- Estudio y evaluación del control interno:

El control interno está formado por todos los procedimientos establecidos en una empresa para:

Proteger sus activos.

Obtener información financiera correcta.

Lograr una operación eficiente.

Para poder planear y realizar la auditoría de estados financieros en forma adecuada, el Contador Público debe estudiar y evaluar el Control Interno existente en la empresa antes de iniciar su examen.

- Obtención de evidencia suficiente y competente:

El auditor debe comprobar los hechos y cifras de los Estados Financieros, para contar con elementos de juicio en los cuales basa su opinión.

Estos elementos denominados "evidencia comprobatoria" deben ser objetivos y ciertos y darán al Contador Público la certeza razonable sobre las cifras de los Estados Finan-

cieros.

3).- Normas de dictamen e información:

Los estados financieros y el dictamen del auditor es la información que reciben los interesados sobre la situación financiera y los resultados de la empresa.

En virtud de la importancia que tienen dichos estados se establecieron las siguientes normas:

- 1.- Identificación de los Estados Financieros.
- 2.- Aplicación de principios de contabilidad generalmente aceptados.
- 3.- Consistencia en la aplicación de los principios.
- 4.- Suficiencia de las declaraciones informativas.
- 5.- Salvedades.
- 6.- Negación de opinión.

Son los requisitos mínimos de calidad que debe contener la información.

Planeación de la auditoría:

En la planeación de la auditoría se hará un estudio

previo del control interno, las pruebas de auditoría que deben realizarse, en extensión y oportunidad y el personal que deberá efectuarlas.

Hay dos etapas de planeación:

- 1.- Contratación de los servicios del auditor.
- 2.- Planeación de la auditoría.

Bases para la planeación:

Será necesario determinar:

- 1).- El objetivo, condiciones y limitaciones del trabajo que se va a realizar.
- 2).- Los objetivos particulares de cada fase del trabajo de auditoría.
- 3).- Las características particulares de la empresa cuyos estados financieros se van a examinar son:
 - de operación.
 - jurídicas.
 - de control interno.

B).- OBJETIVOS.

B.1.- Objetivos de la auditoría de Ventas:

Los objetivos principales del Contador Público al examinar el renglón de ventas se dirigen a satisfacerse de la razonabilidad de las cifras de ventas.

Para llegar a formarse una opinión sobre las cifras de ventas el Contador Público debe:

a).- Asegurarse de que las ventas que aparecen en los Estados Financieros de la empresa sean aplicables y correspondan al ejercicio auditado y que no existan cargos y créditos indebidos.

b).- Que todas las ventas han sido completa y debidamente registradas.

c).- Que se encuentren debidamente clasificadas en el Estado de Resultados.

d).- Que los ingresos por ventas correspondan a operaciones propias del giro de la empresa y que se encuentran debidamente separadas de otros ingresos, asimismo, que existan las suficientes declaraciones informativas cuando una parte substancial de las ventas se efectuó a compañías subsidiarias.

ó afiliadas, ó bien a una sola compañía.

e).- Que las rebajas, descuentos y devoluciones sobre ventas correspondan a operaciones del ejercicio auditado y que en el estado de resultados se encuentren debidamente presentadas y disminuidas de las ventas brutas para determinar -- las ventas netas.

f).- Que para la contabilización de las ventas y su presentación en los estados financieros se hayan observado principios de contabilidad semejantes a los aplicados en el ejercicio anterior.

B.2.- Objetivos de la Auditoría de Cuentas por Cobrar.

1.- Determinación de la autenticidad de los derechos adquiridos que se presentan en el Balance General.

Bajo este punto de vista, de la documentación que ampara los derechos de cobro se clasifican en:

a).- Documentos por cobrar, que comprende los derechos representados por títulos de crédito, con excepción de aquellos que amparan inversiones en valores.

b).- Cuentas por Cobrar, dentro de las cuales que dan comprendidos cualesquiera de los derechos de cobro no clasificados como documentos por cobrar ó inversiones en valores.

2.- Que la clasificación dentro del Balance General sea correcta.

3.- Que las cuentas por cobrar dadas en garantía, descontadas, comprometidas o pignoradas se encuentren debidamente reveladas en el balance general o en las notas a los estados financieros.

4.- Que la reserva para cuentas de cobro dudoso sea suficiente para cubrir posibles pérdidas por créditos concedidos a los clientes.

C.- PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA -
APLICABLES.

C.- 1.- Principios de contabilidad:

Entidad: La actividad económica es realizada por entidades ---
indentificables, las que constituyen combinaciones de
recursos humanos, recursos naturales y capital, coor-
dinados por una autoridad que toma decisiones encami-
nadas a la consecución de los fines de la entidad.

Realización: La contabilidad cuantifica en términos monetarios
las operaciones que realiza una entidad con otros par-
ticipantes en la actividad económica y ciertos even-
tos que la afectan.

Las operaciones y eventos económicos que la conta-
bilidad cuantifica se consideran por ella realizados:

- a).- Cuando ha efectuado transacciones con otros-
entes económicos, b) cuando han tenido lugar ----
transformaciones internas que modifican la estruc-
tura de recursos. c) cuando han ocurrido eventos-
económicos externos a la entidad ó derivados de -
las operaciones de ésta y cuyo efecto pueda cuan-
tificarse razonablemente en términos monetarios.

Período contable: Las operaciones deben de ser cuantificadas - en el período en que ocurren; por tanto cualquier información contable debe indicar el período al - que se refiere.

Revelación suficiente: La información contable presentada en - los estados financieros debe contener en forma -- clara y comprensible todo lo necesario para juz-- gar los resultados de operación y la situación fi-- nanciera de la entidad.

Importancia relativa: La información que aparece en los estados financieros debe mostrar los aspectos importantes de la entidad susceptibles de ser cuantificados - en términos monetarios.

Consistencia: Los usos de la información contable requieren -- que se sigan procedimientos de cuantificación que permanezcan en el tiempo. La información contable debe ser obtenida mediante la aplicación de los - mismos principios y reglas particulares de cuanti-- ficación para, mediante la comparación de los es-- tados financieros de la entidad, conocer su evolu-- ción y, mediante la comparación con estados de o-- tras entidades económicas, conocer su posición re-- lativa.

Negocio en marcha: Las cifras de los estados financieros representarán valores históricos, ó modificaciones de ellos, sistemáticamente obtenidos, - sobre la base que el negocio continuará con sus operaciones. A mayor abundamiento, que las cifras de los estados financieros no se presentan a valores de liquidación.

C.2.- Procedimientos de auditoría:

En el examen de ventas, el Contador Público emplea el método denominado "pruebas selectivas", que consiste en que la extensión o alcance de los procedimientos de auditoría solo cubran una fracción del total de las ventas del ejercicio examinado, y que con dichas pruebas obtenga una seguridad razonable de la corrección del renglón de ventas.

La oportunidad y la extensión de la aplicación de este método depende principalmente del grado de efectividad del control interno, del sistema contable y de las características de operación de cada empresa.

1).- Procedimientos de auditoría aplicables a Ventas:

La revisión a base de pruebas selectivas de los documentos que respaldan las ventas correspondientes a los períodos inmediatamente anteriores y posteriores al cierre del ejercicio que está examinando el auditor, es necesaria en la mayoría de las ocasiones para cerciorarse de la contabilización correcta de las transacciones dentro del período al cual corresponden. Además es recomendable la revisión de los períodos ó contratos de ventas pendientes de surtir para asegurarse de que no existen pérdidas al cumplir estos compromisos y para las cuales debería de existir una provisión.

Otro de los procedimientos para la revisión de -- ventas es el llamado "revisión analítica" y cuya aplicación -- comprende la comparación de las ventas del ejercicio revisado -- con las del ejercicio anterior, así como la investigación e in -- terpretación de las fluctuaciones de importancia entre un ejer -- cicio y otro, proporcionar al auditor información para juzgar -- acerca de la razonabilidad de las cifras.

2).- Procedimientos de auditoría aplicables a cuentas por co -- brar.

Uno de los procedimientos de auditoría más usua -- les es el de confirmación por correspondencia de las cuentas y documentos por cobrar, para determinar la autenticidad de las -- mismas.

Existen dos métodos para la confirmación de adeu -- dos, el positivo que consiste en enviar al cliente una carta -- en donde se menciona que confirmen al auditor la corrección -- del saldo indicado y en caso de que este sea erróneo envíe sus observaciones con su firma al despacho que practica la audito -- ría.

El método negativo consiste en que los deudores -- sólo contestarán en caso de que el saldo indicado sea incorrec -- to.

Cuando el auditor omite la confirmación de algún saldo importante es porque de antemano sabe que no recibirá -- contestación ó por oposición del cliente, pidiendo explicación de la negación por su parte para enviarla; en estos casos en -- su dictamen debe indicar este hecho como una salvedad en la -- parte relativa a la aplicación de los procedimientos de auditoría.

Para juzgar el resultado de la confirmación por el método positivo, usualmente se compara el número de respuestas recibidas y el importe total que representan, con el número e importe total de las cuentas sobre las que se solicitó -- confirmación, tomando en consideración la naturaleza de las -- respuestas.

Existen otros procedimientos que pueden consis-- tir en un volumen determinado de pruebas sobre el control in-- terno, el examen más detallado de los registros de ventas, de la documentación que ampara los adeudos, de los contratos de -- compra-venta correspondientes, de las garantías recibidas de -- los deudores, de los expedientes de correspondencia y de los -- cobros realizados posteriormente a la fecha del balance.

D).- PROGRAMAS DE TRABAJO.

Una vez planeada la auditoría y habiendo evaluado el control interno, se pasa a la elaboración de los programas de trabajo.

El programa de trabajo es un enunciado lógicamente ordenado y clasificado, de los procedimientos de auditoría que han de emplearse la extensión que se les ha de dar, y la oportunidad en que se han de aplicar.

Existen muchas formas y modalidades de los programas de trabajo. Desde el punto de vista del grado de detalle a que llegan, se les clasifica en:

1).- Programas generales. Son los que se limitan a un enunciado genérico de las técnicas a aplicarse, con mención de los objetivos particulares que se persiguen en cada caso, y son, generalmente destinados a los encargados de auditoría (seniors).

2).- Los programas detallados. Son aquellos en los cuales se describe, con mayor minuciosidad, la forma práctica de aplicar los procedimientos y técnicas de auditoría, en una forma clara y comprensible ya que se dedican generalmente para el uso de los ayudantes de auditoría (juniors).

Desde el punto de vista de su relación con un trabajo concreto, los trabajos de auditoría se clasifican en:

- 1.- Programas estándar. Son aquellos en que se enuncian los procedimientos a seguir en casos o situaciones que se consideran aplicables a un número considerable de empresas.
- 2.- Programas específicos. Son aquellos que se preparan y formulan concretamente para cada situación particular, dependiendo de las características de la empresa.

En la mayoría de los despachos existen programas de trabajo estándar, que como hemos dicho en general son aplicables a todas las empresas, es labor del encargado de la auditoría, una vez que ha conocido el panorama general de la empresa y ha evaluado el control interno, elaborar un programa específico para la empresa que esta auditando, incluyendo todos los procedimientos que se aplicarán y mencionando el alcance con que deben hacerse los mismos.

Al mismo tiempo deberá excluir del programa estándar aquellos procedimientos que no sean aplicables a la empresa.

Contenido de los programas:

La información que contienen generalmente los programas es:

- 1.- Datos de toda cédula de auditoría.
- 2.- Observaciones importantes respecto al control

interno:

- Deficiencias.
- Puntos sólidos de control.

3.- Objetivos de la auditoría.

4.- Descripción de las pruebas, alcance, oportunidad, personal que lo debe desarrollar.

Ventajas de los programas de trabajo:

Además del beneficio de la planeación para lograr un resultado adecuado en la auditoría, los programas de trabajo permiten guiar a los ayudantes en el desarrollo de su trabajo, controlar adecuadamente el tiempo incurrido y su comparación con el estimado y determinar el trabajo que falta por hacer.

Los programas de trabajo hemos dicho que son lineamientos a seguir, pero esto no quiere decir que no puedan cambiarse en el desarrollo de la auditoría. Los programas de trabajo son flexibles, ya que en ocasiones al hacer la revisión de alguna sección resultan errores contables o desviaciones del

control interno de importancia, lo que modificaría primero, el alcance fijado en el programa, y después si es necesario se aplicarían procedimientos supletorios hasta tener los elementos necesarios para juzgar la situación real.

A continuación presentamos un ejemplo de programa estándar con los procedimientos a seguir para la auditoría de ventas y cuentas por cobrar.

Se exponen en la primera parte los procedimientos que deben seguirse en una auditoría preliminar y posteriormente los procedimientos para llegar al trabajo final.

Cliente _____

- 80 -

Examen de Ventas y cuentas por cobrar

Período examinado _____

No.	Procedimiento de auditoría	hecho por y fecha	Ref. a P/T
	TRABAJO PRELIMINAR		
1.	Conteste o actualice el cuestionario, memorándum o gráfica del control interno, y en base a éllo, determine el alcance y la oportunidad de su examen. Modifique el alcance si en la aplicación de las pruebas selectivas determina deficiencias no conocidas al momento de fijar el alcance inicial.		
2.	Agrupe todas las deficiencias que observe en el transcurso de la revisión y coméntelas con los funcionarios correspondientes.		
3.	Actualice el Archivo Permanente en lo aplicable.		
4.	Compare los saldos a la fecha de la Auditoría con los saldos al fin del año anterior y explique los cambios importantes.		
5.	Investigüe si han existido cambios importantes en las políticas de precios, descuentos, créditos; si existen nuevos productos que se hayan o estén por lanzarse al mercado; artículos que se hayan descontinuado o cualquier problema que haya ocurrido y que durante el ejercicio hubiera afectado a ventas y cuentas por cobrar. Prepare un memorándum sobre lo anterior.		
6.	Obtenga del cliente un resumen que muestre por meses y por productos (de acuerdo a cada caso), por sucursales, por zonas, etc., los importes por ventas efectuadas. Incluya rebajas, devoluciones y descuentos. Del análisis señalado seleccione el período adecuado en base a nuestro estudio y evaluación del control interno.		
7.	Por las ventas seleccione un mes y lleve a cabo: <ul style="list-style-type: none"> a) Sume el libro de ventas. Conserve la tira sumadora y adhiéralas al papel de trabajo respectivo. b) Verifique el ó los asientos que muestre el diario de ventas contra las distintas cuentas del mayor (Efectivo, documentos y cuentas por cobrar, etc). 		

Nombre del despacho.

Cliente _____

81

Examen de: Ventas y Cuentas por Cobrar

Periodo Examinado _____

No.	Procedimiento de auditoría	Hecho por y fecha	Ref. a P/T.
	<p>c) Seleccione el número de facturas que le indique su estudio y evaluación del control interno para llevar a cabo la siguiente revisión detallada.</p> <ul style="list-style-type: none">- Cotejo de las copias de facturas contra el diario de ventas.- Comprobación de pedidos verificando que la entrega se haya efectuado correctamente y conforme a la factura.- Verifique que los precios coincidan con las listas vigentes autorizadas.- Comprobación de que la mercancía fué entregada.- Verificación de que, los créditos fueron autorizados.- Comprobación numérica de las facturas.- Verificación de otros cargos en las facturas.- Verificación de otros cargos en las facturas.- Comprobación de los cargos en los auxiliares de documentos y cuentas por cobrar.		
8.	Asegúrese que se han cumplido los requisitos fiscales relativos a ventas e ingresos para lo cual deberá cumplir los puntos relativos al cuestionario de impuestos, aplicable a esta área.		
9.	Seleccione un grupo representativo de notas de embarque, relaciones de entrega de mercancía, remisiones, etc. y verifíquelo contra las facturas para comprobar que las entregas fueron realizadas y facturadas.		
10.	Por las devoluciones, descuentos y rebajas sobre ventas, desarrolle el siguiente trabajo.		
	<p>a) Determine las políticas respectivas y comente en memorándum cualquier cambio de importancia.</p>		

Cliente _____

- 82 -

Examen de: Ventas y cuentas por cobrar

Período examinado: _____

No.	Procedimiento de Auditoria.	Fecha por y fecha	Ref. a P/ T/
	<p>b) Seleccione un período (conforme al control interno) y haga pruebas de sumas verificando los totales contra el libro mayor.</p> <p>c) Seleccione un grupo representativo de notas de crédito y lleve a cabo la siguiente revisión detallada:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Compruebe que las devoluciones se hayan documentado y las entradas al almacén se hayan recibido físicamente. - Coteje los créditos en los auxiliares de cuentas y documentos por cobrar. - Verifique las notas de crédito contra los registros correspondientes. - Compruebe que los descuentos estén correctamente calculados. - Asegúrese de que las notas de crédito se encuentren debidamente autorizadas. <p>11 Verifique si existen rebajadas, devoluciones y descuentos extraordinarios en los primeros meses del ejercicio revisado y de esta misma manera planear adecuadamente este procedimiento a realizar en los últimos días del ejercicio y en los primeros del siguiente.</p>		
12	<p>Obtenga relación de los saldos de documentos y verifique la selectivamente en base a la evaluación del control interno:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Indique al alcance en verificación de sumas. b) Señale el alcance de la comparación de saldos contra los auxiliares. c) Compruebe la clasificación por antigüedad de saldos y señale el alcance. d) Verifique selectivamente saldos importantes contra expedientes o fuente aplicable para concluir acerca del cumplimiento de las políticas de crédito establecidas e) Compruebe selectivamente, que las direcciones estén correctas. f) Compruebe el total, contra la cuenta de mayor. 		

Exámen de: Ventas y cuentas por cobrar

Período examinado _____

No.	Procedimiento de auditoría	Hecho por y fecha	Ref. a P/T
13	<p>Verifique a "ojo" si las tarjetas de documentos y - cuentas por cobrar- se encuentran debidamente formula das, dedicando especial atención en los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Si los clientes están pagando a tiempo. b) Si se están registrando notas de crédito- por rebajas, devoluciones o descuentos. c) Si los pagos se hacen por facturas re - cientes en vez de antiguas. d) Si los pagos se hacen por facturas comple - tas. e) Si existe desorden, falta de limpieza y - claridad. f) Si notamos movimientos anormales. 		
14	<p>Lleve a cabo el trabajo de circularización a confir - mación de saldos en esta revisión preliminar. Indi - que la fecha seleccionada.</p>		
15	<p>Seleccione las cuentas que deberán ser confirmadas.- Para este propósito deberá considerar:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) El control interno. b) Importe de los saldos c) Volúmenes de ventas d) Trabajo desarrollado por auditoría inter - na. e) Antigüedad de los saldos. f) Cuentas canceladas. g) Número de clientes h) Giro de la empresa. 		
16.	<p>Habiendo considerado lo indicado en el punto ante - rior, seleccione saldos con estas características:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Antiguas. b) Grupos de clientes dentro de la relación. c) Cuentas canceladas. d) Saldos acreedores. e) Saldos mayores, medianos y pequeños. 		
17.	<p>Considere la conveniencia de enviar determinada nú - mero de confirmaciones en forma positiva y otro en - forma negativa. Señale las razones de la decisión.</p>		

Cliente _____

- 84 -

Exámen de: Ventas y cuentas por cobrar

Periodo examinado: _____

No.	Procedimiento de auditoria.	Hecho por y fecha	Ref. a P/T
18.	Arregle con el cliente que elabore las solicitudes de confirmación en su papel membretado. Una vez elaboradas, verifique nombres direcciones, estados de cuenta y saldos contra auxiliares y/o expedientes.		
19.	Obtenga relaciones de funcionarios y empleados, deudores diversos y otras cuentas y documentos por cobrar, sume las relaciones, verifiquelas, contra los auxiliares y el mayor, seleccione saldos a confirmar y verifique que se encuentren debidamente autorizados; señale la forma de pago, arreglos y condiciones, indique la naturaleza de los principales saldos y compruebe contra documentación original desplado.		
20.	Compruebe que los intereses a cargo de clientes y deudores en su caso, se hayan registrado correctamente.		
21.	Haga arqueo de documentos por cobrar, facturas y contra-recibos con la extensión que le proporcione el estudio y evaluación del control interno. Considere para este trabajo lo siguiente: a) Fecha adecuada b) Duración c) Personal del cliente que podrá auxiliarnos. d) Personal de la firma e) Forma de control y volúmenes. f) Lugar físico donde se encuentra la cartera (empresa, bancos, abogados cobradores, terceros, etc).		
22.	Obtenga confirmación directa de quienes tengan en su poder determinada cartera a la fecha de nuestro arqueo (bancos, abogados, etc).		
23.	Revise que la reserva para cuentas de cobro dudosa sea suficiente para cubrir posibles pérdidas de cuentas incobrables. Este trabajo debe incluir los siguientes procedimientos:		

Examen de: Ventas y cuentas por cobrar

Periodo examinado:

No.	Procedimiento de auditoría	Hecho por y fecha	Ref. a P/T/
	<ul style="list-style-type: none"> a) Revisión de condiciones de crédito. b) Políticas de descuentos. c) Antigüedad de saldos con respecto al año anterior. d) Incrementos y cancelaciones del año anterior y del presente. e) Resultados de la circularización de saldos. f) Decisión de cartera vencida. g) Saldos importantes. h) Clientes que puedan tener relación con principales funcionarios y empleados. i) Revisión de correspondencia; expedientes. j) Pagos posteriores. k) Garantías obtenidas. 		
24.	Elabore un análisis de los movimientos sufridos por la reserva durante el año, verifique provisiones contra resultados y saldos cancelados contra la autorización respectiva y auxiliares.		
25.	Obtenga un resumen para antigüedad de saldos; verifíquelo y explique saldos importantes.		
26.	Envíe segunda solicitud de confirmación positiva de saldos a todos los que no contestaron nuestra primera solicitud. Considere la posibilidad de enviar tercera solicitud y/o hablar o ver personalmente a los clientes o deudores importantes.		
27.	Aclare todas las diferencias informadas por los clientes en sus contestaciones. Determine si son similares y por tanto que esto pueda sugerir fallas en los sistemas de control. Verifique las indicaciones, comentarios, u observaciones que hagan los clientes en sus contestaciones y compruebe los pagos posteriores que en su caso señalen.		
28.	Por todas las confirmaciones no recibidas después de esperar un plazo razonable y haber aplicado los pro-		

Cliente _____

- 86 -

Examen de Ventas y cuentas por cobrar

Perfodo examinado _____

No.	Procedimiento de auditoría	Hecho por y fecha	Ref. a P/T
	<p>cedimientos señalados en el punto 26 anterior, efectúe el trabajo alternativo debiendo examinar:</p> <ul style="list-style-type: none">a) Pagos posteriores.b) Documentos originales que respalden las ventas realizadas (pedidos, entregas, correspondencia, facturas, documentos, contra-recibos, notas de remisión).		
29.	<p>Prepare la cédula sobre el resultado de la circularización utilizando la diseñada para este propósito y concluya acerca de este resultado.</p>		

Cliente _____

- 87 -

Exámen de: Ventas y cuentas por cobrar

Perfodo examinado: _____

No.	Procedimiento de auditoria	Hecho por y fecha	Ref. a P/T.
1.	<p>TRABAJO FINAL.</p> <p>Lleve a cabo el "corte de Ventas" aplicando los siguientes procedimientos (Este trabajo debe desarrollarse de preferencia el día de cierre del ejercicio o en su caso, al presenciar los inventarios físicos y en combinación con el corte de inventarios.</p> <ul style="list-style-type: none">a) Seleccione facturas por dos o tres días dependiendo de cada caso, antes y después del último día del ejercicio y determine por dichas facturas que el crédito en inventarios y las entregas se realizaron en el período correspondiente. Verifique en su caso, los pedidos de los clientes.b) Seleccione por dos o tres días, antes y después del último día del ejercicio y en su caso, por un período determinado, notas de embarque o listas de entrega o equivalente y compruebe que las facturas correspondientes se elaboraron y registraron en el período aprobado.		
2.	Investigue cualquier variación o movimiento extraordinario al comparar las cifras a la fecha de la preliminar con las del último mes del año y primero del ejercicio siguiente. Anota los resultados.		
3.	Determine los meses de venta de los documentos y cuentas por cobrar comparando este resultado de la fecha de la revisión preliminar con las cifras finales. Explique las variaciones.		
4.	Obtenga (o prepare) un análisis global de la cuenta de documentos y cuentas por cobrar de la fecha de la preliminar a la final y lleve a cabo el siguiente trabajo: <ul style="list-style-type: none">a) Verifique asientos globales contra las demás cuentas (bancos, ventas, descuentos).b) Analice los movimientos globales y concluya sobre su procedencia...		

Cliente _____

Exámen de: Ventas y cuentas por cobrar

- 88 -

Período examinado: _____

No.	Procedimiento de auditoría	Hecho por y fecha	Ref. a P/T
5.	<p>Si el trabajo de circularización se llevó a cabo a una fecha anterior a la del cierre del ejercicio, aplique los siguientes procedimientos:</p> <p>a) Obtenga a la fecha del cierre, las relaciones de documentos y cuentas por cobrar; verifíquelas selectivamente contra los auxiliares, éstos contra el mayor y compruebe las sumas de dichas relaciones. (Este trabajo debe hacerse, generalmente con menor alcance que a la fecha de la circularización)</p> <p>b) Compare saldos individuales entre la fecha de la circularización y la de cierre. Determine si deben enviarse solicitudes de confirmación adicionales.</p>		
6.	<p>Obtenga las confirmaciones de las instituciones de crédito donde se tengan documentos descontados, al cobro, en administración, etc, confirmaciones que deben estar dentro de la sección de efectivo.</p> <p>Cruce nuestros papeles de trabajo con las citadas confirmaciones aclarando y explicando lo procedente. Asegúrese de que los documentos descontados son derechos reales a favor de la compañía y cobrables. Comente con el funcionario apropiado los conceptos anteriores revise los contratos aplicables y anote en papeles de trabajo los resultados de este punto.</p>		
7.	<p>Cerciórese de que los saldos de los documentos y cuentas por cobrar, con vencimiento mayor de un año, se encuentran clasificados debidamente, fuera del activo-circulante.</p>		
8.	<p>Con base en los saldos reportados por las instituciones de crédito, en actas de asambleas de accionistas y de consejo de administración, contratos y otras fuentes, de acuerdo a las circunstancias, así como en base a nuestro trabajo de transacciones subsecuentes determine si existen documentos y cuentas por cobrar gravados descontados, cedidos o comprometidos para revisar la conducente y revelarlo en los estados financieros, notas a los mismos o en el propio dictamen.</p>		

Cliente _____

- 09 -

Examen de: Ventas y cuentas por cobrar

Período examinado: _____

No.	Procedimiento de auditoría	Hecho por y fecha	Ref. a P/T
9.	Por lo que se refiere a la reserva para cuentas de cobro dudoso lleve a cabo los siguientes procedimientos: a) Complete la cédula elaborada en la revisión preliminar. b) Concluya sobre la suficiencia indicándolo en la propia cédula o en su caso en memorándum.		
10.	Determine si se requiere alguna reserva por concepto de bonificaciones, descuentos, devoluciones y ajustes - observe si existen movimientos anormales en el primer mes del ejercicio siguiente; conecte con nuestro trabajo de transacciones subsecuentes.		
11.	Compruebe si hay cuentas dadas en garantía o cedidas en pago, determine su importe y concepto. Revise su correcta contabilización.		
12.	Obtenga las conciliaciones formuladas por la empresa de las cuentas por cobrar a cargo de empresas filiales.		
13.	Investigue si las cuentas por cobrar incluyen cargos por mercancías remitidas en consignación o por mercancía facturada aún no embarcada.		
14.	Concluya con respecto a lo siguiente: a) ¿El trabajo desarrollado y los resultados obtenidos nos aseguran que los objetivos señalados en el programa de "ventas y cuentas por cobrar" se han cumplido? b) Existen situaciones importantes que ameriten alguna excepción en nuestro dictamen? c) Si como resultado de su trabajo en esta sección del programa tiene algunas sugerencias que hacer al control interno o a los procedimientos acompañe un memorándum, con suficientes detalles, explicando los cambios sugeridos.		

E.- EXAMEN DE VENTAS

E.1.- Análisis de ventas.

Hemos visto los objetivos de la auditoría de ventas y los procedimientos que se deben seguir en los programas de trabajo. En este punto se verá la importancia que tienen algunos de estos procedimientos y con qué fin se hacen.

Hablamos en el programa de preparar un análisis mensual de ventas del ejercicio, éste debe hacerse separando las ventas por grupos o conceptos homogéneos con el objeto de determinar el origen de las fluctuaciones de importancia. Este procedimiento corresponde en parte a lo que en auditoría se llama la "revisión analítica" y tiene como finalidad el detectar, por medio de comparaciones, las posibles partidas que requieren mayor atención para su examen.

Deben hacerse comparaciones de las ventas del ejercicio con las del periodo anterior para detectar si hay variaciones importantes, ya que si esto sucede, es necesario analizarlas a manera de obtener explicaciones satisfactorias de ellas.

Debemos obtener también, los presupuestos de la empresa, estados financieros mensuales y cualquier otra documentación que pueda servir para conocer la razonabilidad de

las cifras mediante comparaciones, estudio de tendencias, etc.

Otro procedimiento importante es cotejar las partidas seleccionadas contra las cifras que aparecen en libros y registro de contabilidad debido a que, las operaciones realizadas por las empresas deben asentarse en libros de contabilidad, y de éstos se obtienen las cifras de los estados financieros que se van a dictaminar.

E.2.- Examen de la facturación.

Del análisis mensual hecho de las ventas, se selecciona un mes o más según lo indique la evaluación del control interno, y se suman todas las facturas que corresponden a ese mes, sacando la tira sumadora para incluirla en los papeles de trabajo, ésta deberá coincidir con el importe abonado a ventas según el libro de ventas en el mes que se revisa. Este trabajo debe incluir los siguientes procedimientos:

- 1.- Verificar la consecución numérica de las facturas, para que no vaya a faltar ninguna factura, y se pueda prestar a falta de registros.
- 2.- Que todas las facturas canceladas tengan su original y todas las copias así como el sello de cancelada.
- 3.- Checar selectivamente cálculos aritméticos y sumas de las facturas.
- 4.- Relacionar la facturación contra los registros de departamento de embarques y contra remisiones o notas de salida de almacén. Esto es con la finalidad de obtener evidencia de que todas las ventas del ejercicio están

facturadas y además para cerciorarse de que no existen ventas ficticias.

5.- Revisar los precios de las facturas contra los estipulados en los pedidos, contra las listas de precios de venta y contra los costos de las relaciones de inventarios de productos terminados. Estas pruebas pueden hacerse en forma selectiva y se obtienen las siguientes ventajas:

- a).- Al revisar contra pedidos, se estará verificando el origen de la venta y se examina que se cumpla con lo pactado con el cliente.
- b).- Al revisar contra las listas de precios de venta, se comprueba la sujeción a las políticas de la empresa.
- c).- El comparar los precios de venta contra los costos de inventarios es importante, ya que por medio de este procedimiento puede detectarse si se están facturando ventas al costo o menos del costo.

- 6.- Verificar que las facturas tengan todos los requisitos fiscales obligatorios (Número de Registro Federal de Contribuyentes, Cédula de Empadronamiento, Número de la Cámara de Industria y Comercio, Nombre y dirección de vendedor y comprador, etc.)
- 7.- Revisar la existencia de pedimentos aduanales y de permisos de exportación en caso de ventas al extranjero.
- 8.- Verificar la tasa a que están gravados los diferentes productos que se vendan, y checar -- que se esté cobrando debidamente el Impuesto al valor Agregado.

E.3.- Revisión de devoluciones y descuentos sobre ventas.

Para este análisis, igualmente se prepara una relación de las devoluciones y descuentos efectuados en el año por meses.

Se selecciona un mes, se hace la tabulación que se pegará en los papeles de trabajo, al igual que en las ventas, se revisa que sigan un consecutivo, y se seleccionan -- 10 ó 15 notas de crédito y se revisa.

- 1.- Su corrección aritmética.
- 2.- Su autorización para conceder el descuento.
- 3.- La entrada al almacén por las devoluciones - revisadas.
- 4.- Su correcta contabilización.
- 5.- Los precios indicados que correspondan a los facturados y están conforme a la lista de -- precios.
- 6.- Si reúnen requisitos fiscales.

Debe revisarse también, un período posterior al cierre del ejercicio con objeto de localizar notas de crédito de importancia por concepto de cancelación de facturas o devoluciones de mercancías del ejercicio examinado.

Revisar las últimas notas de crédito del ejercicio con objeto de localizar la cancelación de saldos de clientes, investigar su autorización y la incobrabilidad de la --- cuenta.

F.- EXAMEN DE CUENTAS POR COBRAR.

F.1.- Arqueos.

Es indudable que uno de los procedimientos de auditoría en la revisión de cuentas y documentos por cobrar es el examen físico de la evidencia documental que respalda cada uno de los adeudos a favor de la empresa que se revisa.

Las cuentas y documentos por cobrar están respaldados por documentos que pueden ser:

- 1).- Facturas (como crédito abierto).
- 2).- Letras de cambio.
- 3).- Pagarés (como crédito documentado).

Como las facturas y los documentos pueden ser -- canjeados en un momento dado por efectivo, reviste gran importancia para el auditor cerciorarse de su existencia y dejar claramente establecida la evidencia del examen por el arqueoeffectuado en la revisión de las cuentas y documentos por cobrar.

El alcance de este procedimiento lógicamente dependerá de la magnitud de las cuentas por cobrar, ya que en ocasiones es imposible hacerlo al 100% y por supuesto como en todos los casos, del resultado de la evaluación del control interno que se haya hecho.

Para este trabajo se debe de contar con la cooperación de la persona del departamento de crédito y cobranzas de la compañía que esté encargada de la custodia de los documentos, se le piden todos los documentos que tenga por cobrar de los clientes seleccionados, y se relacionan, anotando fecha, nombre del cliente, importe, vencimiento etc. Esta relación debe ir firmada por el custodio, como responsable de que nos dió todos los documentos que tenía en su poder por cobrar y asimismo, que le fueron devueltos todos.

Posteriormente este arqueo se cotejará con los registros auxiliares de clientes aclarando las diferencias en contradas.

F.2.- Análisis de Saldos.

El análisis de saldos consiste como se indica en el programa, en obtener relaciones de la empresa de todos los clientes, documentos por cobrar, deudores diversos, etc.,

Deberán clasificarse por:

- 1.- Antigüedad, viendo que no se incluyan saldos con antigüedad mayor a seis meses, si existen, deberán relacionarse por separado y estudiar la situación de cada uno para ver si son saldos cobrables.
- 2.- Vencimientos, checando que los vencimientos estipulados se estén cumpliendo o de lo contrario ver cual es su retraso y las causas que lo originan.
- 3.- En lo que respecta a deudores diverso, por conceptos para conocer la causa que originó una cuenta por cobrar, si son préstamos a empleados o funcionarios, deberán reclasificarse a una cuenta por separado de funcionarios o empleados para efectos de información; si son anticipos por trabajos hechos se clasificarán a anticipos a proveedores, etc.

F.3.- Confirmación de saldos.

La confirmación de saldos es un procedimiento de auditoría generalmente aceptado: el boletín de la Comisión de Procedimientos de Auditoría, considera:

" Una de las pruebas más efectivas para determinar la autenticidad de las cuentas y documentos por cobrar dentro del régimen de propiedad del negocio, es la confirmación por correspondencia directamente de los deudores, de los saldos a su cargo, consecuentemente se considera que el auditor no podrá declarar haber practicado el examen de estados financieros de acuerdo con las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas si no recurrió al procedimiento de confirmación."

Por tal motivo, cuando este procedimiento no se utiliza debe ser mencionado en el cuerpo del dictamen, en el párrafo relativo al alcance de la revisión.

Existen dos métodos para obtener la confirmación con los clientes y deudores del negocio:

- 1.- Método positivo. Consiste en pedir al cliente o deudor de la empresa que confirme directamente al auditor si está o no de acuerdo con el saldo que se envía y en que consiste la irregularidad que contiene.

2.- Método negativo. Consiste en pedir al cliente o deudor que conteste directamente al Auditor, pero solo en caso de que no esté de acuerdo con lo que se indica.

Las ventajas que guarda el método positivo son:

1.- Se obtiene la evidencia de comprobación por la contestación del cliente o deudor como papel de trabajo -- que en un momento dado puede servir de verificación.

2.- El auditor puede obtener informaciones relativas a errores involuntarios o fraudulentos, por la falta de registro en las cuentas de los clientes o deudores del negocio.

La desventaja principal es el tiempo que se emplea para su investigación.

El método negativo tiene una ventaja principal, que cubre más saldos con un ahorro de tiempo y dinero.

Su desventaja principal consiste en que el auditor no cuenta con la prueba de verificación en sus papeles de trabajo, pues no se acompañan observaciones de los clientes conformes y como suele suceder podría existir cierta indiferencia en cuanto a la contestación por parte de algunos clientes, mismos que daríamos por buenos.

Es conveniente que el auditor basado en el control interno establecido en la empresa, seleccione perfectamente bien las cuentas que van a ser objeto de confirmación, para lo cual deberá basarse en la relación en la que ha estado trabajando y que ha sido cotejada contra los auxiliares, la balanza y la cuenta de mayor.

Las circulares deberán ser preparadas en papel membretado de la empresa y por personal de la misma bajo la supervisión del auditor, adjuntando sobre debidamente franqueado para que sea utilizado por el cliente o deudor de la empresa membretado a nombre del auditor.

Las circulares serán depositadas en el correo -- por el auditor para que él mismo tenga constancia de que se enviaron efectivamente todas las cartas.

Una vez enviadas, se espera que vayan constentando todos los clientes, y se revisa su respuesta si está conforme o no con los saldos que tiene la empresa auditada, cada contestación se adjuntará a la copia con que se queda el auditor de la carta enviada para sus papeles de trabajo. Se hará una cédula donde se vayan vaciando todas las contestaciones, y al final un resumen donde se puede apreciar más claramente el resultado de la confirmación en general.

Adjuntamos un ejemplo de una solicitud de confir

mación positiva, una negativa, una cédula del vaciado de los-
clientes por confirmar y del resumen que se obtiene al final.

SOLICITUD DE CONFIRMACION POSITIVA

(En papel membretado de la empresa deberá transcribirse el siguiente texto)

México, D.F. _____ de _____ 198 _____

Nombre y dirección del cliente

Muy señor (es) nuestro (s) :

Nuestros auditores _____ están llevando a cabo una revisión de nuestras cuentas con números al _____ y por tal motivo solicitamos de usted (es), su conformidad u observaciones al saldo de \$ _____, que aparecía su cargo a la fecha antes mencionada.

Adjuntamos sobre franqueado para que envíen su respuesta junto con sus observaciones, utilizando el talón inferior de la presente. En caso de haber discrepancia con nuestros saldos, favor de enviar a nuestros auditores, el detalle de su saldo para conciliarlo.

A t e n t a m e n t e

Nº. _____

Nº. _____

Nombre y dirección del despacho

Estoy (amos) conforme (s) con el saldo a mi (nuestro) cargo por la cantidad de \$ _____, que el _____ aparecía en los libros de _____.

Fecha

Sello y firma.

No estoy (amos) de acuerdo con el saldo mencionado por los siguientes motivos: _____

SOLICITUD DE CONFIRMACION NEGATIVA

(En papel membretado de la empresa transcriba el siguiente texto)

México, D.F. _____ de 198 _____

La presente no es solicitud de cobro, -
es confirmación de saldo.

Nº. _____

Nombre y dirección del cliente.

Muy señor (es Nuestro (s) :

Nuestros auditores (Nombre del despacho), se encuentran llevando a cabo la auditoría de nuestros estados financieros. Por tal motivo le (s) suplicamos, de la manera más atenta, se sirvan examinar el saldo que a continuación se indica: \$ _____.

Sólamante en caso de no estar conforme (s) con el saldo a su cargo, le (s) agradeceremos informarlo a nuestros auditores, explicando las razones correspondientes, utilizando el sobre franqueado que acompañamos.

Agradeciendo la atención que se sirvan dar a la presente, quedamos de ustedes sus atentos y seguros servidores.

Atentamente.

Sello y firma.

COMPANIA "X". S.A.
 RESULTADOS DE LA CIRCULACION DE
 CUENTAS POR COBRAR AL

CIRCULARIZADOS.	CANTIDAD		IMPORTE	
	No.	%	\$	%
Positivas	(1)			
Negativas	(2)			
NO CIRCULARIZADAS				
Total de cuentas por cobrar		100		100
<u>Circulares positivas.</u>				
Contestadas:				
Conformes				
Inconformes-aclaradas				
Total				
Devueltas por correo no reexped.				
No contestadas por las que empleamos procedimientos alternos.				
Total	(1)	100		100
<u>Circulares negativas.</u>				
No contestadas				
Contestadas con inconformidad aclaradas satisfactoriamente				
Devueltas por el correo no reexpedidas.				
Total	(2)			

Primera solicitud enviada el _____ por _____
 Segunda solicitud enviada el _____ por _____
 Se cerro la circular el _____ por _____

F.4.- Prueba de ventas.

Este procedimiento es el que explicamos en el -- punto relacionado al examen de ventas, de escoger algunas facturadas del mes seleccionado y revisar cálculos aritméticos, - precios de lista, contabilización del ingreso, etc. Se mencio- na también como procedimiento de cuentas por cobrar ya que tie- ne relación en cuanto a la revisión de que las facturas estén- cargadas en el auxiliar del cliente de que se trate. Verifican- do también que el pase sea correcto, por el importe total de - la factura, que incluya el IVA, que la factura efectivamente - esté a nombre de ese cliente, que las condiciones de pago esti- puladas en la factura sean las autorizadas, etc.

F.4.- CUENTAS INCOBRABLES.

Para el estudio de las probabilidades de cobro, no pueden ignorarse datos como la naturaleza del negocio, la clase de mercancía que se vende, y por consiguiente las características de los compradores, la discusión de estas cuentas es el método más usado para la correcta determinación de las mismas.

La discusión de la cobrabilidad tiene por objeto estimar la suficiencia de la llamada comunmente " ESTIMACION PARA CUENTAS MALAS ". En la visita preliminar se hace un comentario acerca del trabajo que realiza el auditor sobre las cuentas canceladas durante el año, así como la documentación que existe para presumir la posible incobrabilidad de ciertas partidas.

En la discusión de cobrabilidad se incluirá a aquellas partidas en las que por medio de la circularización y procedimientos alternos no se hayan obtenido resultados satisfactorios, así como todas aquellas que hayan rebasado el plazo de vencimiento establecido por la empresa siendo notorio el retraso en el pago de dichas partidas, es decir saldos demasados vencidos considerando desde luego que sean representativos, así como también evaluando la costeabilidad de tratar de lograr su cobro.

Para esto utilizaremos las relaciones de clientes, documentos y deudores diversos que hablamos anteriormente, clasificadas por antigüedad de saldos, siendo aquí donde entra el buen juicio y criterio del auditor al proponer al cliente los posibles ajustes que haya que efectuar, ya sea incrementado la "Estimación para Cuentas Malas" o cancelando parte de ésta si se encuentra excedida.

Por la muestra seleccionada para su revisión se examinará la documentación correspondiente, tal como correspondencia relativa a las transacciones, documentación judicial, plazo de prescripción, talones de fletes o embarques, etc.

C A P I T U L O : V
EFFECTO DEL RESULTADO DEL EXAMEN DE VENTAS
Y CUENTAS POR COBRAR EN EL DICTAMEN.

3.- Ayudar a las autoridades Fiscales en su labor de revisión de declaraciones de los contribuyente.

4.- El registro de acciones en la bolsa de valores.

5.- Juzgar la actuación de la administración de una empresa.

Obligación de emitir un dictamen en todo trabajo profesional.

En todos los casos en que un Contador Público independiente haya hecho una revisión de Estados ó información Financiera ineludiblemente deberá expresar una opinión en los términos del examen que practicó.

Se considera que un Contador Público queda asociado a Estados Financieros cuando su nombre aparece al calce ó conjuntamente con dicha información. Aún cuando no haya hecho examen alguno.

Cuando el Contador Público sea dependiente en los términos del Código de Etica Profesional y haya hecho una revisión, deberá expresar claramente en el cuerpo de su dictamen las condiciones y grado de dependencia que tiene respecto a la empresa a la que se refieren los Estados ó información financiera.

ra sobre el cual expresa su opinión.

Disposiciones legales que exigen el dictamen:

Ley General de Sociedades Mercantiles:

Art. 251.- Las sociedades extranjeras están obligadas a publicar anualmente un balance general, dictaminado por un Contador Público.

Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito:

Art. 212.- Las sociedades que emiten obligaciones deben publicar anualmente su balance, certificado por Contador Público.

La publicación se hará en el Diario Oficial de la Federación.

Ley de Instituciones de Crédito.

Art. 72.- Referente a la inscripción de valores en bolsa, con la solicitud de admisión se acompañe un estado financiero de la empresa, certificado por Contador Público.

Art. 126.- Referente a la emisión de acciones u obligaciones en las que intervengan instituciones financieras y fiduciarias.

A la emisión deberá preceder un estudio técnico del negocio que se vaya a desarrollar con el importe de la emisión, - llevado a cabo por experto competente - y, en su caso, un balance de la entidad emisora, certificado por Contador Público.

Ley de la Comisión Nacional de Valores.

Art. 9.- Las emisoras que tengan valores inscritos en el Registro Nacional de Valores - deberán publicar su balance anual, certificado por Contador Público en uno de los diarios de mayor circulación de su domicilio social.

Ley Orgánica del Banco de México.

Art. 55.- Referente a la vigilancia de la sociedad en el segundo párrafo: "Cada una de las series de Acciones designarán además, un Contador Público en ejercicio de su profesión, que deberá certificar-

los balances y demás estados que se publiquen, haciendo la auditoría de los primeros."

Estatutos Sociales de Nacional Financiera, S.A.

Art. 27.- Los comisarios por sí ó por medio de auditores que ellos designen y remuneren, tendrán la más amplia facilidad de revisión y vigilancia de los libros y documentos de contabilidad de la sociedad.

Código Fiscal de la Federación:

Art. 52.- Los hechos afirmados en los dictámenes formulados por Contador Público sobre los estados financieros de los contribuyentes y su relación con el cumplimiento de las disposiciones fiscales.

Así como en las aclaraciones que dichos contadores formulen respecto de sus dictámenes se presumirán ciertos, salvo prueba en contrario, siempre que se reúnan los siguientes requisitos:

I.- Que el Contador Público que dictamine esté registrado ante las Autoridades Fiscales para estos efectos. Este registro lo podrán obtener únicamente las personas de nacionalidad mexicana que tenga Título de Contador Público registrado en la S.E.P. y que son miembros de un colegio de Contadores reconocidos por la misma Secretaría.

II.- Que el dictamen se formule de acuerdo con las disposiciones del reglamento de este Código y las normas de auditoría que regulen la capacidad, independencia e imparcialidad profesionales del Contador Público., el trabajo que desempeñe y la información que rinda como resultado del mismo.

III.- Que el Contador Público emita conjuntamente con su dictamen, un informe sobre la revisión de la situación fiscal del contribuyente, en el que consigne bajo protesta de decir verdad. Los datos que señale el Reglamento de este Código.

B).- DICTAMEN LIMPIO:

El resultado del examen de los estados financieros es una opinión que se conoce normal--

mente como dictamen. Cuando esta opinión ó dictamen no tiene limitaciones ó salvedades se le conoce como dictamen limpio.

Existen dos maneras de expresar un dictamen.

A). "En mi opinión con base en el examen practicado, los estados financieros que se acompañan, preparados por la administración de la Compañía, presentan la situación financiera de la Compañía X, S.A. al 31 de diciembre de 1982 y los resultados de sus operaciones por el año que terminó en esa fecha".

B). Dictamen Tradicional:

He examinado el balance general de la Compañía X, S.A. al 31 de diciembre de 1982 y los estados de resultados y de utilidades acumuladas que le son relativos por el año -- que terminó en esa fecha. Mi examen se efectuó de acuerdo con las normas de Auditoría generalmente aceptadas y en consecuencia incluyó las pruebas de los registros de contabilidad y los demás procedimientos de auditoría que consideré necesarios en las circunstancias.

En mi opinión, los estados financieros adjuntos presenta, razonablemente la situación financiera de la compañía X, S.A. al 31 de diciembre de 1982 y los resultados de sus operaciones por el año que terminó en esa fecha, de conformidad con principios de contabilidad generalmente aceptados que fueron aplicados sobre bases consistentes.

En el dictamen deben incluirse los siguientes datos para su mejor presentación:

- a).- Debe dirigirse a quien contrata los servicios del auditor.

La contratación proviene generalmente de la Asamblea de Accionistas ó Consejo de Administración.

- b).- Fecha de expedición. La fecha del dictamen debe ser la misma en que el auditor concluya el trabajo de auditoría, ó sea cuando se retira de las oficinas del cliente.

C).- SALVEDADES.

Cuando el Contador Público después de haber realizado su examen no ha podido llegar a la conclusión de que los estados financieros en su conjunto presentan con propiedad la -

situación financiera y los resultados de las operaciones, debe-
ra poner una o varias salvedades en su dictamen, las cuales tie-
nen como finalidad exceptuar de la opinión favorable que se ha-
tomado de los estados tomados como un todo, a uno o varios ren-
glones que se encuentran afectados con una salvedad.

Las salvedades son "Las excepciones particulares
que el auditor hace a algunas de las afirmaciones genéricas --
del dictamen normal". (1)

Existen dos clases de salvedades:

1).- Cuando el auditor tiene limitaciones al al-
cance, pero por otros procedimientos de auditoría queda satisfe-
cho de su examen, se pone una salvedad en el párrafo del alcan-
ce pero no afecta el párrafo de la opinión.

2).- Cuando por la aplicación de otros procedi-
mientos de auditoría, el auditor no queda convencido de algún -
renglón en particular o varios renglones, la salvedad afecta el
párrafo del alcance y de la opinión.

Cabe mencionar, que el pronunciamiento H-03 del(1)
Boletín No. 2 de la Comisión de Procedimientos del IMCP.

Compendio, señala en su punto 07:

"Cuando el Contador Público encuentre impráctico obtener confirmación escrita de las cuentas por cobrar o no le sea posible observar el inventario inicial durante una primera auditoría, pero haya podido satisfacerse de esas partidas mediante la aplicación de procedimientos de auditoría supletorios, no se considera indispensable mencionar este hecho en el cuerpo de su dictamen."

En todos aquellos casos en que el auditor se vea obligado a poner una salvedad, deberá modificar el modelo estándar de su dictamen, a fin de que quede claramente redactado el origen de la salvedad y el efecto que tiene tanto en la situación financiera como en la utilidad neta, mediante el uso de expresiones tales como "excepto por o con excepción de."

El uso de la expresión "sujeto a" se considera adecuado solamente en aquellos casos en que existe incertidumbre en cuanto al resultado final de un asunto pendiente de concluir, y cuando ninguna persona, incluyendo al propio auditor independiente, puede determinar con certeza razonable el efecto que dicho asunto pueda tener sobre los estados financieros tomados en su conjunto, pero se considera que dicho efecto no será de tal grado importante como para eliminar la posibilidad de expresar una opinión con salvedades.

En términos generales, debe procurarse evitar el uso de expresiones que no sean lo suficientemente claras y en -

consecuencia dejen dudas en el lector respecto de si el Contador Público está expresando una salvedad o no.

En ocasiones puede hacerse referencia en el dictamen a una o varias notas a los estados financieros que contengan la explicación detallada de un asunto material de salvedad o excepción. Hay casos en que es preferible hacerlo de esta forma, como en excepciones por inconsistencia o incumplimiento con principios de contabilidad generalmente aceptados. Cuando una excepción se deriva de limitación o limitaciones al alcance de la revisión, la salvedad deberá expresarse dentro del cuerpo mismo del dictamen y no ser mencionada en las notas a los estados financieros, ya que éstas son expresiones o afirmaciones del cliente y, en consecuencia no pueden referirse al trabajo desarrollado por el Contador Público.

Tradicionalmente las condiciones que requieren dictámenes con salvedades, se pueden clasificar de la siguiente manera:

1.- Limitaciones al alcance del examen por:

- a). Restricciones impuestas por el cliente.
- b). Restricciones por causas ajenas al control, del cliente y del auditor.

II.- Los estados financieros no presentan razonablemente la situación financiera y los resultados de sus operaciones por:

- a). No están de acuerdo con principios de contabilidad generalmente aceptados.
- b). No existen manifestaciones o exposiciones adecuadas sobre asuntos que se consideren esenciales para una presentación razonable.

III.- Los principios de contabilidad no fueron aplicados consistentemente en relación con el ejercicio anterior.

IV.- Existe incertidumbre acerca del futuro en relación con asuntos de impuestos, laborales u otras circunstancias pendientes de resolver a la fecha del dictamen, cuya resolución no dependa de la gerencia sino de personas o autoridades ajenas a la empresa. La incertidumbre puede referirse también a la recuperación de alguna inversión en activos a través de operaciones futuras o a la venta de los activos.

V.- Cuando el auditor no obtiene de la gerencia la "carta de representación" o "carta general de manifestaciones".

VI.- Cuando existan fallas muy grandes en el control interno.

Ejemplo de dictámenes con salvedades.

Uno de los casos más frecuentes en los que el auditor se ve obligado a poner una salvedad en su dictamen, por restricciones al alcance de su examen impuestas por el cliente, es cuando la gerencia solicita al auditor no confirmar las cuentas por cobrar a cargo de clientes. En este caso pueden presentarse dos variantes:

a). Cuando el auditor ha podido satisfacerse del monto de los adeudos a cargo de los clientes mediante la aplicación de otros procedimientos de auditoría supletorios de la confirmación directa, debe poner una salvedad al párrafo del alcance la cual no trasciende a la opinión, en este caso el dictamen quedaría como sigue:

A los señores accionistas de

La Cía. "X". S.A.:

Hemos examinado el balance general de la Cía "X", S.A. al 31 de diciembre de 1982 y los correspondientes estados de resultados y de utilidades acumuladas por el año terminado en esa fecha. Nuestro examen fue practicado de acuerdo con las normas de auditoría generalmente aceptadas y en consecuencia, incluyó pruebas de la documentación y de los libros y registros de la contabilidad y otros procedimientos de auditoría que consideramos necesarios en las circunstancias, excepto que, por instrucciones de la gerencia no solicitamos confirmación de las cuentas por cobrar mediante correspondencia directa con los deudores de la Compañía. Para el examen de este saldo recurrimos a procedimientos de auditoría supletorios de la confirmación directa, que produjeron resultados satisfactorios.

En nuestra opinión, el balance general y los estados de resultados y de utilidades acumuladas adjuntos, presentan razonablemente la situación financiera de la Cía "X", S.A., al 31 de diciembre de 1982 y los resultados de sus operaciones por el año terminado en esa fecha, de conformidad con principios de contabilidad generalmente aceptados, aplicados sobre bases consistentes con las del año anterior.

México, D.F., a 25 de febrero de 1983.

C.P. _____

b). Cuando de la aplicación de otros procedimientos de auditoría el auditor no ha quedado convencido de la exactitud del saldo a cargo de clientes, deberá omitir una salvedad

la cual afecta tanto al párrafo del alcance como al de la opinión, quedando el dictamen de esta forma:

A los señores accionistas de la
Cía "X", S.A.:

Hemos examinado el balance general de la Cía. "X" S.A. al 31 de diciembre de 1982 y los correspondientes estados de resultados y de utilidades acumuladas por año que terminó en esa fecha. Nuestro examen fue conducido de acuerdo con normas de auditoría generalmente aceptadas y en consecuencia, incluyó pruebas de la documentación y de los libros y registros de la contabilidad y otros procedimientos de auditoría que consideramos necesarios en las circunstancias, excepto que, por instrucciones de la gerencia, no solicitamos confirmación de las cuentas por cobrar mediante correspondencia directa con los deudores de la Compañía.

En nuestra opinión, excepto por el efecto de los ajustes que pudieran haberse revelado si se hubiere solicitado confirmación de los adeudos a que hacemos mención en el párrafo precedente, los estados financieros adjuntos presentan razonablemente la situación financiera de la Cía "X". S.A., al 31 de diciembre de 1982 y el resultado de sus operaciones por el año que terminó en esa fecha, de conformidad con principios de contabilidad generalmente aceptados, aplicados sobre bases consistentes con las del año anterior.

Un ejemplo de dictámenes con salvedad por causas ajenas a la gerencia y al auditor sería el siguiente.

A los señores accionistas de

La Cía. "X". S.A.:

Hemos examinado el Balance General de la Cía "X", S.A., al 31 de diciembre de 1982 y los correspondientes estados de resultados y de utilidades acumuladas por el año que terminó en esa fecha. Nuestro examen fue practicado de acuerdo con normas de auditoría generalmente aceptadas y, en consecuencia, incluyó pruebas de la documentación y de los libros y registros de la contabilidad y otros procedimientos de auditoría que consideramos necesarios en las circunstancias, excepto que, no pudimos obtener confirmación de las cuentas por cobrar a cargo de Dependencias Oficiales por un Total de \$ _____

En nuestra opinión excepto por el efecto de aquellos ajustes que pudieran haberse revelado si se hubiera obtenido confirmación de las cuentas por cobrar que se mencionan en el párrafo precedente, los estados financieros adjuntos, presentan razonablemente la situación financiera de la Cía "X", S.A., al 31 de diciembre de 1982, y los resultados de sus operaciones por el año terminado en esa fecha, de conformidad con principios de contabilidad generalmente aceptados, aplicados sobre bases consistentes con los del año anterior.

Cuando en los estados financieros no existen manifestaciones adecuadas sobre asuntos que se consideran esencia

les para una presentación razonable de los mismos tomados en conjunto, se origina una salvedad.

Para que exista una razonable presentación de los estados financieros, no sólo se requiere que estén de conformidad con los principios de contabilidad generalmente aceptados sino que es indispensable, que existan manifestaciones y exposiciones adecuadas que comprendan asuntos importantes.

Una adecuada y razonable presentación de estados financieros, guarda estrecha relación con la forma, orden, contenido, terminología, agrupación de los rubros de los estados y con las notas descriptivas que se consideran parte integrante de los mismos.

Si en opinión del auditor, los estados financieros omiten hechos o asuntos que se consideran indispensables para una presentación razonable, su dictamen contendrá una salvedad en la que se indique claramente la naturaleza de la omisión.

Presentamos un ejemplo de dictamen con salvedad al estado de pérdida y ganancias cuando éste no presenta toda la información requerida.

A los señores Accionistas de

La Cía. "X", S.A.:

Hemos examinado el Balance General de la Cía. "X", S.A., al 31 de diciembre de 1982 y los correspondientes estados de resultados y de utilidades acumuladas por el año que terminó en esa fecha. Nuestro examen fue practicado de acuerdo con las normas de auditoría generalmente aceptadas y en consecuencia, - incluyó pruebas de la documentación y de los registros de contabilidad y otros procedimientos de auditoría que consideramos ne cesarios en las circunstancias.

En cumplimiento de los deseos de la gerencia, el estado de pérdidas y ganancias adjunto se inició con la utilidad bruta sin mostrar el importe de las ventas ni el costo de - ventas, elementos que se consideran indispensables para una ra zobale presentación de los resultados de operación.

En nuestra opinión el balance general adjunto, -- presenta razonablemente la situación financiera de la Cía. "X", - S.A.

al 31 de diciembre de 1982, y excepto por la omisión de las ven tas y del costo de ventas a que hacemos mención en el párrafo - precedente, el estado de pérdidas y ganancias presenta razona- blemente los resultados de las operaciones por el ejercicio ter

minado en esa fecha, de conformidad con principios de contabilidad generalmente aceptados, aplicados sobre bases consistentes con las del año anterior.

En todos aquellos casos en que existe incertidumbre acerca del futuro, en relación con reclamaciones, pleitos, asuntos de impuestos u otras contingencias, cuya resolución no depende de la gerencia sino de personas o autoridades ajenas a la empresa, se requiere un dictamen con salvedad.

Un ejemplo puede ser que una empresa tenga incertidumbre en relación con la recuperabilidad de alguna de sus cuentas por cobrar:

A los señores Accionistas de

La Cía. "X", S.A.:

Hemos examinado el Balance General de la Cía. "X", S.A. al 31 de diciembre de 1982 y los correspondientes estados de resultados y de utilidades acumuladas por año que terminó en esa fecha. Nuestro examen fue practicado de acuerdo con las normas de auditoría generalmente aceptadas y en consecuencia, incluyó pruebas de la documentación y de los libros y registros de contabilidad y otros procedimientos de auditoría que consideramos necesarios en las circunstancias.

Según se explica en la nota 1 la cuenta de clientes - al 31 de diciembre de 1982, incluye la cantidad de \$ _____ que los abogados de la Compañía han tratado de cobrar mediante procedimientos judiciales los que, a la fecha de los estados financieros, no han producido resultados favorables por lo que no nos es posible formarnos una opinión sobre la suficiencia de la reserva que aparece en el balance general adjunto, por la cantidad de \$ _____.

En nuestra opinión, sujeta al efecto de cualesquiera pérdidas adicionales que puedan sufrirse en el cobro de la cuenta por cobrar a que hacemos referencia en el párrafo precedente, los estados financieros adjuntos, presentan razonablemente la situación financiera de la Cía "X", S.A. al 31 de diciembre de --- 1982, y los estados de resultados por el año terminado en esa fecha, de conformidad con principios de contabilidad generalmente aceptados, aplicados sobre bases consistentes con las del año anterior.

D).- ABSTENCION DE OPINION Y DICTAMEN NEGATIVO.

D.1.- Abstención de opinión.

La abstención de opinión se usa en todos aquellos casos en los que el auditor a través de su examen no pudo obtener evidencia suficiente y competente sobre si los estados son, o -- no, razonablemente correctos. En estos casos, el auditor debe ex

presar en su dictamen todas las causas que lo orillaron a ello y, generalmente, no tiene sentido hacerse referencia a los principios de contabilidad ni a su uniformidad en el párrafo de la opinión.

El abstenerse de expresar una opinión no debe usarse como pretexto para evitar la expresión de una opinión negativa.- El Contador Público si se ha formado la opinión de que los estados financieros no presentan razonablemente la situación financiera y el resultado de operaciones conforme a principios de contabilidad generalmente aceptados, así deberá expresarlo.

Generalmente una abstención de opinión se direva de:

- 1.- Limitaciones en el alcance del examen.
- 2.- Incertidumbre sobre asuntos no resueltos a la fecha de los estados financieros, que tengan la debida importancia.
- 3.- Fallas importantes en el control interno.

Presentamos un ejemplo de abstención de opinión por incertidumbre en la cobranza de alguna cuenta.

A los señores Accionistas de

La Cía. "X", S.A.:

Hemos examinado el balance general de la Cía. "X", S.A. al 31 de diciembre de 1982 y los correspondientes estados de resultados y utilidades acumuladas por el año que terminó en esa fecha. Nuestro examen fue practicado de acuerdo con las normas de auditoría generalmente aceptadas y en consecuencia incluyó pruebas de la documentación y de los libros y registros de contabilidad y otros procedimientos de auditoría que consideramos necesarios en las circunstancias.

Según se explica en la nota 1 la cuenta de clientes al 31 de diciembre de 1982, incluye la cantidad de \$ _____ que los abogados de la Compañía han tratado de cobrar mediante procedimientos judiciales los que, a la fecha de los estados financieros no han producido resultados favorables por lo que no nos es posible formarnos una opinión sobre la suficiencia de la reserva que aparece en el balance general adjunto por la cantidad de \$ _____.

Debido a la importancia con respecto a posibles pérdidas en las cuentas por cobrar, en exceso a la reserva.

D.2.- Dictamen Negativo.

Un dictamen negativo o adverso es una opinión en el sentido de que los estados financieros no presentan razonablemente la situación financiera o los resultados de Operación de acuerdo con principios de contabilidad generalmente aceptados.

Cuando a juicio del auditor las salvedades a los estados financieros son de tal magnitud que no se justifica un dictamen con salvedades y tiene en sus papeles de trabajo la debida evidencia, deberá tomar la decisión de omitir un dictamen negativo.

Las causas que originan un dictamen con salvedades son aplicables a los dictámenes negativos por ejemplo, puede haber un dictamen negativo por:

- 1.- Falta de consistencia en los principios de contabilidad generalmente aceptados.
- 2.- Fallas muy grandes de control interno.
- 3.- Omisión de ingresos.
- 4.- Los inventarios están valuados al costo de adquisición el cual es superior al valor de mercado.
- 5.- Insuficiencia en la reserva para cuentas de cobro dudoso.
- 6.- No existen bases para la valuación de inventarios.

Como hemos visto las mismas causas pueden originar un dictamen con salvedades, un dictamen negativo o una abstención de opinión.

La importancia relativa y el riesgo probable que cada partida pueda tener en los estados financieros en conjunto, constituyen para el auditor la guía que lo conduce a tomar la decisión sobre el dictamen que debe emitir.

A continuación presentamos un ejemplo de dictamen negativo:

A los Señores Accionistas de

La Cía "X", S.A.

Hemos examinado el balance general de la Compañía -- "X", S.A. al 31 de diciembre de 1982 y los correspondientes estados de resultados y de utilidades acumuladas por el año que terminó en esa fecha.

Nuestro examen fue practicado de acuerdo con las normas de auditoría generalmente aceptadas y en consecuencia incluyó las pruebas de la documentación y de los libros y registros de la contabilidad y otros procedimientos de auditoría que consideramos necesarios en las circunstancias.

Al 31 de diciembre de 1982, la Compañía tenfa creada

una reserva para cuentas de cobro dudoso por la cantidad de \$_____, la que en la opinión de la gerencia, era insuficiente para absorber posibles pérdidas que pudieran tenerse en el cobro de sus cuentas por cobrar; sin embargo mi examen reveló que dicha reserva era insuficiente en la cantidad de \$_____ aproximadamente.

En nuestra opinión, debido a la importancia del asunto que se menciona en el párrafo precedente, los estados financieros adjuntos no presentan razonablemente la situación financiera de la Cfa. "X", S.A. al 31 de diciembre de 1982, y los resultados de sus operaciones por el año terminado en esa fecha, de conformidad con principios de contabilidad generalmente aceptados.

E).- DICTAMEN PARCIAL DE UNA AUDITORIA DE VENTAS Y CUENTAS POR-COBRAR.

A los señores Accionistas de

La Cía. "X", S.A.:

Hemos examinado los renglones de ventas y cuentas - por cobrar de los estados financieros de la Cía. "X", S.A. al - 31 de diciembre de 1982, Nuestro examen fué practicado de acuerdo con las normas de auditoría generalmente aceptadas y en consecuencia, incluyó pruebas de la documentación y de los libros y registros de la contabilidad y otros procedimientos de auditoría que consideramos necesarios en las circunstancias.

En mi opinión estos renglones de los estados financieros presentan razonablemente la situación financiera de los mismos al 31 de diciembre de 1982, de conformidad con principios de contabilidad generalmente aceptados que fueron aplicados sobre bases consistentes.

CASO PRACTICO

VALENCIA Y ASOCIADOS, S. C.

Febrero 15, 1986

LA COMERCIAL, S. A.
Av. Toltecas # 3456
Col. La Romana
Tlaltepantla, Edo. de México

At'n.: SR. JESUS PEREZ
GERENTE GENERAL

En relación a su solicitud de revisión practicada a --
los rubros de cuentas por cobrar y ventas de sus Estados Finan--
cieros, presentamos un resumen del trabajo desarrollado y el -
resultado del mismo:

CUENTAS POR COBRAR (CLIENTES)

1. Practicamos arqueo de los documentos en poder del jefe de--
Crédito y Cobranzas al 03 de enero de 1986.
2. Obtuvimos confirmación directa de Clientes que considera--
mos más importantes.
3. Evaluamos el control interno y analizamos las cuentas por--
cobrar de acuerdo a las políticas establecidas.
4. Se analizó la cuenta de estimación para cuentas por cobro--
doso tomando en consideración la antigüedad de saldos.

VENTAS

1. Se seleccionaron dos meses para verificar la correcta aplicación de sus ventas y sus impuestos correspondientes.
2. Evaluamos el control interno con la finalidad de comprobar el buen manejo del ciclo de las ventas.

Con base en el trabajo desarrollado, llegamos a la conclusión de que los saldos mostrados bajo el rubro de clientes, representan derechos auténticos a favor de la empresa y se encuentran debidamente clasificados en los Estados Financieros y no se encuentra comprometido ni sujeto a ninguna restricción.

Con respecto al rubro de ventas, se comprobó que la totalidad de las mercancías salidas del almacén fueron facturadas en su totalidad y turnadas al departamento de Crédito y Cobranzas, en su oportunidad para su cobro.

Aprovechamos esta oportunidad para agradecer las atenciones que nos dispersaron y la cooperación que nos fue otorgada por funcionarios y empleados de la empresa durante el curso de nuestro trabajo.

Estamos en la mejor disposición de proporcionar cualquier información adicional que se nos solicite en relación al presente informe.

Atentamente

C.P. SIMON VALENCIA ROCHA

LA COMERCIAL, S. A.
BALANCE GENERAL AL 31 DE DICIEMBRE DE 1985
(Miles de pesos)

A C T I V O

Circulante:

Caja	400	
Bancos	3,500	
Clientes	40,000	
Estimación para Cuentas de Cobro Directo	(200)	
Inversiones	4,000	
IVA por acreditar	<u>900</u>	48,600

Inventarios:

Materia Prima	15,000	
Producto Terminado	10,000	
Refacciones y Herramientas	<u>1,000</u>	26,000

Fijo:

Maquinaria y Equipo	30,000	
Depreciación Acumulada de Maquinaria y Equipo	(9,000)	
Equipo de Transporte	10,000	
Depreciación acumulada de Equipo de Transporte	(6,000)	
Mobiliario y Equipo de Oficina	10,000	
Depreciación Acumulada de Mobiliario y Equipo	<u>(3,000)</u>	32,000

Otros Activos

Primas de Seguros y Fianzas	500	
Otros	<u>200</u>	700

SUMA EL ACTIVO

107,300
=====

P A S I V O

Circulante:

Proveedores	18,500	
Documentos por Pagar	5,000	
Acreedores Diversos	6,000	
Impuestos por Pagar	1,900	
IVA por Pagar	7,500	
ISR por Pagar	4,600	
PTU por Pagar	<u>3,000</u>	46,500

A Largo Plazo:

Documentos por Pagar	15,000	
Provisiones para Primas de Antigüedad	<u>500</u>	15,500

Capital Contable:

Capital Social	5,000	
Reserva Legal	300	
Utilidad de Ejercicio Anterior	10,000	
Utilidad de Ejercicio	<u>30,000</u>	45,300

SUMA EL PASIVO Y CAPITAL

107,300
=====

LA COMERCIAL, S. A.

ESTADO DE RESULTADOS DEL 1o. DE ENERO

AL 31 DE DICIEMBRE DE 1985

(Miles de pesos)

Ventas Netas	300,000
Costo de lo Vendido	<u>180,000</u>
Utilidad Bruta	120,000

GASTOS DE OPERACION:

Venta	39,000	
Administración	25,000	
Financieros	<u>10,350</u>	<u>74,350</u>
Utilidad en Operación		45,650
Otros Gastos e Ingresos		<u>50</u>
Utilidad antes de ISR y PTU		45,600
ISR	12,600	
PTU	<u>3,000</u>	<u>15,600</u>
Utilidad Neta		<u><u>30,000</u></u>

CUENTAS POR COBRAR

Objetivos de Auditoría

La auditoría de cuentas por cobrar debe ser lo suficientemente completa para permitirle al auditor formarse una opinión con respecto a sí:

1. La autenticidad de los derechos adquiridos con relación al crédito que se verifica.
2. La correcta presentación de las cuentas en el balance.
3. La cobrabilidad del saldo.
4. Que la reserva para cuentas de cobro dudoso sea suficiente para cubrir las posibles pérdidas por créditos a los clientes.

VALENCIA Y ASOCIADOS, A. C.

MEXICO, D. F.

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
RELATIVO A
CUENTAS POR COBRAR

COMPANIA "LA COMERCIAL, S. A."

31 DE DICIEMBRE DE 1985

CONTESTADO POR:

INICIALES

CUENTAS DE CLIENTES:	<u>COMENTARIOS</u>	<u>INICIALES</u>
1. ¿Desempeña el encargado de - las cuentas de clientes ---- otras labores aparte de aque llas específicamente relati vas al manejo de este auxi liar?	NO	S.V.
2. ¿Trabaja el encargado de las cuentas de clientes bajo la supervisión del cajero?	NO	S.V.
3. ¿Qué empleado guarda las fac turas pendientes de cobro?	El jefe de crédi to y cobranzas	S.V.
¿Se comparan periódicamente estas facturas con los sal dos de las cuentas de clien tes?	SI	S.V.
¿Qué empleado hace esta veri ficación y con qué frecuen cia?	El jefe de crédi to y cobranzas cada mes	S.V.
4. ¿Se acostumbra remitir las - facturas a los clientes, an tes de que estos efectúen -- los pagos respectivos?	SI	S.V.
¿Firman los clientes documen tos a cambio de estas factu ras?	Se cancelan por- contrarrecibos	S.V.
5. ¿Se balancean los saldos de las cuentas de clientes con la cuenta de control respec-	Sí, mensualmente	S.V.

	<u>COMENTARIOS</u>	<u>INICIALES</u>
tiva? ¿Con qué frecuencia?		
6. ¿Ha habido diferencia entre las relaciones de clientes y la cuenta mayor?	NO	S.V.
7. ¿Se incluyen en la cuenta de clientes saldos que no estén originados en operaciones de venta de mercancías?	NO	S.V.
8. ¿Quién autoriza la cancelación de cuentas incobrables?	El gerente de -- Crédito y Cobran zas	S.V.
9. ¿Qué control se tiene sobre las cuentas canceladas por incobrables?	Ninguno	S.V.
10. ¿Quién autoriza el límite de crédito para cada cliente?	El gerente gene- ral	S.V.
11. ¿Incluyen las cuentas de los clientes información relativa al límite de su crédito?	SI	S.V.
12. ¿Quién autoriza los descuentos y bonificaciones que se hacen a los clientes?	El gerente gene- ral	S.V.
13. En caso de que la negociación haya establecido bases fijas para el cálculo de los descuentos y bonificaciones, ¿quién autoriza las bonificaciones y descuentos extraordi	El gerente gene- ral	S.V.

COMENTARIOS

INICIALES

rias?

14. ¿Se preparan periódicamente listas de clientes, indicando la antigüedad de las partes que componen sus saldos, y mostrando, además, el límite de su crédito?

Sí, trimestralmente S.V.

En caso afirmativo, ¿con qué frecuencia se hacen estas listas?

15. ¿Verifica periódicamente algún empleado de responsabilidad, si existen cuentas cuyo límite de crédito se ha excedido?

El gerente general revisando las listas de clientes S.V.

En caso afirmativo, ¿cómo lo hace?

16. ¿Se ha designado a algún funcionario de la negociación para supervisar los cobros a clientes? ¿Inspecciona con este fin las relaciones periódicas clasificadas por vencimientos, y revisa la correspondencia en los casos de deudas atrasadas, etc.?

Sí, el gerente de crédito y cobranzas S.V.

17. ¿Acostumbra la negociación comunicarse periódicamente

SI S.V.

COMENTARIOS

INICIALES

con sus clientes, solicitando
la confirmación de los saldos
que aparecen en los libros?

18. ¿Se acostumbra enviar a los -
clientes estados mensuales de
sus cuentas?

SI

S.V.

VALENCIA Y ASOCIADOS, S. C.

México, D. F., a 15 de febrero de 1986

LA COMERCIAL, S. A.
Av. Toltecas No. 3456
Col. La Romana
Tlalnepantla, Edo. de México

At'n.: C.P. JESUS PEREZ

Estimados señores:

Como parte de nuestro examen de los rubros de ventas y cuentas por cobrar de su empresa, por el año que terminó el 31 de diciembre de 1985, estudiamos y evaluamos el sistema de control interno en tales departamentos, en la medida que consideramos necesaria para cumplir con los requisitos de normas de auditoría generalmente aceptadas. Estos requieren que se efectúe un estudio y evaluación del control únicamente con el objeto de determinar la naturaleza, la oportunidad y el alcance de los procedimientos de auditoría necesarios para expresar una opinión sobre sus rubros antes indicados.

Nuestro estudio y evaluación hechos para el propósito descrito anteriormente no revelaron debilidades importantes.

Atentamente

VALENCIA Y ASOCIADOS, S. C.

VALENCIA Y ASOCIADOS, A. C.
MEXICO, D. F.
PROGRAMA DE AUDITORIA
LA COMERCIAL, S. A.

	<u>Cédulas relativas y marcas usadas</u>	<u>Hecho por iniciales</u>
1. Solicitar de la compañía, o preparar relaciones de cuentas por cobrar a la fecha del balance, mostrando la clasificación de los saldos por fechas de antigüedad.	C ₁	F.P.
2. Comparación de la relación de saldos de clientes a la fecha del balance con las cuentas de auditoría.	C ₁ (n)	F.P.
3. Discusión de los saldos pendientes de cobro a la fecha del balance a efectos de terminar las cuentas dudosas (a juicio del gerente de crédito y cobranzas), cuyos importes deben cubrir las reservas.	C ₁	F.P.
4. Anotación de los cobros efectuados durante enero de 1986 a cuenta de los saldos de clientes a la fecha del balance	C ₁	F.P.

	<u>Cédulas relativas y marcas usadas</u>	<u>Hecho por iniciales</u>
5. Inspección de correspondencia para cerciorarse que se estén haciendo los trámites necesarios, para el cobro de cuentas vencidas.	C ₁ (x)	F.P.
6. Inspección de las facturas -- pendientes de cobro a clientes en poder del jefe de crédito y cobranzas, por medio de un arqueo.	C ₂	F.P.
7. Seleccionar un número determinado de saldos de clientes, para solicitarles confirmación por escrito, directamente a la firma de auditores, acerca de la corrección de los saldos que aparezcan en los libros al efecto:	C ₅ C ₆	F.P.
a) Solicitar de la compañía la preparación de las cartas y estados de cuenta correspondiente.		
b) Adjuntar un sobre rotulado dirigido a la firma de auditores para la contestación de los clientes.		
c) Preparar un resumen del resultado de este trabajo e investigar las contestaciones recibidas indicando in conformidades.		

Cédulas relativas
y marcas usadas

Hecho por
iniciales

d) Inspeccionar físicamente-
la documentación comproba-
toria (facturas, letras, -
contrarrecibos, etc.) de-
los saldos de aquellos --
clientes que no contesten
a las solicitudes de con-
firmación enviadas.

8. Análisis de las reservas pa-
ra cuentas incobrables.

C₃C₄

F.P.

LA COMERCIAL, S. A.

RELACION DE CLIENTES AL 31 DE DICIEMBRE DE 1985

(MILES DE PESOS)

Comercial Mabe, S. A.	1,800
Infra del Centro, S. A.	450
Gigante, S. A.	3,470
Industrias Cerro, S. A.	260
Tiendas de Autoservicio Aurrera, S. A.	4,000
Pinturas Dupont, S. A.	280
Electra, S. A.	7,500
Salinas y Rocha, S. A.	900
Comercial Mexicana, S. A.	7,000
Muebles Selectos, S. A.	4,500
Electronorte, S. A.	210
Kaza Automotriz, S. A.	370
Sanitaria Mexicana, S. A.	360
Viana y Cía., S. A.	5,200
Muebles Saro, S. A.	<u>3,700</u>
	<u>40,000</u>

LA COMERCIAL, S. A.
ESTADOS DE CUENTA AL 31 DE DICIEMBRE DE 1985
(Miles de pesos)

	Fecha	Número de factura	Importe	
Comercial Mabe, S. A.	10-Oct-85	320	350	
Comercial Mabe, S. A.	15-Oct-85	330	350	
Comercial Mabe, S. A.	05-Nov-85	365	410	
Comercial Mabe, S. A.	28-Nov-85	395	390	
Comercial Mabe, S. A.	16-Dic-85	415	300	1,800
Infra del Centro, S. A.	18-Dic-85	420	450	450
Gigante, S. A.	11-Oct-85	322	275	
Gigante, S. A.	17-Oct-85	334	225	
Gigante, S. A.	08-Nov-85	370	430	
Gigante, S. A.	19-Nov-85	380	620	
Gigante, S. A.	30-Nov-85	400	420	
Gigante, S. A.	06-Dic-85	408	900	
Gigante, S. A.	15-Dic-85	414	600	3,470
Industrias Cerro, S. A.	16-Nov-85	378	260	260
Tiendas de Autoservicio Aurrerá, S. A.	05-Oct-85	310	500	
Tiendas de Autoservicio Aurrerá, S. A.	20-Oct-85	336	300	
Tiendas de Autoservicio Aurrerá, S. A.	10-Nov-85	372	620	
Tiendas de Autoservicio Aurrerá, S. A.	25-Nov-85	390	330	
Tiendas de Autoservicio Aurrerá, S. A.	30-Nov-85	399	250	
Tiendas de Autoservicio Aurrerá, S. A.	08-Dic-85	410	1,000	
Tiendas de Autoservicio Aurrerá, S. A.	20-Dic-85	425	1,000	4,000

	<u>Fecha</u>	<u>Número de factura</u>	<u>Importe</u>	
Pinturas Dupont, S. A.	15-Ago-85	250	280	280
Elektra, S. A.	02-Oct-85	305	650	
Elektra, S. A.	14-Oct-85	328	430	
Elektra, S. A.	27-Oct-85	340	280	
Elektra, S. A.	09-Nov-85	371	550	
Elektra, S. A.	26-Nov-85	391	700	
Elektra, S. A.	05-Dic-85	406	610	
Elektra, S. A.	14-Dic-85	413	720	
Elektra, S. A.	22-Dic-85	430	560	4,500
Salinas y Rocha, S. A.	15-Nov-85	377	400	
Salinas y Rocha, S. A.	17-Dic-85	416	500	900
Comercial Mexicana	03-Oct-85	306	950	
Comercial Mexicana	13-Oct-85	327	700	
Comercial Mexicana	04-Nov-85	364	600	
Comercial Mexicana	17-Nov-85	378	750	
Comercial Mexicana	25-Nov-85	388	500	
Comercial Mexicana	02-Dic-85	402	900	
Comercial Mexicana	09-Dic-85	411	1,000	
Comercial Mexicana	17-Dic-85	417	600	
Comercial Mexicana	23-Dic-85	431	1,000	7,000
Muebles Selectos, S. A.	04-Oct-85	309	750	
Muebles Selectos, S. A.	03-Nov-85	363	1,250	
Muebles Selectos, S. A.	29-Nov-85	396	1,250	
Muebles Selectos, S. A.	01-Dic-85	401	1,500	
Muebles Selectos, S. A.	12-Oct-85	412	1,500	
Muebles Selectos, S. A.	19-Dic-85	422	1,250	7,500
Electronorte, S. A.	10-Sep-85	290	210	210
Kaza Automotriz, S. A.	21-Nov-85	381	370	370
Sanitaria Mexicana, S. A.	28-Oct-85	341	120	
Sanitaria Mexicana, S. A.	24-Nov-85	388	240	360
Viana y Cía., S. A.	06-Oct-85	311	315	
Viana y Cía., S. A.	07-Nov-85	369	975	

	<u>Fecha</u>	<u>Número de factura</u>	<u>Importe</u>	
Viana y Cfa., S. A.	03-Dic-85	403	2,000	
Viana y Cfa., S. A.	17-Dic-85	419	1,910	5,200
Muebles Saro, S. A.	01-Oct-85	303	480	
Muebles Saro, S. A.	06-Nov-85	366	800	
Muebles Saro, S. A.	22-Nov-85	383	650	
Muebles Saro, S. A.	04-Dic-85	405	900	
Muebles Saro, S. A.	26-Dic-85	434	870	<u>3,700</u>
				<u>40,000</u>

LA COMERCIAL, S. A.
ANTIGUEDAD DE SALDOS DE CLIENTES AL 31 DE
DICIEMBRE DE 1985

(Miles de pesos)

	Actual	30 días	60 días	Más de 60 días	Total
Comercial Mabe, S. A.	300	800	700		1,800
Infra del Centro, S. A.	450				450
Gigante, S. A.	1,500	1,470	500		3,470
Industrias Cerro, S. A.		260			260
Tiendas de Autoservicio					
Aurrerá, S. A.	2,000	1,200	800		4,000
Pinturas Dupont, S. A.				280	280
Elektra, S. A.	1,890	1,250	1,360		4,500
Salinas y Rocha, S. A.	500	400			900
Comercial Mex, S. A.	3,500	1,850	1,650		7,000
Muebles Selectos, S. A.	4,250	2,500	750		7,500
Electronorte, S. A.				210	210
Kaza Automotriz, S. A.		370			370
Sanitaria Mexicana, S. A.		240	120		360
Viana y Cía., S. A.	3,910	975	315		5,200
Muebles Saro, S. A.	1,770	1,450	480		3,700
	<u>20,070</u>	<u>12,765</u>	<u>6,675</u>	<u>490</u>	<u>40,000</u>

NOTA:

Las condiciones de crédito de acuerdo a las políticas establecidas son a 30 y 60 días máximo, dependiendo del volumen de ventas.

LA COMERCIAL, S. A.
CUENTAS A CARGO DE CLIENTES AL 31 DE DICIEMBRE DE 1985
POR ANTIGÜEDAD DE SALDOS

(Miles de pesos)

C1

31-XII-85

Nombre del cliente	Límite de crédito		Saldo al 31-XII-85	Clasificación según fechas de cargo			Cobros durante enero 1986 aplicados al 31-XII-85	Opinión del Jefe de Crédito y Cobranzas sobre la cobrabilidad de las cuentas	Proporción que debe reservarse	
	Cantidades	Plazo		Menos de 30 días	De 31 a 60 días	De más de 60 días			%	Cantidad
Comercial Haba, S. A.	2,500	60 días	1,800	1,000	700		300	Cobrables		
Infra del Centro, S. A.	1,000	30 días	450	450				Cobrables		
Gigante, S. A.	5,000	90 días	3,470 ¹	2,970	500		500	Cobrables		
Industrias Cerro, S. A.	500	30 días	260	260				Cobrables		
Tiendas de Autoservicio										
Aurrerá, S. A.	5,500	90 días	4,000 ²	3,200	800		800	Cobrables		
Pinturas Dupont, S. A.	350	30 días	280			280		Dudoso	40	112
Elektra, S. A.	6,000	90 días	4,500 ²	3,140	1,360		650	Cobrables		
Salinas y Rocha, S. A.	1,500	60 días	900	900			200	Cobrables		
Comercial Mexicana, S.A.	9,000	90 días	7,000 ²	5,350	1,650		1,650	Cobrables		
Muebles Selectos, S. A.	10,000	90 días	7,500 ²	6,750	750		2,000	Cobrables		
Electronorte, S. A.	300	30 días	210			210		Dudoso	50	105
Kaza Automotriz, S. A.	500	30 días	370	370				Cobrables		
Sanitaria Mexicana, S.A.	500	30 días	360		120		120	Cobrables		
Viana y Cia., S. A.	8,000	90 días	5,200 ¹	4,885	315		150	Cobrables		
Muebles Saro, S. A.	6,000	90 días	3,700 ¹	3,220	480		480	Cobrables		
SUMAS CORRECTAS CUADRADAS			<u>40,000</u>	<u>32,835</u>	<u>6,675</u>	<u>490</u>	<u>6,850</u>			

CONFIRMADA CON EL ABOGADO DE LA COMPAÑIA

¹Relacionado con la cédula 5

²Relacionado con las cédulas 2 y 3

LA COMERCIAL, S. A.

EXAMEN DE SALDOS PENDIENTES DE COBRO
INSPECCION PARCIAL DE FACTURAS EN PODER DEL JEFE DE COBRANZAS
AL 4 DE ENERO DE 1986

C2
31-XII-85

<u>Cliente</u>	<u>Descripción de la última factura pendiente de cobro</u>	<u>Importe de las facturas suspendidas</u>	<u>(Facturas) y Cobro posterior al balance</u>	<u>Saldos al 31 de diciembre</u>
Tiendas de Autoservicio	(a)	(a)	(b)	
urrerá, S. A.	20-XII-85 # 425 1,000	3,200	800	4,000
Electra, S. A.	22-XII-85 # 430 560	3,850	650	4,500
Comercial Mexicana, S. A.	23-XII-85 # 431 1,000	5,350	1,650	7,000
Muebles Selectos, S. A.	03-01-86 # 435 800	<u>6,300</u>	(800)	7,500
		<u>\$18,700</u>		

- 158 -

Las facturas de los clientes de la compañía arriba citada, todo relativo a saldos pendientes de cobro a la fecha del balance (con excepción de la factura 435 de Muebles Selectos, S. A.), con valor total de \$ 18'700,000.00 (DIECIOCHO MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS 00/100 M.N.), fueron inspeccionados en su presencia y devueltos a satisfacción.

México, D. F., 4 de enero de 1986

Ricardo González
Nombre del encargado

Notas relativas al examen:

- todas estas facturas se refieren a operaciones anteriores al balance, excepto la factura 450.
- se revisó el consecutivo de facturas con el objeto de verificar que la última elaborada fue la # 450.

LA COMERCIAL, S. A.

C₃

MEXICO, D. F.

31-XII-85

COMPARACION DE LA SUFICIENCIA DE LAS RESERVAS PARA CUENTAS
INCOBRABLES Y PARA DESCUENTOS Y BONIFICACIONES
(Miles de pesos)

	Saldos <u>Incobrables</u>	RESERVA PARA Descuentos y <u>bonificaciones</u>
SALDO ACREEDOR AL 31 DE DICIEMBRE DE 1985 SEGUN LIBROS	(C ₄) 200	
CALCULO APROXIMADO DE LA RESERVA PARA SALDOS INCOBRABLES SEGUN CEDULA DE ANALISIS DE CUENTAS PENDIENTES	(C ₁) <u>217</u>	17

RESUMEN:

En el análisis de las cuentas por cobrar se consideró un riesgo del 40% para el cliente Pintura Du Pont, S. A. y un 50% para Muebles Selectos, S. A. tomando como base los informes del abogado del Departamento Legal de la Empresa.

NOTA:

Como política de la empresa no se hacen descuentos ni bonificaciones sobre ventas.

- a) Se acordó que la reserva para cuentas dudosas quede con el saldo según libros, no haciéndose ningún ajuste por la poca cuantía de la diferencia.

LA COMERCIAL, S. A.

RESERVA PARA SALDOS INCOBRABLES

DURANTE EL AÑO DE 1985

(Miles de pesos)

C₄

31-XII-85

Saldo al 1o. de enero de 1985	80	
Provisión para cuentas de cobro dudoso cargada a Gastos de Operación	120	
Cuentas malas canceladas	0	
Recuperación de cuentas que habían si- do canceladas con anterioridad	<u>0</u>	<u>0</u>
SALDO DE LA CUENTA DE MAYOR AL 31 DE DICIEMBRE DE 1984 (C ₃)		<u>200</u>

LA COMERCIAL, S. A.

CUENTAS POR COBRAR A CLIENTES

ANALISIS DEL SALDO Y CONTROL DE LAS CONFIRMACIONES

(Miles de pesos)

C₅
31-XII-85

<u>Número de clientes</u>	<u>Concepto</u>	<u>Saldo al 31-12-85</u>	<u>Número de confirmaciones</u>	<u>Conforme</u>	<u>No contestada</u>
03	Gigante, S. A.	3,470	A-01	3,470	
05	Tiendas de Autoservicio Aurrerá, S. A.	4,000	A-02	4,000	
07	Elektra, S. A.	7,500	A-03	7,500	
09	Comercial Mexicana, S. A.	7,000	A-04	7,000	
10	Muebles Selectos, S. A.	4,500	A-05	4,500	
14	Viana y Cía., S. A.	5,200	A-06	5,200	
15	Muebles Saro, S. A.	<u>3,700</u>	A-07	<u>3,700</u>	
		35,370		35,370	

1. Suma los saldos circularizados
2. Fecha del cierre de confirmación: 20-01-86

C₆

LA COMERCIAL, S. A.

31-XII-85

RESUMEN DEL RESULTADO DEL PROCEDIMIENTO DE CONFIRMACION

(Miles de pesos)

Saldo según libros al 31-12-85	\$40,000	100	15	100
Saldos circularizados	<u>35,370</u>	<u>88</u>	<u>7</u>	<u>47</u>
Saldos no circularizados	4,630	12	8	53

RESULTADOS DE LA CIRCULARIZACION:

Conforme	35,370	88	7	47
Inconformes aclarados	0	0	0	0
Devueltos por corrección	0	0	0	0
No contestados	<u>0</u>	<u>0</u>	<u>0</u>	<u>0</u>
	35,370	88	7	47

CONCLUSION:

Las cuentas por cobrar representan derechos de cobro auténtico y propiedad de la empresa al 31-12-85

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

VENTAS	COMENTARIOS	INICIALES
1. ¿Quién autoriza los envíos?	El departamento de crédito	S.V.
2. ¿Se hacen todos los envíos por medio de órdenes? En caso contrario, ¿qué registro se lleva de dichos envíos?	SI	S.V.
3. ¿Quién recibe la relación de los embarques o envíos hechos, y en qué forma se prepara y comprueba dicha relación?	La relación se prepara por triplicado con copias para el almacén, contabilidad y ventas.	S.V.
4. ¿Qué trámite se da a las relaciones de envíos o embarques?	Véase el punto 3	S.V.
5. ¿A quién remite el departamento de embarques la copia correspondiente de la orden de envío, cuando la mercancía ha sido remitida?	El departamento de Ventas y Contabilidad.	S.V.
6. ¿Cómo se manejan las órdenes pendientes?	Después de cinco días, el departamento de almacén las remite al departamento de ventas para -	S.V.

VENTAS	COMENTARIOS	INICIALES
	consultar al cliente si se espera o se cancela su orden. Las canceladas se marcan con un sello y se guardan en orden progresivo.	
7. ¿Qué registro se guarda de los embarques extravíados o en tránsito?	El departamento de contabilidad lleva un registro de reclamaciones.	S.V.
8. ¿Ha iniciado la empresa la manufactura o venta de mercancía, por cuyo concepto pudieron originarse cambios en la política comercial adoptada hasta la fecha?	NO	S.V.
9. ¿Han suspendido la negociación la venta de cierta clase de mercancía? ¿Por qué causa?	NO	S.V.
10. ¿Cuál es el sistema adoptado por la negociación para que todos los envíos o embarques estén cubiertos por facturas o notas de débito?	Una copia de las órdenes de embarques se envía al departamento de ventas para facturarse. El departamento de contabilidad se asegura que todos los embarques se hayan facturado.	S.V.

VENTAS	COMENTARIOS	INICIALES
11. ¿Cuál es el sistema -- adoptado por la nego-- ciación para que todas las facturas y notas - de débito se registren, tanto en los libros -- principales de contabi lidad, como en los li bros auxiliares de --- clientes y deudores?	Véase punto anterior.	S.V.
12. ¿Cómo se controlan y - se registran en los li bros de contabilidad - las devoluciones de -- ventas?	Por notas de crédito am paradas por informes de recibido en el almacén - de mercancías devueltas.	
13. ¿Quién autoriza los -- créditos por devolucio nes sobre ventas?	El gerente de crédito y cobranzas.	

VALENCIA Y ASOCIADOS, A. C.

MEXICO, D. F.

PROGRAMA DE TRABAJO

LA COMERCIAL, S. A.

VENTAS

HECHO POR

1. Seleccionar un mes para efectuar la prueba de ventas y preparar un breve memorándum acerca del sistema de control interno de la compañía sobre ventas. F.P.
2. Comprobar las ventas por el mes seleccionado examinando facturas, pedidos del cliente, remisiones u otros documentos de embarque y notas de venta de mostrador. F.P.
3. Cotejar las facturas seleccionadas con el libro de ventas, sumar este libro y verificar los pases al diario y al mayor. F.P.
4. Comparar las facturas seleccionadas con los pases a las tarjetas auxiliares de clientes. F.P.
5. Al final del año, comparar las facturas emitidas en los últimos días del año que se examina y en los primeros del siguiente contra pedidos, documentos de embarque, etc., para asegurarse que han sido debidamente registradas en el periodo que les corresponde. F.P.
6. Investigar otros ingresos tales como reclamaciones a compañías de seguros y a terceros -- por daños, ventas de material de desperdicio, etc., asegurándose que el sistema de control interno de la compañía permite un control --- F.P.

HECHO POR

efectivo de este tipo de ingresos.

7. Con respecto a los cargos a las cuentas de productos por concepto de devoluciones, descuentos, rebajas, etc., comprobar estos cargos contra notas de crédito a clientes debidamente autorizadas por funcionarios y, en el caso de devoluciones, asegurarse que las mercancías devueltas han sido recibidas en el almacén inspeccionando los informes de recepción. F.P.
8. Investigar los cargos importantes a las cuentas de productos durante el año y preparar cédulas explicativas de cargos anormales o indebidos. F.P.

LA COMERCIAL, S. A.
INTEGRACION DE LAS VENTAS
ENERO A DICIEMBRE DE 1985
(Miles de pesos)

Enero	10,000
Febrero	15,000
Marzo	18,000
Abril	20,000
Mayo	30,000
Junio	28,500
Julio	25,000
Agosto	28,000
Septiembre	30,000
Octubre	30,000
Noviembre	30,000
Diciembre	<u>35,500</u>
	<u>300,000</u>

LA COMERCIAL, S. A.

AMARRE DE LAS VENTAS DE LOS MESES DE SEPTIEMBRE Y DICIEMBRE DE 1985

Mes de revisión	No. de pedido	Fecha	Cliente	No. de remisión	No. de factura	Importe	IVA	Total	Condiciones de pago
Septiembre	466	2-SEPT-85	Comercial Mabe, S. A.	466	220	2,800	420	3,220	30 días
Septiembre	467	2-SEPT-85	Gigante, S. A.	467	221	1,200	180	1,380	30 días
Septiembre	468	5-SEPT-85	Elektra, S. A.	468	222	1,940	291	2,231	30 días
Septiembre	469	7-SEPT-85	Salinas y Rocha	469	223	1,800	270	2,070	30 días
Septiembre	470	12-SEPT-85	Comercial Mexicana, S. A.	470	224	2,000	300	2,300	60 días
Septiembre	471	15-SEPT-85	Viana y Cfo., S. A.	471	225	2,500	375	2,875	60 días
Septiembre	472	16-SEPT-85	Muebles Saro, S. A.	472	226	2,000	300	2,300	60 días
Septiembre	473	17-SEPT-85	Muebles Selectos, S. A.	473	227	1,700	255	1,955	30 días
Septiembre	474	19-SEPT-85	Tiendas de Autoservicio Aurrerá, S. A.	474	228	2,400	360	2,760	30 días
Septiembre	475	20-SEPT-85	Gigante, S. A.	475	229	2,000	300	2,300	30 días
Septiembre	476	24-SEPT-85	Comercial Mexicana, S. A.	476	229	2,500	375	2,875	60 días
Septiembre	477	25-SEPT-85	Salinas y Rocha, S. A.	477	230	2,000	300	2,300	30 días
Septiembre	478	28-SEPT-85	Viana del Hogar	478	231	1,800	270	2,070	60 días
Septiembre	479	29-SEPT-85	Tiendas de Autoservicio Aurrerá, S. A.	479	232	2,000	300	2,300	30 días
Septiembre	480	30-SEPT-85	Elektra, S. A.	480	233	<u>1,360</u>	<u>204</u>	<u>1,564</u>	
						30,000	4,500	34,500	
Diciembre	546	2-DIC.-85	Comercial Mexicana, S. A.	546	300	2,500	375	2,875	60 días
Diciembre	547	4-DIC.-85	Gigante, S. A.	547	301	2,200	330	2,530	30 días
Diciembre	548	5-DIC.-85	Comercial Mabe, S. A.	548	302	1,800	270	2,070	30 días
Diciembre	549	6-DIC.-85	Elektra, S. A.	549	303	1,900	285	2,185	30 días
Diciembre	550	7-DIC.-85	Salinas y Rocha, S. A.	550	304	2,680	402	3,082	30 días
Diciembre	551	9-DIC.-85	Viana del Hogar, S. A.	551	305	3,000	450	3,450	60 días
Diciembre	552	12-DIC.-85	Tiendas de Autoservicio Aurrerá, S. A.	552	306	2,800	420	3,220	30 días
Diciembre	553	13-DIC.-85	Gigante, S. A.	553	307	3,000	450	3,450	30 días
Diciembre	554	16-DIC.-85	Muebles Saro, S. A.	554	308	2,800	420	3,220	60 días
Diciembre	555	18-DIC.-85	Gigante, S. A.	555	309	3,200	480	3,680	30 días
Diciembre	556	20-DIC.-85	Comercial Mexicana, S. A.	556	310	3,000	450	3,450	30 días
Diciembre	557	21-DIC.-85	Salinas y Rocha, S. A.	557	311	2,600	390	2,990	30 días
Diciembre	558	26-DIC.-85	Viana del Hogar	558	312	3,000	450	3,450	60 días
Diciembre	559	28-DIC.-85	Elektra, S. A.	559	313	<u>1,020</u>	<u>153</u>	<u>1,173</u>	30 días
						35,500	5,325	40,825	

1. Verificado contra Mayor.
2. Verificado contra declaración mensual de IVA.
3. Verificado contra Diario de Ventas.

CONCLUSIONES:

Como conclusiones de nuestro trabajo podemos citar -- los siguientes puntos que son de vital importancia:

1.- El Control interno es una herramienta que ayuda a la buena administración y organización de una empresa.

2.- Actualmente las empresas que venden a crédito ne cesitan establecer un departamento de crédito y cobranzas como - parte integral de su organización.

3.- Es conveniente preparar periódicamente relacio-- nes de las cuentas por cobrar con antigüedad y vencimiento de ca da una para tener un control adecuado de las mismas y ver si se está cumpliendo con las políticas de crédito y cobranzas de la - empresa.

4.- La base fundamental sobre la que apoya la natura leza, extensión y oportunidad de los procedimientos de auditoría es el examen de control interno.

5.- El auditor deberá tener plena certeza de los pun tos débiles del control interno, para ampliar sus pruebas y pro cedimientos en estos aspectos.

6.- La evaluación del control interno es la princi-- pal impresión mental y personal que tiene el Contador Públi co sobre una empresa.

7.- La auditoría debe basarse siempre en las normas y procedimientos de Auditoría Generalmente Aceptados.

8.- La elaboración de los papeles de trabajo en forma clara y detallada y precisa hace que el auditor obtenga un buen resultado en su revisión.

9.- El estudio de la cobrabilidad de las cuentas por cobrar es un trabajo que debe efectuar el auditor para estimar la recuperabilidad de las cuentas. Es necesario crear una reserva para cuentas de cobro dudosos de lo contrario no se llegaría a saber el valor real de las cuentas por cobrar.

10.- Para el examen de ingresos es indispensable considerar la relación que tiene con otras cuentas como es la de Cuentas por Cobrar, Inventarios, Inversiones etcétera.

11.- El dictamen expedido por el Contador Público es la culminación del trabajo de auditoría en el que se va expresar su opinión respecto a la situación y los resultados de operación de la empresa.

12.- El dictamen debe redactarse en forma clara, precisa y oportuna para que esté al alcance de los lectores interesados.

13.- Cuando se hace una auditoría parcial sobre uno o varios renglones específicos de los estados financieros.

el dictamen se hará con la opinión del Contador Público sobre la situación de estos renglones en particular y no sobre todos los estados financieros de la empresa.

BIBLIOGRAFIA

- Del Valle Noriega Jaime, TEMAS PRACTICOS DE AUDITORIA DE CUENTAS POR COBRAR Y VENTAS, México, Dofiscal Editores.
- Del Valle Noriega Jaime - Padilla Origel Jesús, RESOLUCION -- PRACTICA DE UNA AUDITORIA, México, Dofiscal Editores.
- Ettinger Richard - Golieb David, CREDITOS Y COBROS, México, - Editorial CECSA, 1972.
- Gómez Morfín Joaquín, EL CONTROL INTERNO DE LOS NEGOCIOS, México, Editorial Diana.
- Ruíz Velazco Luís - Prieto Alejandro, AUDITORIA PRACTICA, México, Editorial Banca y Comercio.
- Schultz William J. - Hardt Hedwing Rein CREDITO Y COBRANZAS, - Unión Tipográfica, 1976.
- Normas y Procedimientos de Auditoria
Instituto Mexicano de Contadores Públicos.
- Organización y Dirección de Empresas.
Biblioteca de Altos Estudios Comerciales, 1961.
- Boletín de Auditoría Operacional de Ventas
Instituto Mexicano de Contadores Públicos.
- Boletín de Auditoría Operacional de Cuentas por Cobrar
Instituto Mexicano de Contadores Públicos.
- Conferencias sobre el Control Interno
Instituto Mexicano de Contadores Públicos.

- Apuntes de Auditoría
Colegio de Contadores Públicos.
- Declaraciones Sobre Normas de Auditoría
Instituto Mexicano de Contadores Públicos.
- Manuales de Organización de Empresas Privada.