



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA  
DE MEXICO

Facultad de Estudios Superiores  
"CUAUTITLAN"



18  
2 ej

EXAMEN DE CUENTAS POR  
COBRAR Y VENTAS

U. N. A. M.  
FACULTAD DE ESTUDIOS  
SUPERIORES - CUAUTITLAN



T E S I S  
QUE PARA OBTENER EL TITULO DE DEPARTAMENTO DE  
EXAMENES PROFESIONALES

LICENCIADO EN CONTADURIA

P R E S E N T A :

TESIS CON  
FALLA DE ORIGEN

JOAQUIN MANUEL HERNANDEZ VALERIO

DIRECTOR DE TESIS : C. P. ERNESTO ARAGON VILLAGOMEZ

Cuautitlán Izcalli Edo. de Méx. 1991



## **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.

## INDICE

### CONCEPTO

#### CAPITULO PRIMERO

##### INTRODUCCION

	<u>PAGINA</u>
I. Generalidades	1
II. Normas de Auditoría generalmente aceptadas	2
III. Técnicas de auditoría	4
IV. Procedimientos de auditoría	5

#### CAPITULO SEGUNDO

##### CONTROL INTERNO

I. Generalidades	8
II. Definición	16
III. Evaluación del control interno	18
IV. Control interno aplicable a cuentas por cobrar	22
V. Control interno aplicable a ventas	24
VI. Recomendaciones más comunes para que el cliente mejore su control interno	25

CONCEPTO

CAPITULO TERCERO

AUDITORIA DE CUENTAS POR COBRAR

	<u>PAGINA</u>
I. Generalidades	32
II. Objetivos de su revisión	32
III. Clasificación de las cuentas	33
IV. Planeación, determinación y aplicación de los procedimientos de auditoría	34
V. Circularización (selección de las cuentas, envío, cierre de circularización y evaluación de los resultados)	48
VI. Estimación para cuentas incobrables	60
VII. Su presentación en estados financieros	61
VIII. Aspectos fiscales aplicables	65
IX. Papeles de trabajo	67

CONCEPTO

CAPITULO CUARTO

AUDITORIA DE VENTAS

	<u>PAGINA</u>
I. Generalidades	68
II. Objetivos de su revisión	68
III. Planeación, determinación y aplicación de los procedimientos de auditoría	70
ANEXOS	
I. Programa para la revisión del control interno	
II. Guía de procedimientos de auditoría "visita preliminar"	
III. Guía de procedimientos de auditoría "visita final"	
IV. Programa de auditoría para la circularización de cuentas por cobrar	

CONCLUSIONES

BIBLIOGRAFIA

## I N T R O D U C C I O N

El interés principal de este texto es presentar un panorama general sobre la auditoría de los renglones de cuentas por cobrar y ventas, ya que éstos regularmente revisten una gran importancia dentro de los estados financieros de una compañía.

En la época actual, en la que vivimos se ha generalizado el uso de ventas a crédito, con plazos de treinta a sesenta días regularmente, lo que obliga a las empresas a tener una constante inversión en cuentas por cobrar y de ahí su importancia.

Las ventas de productos o servicios es la actividad principal a la que se dedica una empresa, es la generatriz de las utilidades y por lo tanto el renglón más importante de los estados financieros.

Para llevar a cabo la revisión de estos renglones, así como la de cualquier otro, es necesario conocer las características particulares y los procedimientos establecidos por la compañía, para ello el Contador Público está obligado a realizar un estudio y evaluación del control interno, además de que las normas de auditoría que rigen el trabajo del auditor lo exigen, mismo que trataremos en un capítulo, así como sus recomendaciones más comunes, derivadas de dicho estudio.

El estudio y evaluación de control interno, además nos sirve para determinar el alcance de los procedimientos de auditoría, los que trataremos en una forma analítica dentro de este texto, también se incluyen las principales características y la descripción detallada de los procedimientos, así como los papeles de trabajo, que se derivan de la aplicación de dichos procedimientos y las conclusiones a las que se llega.

También se incluye la presentación de cuentas por cobrar y ventas dentro de los estados financieros de acuerdo con los principios de contabilidad, y los aspectos fiscales más importantes en los que se encuentran implícitos estos renglones.

Para llevar a cabo el estudio y evaluación del control interno y para la aplicación de los procedimientos de auditoría es necesaria una guía; misma que se incluye entre los anexos de este texto, los cuales son de tipo estándar y susceptible de adaptarse a determinadas compañías.

Todos estos temas que aquí se analizan integran la revisión de los renglones de cuentas por cobrar y ventas, los que revisten una gran importancia en los estados financieros y los que he presentado en una forma analítica y fácil de comprender en el cual no se pretende señalar algo nuevo, para los que ya saben, sino facilitar el aprendizaje de estos aspectos de auditoría a aquellos que aún los desconocen.

## CAPITULO PRIMERO

### INTRODUCCION

#### I. GENERALIDADES

La auditoría de los estados financieros consiste en términos generales en llevar a cabo un examen de los mismos, basándose para ésto en el estudio del sistema del control interno establecido en la compañía. A fin de obtener elementos para determinar los alcances de los procedimientos y los elementos de juicio suficientes para emitir una opinión sobre los mismos en el sentido de que presentan razonablemente la situación financiera de la empresa a determinada fecha y los resultados de sus operaciones por el mismo tiempo, determinado de acuerdo con principios de contabilidad generalmente aceptados, aplicados sobre bases consistentes con las del año anterior.

La auditoría de estados financieros no implica una revisión detallada de todas las operaciones realizadas durante el ejercicio, sino por medio de pruebas selectivas y con alcances que el auditor considere necesario de acuerdo con las circunstancias, para quedar satisfecho de lo razonable de las cifras de los estados financieros sometidos a su consideración.

Existen disposiciones que deben observarse en los trabajos de auditoría de calidad profesional que son, las normas de auditoría generalmente aceptadas que se derivan de la actividad profesional del auditor, que como resultado de su trabajo es rendir una opinión, esta opinión debe ser una garantía para los usuarios de la



información financiera por lo cual, el trabajo sobre los estados financieros debe realizarse al amparo de las normas de auditoría que las podemos definir de acuerdo con el Instituto Mexicano de Contadores Públicos como "Requisitos mínimos de calidad relativos a la personalidad del auditor, al trabajo que desempeña y a la información que rinde como resultado de dicho trabajo".

De esta definición se desprende que existen tres clases de normas de auditoría:

1. Normas personales.
2. Normas de ejecución del trabajo.
3. Normas de dictamen e información.

## II. NORMAS DE AUDITORIA GENERALMENTE ACEPTADAS

- |                                     |   |
|-------------------------------------|---|
| 1. Normas personales                | 1.- Entrenamiento técnico y capacidad profesional.  |
| 2. Normas de ejecución del trabajo  | 2.- Cuidado y diligencia profesionales.   |
| 3. Normas de dictamen e información | 3.- Independencia.  |
|                                     | 4.- Planación y supervisión.  |
|                                     | 5.- Estudio y evaluación del control interno.   |
|                                     | 6.- Obtención de evidencia suficiente y competente.   |
|                                     | 7.- Aclaración de la relación con estados financieros.  |
|                                     | 8.- Los estados financieros fueron preparados de acuerdo con principios de contabilidad.                      |
|                                     | 9.- Dichos principios fueron aplicados sobre bases consistentes.  |
|                                     | 10.- La información presentada en las notas y en los mismos es razonable y suficiente para su interpretación. |

- Normas personales. Son aquellas que reglamentan la personalidad del auditor considerando todos aquellos atributos que debe tener el auditor antes de desarrollar su trabajo considerando entre dichos atributos la preparación técnica y la experiencia práctica poniendo especial atención en aquellos puntos medulares de su trabajo teniendo siempre en cuenta la independencia mental respecto al cliente.
- Normas de ejecución del trabajo. Se planea el trabajo a desarrollar, revisando los puntos más importantes, aplicando los procedimientos mínimos para la obtención de elementos de juicio suficientes para soportar la opinión.

En la práctica el auditor se auxilia de ayudantes para ejecutar su trabajo delegando funciones y cierta responsabilidad mismas que no lo eximen sobre la responsabilidad de su trabajo.

Para llevar a cabo el trabajo de auditoría y aplicar los procedimientos necesarios es forzoso realizar un estudio y evaluación del control interno, para poder fijar el alcance y el tipo de pruebas que desarrollaremos conociendo los controles que tiene la compañía.

El resultado de la aplicación de los procedimientos debe ser suficiente y competente, es decir, que nos den un grado de certeza razonable de que las cifras son correctas.

- Normas de Dictamen e Información. Estas nos sirven para delinear el trabajo final que desarrolla el auditor como resultado de la revisión de los estados financieros culminando en el documento llamado dictamen.

El dictamen es la opinión del contador público sobre la corrección contable de las cifras de los estados financieros.

El instituto Mexicano de Contadores Públicos ha unificado la redacción del dictamen, en éste están implícitas aseveraciones fundamentales:

1. Se identifican los estados financieros a que se refiere el dictamen.
2. Alcance del trabajo.
3. Juicio personal.
4. Preparados de acuerdo a principios de contabilidad generalmente aceptados.
5. Comparación de las cifras del año con las del año anterior.

### III. TECNICAS DE AUDITORIA

Son los métodos prácticos de investigación y prueba que el Contador Público utiliza para allegarse de la información y comprobación necesaria para poder emitir un juicio profesional.

1. Estudio General
2. Análisis
3. Inspección
4. Confirmación

5. Investigación

6. Declaración

7. Certificación

8. Observación

9. Cálculo

#### IV. PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA

El Contador Público determina los procedimientos de auditoría que va a desarrollar en cada una de sus pruebas, determinando el alcance y oportunidad necesarios, conviene definir lo que son los procedimientos de auditoría de acuerdo con el Instituto Mexicano de Contadores Públicos "son el conjunto de técnicas de investigación aplicables a una partida o a un grupo de hechos y circunstancias relativas a los estados financieros sujetos a examen mediante los cuales el Contador Público obtiene las bases para fundamentar su opinión".

Debido a los diferentes sistemas de organización y contabilidad y en general la forma de operar de cada negocio hacen imposible establecer pruebas rígidas, por lo tanto se deben aplicar las técnicas y procedimientos de auditoría que sean necesarias en cada caso.

Cuando exista un gran número de partidas individuales que integren un saldo este debe revisarse a través de pruebas selectivas.

La oportunidad de los procedimientos de auditoría, es la época en que los procedimientos se van a aplicar; no es conveniente aplicarlos todos a la fecha en que se estén revisando los estados financieros, hay algunos que es necesario realizarlos antes, como es el caso de las pruebas de procedimiento.

El Contador Público debe tener la suficiente capacidad profesional para decidir el procedimiento de auditoría que debe aplicar, su alcance y oportunidad de acuerdo con las circunstancias, no es posible establecer programas de auditoría de tipo estándar para todas las compañías, en anexos (II, III y IV) se presenta uno aplicable a cuentas por cobrar, no en forma limitativa sino en una forma ilustrativa conteniendo los puntos más comunes, este programa es susceptible de adaptarse aunque para determinadas compañías como ya se mencionó se necesitan programas diseñados exclusivamente para éstas.

La auditoría exige el ejercicio de un juicio profesional para juzgar los procedimientos a seguirse, estimar los resultados obtenidos, para adaptarse a las cambiantes circunstancias de los negocios.

Examen de las cuentas.

Antes de iniciar el estudio de cada cuenta deberán conocerse cinco aspectos fundamentales:

- a) Concepto y contenido. Es conveniente saber qué es lo que estamos revisando, qué debe contener la cuenta, de que se carga y de que se abona y qué representa su saldo.

- b) Principios de contabilidad. Los estados financieros se deben expresar con base a principios de contabilidad generalmente aceptados, aplicados en forma consistente, así como también valuarse con base a dichos principios, por lo que es necesario conocer qué principios afectan en forma particular a la cuenta revisada.
  
- c. Objetivos. Existen puntos que debemos cubrir en nuestra revisión, puntos que al ser comprobados podemos concluir que la cifra que muestra un determinado rubro de los estados financieros es razonablemente correcta.
  
- d) Control interno. El estudio y evaluación del control interno es una norma de auditoría y por ello es obligación del auditor llevarlo a cabo, además es necesaria para determinar el alcance de nuestros procedimientos de auditoría.
  
- e) Procedimientos. Son el conjunto de técnicas de investigación aplicables a una partida o a un grupo de hechos y circunstancias relativas a los estados financieros sujetos a examen mediante los cuales el Contador Público obtiene las bases para fundamentar su opinión.

Para aplicar dichos procedimientos el auditor debe valerse de la experiencia de años anteriores, de los conocimientos acumulados, de la experiencia en general con otras compañías, y del resultado del estudio y evaluación del control interno, con base en los puntos anteriores se determina el alcance y oportunidad de los procedimientos de auditoría.

- f. Resultados. Son las conclusiones a las que llega el auditor respecto de la razonabilidad del importe presentado en los estados financieros, estas conclusiones deben quedar asentadas en cada una de las secciones de la auditoría.

## C A P I T U L O   S E G U N D O

### CONTROL INTERNO

#### I. GENERALIDADES

El control interno en términos generales es el conjunto de métodos y procedimientos mediante el cual la administración de una compañía pretende cubrir determinados objetivos, la definición la trataremos en forma más adelante de una manera más amplia; estos procedimientos y métodos que se mencionan deben ser conocidos por el Contador Público y evaluados, para poder conocer a la empresa, y para determinar el alcance que se le dará a los procedimientos de auditoría, basado en la fortaleza del control interno y así determinar los riesgos de auditoría, cuando evaluamos un control interno describimos todo el procedimiento y las personas que se encuentran dentro de él, por ejemplo dentro del procedimiento de ventas se describe desde que se genera un pedido hasta el momento en que se cobra una cuenta por cobrar y se deposita el dinero en una cuenta bancaria, si dentro de todo este procedimiento no existen fallas ni deficiencias podemos concluir que se está cumpliendo con los objetivos del control interno mismos que describiremos más adelante.

Para poder realizar un buen trabajo de auditoría es necesario que el Contador Público tome en cuenta las siguientes consideraciones generales que a continuación se describen:

Al revisar el control interno de una compañía hay que considerar que es única y ésta influye en la forma de ser auditada.

- La principal preocupación del auditor es la equidad o razonabilidad de los estados financieros.
- El examen del auditor debe enfocarse sobre aquellos controles que se relacionan directamente con la razonabilidad de los estados financieros.
- Los programas de auditoría se desarrollan más efectivamente si siguen un proceso formal para reunir información que es necesaria para tomar decisiones relacionadas con la auditoría.
- Para dar cumplimiento a cualquier objetivo de la auditoría el auditor puede decidir usar todas las técnicas que tenga disponible o mediante el uso de solamente algunas.
- La naturaleza, substancia e importancia de cualquier procedimiento específico de auditoría varía con las circunstancias en las cuales se usa, y con la manera en que se usa.

GENERALMENTE EL AUDITOR DEBE BUSCAR

1. La información necesaria para obtener una comprensión adecuada de las operaciones de la compañía.
2. Los factores que afectan el control sobre los acontecimientos y las transacciones.
3. Indicaciones de los problemas operacionales que puedan afectar a los estados financieros.

Si el auditor intenta llevar a cabo una revisión completa y a fondo de los controles del negocio, estará dedicando tiempo y esfuerzo en áreas más allá de las que se relacionan directamente con sus objetivos de auditoría.



El interés del auditor en el sistema total de control de una compañía naturalmente se relaciona directamente con la necesidad de establecer la naturaleza y grado de los procedimientos de auditoría que deben llevarse a cabo para cumplir con sus objetivos de auditoría.

La información que se obtenga de esas revisiones y las conclusiones a las que se lleguen, deben ser consideradas provisionalmente hasta que sean confirmadas por los resultados de pruebas específicas de auditoría. Si estas pruebas indican que los controles o las características de las transacciones son diferentes del esperado, el auditor debe ampliar su trabajo de auditoría hasta que tenga una seguridad adecuada respecto de la razonabilidad de las cuentas.

En compañías que carezcan de sistemas refinados de controles administrativos, las decisiones en cuanto al enfoque y alcance de la auditoría, se basarán en gran medida sobre una evaluación y pruebas de los controles internos contables. Aún en compañías con sistemas administrativos de control refinados, es necesario confiar sobre los controles internos contables para asegurarse de la validez del registro de las transacciones y de la rendición de informes sobre los mismos.

Un conocimiento de las características circundantes claves que afectan las operaciones de ventas proporcionan al auditor un sistema de alarma oportuno, el cual facilita la pronta identificación de áreas problema. La información que pueda suministrarse para tal sistema de alarma incluiría lo siguiente:

a) Tendencia del volumen de ventas y de los precios en la industria y en la compañía. El auditor debe considerar la significación de una variedad de posibles tendencias del volumen y precios tales como:

- Aumento en el monto reportado de las ventas, pero con todos los aumentos atribuibles a precios más altos. La cantidad de unidades realmente vendidas puede estar decreciendo mientras que el monto de las ventas es estable o va en aumento.
- Aumento en el volumen de ventas a precios estables, pero con esos aumentos más que contrarrestados por aumentos en los costos de mano de obra o materiales, etc.
- Aumento en los montos reportados de ventas, pero con aumentos atribuibles a nuevos productos que tengan un margen de utilidad mucho menor que los productos que ellos tienden a reemplazar.

b) Características de la clientela. En este punto se observa lo siguiente:

- El grado de dependencia sobre un sólo cliente o sobre un número limitado de clientes respecto al volumen de ventas.
- La calidad de las cuentas por cobrar tal como lo indica la fortaleza financiera aparente de sus clientes.
- La naturaleza repetitiva o transitoria de la clientela de una compañía, es decir si hay cambios de clientela o son siempre los mismos.

- Operaciones con compañías afiliadas. Si hay parte significativa de los activos de la compañía que está concentrada en cuentas por cobrar de un número limitado de clientes, el auditor puede tener que extender sus procedimientos para revisar su cobrabilidad, cuando haya sumas significativas adeudadas por:

- Compañías pequeñas.
- Compañías con problemas financieros.
- Compañías afiliadas

Pueden no sólo requerir información a fondo sino que puede indicar la existencia de cuestiones de revelación u opinión que necesita ser resuelta.

c. Condiciones competitivas.

Las condiciones competitivas se reflejan en cambios significativos del patrón de precios, plazos de crédito, calidad de productos y garantías de productos.

Los programas de auditoría para compañías cuyas ventas dependen de obtener nuevos clientes en una industria que sea altamente competitiva respecto de precios, pueden ser diferentes de los programas de auditoría para compañías que operen en circunstancias casi monopolísticas. En una era de innovación constante de productos puede haber cambios rápidos en áreas tales como devoluciones no previstas de ventas y bonificaciones o reclamaciones bajo garantía de productos.

En algunos negocios, una declinación marcada en los gastos de publicidad y promoción de ventas puede ser la señal de futuras dificultades en las operaciones que afecten la realizabilidad de los activos registrados.

d) Disposiciones reglamentarias.

En algunos casos las restricciones impuestas por las autoridades reglamentadoras sobre embarques y ventas pueden ser tales que disminuyan la probabilidad de embarques no registrados o de ventas indebidamente contabilizadas.

Ya que nuestras pruebas que se relacionen con las cantidades reportadas a las autoridades proporcionan un grado de seguridad para la auditoría respecto que las sumas reportadas son razonables. Las compañías que operan con el gobierno pueden estar sujetas a disposiciones de renegociación de precios y pueden estar llevando a cabo contratos sujetos a tal determinación.

En tales casos, pueden surgir cuestiones en cuanto al monto de los ingresos que deben ser mostrados respecto de un contrato así como de la posible necesidad de hacer provisiones para pasivos relativos a renegociaciones.

#### CONTROLES DE ORGANIZACION

El interés del auditor en los controles de la organización de ventas, es principalmente el revisar lo necesario para determinar el posible enfoque y alcance de su auditoría, teniendo en cuenta los

efectos que puedan producir los principales puntos débiles derivados ya sea de la ausencia de una clara asignación de responsabilidades o de la falta de comunicación o coordinación adecuadas entre las actividades relativas. Cuando los controles de la organización parecen ser adecuados y cuando los resultados de revisiones subsiguientes de otros controles, también son favorables, el alcance de los programas de auditoría, pueden ser limitados y no en el caso de compañías que tengan controles deficientes de organización.

Los objetivos de auditoría no requieren que haga un estudio total de la organización de la compañía que está examinando. No obstante, no puede pasar por alto señales obvias de debilidades importantes en la organización y esas debilidades pueden ser indicadoras de una falta de control sobre las operaciones con posibles efectos sobre los estados financieros.

#### CONTROLES DE OPERACION

Es importante para el auditor tener un conocimiento general del enfoque usado para desarrollar los pronósticos de ventas puesto que estos frecuentemente sirven como punto de partida para un control presupuestal completo.

Un departamento de crédito proporcionará seguridad adecuada de que los riesgos de crédito de la compañía están siendo controlados. Las técnicas usadas para aprobar los créditos pueden ser anticuadas o poco efectivas. El auditor no debe ser ni considerarse experto en métodos y procedimientos en el otorgamiento de crédito. Sin embargo debe tener un entendimiento general de tales métodos y procedimientos para evaluar la cobrabilidad de la cuenta por cobrar.

#### CONTROLES DEL SISTEMA DE INFORMACION

La existencia de un sistema completo de información para la gerencia no es evidencia concluyente de que el sistema de información está contribuyendo para el control de operaciones de la compañía.

Puede tener la compañía un juego de informes bien diseñados y oportunos. Sin embargo, si la gerencia de ventas no está usando la información para planear y controlar, entonces el sistema no está contribuyendo al control sobre eventos y transacciones. El auditor puede tener que emplear tiempo con los ejecutivos de ventas para normar sus impresiones respecto de como la información que está disponible se está usando realmente para fines de control.

#### CONTROLES INTERNOS CONTABLES

Al registrar una operación en la contabilidad, tiene la característica de la partida doble, que requiere que cada operación se registre cuando menos en dos cuentas, al realizarse este procedimiento aumenta la posibilidad de revelar errores de registro o transacciones no válidas.

Los controles internos contables usados para asegurar el registro apropiado y la acumulación de transacciones son generalmente más importantes para el auditor que otros tipos de control administrativo. La importancia relativa de uno o más controles sobre el procedimiento de las transacciones dependerá de la naturaleza y complejidad de las operaciones de la compañía. En un sentido realista, el objetivo básico del auditor al revisar y probar, los controles internos contables no es el descubrir fallas leves en

el sistema, sino determinar en el contexto del sistema en conjunto, si existen oportunidades para errores que pudieran dar por resultado presentaciones inexactas de importancia.

Algunos clientes esperan que una auditoría ordinaria permita descubrir todos los casos de fraude o desfalcos. El auditor debe esforzarse constantemente, de preferencia por escrito, para educar a los clientes que no están al tanto de los objetivos y limitaciones de la auditoría usual. Además tiene una responsabilidad continua de comunicar a los clientes, también por escrito, respecto de las deficiencias o debilidades que observe en la estructura del control.

Lagunas en la estructura del control que hoy pueden parecer relativas, sin importancia, pueden llegar a ser mañana significativas si ocurren cambios en las operaciones, los procedimientos que le son relativos, o las personas que supervisan o procesan las transacciones.

## II. DEFINICION

Sin el fin de establecer una polémica sobre la definición del control interno, a continuación se detallan aquellas que en la actualidad se consideran más importantes:

- Víctor Z. Brik en su trabajo un programa para el control interno efectivo, publicado en marzo de 1952.

"El control interno tiene por objeto planear y utilizar todos los medios por los cuales, desde un punto de vista financiero, se facilite a la administración la mayor efectividad para salvaguardar los bienes de la compañía, administrar las operaciones presentes y planear las futuras".

- J. Gómez Morfín en su obra el control interno en los negocios (fondo de cultura económica 1954) señala.

"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 pueda 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.

- EL comité de procedimientos de auditoría del Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A. C., en su Boletín E-02 Estudio y Evaluación del Control Interno 1991 nos dice: "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 razonabilidad y confiabilidad de su información financiera, promover la eficiencia operacional y provocar la adherencia a las políticas prescritas por la administración".

En el fondo el significado de estas tres definiciones es análogo, pudiendo sintetizar en que el control interno consiste en un conjunto de métodos y procedimientos mediante cuya adopción se pretende conseguir los objetivos de la administración, siendo estos principalmente, la salvaguarda de los bienes de la empresa, la eficiencia de las operaciones, a los sistemas de contabilidad establecidos, a la distribución lógica de las labores, o la combinación de ambos mediante la aplicación de los procedimientos establecidos por la compañía y la adherencia a las políticas prescritas por la dirección.



### III. EVALUACION DEL CONTROL INTERNO

Cualquier Contador Público que se compromete a examinar los estados financieros de un negocio, debe cumplir con los requisitos mínimos de orden general, que deben observarse para el desempeño de un trabajo de auditoría de calidad profesional, conocidos como normas de auditoría generalmente aceptadas; una de las cuales, relativas a las de ejecución del trabajo es precisamente "Estudio y evaluación del control interno".

De un cuidadoso estudio del sistema de control interno y de los procedimientos establecidos en la empresa, el Contador Público determina el grado de confianza que puede depositar en los estados financieros que va a dictaminar, así como la naturaleza, extensión y oportunidad de las pruebas de auditoría que deberá efectuar para obtener los elementos de juicio necesarios en que base su opinión. Si la evaluación del control interno indica debilidades en el sistema deberá aumentarse el alcance de sus pruebas, hasta poder concluir que lo que se revisó está razonablemente correcto.

Los programas de trabajo que el Contador Público prepare para la revisión de los estados financieros deberán ser elaborados de acuerdo con el resultado de la evaluación del sistema de control interno y otras circunstancias que puedan presentarse.

Si se acostumbra a usar programas de trabajo de tipo estándar, estos deberán ser lo suficientemente flexibles para aplicar los procedimientos de auditoría adecuados y con los alcances y oportunidad apropiada.

El Contador Público debe proporcionar a su cliente las sugerencias que considere necesarias para mejorar el sistema de control interno y proteger en forma más adecuada el patrimonio de la empresa.

El control interno es acción, es función, es la forma como la empresa da efecto a su administración, son los caminos seguidos por los elementos de la empresa para poner en movimiento las políticas establecidas para lograr los objetivos que ya fueron mencionados al definir el control interno.

- \* Lo importante de un sistema de contabilidad es que produzca información, ésta debe ser útil, confiable y oportuna. Como utilidad se entiende la capacidad de la información de adecuarse al propósito del usuario, estos usuarios tienen intereses diferentes, pero todos ellos tienen las características de información económica acerca de la entidad, como usuarios podemos mencionar a los siguientes: Administración, accionistas, inversionistas, trabajadores, proveedores, acreedores, autoridades gubernamentales. Dado que no se puede conocer el usuario ni sus necesidades de información, ésta se presenta en forma general por medio de los estados financieros.
  
- \* Características tomadas de la serie A de los principios de contabilidad básicos Pto. 1.

Confiabilidad ésta es una característica de la información por la que el usuario la acepta y utiliza para tomar decisiones basándose en ella, ésta cualidad se la adjudica el usuario y refleja la relación entre él y la información.

Oportunidad es la cualidad más importante de la información, ésta debe llegar a manos del usuario, cuando éste debe usarla para tomar decisiones a tiempo para lograr sus fines, aunque estas cuantificaciones se hagan cortando convencionalmente la vida de la entidad.

La oportunidad, seguridad y corrección de la información como base de la administración para tomar decisiones oportunas y atinadas dependerá obviamente de la forma como se haya estructurado el sistema de contabilidad de la distribución lógica de las labores, de la planeación del trabajo de tal manera que las tareas efectuadas se complementen y se comprueben automáticamente entre sí ofreciendo un cierto grado de seguridad de sus transacciones.

La definición del control interno tiene implícitos los siguientes objetivos y elementos que lo integran, sin afán de abundar mayormente en detalle podemos afirmar que los objetivos del control interno son:

- a) La protección de los activos de la empresa.
- b) La obtención de la información financiera útil, confiable y oportuna.
- c) La promoción de la eficiencia en la operación del negocio.
- d) Que la ejecución de las operaciones se adhiera a las políticas establecidas por la administración de la compañía.

También podemos mencionar que los elementos del control interno son los siguientes:

- a) La organización de la empresa.
- b) Los procedimientos o prácticas establecidas.
- c) El personal de la empresa.
- d) La supervisión.

Desde el punto de vista del Contador Público independiente, el examen de los estados financieros para llevarlos a cabo de acuerdo con las normas de auditoría generalmente aceptadas, debe incluir un estudio y evaluación del control interno de la empresa auditada y con base a esta evaluación determinar la oportunidad, alcance y la extensión de los procedimientos y el grado de confianza de la información financiera que le presenten.

Es importante que el auditor esté familiarizado con los elementos básicos que contribuyen un control interno efectivo y esté en posición de formarse una opinión sobre si el control interno es adecuado en aquella parte del examen que le esté encomendada a revisar.

El Contador Público tiene la obligación de evaluar inteligentemente los procedimientos en vigor y determinar con un grado de seguridad razonable que dichos procedimientos realmente están vigentes. La habilidad para valorarlos tanto los procedimientos como las prácticas de la organización que se examine, depende de la experiencia práctica del auditor.

EL resultado de tal evaluación produce una impresión subjetiva en la mente del auditor, por lo cual los resultados deben constar por escrito, de esta manera se facilita la explicación y el porqué de los alcances y oportunidad de los procedimientos aplicados y sirve además de ayuda para la elaboración de la carta de sugerencias.

Los métodos para el estudio y evaluación del control interno se formularán por escrito y son:

- a) Método gráfico. Se presentan objetivamente la organización del cliente y los procedimientos que tiene en vigor en sus varios departamentos, actividades o bien el preparar gráficas combinadas de organización y procedimientos.
- b) Método descriptivo o de memorándum. Se presenta una relación de las diversas características del control interno, clasificadas por actividades, departamentos, funcionarios y empleados o registros de contabilidad que intervienen en el sistema.
- c) Método de cuestionario. Se plantean preguntas en que usualmente constituyen los aspectos básicos del control interno. Estos se desarrollan por temas en forma de lista de preguntas que posteriormente se contestan en las oficinas del negocio en presencia de los responsables de las áreas.

#### IV. CONTROL INTERNO APLICABLE A CUENTAS POR COBRAR.

El estudio y evaluación del control interno en esta área es importante no sólo persigue determinar el alcance de los procedimientos y la oportunidad de los mismos, sino que constituye la base para la consecución de los objetivos que se persiguen al aplicar los procedimientos de auditoría.

A este respecto la Comisión de Procedimientos de Auditoría del Instituto Mexicano de Contadores Públicos en su Boletín G-11 recomienda que los programas para el estudio y evaluación del control interno abarquen los puntos que se mencionan a continuación:

- a) Segregación de las funciones para el otorgamiento de créditos, entrega de mercancía en los almacenes, facturación, registro en contabilidad, custodia de los documentos que amparan el derecho de cobro. La separación de las funciones propicia una vigilancia entre los diferentes departamentos o personas involucradas en una misma transacción.
- b) Facturación oportuna de todas las ventas; debe existir una política definida para documentarlos adecuadamente y generar así la afectación a las cuentas por cobrar dentro del período correspondiente.
- c) Que los trámites internos estén debidamente amparados mediante el uso de formas prenumeradas como por ejemplo: Pedidos, requisiciones al almacén, notas de remisión, facturas, etc.
- d) Autorización de la Administración por una persona de jerarquía para el otorgamiento de crédito, precios y condiciones.
- e) Que se revisen en forma adecuada e independientemente de las cantidades, precios, condiciones y operaciones aritméticas en la facturación.
- f) El envío de estados de cuenta a los clientes y deudores ayuda a tener al tanto las cuentas por cobrar, este envío debe efectuarse por personas distintas de las que manejan los registros contables y los que participan en las labores de cobranza.

- g) Inspección física de los documentos que amparen el derecho de cobro, proporciona una media en cuanto al adecuado manejo de las cuentas por cobrar, ésta debe ser realizada por personal distinto de quiénes las custodian.
- h. Debe establecerse una vigilancia constante y periódica de los vencimientos de las cuentas por cobrar a través de un listado que muestre la antigüedad de los saldos.
- i) Debe realizarse un estudio que justifique la posibilidad real de cobro de una cuenta por cobrar y en su caso realizar el ajuste correspondiente.

#### V. CONTROL INTERNO APLICABLE A VENTAS.

La Comisión de Procedimientos de Auditoría del Instituto Mexicano de Contadores Públicos en su Boletín G-11 recomienda que los programas para el estudio y evaluación del control interno abarquen los puntos que se mencionan a continuación:

- a) Segregación adecuada de las funciones de autorización de pedidos de clientes, embarques, facturación, cobranza, recepción de devoluciones y contabilización.
- b) Uso de formas prenumeradas para el control de las mercancías embarcadas y recibidas por devoluciones de los clientes, esto sirve para controlar adecuadamente las entradas, salidas, su contabilización, su adecuado otorgamiento del costo y una mayor seguridad en el control de los inventarios.
- c) Autorización de una persona de jerarquía para el otorgamiento de créditos, precios de venta y de las bonificaciones y devoluciones.

- d) Comprobación aritmética de las facturas y notas de crédito. Debe realizarse una comprobación de los importes que aparecen en la documentación como multiplicaciones, sumas, etc.
  
- e) Información analítica de las ventas y de sus deducciones por: líneas de productos, zonas, agentes, sucursales, exportación, márgenes de utilidad, etc. Esto ayuda a que la gerencia se entere de los problemas existentes, ya que se debe cumplir con un presupuesto, y con los criterios establecidos y determinar las causas y posibles soluciones con base en la información proporcionada.

#### VI. RECOMENDACIONES MAS COMUNES PARA QUE EL CLIENTE MEJORE SU CONTROL INTERNO

Estas recomendaciones a la que se hace mención son las que resultan de una revisión normal de estados financieros de una empresa, las que el auditor proporciona a sus clientes como complemento del servicio mismo de la auditoría.

Para la elaboración del memorándum o carta de sugerencias es necesario que los ayudantes asignados en la auditoría respectiva preparen en cédulas de deficiencias y recomendaciones (Véase papeles de trabajo al final del capítulo), las respuestas negativas de los controles internos, así como las fallas que surjan en las pruebas de auditoría darán lugar a una recomendación, en estas cédulas se anotarán las deficiencias encontradas y sus recomendaciones a que den lugar, a manera de que el cliente pueda corregir esas fallas mejorando su control interno.

Las deficiencias son la falta de existencia del control interno clave, o que exista este pero que no se esté cumpliendo en forma apropiada, hay que distinguir entre una deficiencia y una



excepción, esta última como su nombre lo indica no es usual que ocurra y no es una costumbre realizada por la compañía, en este caso no deberá incluirse en la carta de recomendaciones, por ejemplo: Que un cliente rebase el límite de crédito establecido por el departamento de crédito y cobranza; ésta puede ser una excepción que la compañía la haya realizado, ya sea por ser un buen cliente o por que éste así lo solicito, en este caso no tendrá que incluirse en carta de recomendaciones.

A continuación se presentan las recomendaciones más comunes que se localizan en una revisión normal:

#### Recomendación 1.

##### ENVIO DE ESTADOS DE CUENTA A CLIENTES

Con objeto de reforzar el control interno sobre las cuentas por cobrar, es recomendable se establezcan la práctica de preparar y enviar estados de cuenta a los clientes, sobre bases rotativa, mostrando las partidas que forman el saldo, dichos estados deberán ser enviados por una persona independiente al departamento de crédito y cobranza, quien también deberá investigar y aclarar las observaciones efectuadas por los clientes.

#### Recomendación 2

##### ESTUDIO DE COBRABILIDAD

La compañía debe llevar a cabo un estudio sobre la recuperación de la cartera, determinando los saldos que se consideran de cobro dudoso y con base en el resultado reconocer una estimación en libros por las posibles pérdidas por irrecuperabilidad de créditos.

Recomendación 3

DEPURACION DE CUENTAS POR COBRAR

Pudimos observar que existen saldos en cuentas por cobrar a clientes de cierta antigüedad, de los cuales no se puede precisar su corrección, así como de saldos por anticipo a proveedores, los cuales deberán reclasificarse debidamente en los estados financieros.

Recomendación 4

COTEJO PERIODICO DE LOS AUXILIARES CON EL MAYOR

Con objeto de controlar correctamente las cuentas por cobrar a cargo de clientes y poder aclarar con mayor oportunidad las diferencias que pudieran resultar, sugerimos que los auxiliares de clientes se comparen mensualmente con el libro mayor y no únicamente al final del año.

Recomendación 5

ESTIMACION PARA CUENTAS DE DUDOSA RECUPERACION

Recomendamos efectuar estudios mensuales de las cuentas y documentos por cobrar determinando y registrando las provisiones necesarias para cuentas de dudosa recuperación.

Una política adecuada consiste en fijar una cifra mensual basada en estudios de la recuperación de la cuentas y documentos por cobrar. En esta forma los resultados mensuales reflejarán los incrementos determinados; y como una medida de control interno

sugerimos la autorización para cancelar saldos por cuentas incobrables que se efectúe en forma escrita y por un funcionario facultado.

Recomendación 6

ESTABLECIMIENTO DE UNA POLITICA PARA DESCUENTOS A CLIENTES

Sugerimos la conveniencia de establecer una política, por escrito respecto a las condiciones para el otorgamiento de descuentos a clientes. Esta política deberá señalar en qué casos se expedirán notas de crédito, sobre este particular sugerimos que en caso de descuentos por pronto pago se anote el descuento otorgado en los reportes de cobranza, mismos que deben ser autorizados no siendo necesario expedir nota de crédito.

Recomendación 7

DEBEN ESTABLECER LIMITES DE CREDITO

Consideramos conveniente se establezcan límites de crédito a los clientes conforme a las características, y de acuerdo a los estudios de cada uno de ellos y con base a las políticas establecidas. Lo anterior obedezca a que se fijan límites de crédito iguales a cada uno de los clientes, aunque tengan distintas características.

Los límites autorizados finalmente deberán anotarse tanto en los expedientes, como en los auxiliares como una información complementaria.

Recomendación 8

COBRANZA RECIBIDA

Todos los ingresos que se reciben se deben de depositar intactos el mismo día o al día siguiente de haberse recibido, al mismo tiempo debe elaborarse inmediatamente la relación de efectivo recibido por cobranza y registrar los créditos en el auxiliar de clientes.

recomendación 9

SECUENCIA NUMERICA DE LAS FACTURAS

Las ventas efectuadas durante el ejercicio no mantuvieron su secuencia numérica en la expedición de las facturas.

Se utilizaron indistintamente sin respetar la numeración preimpresa por lo que sugerimos que de inmediato se elimine este procedimiento y se respete la secuencia numérica preimpresa.

Recomendación 10

ARQUEOS PERIODICOS DE CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR

Es conveniente que periódicamente y sobre bases selectivas se efectúen comparaciones entre los documentos pendientes de cobro que respalden físicamente los saldos de clientes y los registros contables. Este procedimiento debe quedar a cargo de personal ajeno al control de las cuentas por cobrar y las cobranzas y deberán aclararse y ajustarse en su caso las diferencias.

Recomendación 11

RELACION DE DOCUMENTOS ENVIADOS AL COBRO

Al fin de obtener un mejor control de la cartera, es necesario que diariamente se prepare una relación de la documentación enviada al cobro. Diariamente también deberá verificarse la relación elaborada contra los documentos y facturas cobradas y en su caso pendientes, para así aplicar contablemente en los auxiliares; ya que existen un gran número de partidas en conciliación por desconocimiento de los clientes que habían realizado pagos, esto obedece a que no se controlan debidamente ni las aplicaciones en los auxiliares de clientes ni los pagos respectivos en las relaciones de cobranza. Debido a lo anterior recomendamos revisar y modificar el actual sistema de cobranza.

Recomendación 12

LAS VENTAS DEBEN REGISTRARSE EN EL PERIODO QUE CORRESPONDEN

Observamos que en el último mes del ejercicio revisado se facturaron y registraron ventas importantes correspondientes al ejercicio siguiente, existen ventas no respaldadas por pedidos de los clientes y la mercancía no había sido entregada.

Debido a lo anterior sugerimos discontinuar esta práctica.

Recomendación 13

LOS INGRESOS POR COBRANZA DEBEN SER RECIBIDOS DIRECTAMENTE POR EL DEPARTAMENTO DE CAJA

Consideramos necesario modificar el procedimiento relativo a los ingresos por cobranza de la siguiente manera:

- a) El departamento de cobranza deberá entregar la documentación para cobro directamente a los cobradores, elaborando la relación de cobranza.
- b) Los cobradores deberán entregar directamente la cobranza al departamento de caja, quien elaborará la correspondiente póliza de ingreso llenando ficha de depósito y entregando al cobrador copia de la póliza.
- c) Los cobradores deberán entregar diariamente la copia de la póliza de ingresos, junto con la documentación no cobrada, al departamento de cobranzas, el cual deberá cotejar contra la relación de cobranzas, el cual deberá cotejar contra la relación de cobranza entregada al cobrador.

Recomendación 14

ANTIGUEDAD DE SALDOS

Es recomendable que se emita mensualmente un listado de antigüedad de saldos por cliente con el objeto de tener un control sobre los vencimientos de las cuentas por cobrar, y evaluar la eficiencia del departamento de crédito y cobranzas y la posibilidad práctica de cobro que sobre las cuentas muy atrasadas se tengan, y turnar oportunamente las cuentas de cobro dudoso al departamento jurídico.

## C A P I T U L O T E R C E R O

### AUDITORIA DE CUENTAS POR COBRAR

#### I. GENERALIDADES

Según el Boletín G-11 de la Comisión de Normas y procedimientos de auditoría, las cuentas por cobrar comprenden todos los derechos de cobro que se presentan en el balance bajo distintas clasificaciones, es la representación financiera de la relación deudor-acreedor por la cual se adquiere el derecho de recibir efectivo u otra clase de bienes o servicios.

El renglón de las cuentas por cobrar, como algunos otros de importancia en los estados financieros, debe ser objeto de una especial atención por parte del auditor de estados financieros por la variedad de conceptos que pueden incluirse en este renglón y por el impacto que tienen en los estados financieros. Las cuentas por cobrar están íntimamente ligadas a las ventas y así el impacto en resultados.

#### II. OBJETIVOS DE SU REVISION

En cualquier revisión se deben tener presente los objetivos que se persiguen en el renglón revisado.

En el Boletín G-11 de la Comisión de Normas y Procedimientos de Auditoría del Instituto Mexicano de Contadores Públicos menciona los siguientes objetivos:

- a) Comprobar la autenticidad del derecho de cobro. El auditor debe cerciorarse que la compañía tenga un derecho auténtico de cobro, y debe estar respaldado por algún tipo de documento.

- b) Determinar los gravámenes y restricciones que existan. Una compañía en el transcurso de su vida tiene que realizar ciertos eventos económicos que afectan su cartera de clientes tales como; descuentos de documentos, obtención de préstamos dando como garantía las cuentas por cobrar.
- c) Comprobar su correcta valuación, incluyendo su cobrabilidad. Las cuentas por cobrar deben de quedar valuadas a lo que razonablemente se espera recibir, así como las cuentas por cobrar en moneda extranjera deben de quedar valuadas a los tipos de cambio de fecha de cierre, en la contabilidad se deben registrar; los ajustes en precios, bonificaciones, descuentos por pronto pago, y en forma muy especial la estimación para cuentas de cobro dudoso.
- d) Las cuentas por cobrar deben presentarse de acuerdo con principios de contabilidad generalmente aceptados tal y como lo marca el Boletín C-3 de la comisión de principios de contabilidad.

### III. CLASIFICACION DE LAS CUENTAS

Teniendo en cuenta la clase de documentación que ampara el adeudo debemos clasificar las cuentas y documentos por cobrar en:

- a) Documentos y cuentas por cobrar a clientes. Comprenden derechos representados por títulos de crédito a cargo de los clientes menos la estimación de cuentas de cobro dudoso, en este renglón se presentan las cuentas que se generen por su actividad normal de la empresa ya sea, por ventas o servicios prestados.



- b) Otros deudores. En este renglón deben mostrarse las cuentas por cobrar a cargo de otros deudores tales como préstamos a funcionarios y empleados, reclamaciones a proveedores ventas de activo fijo, impuestos pagados en exceso, etc.

#### IV. PLANEACION DETERMINACION Y APLICACION DE LOS PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA

Después de la evaluación del control interno y determinado el grado de confianza que nos merece, se deben planear los procedimientos de auditoría que vamos a aplicar en nuestra revisión, el alcance que le vamos a dar y la oportunidad con la que la vamos a aplicar para obtener los mejores resultados en la revisión.

Al planear la revisión de las cuentas por cobrar el contador público deberá considerar:

- a) Los trabajos que pueden llevar a cabo en visita preliminar o en visita previa.
- b) Las cédulas que deberán ser elaboradas por la compañía y revisados por los auditores.
- c) Los trabajos a desarrollar en visita final.
- d) Los procedimientos aplicables a la empresa auditada en cada una de las visitas, tomando en consideración las partidas que forman las cuentas por cobrar.

La planeación quedará plasmada en un programa de trabajo que indicará los procedimientos que se aplicarán tomando en consideración las circunstancias especiales de cada caso modificando los procedimientos de auditoría, aumentándolos o disminuyéndolos.

Las ventajas de controlar el desarrollo de la auditoría mediante un programa de trabajo son múltiples, pudiendo mencionar los siguientes:

1. Recordatorio para no omitir procedimientos de importancia en la revisión.
2. Facilitar la supervisión y la revisión del trabajo desarrollado.
3. Evitar la duplicidad en el trabajo, y por consecuencia ahorro de tiempo.

Programas y procedimientos de auditoría.

La preocupación del auditor respecto del sistema total de control de una compañía está directamente relacionado con la necesidad de establecer la naturaleza y extensión de los procedimientos de auditoría que deben llevarse a cabo para satisfacer sus objetivos de auditoría.

La información que se obtenga de esas revisiones y las conclusiones a las que se llegue deben de considerarse provisionales hasta que sean confirmadas por los resultados de pruebas específicas de auditoría. Si estas pruebas indican que los controles, o las características de las transacciones son diferentes de los esperados el auditor debe ampliar su trabajo de auditoría hasta que tenga una seguridad adecuada respecto de la razonabilidad de las cuentas.

Los procedimientos a seguirse al llevar a cabo las revisiones del control varían de acuerdo con las circunstancias y es responsabilidad del auditor el formular su enfoque. Debe desarrollarse un programa que delinee cuidadosamente las áreas que deben ser investigadas y el grado de indagación requerida.

La naturaleza y extensión de las pruebas de auditoría se determinarán principalmente de los resultados de las revisiones del control, por lo tanto lo anotado en los papeles de trabajo deben respaldar claramente las conclusiones a las que se lleguen.

En trabajos de auditoría continuos, el auditor normalmente no necesitará revisar todos los elementos de control con el mismo grado de profundidad de cada año.

Después de la evaluación inicial del sistema total, puede ser adecuado poner solamente al día su entendimiento mediante la investigación que sea suficiente para determinar los cambios que hayan ocurrido en los controles de la organización de operación, del sistema de información y en los controles internos contables.

Diseño de los programas de auditoría.

El programa de auditoría debe prepararse cuidadosamente para asegurarse que los pasos individuales proporcionen una ejecución ordenada y completa de las pruebas necesarias.

Un programa bien diseñado debe expresar claramente los objetivos, básicos de la auditoría que deben alcanzarse.

Cada paso del programa debe expresarse con suficiente claridad y detalle para eliminar la posibilidad de cualquier mal entendido por parte de algún miembro del equipo de auditoría, respecto de la naturaleza específica y extensión de sus requerimientos.

Es importante hacer hincapié en que el programa de auditoría debe ser visto como un plan de acción y que a pesar de haber sido cuidadosamente diseñado, puede requerir de modificaciones basadas en los resultados de los pasos de auditoría previstos inicialmente. Ningún programa está completo hasta que las pruebas que se establecen han sido ejecutadas y los resultados evaluados. Cuando el trabajo de auditoría ha sido terminado y evaluado el programa debe quedar respaldado por descripciones detallando lo que haya encontrado el auditor y sus conclusiones en cuanto a lo adecuado de las pruebas ejecutadas.

Entre los pasos de auditoría para revisar los procedimientos y sistema de control interno contable relativos a las operaciones de ventas a crédito se encuentran las siguientes:

- Prueba que muestre que se están cumpliendo con los límites de crédito.
- Pruebas para evidenciar la aprobación del crédito.
- Prueba de la secuencia numérica de las formas para entrada de pedidos, embarques o facturas de ventas.
- Prueba de los precios en las facturas individuales de ventas contra catálogos o listas de precios y pruebas de las multiplicaciones y sumas.
- Seguir la huella de las facturas de ventas a los registros del departamento de embarques.
- Seguir la huella de las facturas individuales a los asientos apropiados en los libros y registros de ventas y cuentas por cobrar y su afectación a los inventarios.

- Prueba de la suma de los diarios de ventas, y seguir la huella de los totales a las cuentas de mayor.

Todas las diferencias encontradas que no hayan sido completamente aclaradas deben ser descritas en una carta o memorándum al cliente, como parte de la responsabilidad del auditor para poner alerta a los clientes sobre áreas de posibles problemas.

Una revisión de las cuentas individuales de clientes puede producir pistas que conduzcan al descubrimiento de problemas que se relacionan con:

- Importantes cuentas antiguas o partidas no pagadas.
- Partidas en números redondos no usuales.
- Partidas sin referencia lógicas de registro.
- Cuentas sin dirección, cuando lo común es que haya direcciones.
- Cuentas con grandes importes, nuevas o inactivas.

Los principales procedimientos que deba cubrir un programa de trabajo en cuentas por cobrar son:

- A) Prueba de ventas. Normalmente la prueba de ventas consume mucho tiempo, y el auditor debe de considerar la posibilidad de sustituir esta prueba por otras que lleven a los mismos resultados pero en menor tiempo, como podrían ser cálculo global de ventas o el seguimiento de una factura.

La prueba de ventas se puede realizar partiendo ya sea: del auxiliar de inventarios, de los pedidos o de la facturas de venta. En los tres casos se fija un período a revisar, las ventas deben estar amparadas por pedidos aprobados, por órdenes de embarque o por remisiones prenumeradas, éstas deben coincidir respecto a todos los datos incluidos y principalmente respecto a cantidades, clase de mercancía, precios y condiciones de venta.

Además deberá realizarse el siguiente trabajo sobre las facturas:

- a) Su corrección aritmética.
- b) Que los precios unitarios coincidan con las listas autorizadas.
- c) Descuentos autorizados.
- d) Correcto registro en la contabilidad, tanto en cuentas por cobrar, asegurándose que el saldo por cobrar no rebase los límites de crédito establecidos para cada cliente.
- e) Evidencia de recepción por parte del cliente.
- f) Costeo adecuado de la factura.

Además debe seleccionarse un período y comprobar lo siguiente:

- a) La progresividad numérica de las facturas.
- b) A través de los registros de ventas, comprobar sumas, concentración de unidades y cálculos.

c) Comprobar que el total del registro de ventas coincide con el registrado en la póliza y en el libro mayor.

B) Prueba de créditos a clientes.

Esta prueba consiste en llevar a cabo un revisión de los créditos a la cuenta de clientes, que no provengan de cobros efectuados, sino de devoluciones, bonificaciones y otras y para esto es necesario obtener el consecutivo de notas de crédito y llevar a cabo el siguiente trabajo; estableciendo una base para seleccionarlas.

a) Comprobar la corrección aritmética.

b) Comprobar que estén autorizadas por algún funcionario.

c) Examinar el cargo en el auxiliar de inventarios por las devoluciones y el crédito en el auxiliar de clientes.

Además deberá realizarse el siguiente trabajo, seleccionando un período:

a) Del período seleccionado se obtiene el resumen de notas de crédito y se realiza lo siguiente:

- Verificar sumas.

- Cotejar los totales a la póliza de diario y su pase al mayor.

- Comprobar progresividad numérica de las notas de crédito.

- Investigar cualquier partida anormal.

C) Rotación de cuentas por cobrar.

El objetivo de esta prueba, es el determinar las veces que el saldo a cargo de clientes se ha recuperado durante el ejercicio en relación con el plazo medio de crédito, se utiliza como índice para apreciar la eficiencia en el manejo del capital invertido en clientes y la posible existencia de cuentas incobrables, exceso en la inversión de clientes, congelación de fondos que pudieran invertirse en mercancías o en valores para producir utilidades.

Al concluir si la compañía tiene o no problemas de cobrabilidad es necesario considerar elementos tales como:

1. La diferencia en el tiempo a que se refieren las ventas y el saldo de clientes, las ventas pueden referirse a un año y el saldo de clientes al plazo medio de crédito que conceda la empresa.
2. Las fluctuaciones en precio durante el ejercicio, cuyos efectos si son registrados al contabilizar las ventas pero no en el saldo de clientes, por referirse a la parte final del ejercicio.
3. Si el año adoptado por la empresa es el año de calendario, o en los negocios estacionales que han adoptado el año natural.
4. Las variaciones producidas por los cambios de estación o temporada.
5. La situación económica general y en especial la del mercado de la rama que explota el negocio.



6. Si los saldos estas o no vencidos.

Métodos para determinar la rotación.

a) Razón financiera simple (saldos finales).

$$\frac{\text{Saldo en cuentas por cobrar (sin IVA)}}{\text{Ventas Netas}} = \text{FACTOR}$$
$$\text{FACTOR X 365 días (en caso de año completo)} = \text{Rotación (días)}$$

Este método debe emplearse para compañías que tienen ventas constantes durante todo el año.

b) Razón financiera simple (saldos promedios)

$$\frac{\text{Suma de los saldos finales mensuales} + 12}{\text{de clientes (sin IVA)}} = \frac{\text{Saldo mensual}}{\text{Promedio}}$$

$$\frac{\text{Saldo mensual Promedio}}{\text{Ventas Neta}} = \text{FACTOR X 365 días} = \text{Rotación (días)}$$

Este método es más exacto que el anterior, ya que considera todo el año y no solamente a finales, es usado por aquellas compañías que al final del año tienen mayores ventas que en todo el año, pero que no son estacionales.

c) Por agotamiento.

Del saldo de cuentas por cobrar al día de cierre (sin IVA) se va integrando éste en forma inversa con las ventas mensuales y tomando los días que le corresponden a cada mes, y así determinar los días de rotación, para mayor claridad vamos a ilustrarlo a través de un ejemplo:

Saldo en cuentas por cobrar (sin IVA) al 31-XII \$100.

Ventas de diciembre	\$ 70	31 días
Ventas de noviembre	20	30 días
Ventas de octubre	<u>10</u>	<u>31</u> días
	100	92 días de rotación

Este método debe emplearse para compañías que tengan ventas estacionales o de temporada, como es el caso de las jugueterías.

La rotación obtenida por cualquiera de los tres métodos anteriores debe compararse contra la obtenida en el año anterior, así como contra el plazo medio de crédito y explicar variaciones de importancia.

D) Conexión del saldo de la fecha de circularización a la de cierre.

Después de realizar la circularización que la veremos más adelante, el paso siguiente es revisar los movimientos habidos desde la fecha de circularización a la fecha de cierre, ya que a través de la circularización nos aseguramos que el saldo a esa fecha sea correcto, y el trabajo en ésta prueba se limitará a revisar los movimientos, su correcto registro y su comparación con los movimientos anteriores y posteriores, y sobre estos debemos concluir.

E) Revisión de otras cuentas por cobrar.

Para la revisión de otras cuentas por cobrar, es necesario obtener un relación de estas, y sobre ella realizar el siguiente trabajo; estableciendo un alcance para analizar los importes:

- a) Cotejar partidas de la relación a los auxiliares y viceversa.
- b) Comprobar sumas.
- c) Cotejar el saldo total contra el libro mayor.
- d) Revisar autorización para el otorgamiento del crédito.
- e) Determinar la antigüedad del saldo.
- f) En caso necesario obtener confirmación.
- g) En el caso de préstamos a funcionarios, estos deben ser autorizados por la casa matriz o por el consejo de administración.
- f) Corte de ventas.

El auditor debe probar que la compañía realizó un adecuado corte contable mediante:

- Inspección de documentación de embarque por un período anterior y posterior al fin del año y seguir la huella de las facturas relativas a ventas a los asientos en el período apropiado.
- Seguir la huella de los embarques durante el mismo período a los asientos en los registros de los inventarios y de costo de ventas para determinar que los costos han sido registrados en el período apropiado.
- Revisar las notas de crédito expedidas posteriormente al final del año, para determinar sino deben ser tomadas en cuenta como ajustes de ventas del año en que esta siendo examinado, este punto puede cubrirse en conexión con la prueba de créditos a

clientes, y en caso de que las notas de crédito afectaran el ejercicio auditado y tomando en cuenta la importancia relativa se debe de proponer un asiento de ajuste cancelando las ventas y afectando el costo de ventas.

G) Discusión de cobrabilidad.

La contabilización de la compañía respecto de cuentas malas durante el año debe ser revisada y los archivos de crédito deben ser inspeccionados y las cancelaciones individuales discutidas con el personal apropiado de la compañía.

El trabajo sobre cuentas canceladas como incobrables puede incluir:

- Revisión y prueba de las cancelaciones del período incluyendo inspección de correspondencia, y antigüedad de las partidas.
- Revisión de las aprobaciones de las partidas más grandes con un funcionario superior a la persona que inicialmente autorizó la cancelación.
- Confirmar cuentas canceladas con los abogados de la compañía.
- Revisar los procedimientos respecto de cuentas puestas para su cobro en manos de abogados.

Lo anterior descrito es lo que la compañía ha considerado como incobrables, lo que debemos comprobar si es correcto, pero ahora hay que determinar lo que nosotros consideramos como incobrable, a través de nuestra prueba y la cual puede hacerse con la siguiente base de selección:

I. Base de selección.

a. Clientes:

1. Saldos circularizados por los que no se obtuvo respuesta o cuya carta fue devuelta por el correo.
2. Saldos de \$ \_\_\_\_\_ o mayores con antigüedad de 120 días o más.
3. Saldos de \$ \_\_\_\_\_ o mayores con antigüedad de 90 días a 120 días .
4. Saldos de \$ \_\_\_\_\_ o mayores con antigüedad de 60 días a 90 días.
5. Saldos de \$ \_\_\_\_\_ o mayores con antigüedad de 30 días a 60 días.
6. Saldos superiores a \$ \_\_\_\_\_ por vencer o con 30 días de vencidos.

b. Documentos por cobrar:

1. Saldos de \$ \_\_\_\_\_ o mayores vencidos.
  2. Saldos de \$ \_\_\_\_\_ o mayores por vencer.
- c. Deudores diversos y funcionarios y empleados, con saldo de \$ \_\_\_\_\_ y \$ \_\_\_\_\_ o mayores respectivamente.

d) Otras cuentas por cobrar:

II. La discusión se llevó a cabo con los señores \_\_\_\_\_,  
gerente general, \_\_\_\_\_, jefe de crédito y cobranzas,  
\_\_\_\_\_, contralor.

III. Con base en el resultado de la discusión consideramos que el  
saldo de la reserva según cédula \_\_\_\_\_ es:

	<u>SI</u>	<u>NO</u>	
1. Suficiente	_____	_____	por \$ _____
2. Necesario proponer ajuste	_____	_____	por \$ _____
3. Dar salvedad en la opinión	_____	_____	

IV. Utilice las siguientes claves para indicar la documentación  
examinada para comprobar los argumentos de la compañía:

1. Correspondencia con el cliente.
2. Cheque posfechado o recibido antes de nuestra discusión y después del examen de cobros posteriores.
3. Contratos, garantías, hipotecas, etc.
4. Otros - Explique.

Después de realizar nuestra selección con base en lo anterior, se discutirá con el gerente de crédito y cobranzas o su similar, la cobrabilidad de las cuentas seleccionadas, ésta persona por lo regular se mostrará optimista respecto a la cobrabilidad de las cuentas, el auditor deberá ser muy cauteloso y tratar de obtener evidencia de las cuentas que en su opinión sean de recuperabilidad dudosa o prácticamente incobrables.

#### V. CIRCULARIZACION.

De acuerdo con el Boletín G-11 de la Comisión de Normas y Procedimientos de auditoría del Instituto Mexicano de Contadores Públicos "Es indispensable obtener confirmación escrita directa de los deudores para los saldos representativos".

Consecuentemente, se considera que el auditor no podrá declarar haber practicado el examen de los estados financieros, de acuerdo a normas de auditoría generalmente aceptadas, sino recurrió al procedimiento de confirmación directa de los deudores, tanto de adeudos representativos por títulos de crédito como de adeudos no representados de esta manera, tanto por adeudos provenientes de ventas, como por cualquier otro concepto.

La circularización de los saldos no es indispensable que se efectúe a la fecha del balance que se va a dictaminar, sino que puede enviarse a una fecha anterior o posterior, dependiendo de las circunstancias y del control interno existente en la compañía y siempre y cuando a juicio del auditor, la diferencia entre la fecha anterior y posterior a la del balance no sea demasiado larga y tomando en cuenta la rapidez de rotación de los adeudos.

En todo examen se requiere la confirmación de cuentas por cobrar. Debe seleccionarse una muestra apropiada de cuentas por cobrar, reconociendo debidamente las características de los deudores, políticas de crédito y procedimientos de cobranza.

La efectividad y validez de las conclusiones a las que se llegue al circularizar las cuentas por cobrar puede verse afectados adversamente sino tienen cuidado al ejecutar los procedimientos de la circularización:

- Al seleccionar las cuentas que vayan a ser circularizadas debemos asegurarnos que todas las cuentas por cobrar estén sujetas a selección.
- Las solicitudes de confirmación deben enviarse a una fecha muy cercana después de la cual se confirma al saldo de la cuenta para asegurar un máximo de respuesta.
- Debe darse especial atención a las cuentas para las cuales la compañía no envía regularmente estados y cualesquiera cuenta para las cuales se pide al auditor no enviar solicitudes de confirmación, en tales casos el asunto debe ser revisado con un funcionario del cliente superior al que esté a cargo de las cuentas por cobrar. Debe inspeccionarse la correspondencia que respalde cualquier controversia importante que se relacionan con esos casos.
- Los estados de cuenta deben prepararse de tal manera que se asegure que los datos incluidos están de acuerdo con los registros básicos que están siendo examinados por el auditor, debe ser acompañado de una forma apropiada de contestación y un sobre rotulado y timbrado. El sobre en la cual la solicitud se envía por correo al cliente debe mostrar la dirección del auditor para el caso de devolución, regrese a este último.
- El auditor debe tener perfecto control sobre las confirmaciones, sobres rotulados y estados que se acompañan, desde su preparación hasta su depósito en los buzones, las solicitudes y los estados son usualmente mecanografiados por personal de la compañía bajo la supervisión del auditor, deben establecerse controles adecuados para evitar la substracción de una confirmación, cambio de alguna dirección o cambio de alguna cantidad.



- Debe tenerse un control de las confirmaciones enviadas.
- Todas las confirmaciones deben ser recibidas en las oficinas del auditor y deben ser archivadas cuidadosamente como parte de los papeles de trabajo, todas las diferencias deben ser totalmente aclaradas y explicadas.
- Se deben enviar segundas solicitudes, haciendo mención de esto, y solicitando que sean contestadas, estas pueden enviarse a juicio del auditor una o dos semanas posteriores al primer envío.
- Las cuentas seleccionadas para confirmación positiva, que no contesten deben ser investigadas, examinado los pedidos los documentos de embarque y pagos subsecuentes. Si existe alguna duda respecto a su validez debe enviarse solicitudes y el auditor debe persistir hasta que quede completamente satisfecho mediante confirmación o por otra evidencia de que la cuenta es legítima.

Muy frecuentemente hay la necesidad de aplicar procedimientos más extensos a aquellos saldos de cuentas individuales, que por su magnitud, pueden afectar significativamente la situación financiera de la compañía auditada.

Dependiendo de las circunstancias, tales procedimientos más extensos pueden ir desde la inspección de informes de crédito, hasta análisis de estados financieros auditados de los deudores.

Selección de las cuentas a circularizar y trabajo a efectuar antes de su envío.

1. El Contador Público deberá prever las siguientes situaciones:
  - a) La fecha más apropiada para efectuar la circularización.
  - b) El alcance general y la base de selección esta puede hacerse con base en:
    - Muestreo, el cual puede ser a través de un computador o en forma manual.
    - Seleccionando los saldos más importantes en la fecha de la circularización; o la combinación de ambos.
  - c) La conveniencia de usar solicitudes de confirmación en forma positiva y/o negativa.
2. El Contador Público debe cerciorarse de que le han mostrado para su selección todos los saldos que integran las cuentas que se van a circularizar y debe:
  - a) Preparar una tira sumadora de los saldos de los auxiliares comparando el total con la cuenta del libro mayor o
  - b) Obteniendo una relación de los saldos de los auxiliares. Los saldos según auxiliares deben cotejar a base de pruebas selectivas, con los mostrados en la relación; las sumas de ésta deben revisarse, comparando el total con la cuenta del libro mayor.
3. Se seleccionan las cuentas que se van a circularizar y se marcan en la relación de saldos o bien se preparara una tira sumadora de ellas, que le sirva de control. El Contador

Público debe asegurarse de que cada circular incluya todos los saldos que un mismo cliente pueda tener en distintas cuentas; (cuenta corriente, documentos, etc.)

4. El Contador Público debe obtener el número necesario de copias de estados de cuenta y circulares, de las cuentas que se seleccionarán previamente considerando que:

- a) Se necesitan tres copias de los estados de cuenta para las solicitudes positivas y dos para las negativas, de igual manera se necesitan el mismo número de circulares en papel membretado.

Los originales de la circular y el estado de cuenta se utilizarán para la primera solicitud y las primeras copias para la segunda, la tercera copia tanto de los estados de cuenta como de las circulares deben archivarse en papeles de trabajo.

5. La corrección de los estados de cuenta en su caso deberá ser verificada como sigue:

- a) Corrección aritmética.

- b) Comparación, a base de pruebas selectivas, de nombre, dirección, saldo y partidas que lo forman, con los registros auxiliares.

- c) Comparación de los saldos con los mostrados en las circulares y en la relación de saldos o en la tira sumadora de saldos que se vayan a circularizar.

- d) El Contador Público debe considerar la conveniencia de confrontar las direcciones de algunos clientes con los archivos de correspondencia o con otra fuente de información.
6. Un funcionario responsable de la compañía debe revisar las solicitudes de confirmación; cualquier objeción hecha por él para circularizar alguna o algunas de las cuentas seleccionadas deberán ser aclaradas perfectamente por el Contador Público.
  7. En el sobre de envío, junto con la confirmación y el estado de cuenta, se adjuntará un sobre de respuesta, en el cual se le anotará alguna clave que permita identificar en el departamento del archivo del despacho del Contador Público, éste sobre debe de llevar impreso el nombre del despacho, para que el sobre sea devuelto al auditor.
  8. Se anotarán los números de referencia de las cuentas seleccionadas en la relación de saldos o tira sumadora, en las circulares y en los estados de cuenta.
  9. Las solicitudes deben depositarse directamente en el correo por el auditor para que no puedan ser recuperadas por el cliente.
  10. Una vez transcurrido un plazo razonable, debe mandarse la segunda solicitud (a juicio del auditor)

Cierre de circularización.

- El Contador Público debe de investigar en forma coordinada, con el cliente las diferencias reportadas, y posteriormente revisar los resultados de esas investigaciones y cotejar los pagos

reportados por los clientes a las fichas de depósito del banco y con los créditos en los auxiliares de los clientes. Los resultados de lo anterior se anotarán en las circulares respectivas.

- El Contador Público debe de examinar las facturas originales, documentos por cobrar, documentos de embarque, pólizas de ingresos por cobros posteriores, etc. Que amparen todas las partidas que formen los saldos circularizados en forma positiva no contestada y que haya seleccionado para este trabajo.

Resumen y evaluación de los resultados.

Se prepara un resumen de los resultados de las solicitudes de confirmación enviadas considerando las contestadas de conformidad, las inconformes aclaradas, las no contestadas, etc. como se indican en el modelo siguiente:

RESULTADO DE LA CIRCULARIZACION  
DE CUENTAS POR COBRAR AL \_\_\_\_\_

		<u>Cantidad</u>		<u>Importe</u>	
		<u>Núm</u>	<u>\$</u>	<u>Núm</u>	<u>\$</u>
Circularizados					
Positivas	(1)				
Negativas	(2)				
No circularizados (aprox.)		_____	_____	_____	_____
Total de cuentas por cobrar			100		100
		=====		=====	
<u>Circulares positivas</u>					
Contestadas:					
Conformes					
Inconformes - Aclaradas		_____	_____	_____	_____
Total					
Devueltas por el correo no reexpedidas					
No contestadas por las que empleamos procedimientos alternos		_____	_____	_____	_____
Total	(1)	=====		=====	
<u>Circulares negativas</u>					
No contestadas					
Contestadas con inconformidades aclaradas satisfactoriamente					
Devueltas por correo no reexpedidas		_____	_____	_____	_____
Total	(2)	=====		=====	

Primera solicitud enviada el \_\_\_\_\_ por \_\_\_\_\_  
Segunda solicitud enviada el \_\_\_\_\_ por \_\_\_\_\_  
Se cerró la circularización al \_\_\_\_\_ por \_\_\_\_\_

**Cobros posteriores.**

Un procedimiento supletorio al de circularización para comprobar el saldo a cargo de clientes, y otros deudores y que nos da la razonabilidad de que las cuentas por cobrar son recuperables es el de cobros posteriores.

La oportunidad y el alcance de la aplicación de este procedimiento quedará sujeto a juicio del Contador Público y a la evaluación del control interno.

Para hacer esta prueba se toma como base la relación de cuentas por cobrar, mostrando el saldo a la fecha de circularización. Este procedimiento consiste en verificar los pagos o las entregas parciales a las cuentas por cobrar efectuadas por los clientes, en los días inmediatos siguientes, se aprovecha que el auditor permanece en las oficinas del cliente un tiempo después del cierre del ejercicio, cuidando que el ingreso sea real y entregado físicamente por el deudor.

El hecho de que una persona pague una deuda es prueba de que la reconoca, y que la cuenta por cobrar es real.

Este procedimiento se aplica como ya se menciono supletorio al de la circularización y se revisan aquellos saldos importantes de los cuales no se obtuvo respuesta o no se confirmo.

MODELO DE CARTA PARA CIRCULARIZACION POSITIVA DIRECTA

MEMBRETE DE LA COMPAÑIA

Estimados señores:

Nuestros auditores (Despacho de Contadores X, y Cía. S. C.), están llevando a cabo la revisión de nuestros estados financieros, y con este motivo, les agradeceremos envíen directamente a ellos haciendo uso del sobre adjunto, su conformidad y observaciones sobre el saldo de su cuenta al \_\_\_\_\_, según estado de cuenta que se acompaña.

Su pronta atención a esta solicitud nos ayudará mucho a la terminación de la auditoría mencionada. Les suplicamos enviar sus pagos más que por el conducto normal.

Atentamente,

Nombre de la compañía

Firma del funcionario responsable

-----  
Despacho de Contadores X; y Cía., S. C.  
Apartado Postal  
México 1, D. F.

A solicitud de \_\_\_\_\_ les confirmamos que el saldo al \_\_\_\_\_ de \$ \_\_\_\_\_ es correcto (incorrecto).

OBSERVACIONES: \_\_\_\_\_

Atentamente,

Firma y sello \_\_\_\_\_  
Fecha \_\_\_\_\_



MODELO DE CARTA PARA CIRCULARIZACION POSITIVA INDIRECTA

MEMBRETE DE LA COMPAÑIA

Estimados señores:

Nuestros auditores, (Despacho de Contadores X, y Cía., S. C.) están llevando a cabo la revisión de los estados financieros, y con este motivo les agradeceremos envíen directamente a ellos una lista de facturas o partidas de cualquier concepto que nos adeudaba al \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 19\_\_, sin incluir operaciones posteriormente a esta fecha, para este objeto suplicamos valerse del sobre portado que acompañamos.

Les agradecemos una pronta atención a nuestra solicitud y quedamos de ustedes atentos y seguros servidores.

Atentamente,

FIRMA DEL FUNCIONARIO RESPONSABLE

MODELO DE CARTA PARA CIRCULARIZACION (NEGATIVA)

MEMBRETE DE LA COMPAÑIA

Estimados señores:

Nuestros auditores, Despacho de Contadores X, y Cía, S. C.) están llevando a cabo la revisión de los estados financieros, y con este motivo les agradeceremos envíen directamente a ellos cualquier inconformidad con el saldo que aparece en el estado de cuenta adjunto.

Si ustedes no les avisan a nuestros auditores, Despacho de Contadores X, y Cía, S. C.) que existe alguna diferencia, considerarán el saldo como aceptado por ustedes. Adjuntamos un sobre para su contestación.

Agradecemos por anticipado su cooperación con nuestros auditores y quedamos de ustedes atentos y seguros servidores.

Atentamente,

FIRMA DEL FUNCIONARIO RESPONSABLE

## VI. ESTIMACION PARA CUENTAS INCOBRABLES

De acuerdo a las necesidades actuales de la población, hace necesario que las compañías tengan que vender a crédito, lo que trae como consecuencia que algunas cuentas sean incobrables, y estas se ven en la necesidad de estimar futuras pérdidas por falta de cobro.

Esta estimación debe cubrir no sólo los adeudos de clientes sino de todas las cuentas por cobrar.

La estimación debe incrementarse por todos aquellos que se consideren de cobro dudoso aunque no se tenga la absoluta certeza de su incobrabilidad para cancelarlos.

Sobre este particular son dos las formas para incrementar la estimación para cuentas de cobro dudoso.

- a) Aplicando un porcentaje determinado con base en la experiencia de otros años.
- b) Haciendo un estudio detallado de cada una de las principales cuentas que integran el saldo en cuentas por cobrar.

El objetivo en este renglón para el auditor es cerciorarse de la razonabilidad del derecho de cobro, a través de una estimación para posibles pérdidas por incobrabilidad de las cuentas y que los movimientos habidos en esta sean razonables y de acuerdo con su naturaleza.

Una prueba que ayuda a soportar la estimación para cuentas incobrables es el resultado de la circularización de la cual ya se comentó anteriormente.

Las cédulas que se muestra posibles problemas de cobrabilidad son: la comparación de la antigüedad de los saldos, rotación de cuentas por cobrar y la discusión de cobrabilidad.

Se debe de preparar una cédula que muestre el análisis de los movimientos de la estimación para cuentas de cobro dudoso y sobre esta realizar el siguiente trabajo:

Se comprueba mediante documentación, que se ha agotado todos los esfuerzos para cobrar el adeudo, la póliza de cancelación debe ser autorizada por algún funcionario.

#### VI. SU PRESENTACION EN ESTADOS FINANCIEROS

Su presentación en estados financieros debe estar de acuerdo a principios de contabilidad generalmente aceptados; tomando como base los siguientes puntos:

- Es conveniente tomar en consideración que las cuentas y documentos por cobrar, cuyos vencimientos sean a un plazo mayor de un año o al ciclo normal de operaciones, deben presentarse fuera del activo circulante. Esto quiere decir que no sean recuperables en el curso normal de sus operaciones de la empresa.
- Los saldos acreedores importantes en las cuentas y documentos por cobrar deben reclasificarse y presentarse como un pasivo.
- El Contador Público sólo debe aceptar en el balance general cuentas y documentos por cobrar valuados a lo que se piensa se recuperará, las cuentas y documentos por cobrar sobre los cuales se tenga duda de su recuperabilidad deberán ser considerados al hacer la estimación para cuentas de cobro dudoso. La estimación se presenta disminuyendo aquellas cuentas por cobrar que están sujetas a recuperabilidad.

- Si existe alguna situación especial, tal como las cuentas por cobrar otorgadas en garantía de algún pasivo, dicha situación debe mencionarse claramente en los estados financieros dentro de los mismos o mediante una nota.
- Las cuentas a cargo de compañías tenedoras, subsidiarias, afiliadas deben presentarse en un renglón por separado dentro del grupo de cuentas por cobrar, si esta cuenta por cobrar se considera una inversión esta deberá presentarse en un capítulo especial dentro del activo no circulante.
- Los intereses devengados así como costos y gastos incurridos que se deriven de las operaciones que dieron origen a las cuentas por cobrar, deben considerarse como parte de las mismas.
- Los intereses por cobrar no devengados que se hayan incluido en las cuentas por cobrar deben presentarse deduciéndose del saldo en las cuentas a las cuales fueron cargadas.
- Si en las cuentas por cobrar se incluyen partidas importantes a cargo de una sola persona física o moral su importe deberá mostrarse por separado dentro de las cuentas por cobrar, o revelarse en una nota a los estados financieros.
- Cuando existan cuentas por cobrar y por pagar a la misma persona física o moral deberá cuando sea aplicable compensarse para efectos de presentación, ya sea como cuenta por cobrar, o por pagar.
- Las cuentas por cobrar en moneda extranjera deberá revelarse esta situación en una nota a los estados financieros.

- Las cuentas por cobrar a largo plazo deberá indicarse los vencimientos y las tasas de interés.
- Deberá revelarse el monto del pasivo contingente por documentos y cuentas por cobrar vencidos o descontados.
- Los saldos a cargo de propietarios, accionistas o socios de una entidad que representan capital suscrito no exhibido no deberá incluirse dentro del rubro de cuentas por cobrar.

FORMAS DE PRESENTACION DE LAS CUENTAS POR COBRAR

Cuentas por cobrar a:

Clientes	\$ 7,500
Funcionarios	800
Otros	<u>351</u>
	8,651

Menos:

Estimación para cuentas incobrables	<u>(500)</u>
	\$ 8,151
	-----

Cuentas y documentos por cobrar a:

Clientes	\$ 10,000
Documentos por cobrar	4,000
Otros	<u>600</u>
Menos	14,600
Estimación para cuentas incobrables	<u>(600)</u>
	\$ 14,000
	-----

Cuentas y documentos por cobrar (Nota 3) \$403,415

Nota 3

Clientes:

Dependencias gubernamentales	\$106,163
Otros clientes	<u>173,804</u>
	279,967

Compañías afiliadas:

Nombre	113,197
Otras	<u>10,410</u>
	123,607

Funcionarios y empleados	<u>240</u>
Otros	<u>8,925</u>

412,739

Estimación para cuentas de cobro dudoso	<u>(9,324)</u>
	\$403,415
	-----





Se considera que existen notoria imposibilidad práctica de cobro de un crédito entre otros en los siguientes casos.

- I. Cuando el deudor no tenga bienes embargables.
- II. Cuando el deudor haya fallecido o desaparecido sin dejar bienes a su nombre.
- III. Cuando se trata de crédito cuya suerte principal al día de su vencimiento no exceda del equivalente a 60 veces al salario mínimo general de la zona económica correspondientes al Distrito Federal y no se hubiera logrado el cobro dentro de los dos años siguientes a su vencimiento.
- IV. Cuando se compruebe que el deudor ha sido declarado en quiebra concurso o en suspensión de pagos. En el primer supuesto, debe existir sentencia que declare concluida la quiebra por pago concursal o por falta de activo.

En el caso señalado en la fracción III, la deducción procederá en el ejercicio en el que se cumpla el plazo a que la misma se refiere.

#### CONTABILIZAR CUENTAS INCOBRABLES EN \$1.00

En todos los casos, saldo de cada cuenta considerada como crédito incobrable deberá quedar registrado en contabilidad con "importe de un peso" por un plazo mínimo de cinco años y conservarse la documentación que demuestre el origen del crédito.

### IX PAPELES DE TRABAJO

- 1 y 2 Planeación de la auditoría.
- 3 y 4 Cédula sumaria.
5. Rotación de cuentas por cobrar.
6. Conexión de saldos de la fecha de circularización al cierre.
7. Análisis de la estimación para cuentas incobrables.
8. Relación de clientes circularizados.
9. Prueba de ventas.
10. Prueba de notas de crédito.
11. Cierre de circularización.
12. Cédula de márgenes de utilidad bruta.
13. Corte de ventas.
14. Cédula de deficiencia y recomendaciones.

NOTA: Los datos que a continuación se detallan no tienen nada que ver unos con otros, ni con la realidad y sólo se utilizan para darle más veracidad a las cédulas, las cuales para ser ejemplificadas muestran datos de los ejercicios 1989 y 1988 ficticios.

Matriz de Muestreo

Categoría de Uso de Suelo	Código de Uso de Suelo	Descripción de la Categoría	Código de Muestra	Descripción de la Muestra	Número de Muestras	Puntos de Muestreo			
						No. de Muestreo	Coordenadas	Total	
Categoría de Uso de Suelo: Veredas	10	1) Veredas que se encuentran en el interior de las fincas y que no están sembradas con cultivos agrícolas.	10	1) Que se trate de veredas que no estén sembradas con cultivos agrícolas.	10	1) Se debe considerar el tipo de suelo que se encuentre en la vereda.	10	10	10
		2) Veredas que se encuentran en el interior de las fincas y que están sembradas con cultivos agrícolas.		2) Veredas que se encuentran en el interior de las fincas y que están sembradas con cultivos agrícolas.		2) Se debe considerar el tipo de cultivo que se encuentre en la vereda.			
		3) Veredas que se encuentran en el interior de las fincas y que están sembradas con cultivos agrícolas.		3) Veredas que se encuentran en el interior de las fincas y que están sembradas con cultivos agrícolas.		3) Se debe considerar el tipo de cultivo que se encuentre en la vereda.			
		4) Veredas que se encuentran en el interior de las fincas y que están sembradas con cultivos agrícolas.		4) Veredas que se encuentran en el interior de las fincas y que están sembradas con cultivos agrícolas.		4) Se debe considerar el tipo de cultivo que se encuentre en la vereda.			
		5) Veredas que se encuentran en el interior de las fincas y que están sembradas con cultivos agrícolas.		5) Veredas que se encuentran en el interior de las fincas y que están sembradas con cultivos agrícolas.		5) Se debe considerar el tipo de cultivo que se encuentre en la vereda.			
		6) Veredas que se encuentran en el interior de las fincas y que están sembradas con cultivos agrícolas.		6) Veredas que se encuentran en el interior de las fincas y que están sembradas con cultivos agrícolas.		6) Se debe considerar el tipo de cultivo que se encuentre en la vereda.			
		7) Veredas que se encuentran en el interior de las fincas y que están sembradas con cultivos agrícolas.		7) Veredas que se encuentran en el interior de las fincas y que están sembradas con cultivos agrícolas.		7) Se debe considerar el tipo de cultivo que se encuentre en la vereda.			
		8) Veredas que se encuentran en el interior de las fincas y que están sembradas con cultivos agrícolas.		8) Veredas que se encuentran en el interior de las fincas y que están sembradas con cultivos agrícolas.		8) Se debe considerar el tipo de cultivo que se encuentre en la vereda.			
		9) Veredas que se encuentran en el interior de las fincas y que están sembradas con cultivos agrícolas.		9) Veredas que se encuentran en el interior de las fincas y que están sembradas con cultivos agrícolas.		9) Se debe considerar el tipo de cultivo que se encuentre en la vereda.			
		10) Veredas que se encuentran en el interior de las fincas y que están sembradas con cultivos agrícolas.		10) Veredas que se encuentran en el interior de las fincas y que están sembradas con cultivos agrícolas.		10) Se debe considerar el tipo de cultivo que se encuentre en la vereda.			

Matriz de Planeación

Diagnóstico	Objetivo de la institución	Contenido clave	Tratamiento de cada ítem	Nivel Educativo		
				Unidad Preuniversitaria	Unidad Univ. I	Total
<p>Contenido de la asignatura de matemáticas</p>			8. Planteamiento de problemas de aplicación basados en situaciones reales que involucren los números naturales y los números enteros.			
			9. Cálculo de volumen, superficie, perímetro de figuras y sólidos en la vida cotidiana, así como la capacidad que el volumen del agua en el mar.			
			10. Operación en sentido positivo y negativo de los números enteros y fracciones sencillas y operaciones con números naturales, fracciones sencillas y números enteros.			
			11. Teoría de los conjuntos de la vida cotidiana, así como los conjuntos de los números naturales, enteros y fracciones.			
			12. Teoría de los números naturales, enteros y fracciones, así como los números naturales, enteros y fracciones.			
			13. Medida de longitud, superficie y volumen.			
			14. Operación en sentido positivo y negativo de los números enteros y fracciones sencillas y operaciones con números naturales, fracciones sencillas y números enteros.			
			15. Teoría de los conjuntos de la vida cotidiana, así como los conjuntos de los números naturales, enteros y fracciones.			
			16. Medida de longitud, superficie y volumen.			
			17. Operación en sentido positivo y negativo de los números enteros y fracciones sencillas y operaciones con números naturales, fracciones sencillas y números enteros.			
			18. Teoría de los conjuntos de la vida cotidiana, así como los conjuntos de los números naturales, enteros y fracciones.			
			19. Medida de longitud, superficie y volumen.			
			20. Operación en sentido positivo y negativo de los números enteros y fracciones sencillas y operaciones con números naturales, fracciones sencillas y números enteros.			
			21. Teoría de los conjuntos de la vida cotidiana, así como los conjuntos de los números naturales, enteros y fracciones.			
			22. Medida de longitud, superficie y volumen.			





Cuentas por Cobrar  
 Balancía de cuentas por Cobrar

				Saldo al 31- XII- 84 P <sub>6</sub> mil		Saldo al 31- XII- 84 P <sub>6</sub> mil
a) Fórmula						
1	Cuentas por Cobrar			301.418 ✓		117.302
2	Ventas del ejercicio			1.044.573 ✓		6.269.67
3	Factor = 1 ÷ 2			0.1929 ✓		0.1847
	3 × 360 días			69 ✓		65
					3 días	
b) Agotamiento						
	Cuentas por Cobrar			301.418 ✓		117.302
	Ventas netas de IIC	52.180.00		32.100	52.800	32.100
	Nov	29.017		10.100	29.927	10.100
	Oct	23.163		9	22.900	9.000
				70.109		65
						5 días
<u>Trabajo Efectuado</u>						
✓	Categorizado al estado de resultados o balance mensual					
✓	Categorizar resultados					
✓	Categorizar a papeles de trabajo 1785					
✓	Categorizar a sumaria de cuentas por cobrar, d. u. d. de estos u. s. para quitarle el IVA incluido					

## Cuentas por Cobrar

Conciliada de saldos de la fecha de circulación al 31/12/78\*

		Cuentas	Equ. + Ctas	Total
Saldo al	30-septiembre 1978*	\$ 35.000 (2)	\$ 20.000 (2)	\$ 55.000 (2)
Días Ventas de	Octubre	2.000 ✓	2.000 ✓	18.000
	Noviembre	15.000 }	4.000 }	19.000
	Diciembre	20.000 }	10.000 }	30.000
Días Cobranza de	Octubre	15.000 ✓	2.000 ✓	25.000
	Noviembre	11.000 }	3.000 }	17.000
	Diciembre	16.000 }	11.000 }	27.000
Días Netos de crédito	Octubre	2.000 ✓		2.000
	Noviembre	1.000 }		1.000
	Diciembre	500 }		500
Saldo al 31-Diciembre de 1978*		\$ 25.000 ✓	\$ 14.000 ✓	\$ 44.000
<u>Trabajo Efectuado.</u>				
✓ Saldo correcto				
✓ Cotejado al diario de ventas				
✓ Cotejado a la clasificación de cobranza				
(2) Cotejado a 1/1 de b. de subcobranza				



## Cuentas por Cobros

### Análisis de la estimación "Citas irrecuperables"

	— Concepto —			Importe + Bs. mil.
	Saldo al 31 - XII - 8°			2.222 ✓
mas:	Incrementos			119 ✓
menos:	Concepciones			(200) ✓
	Saldo al 31 - XII - 8°			2.041 ✓
<u>Trabajo Ejecutado</u>				
	y Cotejado en P.T. de 198°			
	- Saldo Directos			
	- Cotejado a los rubros de gastos y en la conciliación fiscal contable			
	- Cotejado al auxilio de planes y en la conciliación fiscal contable			

Cuentas por Cobrar.  
Balanza de clientes a circularizar

Número de Cuenta	Nombre del cliente	Saldo al 30-11-81	Resultado de la circularización
	Aurera	106671	
	Comercial Mexicana	616207	
	Gigante	785404	
	Mercado de discos	1375757	
	Sanbaré	575177	
	Selecciones	871672	
	Gran tienda casatera	801401	
	<b>Total circularizado</b>	<b>5788626</b>	
	<b>No circularizados</b>	<b>4381577</b>	
	<b>Saldo al 30 de NOV 1981</b>	<b>10170203</b>	
	<b>Resultado de la circularización</b>	<b>Número</b>	<b>Importe</b>
	C = Contados		
	NC = No contestados		
	IA = Inadecuados acordados		
	A = En estudio por cobrar		
	y otorgada al 1ro mayo a la orden de clientes		
	A. J. L. de la Secretaría del Estado de Antioquia de Saldo		

Cheques por Cobros

Boletín de Ventas

N.º de Cheque	Fecha	Cobro	Monto	Cuenta	Detalle	Fecha de Pago	Monto Pagado	Monto Pendiente	ESTADO		EFECTIVO		ADQ.		
									Cancelado	En Curso	Recibido	Pendiente			
1001	1954	1001	1001	1001	1001	1001	1001	1001							
1002	1954	1002	1002	1002	1002	1002	1002	1002							
1003	1954	1003	1003	1003	1003	1003	1003	1003							
1004	1954	1004	1004	1004	1004	1004	1004	1004							
1005	1954	1005	1005	1005	1005	1005	1005	1005							
1006	1954	1006	1006	1006	1006	1006	1006	1006							
1007	1954	1007	1007	1007	1007	1007	1007	1007							
1008	1954	1008	1008	1008	1008	1008	1008	1008							
1009	1954	1009	1009	1009	1009	1009	1009	1009							
1010	1954	1010	1010	1010	1010	1010	1010	1010							
1011	1954	1011	1011	1011	1011	1011	1011	1011							
1012	1954	1012	1012	1012	1012	1012	1012	1012							
1013	1954	1013	1013	1013	1013	1013	1013	1013							
1014	1954	1014	1014	1014	1014	1014	1014	1014							
1015	1954	1015	1015	1015	1015	1015	1015	1015							
1016	1954	1016	1016	1016	1016	1016	1016	1016							
1017	1954	1017	1017	1017	1017	1017	1017	1017							
1018	1954	1018	1018	1018	1018	1018	1018	1018							
1019	1954	1019	1019	1019	1019	1019	1019	1019							
1020	1954	1020	1020	1020	1020	1020	1020	1020							
1021	1954	1021	1021	1021	1021	1021	1021	1021							
1022	1954	1022	1022	1022	1022	1022	1022	1022							
1023	1954	1023	1023	1023	1023	1023	1023	1023							
1024	1954	1024	1024	1024	1024	1024	1024	1024							
1025	1954	1025	1025	1025	1025	1025	1025	1025							
1026	1954	1026	1026	1026	1026	1026	1026	1026							
1027	1954	1027	1027	1027	1027	1027	1027	1027							
1028	1954	1028	1028	1028	1028	1028	1028	1028							
1029	1954	1029	1029	1029	1029	1029	1029	1029							
1030	1954	1030	1030	1030	1030	1030	1030	1030							
1031	1954	1031	1031	1031	1031	1031	1031	1031							
1032	1954	1032	1032	1032	1032	1032	1032	1032							
1033	1954	1033	1033	1033	1033	1033	1033	1033							
1034	1954	1034	1034	1034	1034	1034	1034	1034							
1035	1954	1035	1035	1035	1035	1035	1035	1035							
1036	1954	1036	1036	1036	1036	1036	1036	1036							
1037	1954	1037	1037	1037	1037	1037	1037	1037							
1038	1954	1038	1038	1038	1038	1038	1038	1038							
1039	1954	1039	1039	1039	1039	1039	1039	1039							
1040	1954	1040	1040	1040	1040	1040	1040	1040							
1041	1954	1041	1041	1041	1041	1041	1041	1041							
1042	1954	1042	1042	1042	1042	1042	1042	1042							
1043	1954	1043	1043	1043	1043	1043	1043	1043							
1044	1954	1044	1044	1044	1044	1044	1044	1044							
1045	1954	1045	1045	1045	1045	1045	1045	1045							
1046	1954	1046	1046	1046	1046	1046	1046	1046							
1047	1954	1047	1047	1047	1047	1047	1047	1047							
1048	1954	1048	1048	1048	1048	1048	1048	1048							
1049	1954	1049	1049	1049	1049	1049	1049	1049							
1050	1954	1050	1050	1050	1050	1050	1050	1050							

Al 31 de Mayo de 1954 el saldo de cada una de las cuentas es:



Cuentas por Cobrar.  
Cierre de Circulación

No Cuenta	Nombre	Importe al 31-001-81 - Ps -	Examen Documental	Cobros Posteriores	Otra Documentación
1-249	Alumno s A	1 000	1 000		
1-7610	Delaware Puch	4 155		4 155	
1-7604	Lugaton	2 880	1 000	1 880	
1-7622	Marga de México	4 155	4 155		
Alcanzar por todos aquellos clientes circulacionados que no contestaron o se devolvieron por el cobro					

Cuentas por Cobrar

Comparación de Pagos de Utilidad bruta mensual

Mes	Juicio Cuentas	Cuentas Cuentas	Utilidad Cuentas	% de Cuentas	Utilidad													
I	14700	14700	2800	19.04	19.04													
II	14300	14300	3100	21.68	21.68													
III	11144	11144	1400	12.56	12.56													
IV	10500	10500	2400	22.86	22.86													
V	11200	11200	2200	19.64	19.64													
VI	8500	8500	1100	12.94	12.94													
VII	11000	11000	2100	19.09	19.09													
VIII	11800	11800	1600	13.56	13.56													
IX	12000	12000	1700	14.17	14.17													
X	8500	8500	2000	23.53	23.53													
XI	11500	11500	2300	19.91	19.91													
XII	10500	10500	1700	16.19	16.19													
TOTAL	125000	125000	15000	12.00	12.00													

Exhibición de cuentas

Comprobación

Alcance de los que se han resultado

### Cuentas por Cobrar Parte de Ventas

DOCUMENTO	Ultimo	Utilizada	Firmado	Utilizada
	Numero	Fecha	Numero	Fecha
Factura	6581	30-XI-8*	6582	2-XII-8*
Nota de crédito	17800	24-XI-8*	17801	2-XII-8*
Nota de cargo	1676	29-XI-8*	1677	5-XII-8*
Orden de fabricación	2950	30-XI-8*	2951	3-XII-8*
Orden de embarque	2574	25-XI-8*	2575	2-XII-8*
Salidas de material	686	30-XI-8*	687	3-XII-8*
Nota de entrada al Almacén	3114	29-XI-8*	3115	2-XII-8*
Bamoida	814	29-XI-8*	815	3-XII-8*
<p>* Nos aseguramos de la consecutividad numérica de las facturas por los 15 días anteriores posteriores a su emisión su adecuada registra en el periodo correspondiente.</p>				

SECCION Cuentas por Cobrar  
 CEDULA DE DEFICIENCIAS Y RECOMENDACIONES

Ref. Ced. o Memo	Deficiencia o Sugerión	Almen ta alcan ce SÍ NO	Resolución Comentarios del cliente o del gerente de auditoría	C a r t a
	<p>Las ventas deben registrarse en el periodo que corresponden. Observamos que en el último mes del ejercicio revisado se fluctuaron y registraron ventas importantes correspondientes al ejercicio siguiente, existen ventas no respaldadas por pedidos de los clientes, la mercancía no había sido entregada.</p>	<p>SÍ</p>	<p>DE ACUERDO</p>	<p>SÍ</p>
Preparado por:		Discutido con:	Revisado por:	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">FD-18</div>



## C A P I T U L O   C U A R T O

### AUDITORIA DE VENTAS

#### I. GENERALIDADES

Según el Boletín G-11 de la comisión de normas y procedimientos de auditoría del Instituto Mexicano de Contadores Públicos, los procedimientos de auditoría de este renglón se aplican a todos los ingresos provenientes de operaciones normales del negocio por la enajenación de bienes o servicios deducidos de las devoluciones recibidas y las rebajas y descuentos concedidos sobre dichos ingresos.

#### II. OBJETIVOS DE SU REVISION

- a) Verificar que todas las ventas registradas sean reales. Cualquier venta o ingreso que sea ficticio, por facturación falsa, mercancía no embarcada, etc. representan utilidades no realizadas y consecuentemente al Contador Público debe efectuar los procedimientos de auditoría necesarios para poder determinar si las ventas o ingresos diversos a que va a referirse su dictamen incluyen este tipo de operaciones.
- b) Verificar que todas las ventas realizadas en el ejercicio estén registradas y que no se incluyan transacciones correspondientes a los períodos anterior y posterior.

Toda empresa necesita llevar a acabo sus operaciones debidamente clasificadas en períodos homogéneos ya que es la única forma en que pueden medirse sus rendimientos reales esto se encuentra ligado a lo que se menciona en el punto siguiente.

- c) Verificar que las devoluciones, rebajas y descuentos sean genuinos y estén autorizadas, y en el caso de devoluciones de mercancías se hayan recibido por el almacén, existiendo alguna evidencia. Es decir que el renglón de ingresos debe ser deducido por las rebajas, devoluciones, etc. ya que estas representan cancelación de ventas o modificaciones a sus importes.

El Contador Público debe de estar alerta principalmente en aquellas ventas realizadas en los últimos días del ejercicio, que pudieran haberse cancelado con fecha posterior a la fecha de cierre, ya que existen compañías en las cuales se debe cumplir con un presupuesto y para esto inflan las ventas y posteriormente las cancelan a través de notas de crédito.

- d) Comprobar su adecuada presentación y revelación en los estados financieros (separación de ventas normales de cualquier otro ingreso y separación de ventas normales de aquellas a compañías afiliadas o en especial a un cliente importante) esto puede hacerse en los estados financieros básicos o en una nota a los estados financieros.
- d) Consistencia en los métodos utilizados para su registro. Cuando a una operación se le da un tratamiento contable diferente entre un ejercicio y otro, puede o no llegar a los mismos resultados; si los resultados obtenidos son diferentes definitivamente la inconsistencia tiene un efecto directo en la apreciación de los rendimientos. Cuando el resultado es el mismo el problema de la inconsistencia no es tan radical, sin embargo aún en este caso la secuencia para llegar a dicho resultado es diferente y por lo tanto da lugar a interpretaciones equivocadas, sobre algún o algunos aspectos del negocio, ya que los estados financieros de cualquier empresa sobre los

que opina el contador público son analíticos y comparativos, pues muestran además del detalle de su patrimonio obligaciones utilidades, y el análisis de los resultados.

### III. PLANEACION DETERMINACION Y APLICACION DE LOS PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA.

Los puntos tratados en la revisión de cuentas por cobrar y relacionados con las ventas ya no se tratan en este capítulo, sólo se complementará con aquellos no incluidos ya que estas cuentas se encuentran ligadas.

El objetivo de los procedimientos de auditoría es suministrar al auditor elementos de juicio para fundamentar su opinión.

Estos deben fundamentarse en la naturaleza de los hechos examinados y debe de llegarse al conocimiento de ellos con una certeza razonable a través de sus distintas pruebas.

La oportunidad en la que deben aplicarse los procedimientos de auditoría como se menciona en la revisión de las cuentas por cobrar se clasifican en preliminares y finales. Una revisión preliminar tiene como finalidad comprobar los procedimientos de la compañía en el sentido de que estén de acuerdo con principios de contabilidad generalmente aceptados, que sean consistentes con el ejercicio anterior, como por ejemplo la prueba de ventas.

Los procedimientos de auditoría finales son aquellos cuyo objetivo principal es comprobar la razonabilidad de las cifras que muestran los estados financieros como por ejemplo corte de ventas.

El control interno de las empresas determina el grado de confianza que puede depositar en las cifras de la compañía, así como la naturaleza, extensión y oportunidad de las pruebas de auditoría que deberá efectuar para obtener los juicios necesarios en que base su opinión y la conclusión que sobre el control interno se ha formado.

Normalmente el renglón de resultados se puede revisar mediante tres procedimientos: revisión documental, revisión analítica y cálculos globales:

La revisión documental. Este procedimiento consiste en examinar la documentación comprobatoria, a base de pruebas selectivas de los cargos o créditos a ventas y su correspondiente registro en la contabilidad.

La revisión analítica. Es la revisión de las cuentas de resultados efectuadas mediante técnicas de análisis, es decir a través de establecer las relaciones entre cuentas de resultados o de estas con las distintas áreas del balance general.

La revisión analítica de las cuentas de resultados debe considerarse como un procedimiento de auditoría generalmente utilizado.

La revisión analítica comprende:

1. Investigación y explicación de variaciones importantes de período a período (mes a mes).

2. Comparación e interpretación de las variaciones periódicas durante el ejercicio, estas se comparan de ejercicio a ejercicio, tomando en consideración la influencia de las temporadas en los negocios.

#### Comparación de márgenes de utilidad bruta.

Esta es una prueba que puede iniciarse a visita preliminar y terminarse en la final, y consiste en distribuir en una cédula las ventas ya sea totales o por mes, o por cada línea de productos, localidades, etc. así como su correspondiente costo de ventas y sus devoluciones y rebajas, a fin de determinar los márgenes de utilidad bruta, los cuales se determinan dividiendo la utilidad bruta entre las ventas; estos márgenes de utilidad se comparan con los determinados en todo el año, y con los del año anterior, se explican variaciones de importancia, normalmente estas explicaciones pueden ser aumentos en los precios, en el volumen de ventas, en los costos unitarios, lanzamiento de un nuevo producto, etc.

#### Pruebas Generales de Auditoría.

El conocimiento de las características de la compañía y de sus controles de organización, operación y sistemas de información, puede permitirle al auditor diseñar y llevar varias pruebas amplias de auditoría que pueden darle un grado de seguridad de auditoría respecto de la razonabilidad de las ventas y de los saldos de cuentas por cobrar.

Los análisis de las ventas brutas, netas y de sus costos relativos pueden proporcionar información sobre las razones de fluctuaciones significativas en ventas y utilidad bruta.

Los reportes mensuales de cuentas por cobrar pueden revelar tendencias en los saldos de las cuentas y posibles cambios en los patrones y tendencias de las cobranzas, ésta tendencia y cambios deben ser revisados y comprobados con las tendencias de las ventas.

El estado de los principales contratos con los clientes ya sea que estén en proceso o hayan sido terminados puede ser confirmado por el auditor.

Las pruebas globales pueden ser suplementadas por pruebas detalladas de los datos y suposiciones usadas. Si es necesario incluir en los papeles de trabajo copias de reportes preparados por el cliente y análisis usados para llegar a las conclusiones de la auditoría, deben hacerse anotaciones respecto de la credibilidad de los datos allí contenidos.

Como se menciona en el párrafo anterior las pruebas anteriores deben ser suplementadas, no importando la cantidad de información obtenidas en las revisiones y pruebas globales de las operaciones deben hacerse exámenes directos de transacciones reales para:

- a. Conectar las pruebas globales con las transacciones subyacentes.
- b. Determinar que los controles que se dicen existen y estan realmente en uso.
- c. Comprobar que las características de las transacciones con la manera en que son clasificadas y sumariadas en las cuentas.

Cálculo global.

Es un procedimiento de auditoría muy recomendable ya que se puede concluir sobre la razonable corrección de un saldo, mediante un trabajo realmente reducido.

Consiste en tomar como base una partida a la que se le aplica un factor fijo (período, precio, porcentaje, etc.) el cálculo global pierde toda validez si la base no es comprobada.

A continuación se presenta un ejemplo de un pequeño cálculo global; estos datos deben comprobarse mediante pruebas a los registros.

<u>Artículo</u>	Unidades vendidas durante el año por diferencia de <u>inventarios</u>	Precio medio <u>de venta</u>	<u>Importe</u>	
Artículo A	\$10,000	\$100	\$1,000,000	
Artículo B	9,000	110	990,000	
Artículo C	15,000	120	<u>1,800,000</u>	8
			\$3,790,000	97
		Variación debido al uso de precios medios de venta en el cálculo global	<u>110,000</u>	3
		Ventas según mayor	3,900,000	100

PROGRAMA PARA EL ESTUDIO Y EVALUACION DEL  
CONTROL INTERNO, CUENTAS POR COBRAR Y VENTAS

<u>Concepto</u>	<u>Respuesta</u>		<u>Comentarios</u>	<u>Iniciales</u>
	<u>Si</u>	<u>No</u>		
<u>A. OTORGAMIENTO DE CREDITOS</u>				
1. Qué investigación se lleva a cabo para el otorgamiento de crédito.				
2. Qué funcionario aprueba los límites de crédito.				
3. Con que periodicidad se revisan los límites de crédito establecidos para cada cliente.				
4. Dónde se consignan los límites de crédito.				
5. Quién aprueba los pedidos de los clientes y donde deja evidencia de su aprobación.				
<u>B. FACTURACION Y EMBARQUE</u>				
6. Quién aprueba los precios y condiciones de venta.				
7. Es ésta persona independiente de las funciones de:				
a) Recepción				
b) Producción				
c) Otorgamiento de créditos				
d) Cobranza				
e) Contabilidad				
f) Almacenaje				
8. Se hacen embarques únicamente contra pedidos aprobados				



PROGRAMA PARA EL ESTUDIO Y EVALUACION DEL  
CONTROL INTERNO, CUENTAS POR COBRAR Y VENTAS

<u>Concepto</u>	<u>Respuesta</u>		<u>Comentarios</u>	<u>Iniciales</u>
	<u>Si</u>	<u>No</u>		
9. Que documentación se exige para amparar embarques.				
10. Existen embarques que no corresponden a ventas, y que documentación se genera en ese caso.				
11. Quién vigila que no haya retrasos en: a) Embarques b) Facturación c) Cobro				
12. Qué evidencia se obtiene de que se entregó la mercancía.				
13. Qué procedimiento se sigue para comprobar que todo lo que se embarco se facturó.				
14. El departamento de facturación envía copia de la factura al departamento de contabilidad, y el original al departamento de crédito y cobranza.				
15. Quién revisa y que evidencia deja de la revisión sobre la consecutividad numérica de las facturas, cálculos, sumas, precios y cantidades embarcadas.				

PROGRAMA PARA EL ESTUDIO Y EVALUACION DEL  
CONTROL INTERNO, CUENTAS POR COBRAR Y VENTAS

<u>Concepto</u>	<u>Respuesta</u>		<u>Comentarios</u>	<u>Iniciales</u>
	<u>Si</u>	<u>No</u>		
<u>C. CONTABILIZACION</u>				
16. Que persona se encarga de los registros de cuentas por cobrar.				
17. Se registran las ventas de acuerdo a las copias de las facturas.				
18. Se prepararon relaciones mensuales de saldos.				
<u>D. COBRANZA</u>				
19. Quién se encarga de la custodia de las facturas por cobrar, en esta persona independiente de las funciones de caja y manejo de auxiliares.				
20. Obtiene la compañía un contra-recibo que ampare las facturas entregadas a los clientes.				
21. Existen formas prenumeradas para el control de los documentos entregados al cobro.				
22. Se exige a quiénes realizan cobros foráneos se deposite la cantidad y envíe por correo la ficha de depósito.				

PROGRAMA PARA EL ESTUDIO Y EVALUACION DEL  
CONTROL INTERNO, CUENTAS POR COBRAR Y VENTAS

<u>Concepto</u>	<u>Respuesta</u>		<u>Comentarios</u>	<u>Iniciales</u>
	<u>Si</u>	<u>No</u>		
23. Firman los cobradores las relaciones de cobranza por los documentos que se le entregaron para tramitar su cobro.				
24. Al terminar el día se entrega el efectivo en la caja, firmando la cajera de recibido y los documentos no cobrados se entregan a su custodio.				
<u>E. NOTAS DE CREDITO</u>				
25. Quién aprueba las notas de crédito.				
26. De donde se obtiene el dato sobre los descuentos autorizados.				
27. Se emiten notas de crédito en forma prenumerada.				
28. Quién prepara las notas de crédito, es independiente a las funciones de facturación, cobranza, recepción de mercancías.				
29. Quién revisa la consecutividad numérica y corrección aritmética de las notas de crédito.				

PROGRAMA PARA EL ESTUDIO Y EVALUACION DEL  
CONTROL INTERNO, CUENTAS POR COBRAR Y VENTAS

<u>Concepto</u>	<u>Respuesta</u>		<u>Comentarios</u>	<u>Iniciales</u>
	<u>Si</u>	<u>No</u>		
30. Qué funcionario aprueba las cancelaciones por cobro dudoso.				
<b>F. OTROS</b>				
31. a) Se circularizan periódicamente las cuentas por cobrar.				
b) Quién lo hace.				
c) Quién recibe las observaciones de los clientes.				
32. a) Se hacen arqueos periódicos de las cuentas por cobrar.				
b) Quién lo hace.				
c)Cuál fué el resultado del último. Hubo variaciones de importancia.				

CONCLUSION

- a) Concluya sobre el control interno establecido.
- b) Grado de confianza que merece.
- c) Su efecto sobre las pruebas sustantivas.

PROGRAMA DE AUDITORIA PARA EL EXAMEN DE  
CUENTAS POR COBRAR Y VENTAS

<u>P R O C E D I M I E N T O</u>	<u>HECHO</u>	<u>COMENTARIOS</u>	<u>INICIALES</u>
<u>I. VISITA PRELIMINAR</u>			
<u>A. PRUEBA DE VENTAS</u>			
1.	Prepara una cédula comparando las ventas mensuales contra su costo de ventas, y explique variaciones de importancia, concluya esta prueba a visita final.		
2.	De acuerdo con nuestra planeación seleccione un período y haga el siguiente trabajo.  Partiendo de los pedidos de los clientes asegúrese de que estos coincidan en cuanto a nombre del cliente, cantidades clases de mercancías, precios y condiciones en las correspondientes:		
a)	Remisiones u órdenes de embarque.		
b)	Facturas.		
3.	Por las facturas seleccionadas según el punto anterior compruebe lo siguiente:		
a).	Corrección aritmética.		
b).	Qué los precios unitarios coincidan con listas autorizadas.		
c).	Los descuentos estén autorizados.		

PROGRAMA DE AUDITORIA PARA EL EXAMEN DE  
CUENTAS POR COBRAR Y VENTAS

<u>PROCEDIMIENTO</u>	<u>HECHO</u>	<u>COMENTARIOS</u>	<u>INICIALES</u>
d) El neto facturado se registra correctamente en:			
d1) Registro de ventas.			
d2) Tarjeta auxiliar del cliente.			
e) Que exista evidencia de recepción de la mercancía por parte del cliente.			
f) Crédito en el registro auxiliar de inventarios.			
g) Costeo adecuado de la factura.			
4. De acuerdo con nuestras planeación, seleccione un período para revisar la contabilización a través del registro de ventas y haga el siguiente trabajo:			
a) Compruebe la progresividad numérica de las facturas.			
b) Verifique sumas, cálculos.			
c) Compruebe que los totales se registraron correctamente en la póliza correspondiente y en el libro mayor.			

PROGRAMA DE AUDITORIA PARA EL EXAMEN DE  
CUENTAS POR COBRAR Y VENTAS

<u>P R O C E D I M I E N T O</u>	<u>HECHO</u>	<u>COMENTARIOS</u>	<u>INICIALES</u>
<u>B. PRUEBA DE NOTAS DE CREDITO</u>			
5. De acuerdo con nuestra planeación, seleccione un período y haga el siguiente trabajo, sobre los créditos a clientes que no proveyan de cobros.			
	Obtenga las notas de crédito correspondientes a las partidas seleccionadas y haga el siguiente trabajo.		
	a) Compruebe la corrección aritmética.		
	b) Compruebe que estén autorizadas por funcionario.		
	c) Examiné el informe de mercancía recibida y el cargo en el auxiliar de inventarios en el caso de devoluciones.		
	d) Revise el crédito en el auxiliar de clientes.		
	e) Compruebe que están incluidos en el resumen de notas de crédito.		
6. De acuerdo con nuestra planeación, seleccione un período para comprobar el resumen de notas de crédito como sigue:			

PROGRAMA DE AUDITORIA PARA EL EXAMEN DE  
CUENTAS POR COBRAR Y VENTAS

<u>P R O C E D I M I E N T O</u>	<u>H E C H O</u>	<u>C O M E N T A R I O S</u>	<u>I N I C I A L E S</u>
a) Compruebe la progresividad numérica de las notas de crédito.			
b) Verifique sumas.			
c) Coteje los totales a la póliza de diario relativa y su pase al mayor.			



PROGRAMA DE AUDITORIA PARA EL EXAMEN DE  
CUENTAS POR COBRAR Y VENTAS

<u>PROCEDIMIENTO</u>	<u>HECHO</u>	<u>COMENTARIOS</u>	<u>INICIALES</u>
----------------------	--------------	--------------------	------------------

II. VISITA FINAL

D. CONEXION DE SALDOS DE LA  
FECHA DE LA CIRCULARIZA-  
CION AL CIERRE

7. Revise el movimiento re-registrado en la cuenta de mayor de la fecha de circularización a la fecha de cierre y explique movimientos anormales.

E. CORTE DE VENTAS Y NOTAS DE  
CREDITO

8. Revise el corte de ventas a la fecha de cierre como sigue:

- a) Compare las ventas y créditos a clientes de los últimos meses del ejercicio y primeros meses del ejercicio posterior entre si e investigue variaciones importantes.

PROGRAMA DE AUDITORIA PARA EL EXAMEN DE  
CUENTAS POR COBRAR Y VENTAS

<u>PROCEDIMIENTO</u>	<u>HECHO</u>	<u>COMENTARIOS</u>	<u>INICIALES</u>
b) Seleccione un número representativo de embarques, pedidos, devoluciones de clientes por un período anterior y posterior al cierre del ejercicio y asegúrese de que las facturas y notas de crédito respectivas se contabilizaron en el período correspondiente y asegúrese de que fueron embarcadas y recibidas las mercancías físicamente en período que les corresponde.			
c) Anote el número de las últimas formas expedidas en el período.			
F. <u>ROTACION DE CUENTAS POR COBRAR</u>			
9. Prepare una cédula comparativa de antigüedad de saldos y de rotación de cuentas por cobrar y explique variaciones con respecto al año anterior.			
G. <u>ESTIMACION PARA CUENTAS DE COBRO DUDOSO</u>			
10. Prepare una cédula que muestre los movimientos de la estimación de cuentas de cobro dudoso y compruebe:  a) La documentación judicial que justifique la cancelación y su deducción para fines fiscales.			

PROGRAMA DE AUDITORIA PARA EL EXAMEN DE  
CUENTAS POR COBRAR Y VENTAS

<u>PROCEDIMIENTO</u>	<u>HECHO</u>	<u>COMENTARIOS</u>	<u>INICIALES</u>
b) Que hayan agotado los esfuerzos para cobrarlas.			
c) Que la póliza de cancelación esté autorizada por funcionario adecuado.			
d) Que los incrementos y cancelaciones se incluyan adecuadamente en el cálculo de la provisión para ISR y PTU.			
11. a) De acuerdo con el alcance determinado en nuestra planeación, lleve a cabo la revisión de la cobrabilidad de saldos y la suficiencia de la estimación al respecto.			
b) Examine correspondencia o cualquier otra documentación relativa a las cuentas que discuta para asegurarse de que las opiniones expresadas por funcionarios están debidamente fundadas.			
I. <u>OTRAS CUENTAS POR COBRAR</u>			
12. Obtenga una copia de las relaciones de cuentas a empleados, deudores diversos, etc. y de acuerdo con el alcance fijado en			

PROGRAMA DE AUDITORIA PARA EL EXAMEN DE  
CUENTAS POR COBRAR Y VENTAS

<u>PROCEDIMIENTO</u>	<u>HECHO</u>	<u>COMENTARIOS</u>	<u>INICIALES</u>
----------------------	--------------	--------------------	------------------

nuestra planeación haga el siguiente trabajo:

- a. Obtenga confirmación escrita de los deudores y examine documentación que las ampare.
- b) Asegúrese de que sean recuperables y de que no constituyan gastos por aplicar.
13. Determine si la clasificación de clientes, adeudos de empleados, afiliadas, etc., son correctos para fines de presentación en estados financieros.

Concluya brevemente sobre el resultado del trabajo efectuado.

Auditor a cargo  
Fecha

Gerente  
Fecha

PROGRAMA DE AUDITORIA PARA EL EXAMEN DE  
CUENTAS POR COBRAR Y VENTAS  
CIRCULARIZACION

<u>PROCEDIMIENTO</u>	<u>HECHO</u>	<u>COMENTARIOS</u>	<u>INICIALES</u>
<b>A. ENVIO (VISITA PRELIMINAR)</b>			
1. Con base en la planeación general del trabajo y tomando en cuenta nuestra conclusión sobre el control interno establecido en el área y su efecto sobre las pruebas de cumplimiento y sustantivas, indique lo siguiente:			
a. Fecha de la circularización.			
b. Alcance general y base de selección.			
c. Tipo de confirmaciones a usar.			
d. Forma de envío (correo normal, con "acuse de recibo", entrega personal, etc.).			
e. Procedimiento a emplear en el caso de cuentas con dependencia gubernamentales (confirmación, arqueos de documentación, etc.)			
2. Revise los movimientos de las cuentas de control de clientes y otros saldos a circularizar para asegurarse de que todos provienen			

PROGRAMA DE AUDITORIA PARA EL EXAMEN DE  
CUENTAS POR COBRAR Y VENTAS  
CIRCULARIZACION

<u>PROCEDIMIENTO</u>	<u>HECHO</u>	<u>COMENTARIOS</u>	<u>INICIALES</u>
de los resúmenes de facturación, notas de crédito, cobranzas, ingresos, etc. Investigue cualquier movimiento de importancia que no proceda de esos sumarios.			
3.	Obtenga una relación que integre el saldo de todas las cuentas a circularizar, y:		
a.	Pruebe las sumas de la relación.		
b.	Coteje saldos individuales en la relación de y a los auxiliares.		
c.	Al hacer este cotejo fíjese en cuentas sin dirección, "en suspenso", sin referencias completas sin movimientos, atrasadas, etc.		
d.	Compare los totales con la cuenta del libro mayor.		
4.	a. Prepare una cédula control de los saldos seleccionados para circularizarse.		
b.	Cerciórese de incluir todos los saldos de un mismo		

PROGRAMA DE AUDITORIA PARA EL EXAMEN DE  
CUENTAS POR COBRAR Y VENTAS  
CIRCULARIZACION

<u>P R O C E D I M I E N T O</u>	<u>HECHO</u>	<u>COMENTARIOS</u>	<u>INICIALES</u>
cliente. En caso de excepción, que en principio no deben existir, indique las razones que no permitan hacerlo.			
5. a. Muestre a un funcionario con nivel adecuado de autoridad la relación de saldos seleccionados.			
b. En caso de objeciones al envío de alguna solicitud de confirmación, explique las razones para ello y obtenga confirmación escrita del funcionario relativo sobre este asunto.			
6. Obtenga tres ejemplares de los estados de cuenta y cartas circulares de las cuentas seleccionadas, para usarse como sigue:			
a. Originales para enviarse como la. solicitud.			
b. 1a. copia para segunda solicitud.			
c. 2a. copia para control de contestaciones y para consignar pruebas adicionales sobre las no contestadas.			

PROGRAMA DE AUDITORIA PARA EL EXAMEN DE  
CUENTAS POR COBRAR Y VENTAS  
CIRCULARIZACION

<u>PROCEDIMIENTO</u>	<u>HECHO</u>	<u>COMENTARIOS</u>	<u>INICIALES</u>
7. Compruebe la corrección de los estados de cuenta como sigue:  a. Revise sumas.  b. Cerciórese de que las partidas aparecen abiertas en los auxiliares relativos.  c. Compruebe las direcciones de algunos clientes con los archivos de correspondencia o con otra fuente de información. Asegúrese de que no haya direcciones ilógicas o extrañas, etc.			
8. Identifique con un mismo número las circulares y los estados de cuenta sin que el cliente se entere del número.			
9. a. Deposite personalmente las cartas en el correo para evitar interferencias del cliente.  b. Anote la fecha de envío de las primeras solicitudes.			



PROGRAMA DE AUDITORIA PARA EL EXAMEN DE  
CUENTAS POR COBRAR Y VENTAS  
CIRCULARIZACION

<u>PROCEDIMIENTO</u>	<u>HECHO</u>	<u>COMENTARIOS</u>	<u>INICIALES</u>
10. Después de _____ días: a. Envíe la segunda solicitud por las no contestadas y anote la fecha de envío. b. Obtenga la dirección correcta de las cartas devueltas por el correo y envíe una nueva solicitud.			
<b>B. <u>CIERRE DE CIRCULARIZACION</u> <u>VISITA FINAL</u></b>			
11. Compare la procedencia de la correspondencia recibida según los sellos del correo, con las ciudades a las que se enviaron las solicitudes.  Anote e investigue anomalías observadas.			
12. Archive las circulares conformes. Por aquéllos saldos importantes sobre los que no obtuvimos respuestas agote los recursos que se tengan para lograr la confirmación.			
13. Aclare todas las diferencias comunicadas por los clientes y anote los resultados sobre la copia del estado de cuenta que			

PROGRAMA DE AUDITORIA PARA EL EXAMEN DE  
CUENTAS POR COBRAR Y VENTAS  
CIRCULARIZACION

<u>P R O C E D I M I E N T O</u>	<u>HECHO</u>	<u>COMENTARIOS</u>	<u>INICIALES</u>
	se archiva en los papeles de trabajo.		
	Si las da a investigar al cliente, mantenga un riguroso control hasta su resultado final y lleve a cabo las pruebas necesarias para asegurarse de la validez del trabajo efectuado por el cliente.		
14.	Por las circulares sin respuesta o devueltas por el correo, aplique procedimientos alternos al 100% de las partidas, examinando:		
	a. Cobros posteriores.		
	b. Facturas o remisiones originales.		
	c. Contrarecibos o recibos de cobradores.		
	d. Cualquier otra documentación que evidencié la existencia de la cuenta por cobrar.		
	e. Investigue las causas que originaron cartas devueltas por el correo		

PROGRAMA DE AUDITORIA PARA EL EXAMEN DE  
CUENTAS POR COBRAR Y VENTAS  
CIRCULARIZACION

<u>PROCEDIMIENTO</u>	<u>HECHO</u>	<u>COMENTARIOS</u>	<u>INICIALES</u>
15. Proporcione al gerente de la compañía una lista de los clientes:			
a. No circularizados a solicitud expresa de los empleados que manejan las cuentas de clientes.			
b. Que no contestaron las solicitudes positivas.			
c. Cuyas solicitudes devolvió el correo y no se localizan sus nuevas direcciones.			
d. Que manifestaron inconformidad con el saldo y se están investigando al retirarnos de la compañía.			

## C O N C L U S I O N

- Por su naturaleza las cuentas por cobrar, constituyen un riesgo alto en relación a la totalidad de los estados financieros, y por su relación directa con la cuenta de resultados de ventas o de ingresos, el contador público debe de poner especial atención en este renglón.
- En cualquier revisión trátase del renglón que sea debe hacerse un estudio y evaluación del control interno para tener la certeza razonable de que los procedimientos utilizados por la compañía son correctos para así determinar el alcance, extensión y oportunidad de los procedimientos de auditoría.
- La circularización es un procedimiento de auditoría obligatorio, la prueba más efectiva mediante la cual el contador público se cerciora de la razonabilidad y autenticidad de las cuentas y documentos por cobrar, comprobando que sean propiedad de la compañía.
- La presentación en los estados financieros deben hacerse atendiendo a su origen; cuentas y documentos por cobrar a cargo de clientes y a otros deudores, deduciendo la parte que corresponda a la estimación para cuentas incobrables.
- Los incrementos a la estimación para cuentas incobrables debe hacerse después de un estudio de cobrabilidad y tomando en cuenta aquellas partidas que tengan un alto grado de incobrabilidad.
- La ley permite que se deduzcan las cuentas incobrables para fines fiscales, siempre que se cumpla con los requisitos que marca la ley, como son la imposibilidad práctica de cobro o se haya consumado el plazo de prescripción.

## B I B L I O G R A F I A

1. Normas y Procedimientos de Auditoría.  
Instituto Mexicano de Contadores Públicos.
2. Boletines sobre principios de contabilidad.  
Instituto Mexicano de Contadores Públicos.
3. Elementos de Auditoría.  
Mendivil Escalante.
4. Programa para el Control Interno Efectivo.  
Víctor Z. Brink
5. Control Interno en los Negocios.  
J. Gómez Morfin.
6. Guía Compendiada.  
Price Waterhouse
7. Ley del Impuesto sobre la Renta.
8. El análisis de los Estados Financieros.  
Roberto Macias.
9. Código de Etica Profesional  
Instituto Mexicano de Contadores Públicos.