

875208

8.
24



UNIVERSIDAD VILLA RICA

FACULTAD DE CONTADURIA Y ADMINISTRACION
ESTUDIOS INCORPORADOS A LA U.N.A.M.

**ASPECTOS DE AUDITORIA SOBRE EL
RUBRO DE CUENTAS POR COBRAR**

TESIS

QUE PARA OBTENER EL TITULO DE :
LICENCIADO EN CONTADURIA

PRESENTA

Irene Magaña González

FALLA DE ORIGEN

DIRECTOR DE TESIS
C.P. M.B.A. Ramón Ríos Espinosa

REVISOR DE TESIS
C.P. Gerardo Alfredo Delgado Contreras



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.

GRACIAS A MIS PADRES POR TODO EL APOYO Y CONSTANTE ALIENTO.

ZOBEIDA Y RAFAIN

GRACIAS A MIS HERMANOS POR SU AYUDA Y APOYO PARA EL LOGRO DE ESTA META

PATI, LAURA Y FALLO

INDICE

INTRODUCCION	1
CAPITULO 1	
ESTADOS FINANCIEROS	
1.1 IMPORTANCIA DE LA INFORMACION FINANCIERA	3
1.2 DEFINICION DE CUENTAS POR COBRAR	9
1.2.1 SU CLASIFICACION	12
1.2.2 SU PRESENTACION EN EL ESTADO DE POSICION FINANCIERA	13
1.3 IMPORTANCIA DE LAS CUENTAS POR COBRAR	15
CAPITULO 2	
AUDITORIA DE CUENTAS POR COBRAR	
2.1 AUDITORIA	17
2.2 NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA GENERALMENTE ACEPTADOS	18
2.3 CONTROL INTERNO	23
2.3.1 CONTROL INTERNO DE CUENTAS POR COBRAR	30
2.4 AUDITORIA DE CUENTAS POR COBRAR	33
CAPITULO 3	
GUIA PARA LA AUDITORIA DE CUENTAS POR COBRAR	
3.1 ESTUDIO DEL CONTROL INTERNO DE CUENTAS POR COBRAR	41
3.2 PROGRAMA DE AUDITORIA PARA CUENTAS POR COBRAR	48
3.3 DESARROLLO DEL PROGRAMA DE TRABAJO	64
3.4 EMISION DEL INFORME	71
CAPITULO 4	
4.1 PRACTICA DE LA AUDITORIA DE CUENTAS POR COBRAR	73
CONCLUSION	
BIBLIOGRAFIA	87
	89

INTRODUCCION

La contabilidad es el proceso cuyo fin es proporcionar la información financiera necesaria relacionada con las actividades financieras de entidades económicas, para que los usuarios de la misma puedan tomar sus decisiones en relación a los resultados de dichas entidades.

Las entidades económicas, reconocen que tienen que dar a los usuarios de los Estados Financieros la seguridad de que, la información contable se encuentra libre de desviaciones y ha sido presentada de modo objetivo de acuerdo con los principios de contabilidad generalmente aceptados.

Esta seguridad solo la pueden dar las persona que sean competentes de revisar dicha información, libres de prejuicios e independientes de quienes la prepararon, ahora bien, la auditoría es la actividad profesional que a través de un proceso sistemático, por medio del cual se obtiene y se evalúan las evidencias, relacionadas con la Información Financiera.

Como profesional independiente, el auditor, desempeña sus labores, mediante la aplicación de una serie de conocimientos especializados que forman el cuerpo técnico de su especialidad. Al realizar el trabajo de auditoría, el auditor adquiere responsabilidad, tanto con la persona que contrata sus servicios, como con los usuarios que van a utilizar el resultado de su trabajo, como base para la toma de decisiones del ente económico.

De ahí la necesidad que surge de planear adecuadamente el trabajo de auditoría, por tal motivo el auditor debe conocer los objetivos, condiciones y limitaciones del trabajo concreto que va a realizar, así como las características particulares de la compañía cuya información financiera va a examinar incluyendo sus condiciones jurídicas, características de operación y el sistema de control interno que existe.

Dado que los resultados de una auditoría trascienden no solo a quien contrata directamente este servicio, si no también al público en general, es por ello que debido a esta responsabilidad de carácter social, el auditor debe basar su trabajo tanto en el empleo de un juicio profesional y maduro, como la aplicación de una técnica

especializada y, la observancia de determinados lineamientos que permitan que el trabajo del auditor pueda reunir requisitos mínimos de calidad profesional.

CAPITULO I

ESTADOS FINANCIEROS

La Contabilidad produce información indispensable para la administración y el desarrollo de la empresa, por lo tanto es procesada y concentrada para uso de la gerencia.

Por la necesidad de dar a conocer información resumida y general, a la propia administración o a terceros interesados en el desarrollo de la entidad, se preparan los estados financieros básicos. Es por eso que la importancia de los estados financieros surge de la necesidad de información, que los interesados de un negocio requieren, siendo los primeros interesados, la administración y posteriormente los demás usuarios.

1.1.- IMPORTANCIA DE LA INFORMACION FINANCIERA.

El Instituto Mexicano de Contadores Públicos A.C. define a la contabilidad financiera como: "una técnica que se utiliza para producir sistemática y estructuradamente información financiera expresada en unidades monetarias, de las transacciones que realiza una entidad económica y de ciertos eventos económicos identificables y cuantificables que la afectan, con el objeto de facilitar a los diversos interesados el tomar decisiones en relación con dicha entidad económica".¹

La contabilidad financiera presenta información de carácter general sobre la entidad económica a través de los estados financieros.

Los estados financieros, son documentos contables, que se formulan con el objeto de proporcionar, dentro de un periodo determinado a los propietarios, acreedores y terceros interesados, información acerca de la situación financiera y el desarrollo que ha tenido la entidad económica de las operaciones que ha realizado, dentro de un periodo determinado.

¹ Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados I.M.C.P. Boletín A-1 Esquema de la Teoría Básica de la Contabilidad Financiera, Edición 1994.

Para los propietarios, administradores, acreedores y terceros interesados, es muy importante conocer la situación financiera de las empresas, para la adecuada toma de decisiones, ya que esta información es el único instrumento válido para determinar la capacidad de participación de las entidades económicas en los planes de progreso de la sociedad. Es por esto que dicha información financiera debe ser veraz, oportuna y fiel y se encuentra plasmada en los siguientes estados financieros de acuerdo con los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.

1.- ESTADO DE POSICION FINANCIERA.- "Es el documento contable que presenta la situación financiera de un ente económico en un período determinado".¹

2.- ESTADO DE RESULTADOS.- "Este documento contable muestra detallada y ordenadamente la utilidad o pérdida del ejercicio o período determinado".¹

3.- ESTADO DE CAMBIOS EN LA INVERSION DE LOS ACCIONISTAS.- "Es el que muestra los cambios en la inversión de los propietarios del ente económico".¹

4.- ESTADO DE CAMBIOS EN LA SITUACION FINANCIERA.- "Indica como se obtuvieron y aplicaron los recursos de la empresa, del ejercicio o período determinado".¹

5.- NOTAS A LOS ESTADOS.- "Es un resumen significativo de las políticas contables significativas, incluye además, aclaración de alguna situación que así lo requieran los estados financieros. Las notas forman parte integrante de los estados financieros".¹

Puesto que el auditor independiente es quien expresa una opinión sobre si los estados financieros presentan en forma razonable la situación financiera de la empresa, los resultados de operación de la empresa, los cambios en la posición financiera de la empresa y los cambios en la inversión de los accionistas, requiere de un juicio profesional para medir dicha razonabilidad. La medida aceptada, esta determinada en el contenido de los principios de contabilidad generalmente aceptados por la entidad.

El Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C., define a los principios de contabilidad generalmente aceptados como "los conceptos básicos que establecen la delimitación e identificación del ente económico, las bases de

¹ Contabilidad. Elias Lara Flores. Editorial Trillas 1990.

cuantificación de las operaciones y la presentación de la información financiera cuantitativa por medio de los estados financieros¹.

Los principios de contabilidad generalmente aceptados se clasifican de la siguiente manera:

Principios de entidad, realización y el periodo contable, son los principios de contabilidad que identifican y delimitan al ente económico y a sus aspectos financieros.

Los principios de contabilidad que establecen la base para cuantificar las operaciones del ente económico y su presentación son: el valor histórico, el negocio en marcha y la dualidad económica.

El principio que se refiere a la información es el de revelación suficiente.

Los principios de contabilidad que abarcan requisitos generales del sistema financiero son: el de importancia relativa y el de consistencia.

A continuación detallaré los principios de contabilidad conforme al Instituto Mexicano de Contadores Públicos A.C.

1.- ENTIDAD."La actividad económica es realizada por entidades económicas, y estas están constituidas por combinaciones de recursos humanos, recursos naturales y de capital, y están coordinados por una autoridad que toma decisiones encaminadas a la consecución de los fines de la entidad".¹

2.- REALIZACIÓN."La contabilidad cuantifica en términos monetarios las operaciones que realiza una entidad con otros participantes en la actividad económica y ciertos eventos económicos que la afectan".¹

3.- PERIODO CONTABLE."La necesidad de conocer los resultados de operación y la situación financiera de la entidad, que tiene una existencia continua, obliga a dividir su vida en periodos convencionales, es decir, que todas las operaciones y todos los eventos derivados susceptibles de ser cuantificables se identifican dentro del periodo en que ocurren, y por lo tanto, cualquier información contable debe indicar claramente el periodo a que pertenecen".¹

4.- VALOR HISTÓRICO."Las transacciones y eventos económicos que la contabilidad cuantifica, se registran según las cantidades en efectivo que se afecten o la estimación razonable que de ellos se haga, estas cifras deberán ser modificadas en el caso de que ocurran eventos posteriores que les haga perder su significado, mediante ajustes, si se

¹ Principios de contabilidad generalmente aceptados I.M.C.P.A.C. Boletín A-1. Esquema de la teoría básica de la contabilidad financiera. Edición 1994.

aplican todos los conceptos susceptibles de ser modificados que forman los estados financieros, se considera que este principio no fue violado, pero esta información debe quedar debidamente aclarada en la información que se produzca".¹

5.- NEGOCIO EN MARCHA. "La entidad se presume en existencia permanente, salvo especificación en contrario, cuando las cifras de sus estados financieros presenten valores estimados de liquidación, esto deberá especificarse claramente y solo será aceptado para información cuando la entidad esté en liquidación".¹

6.- DUALIDAD ECONOMICA. "Este principio norma los recursos que la entidad dispone para la realización de sus fines y las fuentes de esos recursos, que a su vez, constituyen los derechos que sobre la misma existen, considerados en su conjunto".¹

7.- REVELACIÓN SUFICIENTE. "La información contable presentada en los estados financieros, debe contener en forma clara y comprensible, todo lo necesario para juzgar los resultados de operación y la situación financiera de la entidad".¹

8.- IMPORTANCIA RELATIVA. "La información que aparece en los estados financieros debe mostrar los aspectos importantes de la entidad susceptibles de ser cuantificados en términos monetarios, dicho de otra manera, este principio comprende básicamente, el efecto que tienen las partidas en la información financiera y en este sentido toda partida cuyo monto o naturaleza tenga significación debe ser procesada y presentada, de no hacerse, distorsionara los objetivos de la información financiera".¹

9.- CONSISTENCIA. "La información contable debe ser obtenida mediante la aplicación de los principios de contabilidad generalmente aceptados, y reglas de cuantificación, para que mediante la comparación de los estados financieros de la entidad, conocer su evolución y mediante la comparación con estados de otras entidades económicas, conocer su posición relativa".¹

¹ Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados I.M.C.P.A.C. Boletín A-1. Esquema de la teoría básica de la contabilidad financiera. Edición 1994.

Cabe aclarar que cuando haya un cambio que afecte la información, debe ser justificado y es necesario advertirlo claramente en las notas a los estados financieros, indicando el efecto que producen en las cifras contables, lo mismo se aplica a la agrupación y presentación de la información financiera.

La información financiera que genera la empresa, es muy amplia y extensa, ya que gran parte de ella esta diseñada como herramienta administrativa, tomando en cuenta que los estados financieros forman parte esencial de la información financiera, es aquí, donde se presenta, para la administración de la empresa, la responsabilidad de determinar cual es la información que debe proporcionar al usuario, siendo esta la información que finalmente se refleja en los estados financieros, tomando en cuenta, que el grado de detalle de los mismos, debe variar según las circunstancias de cada empresa.

Cuando se dice que los estados financieros deben presentar la información financiera que satisfaga al usuario, nos referimos a que debe ser suficiente para que una persona con adecuados conocimientos técnicos pueda formarse un juicio sobre el nivel de rentabilidad que puede tener la empresa, la posición financiera que incluye su solvencia y liquidez; la capacidad financiera de crecimiento; y el flujo de fondos, sin omitir información básica, ni incluir información excesiva que pueda confundir al usuario. Por medio de esta información el usuario podrá evaluar el futuro de la empresa y tomar decisiones de carácter económico sobre la misma.

La finalidad del examen de los estados financieros, es expresar una opinión profesional independiente, respecto a si dichos estados presentan la situación financiera, los resultados de las operaciones, las variaciones en el capital contable y los cambios en la posición financiera de una empresa de acuerdo a los principios de contabilidad generalmente aceptados.

La opinión del auditor debe ser independiente a la de la administración de la empresa, y la aplicación de normas que controlan la calidad, son características que debe reunir el auditor, trabajo que desempeña e información que emite este profesional.

Para que el auditor pueda formarse una opinión sobre los estados financieros, deber cubrir todos los aspectos de importancia de los mismos, para esto deberá obtener una seguridad razonable mediante la aplicación de

procedimientos de auditoría, y así tener la certeza de que la información que muestran los registros contables que sirvieron de base para su elaboración, es suficiente, confiable y que dicha información se encuentra revelada adecuadamente en los mismos.

De acuerdo a su importancia la auditoría de estados financieros se lleva a cabo en tres etapas:

ETAPA PRELIMINAR.-“Los objetivos de esta etapa son el estudio y la evaluación del control interno, a través del examen del flujo de transacciones que producen los estados financieros, y en su caso la emisión de recomendaciones para mejorar los procedimientos y sistemas en vigor”.¹

ETAPA INTERMEDIA.-“Basándose en las evaluaciones hechas de los controles en la primera etapa, su objetivo es juzgar la razonabilidad de las cifras de una balanza de comprobación intermedia para detectar situaciones especiales, susceptibles de mejoramiento en los rubros y registros contables, para evitar numerosos ajustes al cierre anual de operaciones y, establecer bases para que la etapa final de auditoría se lleve a cabo en forma rápida y eficaz”.¹

ETAPA FINAL.-“Sus objetivos son actualizar el juicio relativo de las cifras contables mediante el examen del segmento comprendido, entre la etapa intermedia y el cierre del ejercicio, sugerir los ajustes y reclasificaciones necesarias, y por último emitir el dictamen sobre los estados financieros”.¹

¹ Auditoría Operacional. El flujo de transacciones. Editorial ECASA 1987.

1.2.- DEFINICION DE CUENTAS POR COBRAR.

DEFINICION.

Se define a las cuentas por cobrar, como el derecho de cobro que posee en ente económico, que son originadas por ventas, servicios prestados, otorgamiento de préstamos o cualquier otro concepto análogo.¹

De acuerdo al principio de Valor Histórico, las cuentas por cobrar deben computarse al valor pactado originalmente del derecho exigible. Atendiendo al principio de Realización, el valor pactado deberá modificarse para reflejar lo que, en forma razonable se espera obtener en efectivo, especie, crédito o servicios, de cada una de las partidas que lo integran, esto requiere que se le de efecto a descuentos y bonificaciones pactadas, así como a las estimaciones por irrecuperabilidad o difícil cobro, y en su caso porcentaje de intereses devengados.

MODELO DE CUENTAS POR COBRAR.

Las cuentas por cobrar son facturas que se expiden por duplicado, sirviendo el original de recibo para el cliente, y el duplicado como documento contabilizador.¹

A manera de simplificar los trámites de las cuentas por cobrar menciono lo siguiente:

I.-Celebrar contrato con el cliente que contenga:

- a) Fecha de vencimiento,
- b) Pedido aprobado por el cliente y funcionario de la empresa,
- c) La orden del cliente para la presentación de un servicio o solicitud de entrega del bien,
- d) Porcentaje del interés.

Mensualmente el departamento de contabilidad corrobora, que el mayor general, cheque con los auxiliares correspondientes.

¹ Contabilidad. En las Lara Flores. Editorial Trillas 1990.

El objeto de la factura de cuentas por cobrar, es controlar y contabilizar los ingresos procedentes de la presentación de un servicio y los que se originen de las ventas a crédito.

El caso de las partidas que se han considerado irre recuperables o difícil de cobro, para que su importe sea cuantificable, se debe realizar un estudio para determinar el valor de las partidas que serán deducidas o canceladas, y establecer o incrementar las estimaciones necesarias, previendo los eventos futuros cuantificables que afecten el importe de esas cuentas por cobrar, pudiendo ver así, el importe estimado de recuperación o de los derechos exigibles.

La forma de conocer las partidas que se han de considerar irre recuperables es como detalle a continuación:

La empresa formulará, un control de análisis de saldos de cuentas por cobrar, donde cada cuenta se clasifica de acuerdo a su antigüedad, y así las cuentas vencidas o de mayor antigüedad, indica una menor posibilidad de cobranza.

Cuando las estimaciones se tengan que aumentar o disminuir, basándose en los estudios de valuación y recuperabilidad se deben cargar o acreditar a los resultados del ejercicio en que se realicen. Las cuentas por cobrar, en moneda extranjera, se valúan al tipo de cambio bancario que esté en vigor a la fecha de los estados financieros.

Existen dos grupos de cuentas por cobrar, dependiendo de su origen:

1.-Las cuentas por cobrar que están a cargo de clientes, están derivadas de la venta de mercancías o por una prestación de servicios, que son actividades normales del ente económico, en el caso de los servicios, los derechos devengados se deben presentar como cuentas por cobrar aun cuando no estén facturados a la fecha de cierre de operaciones de la entidad.

2.-Las cuentas por cobrar que están a cargo de otros deudores, son las que se originan por transacciones distintas a aquellas para las cuales fue constituida la entidad como: préstamos a accionistas, a funcionarios y empleados, venta de activo fijo, impuestos pagados en exceso, etc.

Cuando las cuentas por cobrar presenten saldo acreedor, deben reclasificarse como cuentas por pagar si su importancia relativa lo amerita.

Los intereses devengados, los costos y gastos incurridos reembolsables, que se deriven de las operaciones que dieron origen a las cuentas por cobrar, se consideran como parte de ellas, los intereses por cobrar no devengados que se hayan incluido formando parte de las cuentas por cobrar, se deben presentar deduciéndose del saldo de las cuentas en que fueron cargados.

Cuando dentro del saldo de las cuentas existan partidas relevantes a cargo de una sola persona, este importe debe mostrarse por separado dentro del rubro genérico de cuentas por cobrar, o revelarse en una nota a los estados financieros.

1. 2.1.-SU CLASIFICACION.

Clientes: "son las personas que deben al negocio por la compra de mercancías adquiridas a crédito, y a quienes no se de especial garantía documental".¹

La cuenta de clientes aumenta cada vez que se venden mercancías a crédito, disminuye cuando el cliente paga total o parcialmente la cuenta, devuelve la mercancía o se le concede algún descuento.

Documentos por cobrar: "entendemos por documentos por cobrar a los títulos de crédito a favor del negocio, tales como letras de cambio, pagarés".¹

La cuenta de documentos por cobrar aumenta cuando se reciben letras de cambio o pagarés a favor del negocio, disminuye cada vez que se cobra o se endosa uno de estos documentos o cuando se cancelan.

Los documentos por cobrar es cuenta del activo, porque representa el importe de las letras y pagarés que el comerciante tiene derecho de cobrar.

Deudores diversos: "son las personas que deben al negocio por un concepto distinto al de venta de mercancías".¹

La cuenta de deudores diversos aumenta cada vez que nos quedan a deber por un concepto distinto de venta de mercancía, por ejemplo, al prestar dinero en efectivo, disminuye cuando dichas personas hacen pagos a cuenta o en liquidación".

Deudores es cuenta de activo porque representa el importe de los adeudos que no sean por ventas de mercancías a crédito que el comerciante tiene derecho de cobrar.

¹ Contabilidad. Eñas Lara Flores. Editorial Trillas: 1994.

1.2.2 SU PRESENTACION EN EL ESTADO DE POSICION FINANCIERA.

Las cuentas por cobrar a corto plazo, deben presentarse dentro del estado de posición financiera como activo circulante, inmediatamente después del efectivo y de las inversiones en valores negociables.¹

En el caso de que existan cuentas por cobrar y cuentas por pagar a cargo de una sola persona, cuando sea aplicable deber compensarse, esto para efectos de presentación en el estado de posición financiera, mostrando el resultado como un activo o pasivo según sea el resultado obtenido.

En el caso de las estimaciones, bonificaciones, descuentos, etc., se debe mostrar en el estado de posición financiera como deducciones a las cuentas por cobrar, en el caso de que se presente el saldo neto debe aclararse en las notas a los estados el importe de la estimación efectuada. Es importante que quede claro en el estado de posición financiera o en sus notas, las restricciones que existan por estar condicionada su recuperabilidad a prestación de obra o servicios, etc.; en el caso de que las cuentas por cobrar se manejen con moneda extranjera este hecho debe revelarse en las notas a los estados financieros, cuando se trate de cuentas por cobrar a largo plazo, el tiempo de vencimiento y las tasas de intereses, deben también mencionarse en las notas de los estados financieros.

Debe mostrarse por separado las cuentas por cobrar y los documentos por cobrar, y las cuentas por cobrar deberán clasificarse entre cuentas por cobrar comerciales y otras cuentas por cobrar. Los documentos por cobrar y las operaciones por cobrar que se origina en el curso normal del negocio se pueden combinar en una sola cifra. Con frecuencia se les muestra en combinación con las cuentas por cobrar bajo una designación común: "cuentas y documentos por cobrar".

Las cuentas por cobrar a cargo de empleados que provengan del curso normal del negocio, algunas veces se presentan en el estado de posición financiera en forma separada, aunque hay diferentes opiniones respecto a la necesidad de esta clasificación entre cuentas por cobrar y deudores diversos.

¹ Tratado Moderno de Auditoría. Roderick K. Macleod. C.P.A., Kenneth P. Johnson. C.P.A., Philip L. Deffense C.P.A. Editorial del Valle de México S. A. de C.V. Primera edición 1990.

Hay quienes argumentan, que los empleados son clientes aun cuando se les pueda conceder descuentos especiales y que sus cuentas puedan ser cobradas con mayor facilidad que las de los otros clientes, en el caso de la venta de mercancía o la prestación de un servicio, ya que en el caso de préstamos estarán bajo el rubro "préstamos a funcionarios y empleados".

1.3 IMPORTANCIA DE LAS CUENTAS POR COBRAR.

La importancia de las cuentas por cobrar radica en su rápida conversión en efectivo, es decir, comprenden todas aquellas funciones que se requieren llevar a cabo para cambiar por efectivo, con los clientes, sus productos o servicios. Estas funciones incluyen la toma de pedidos de los clientes, el embarque de los productos terminados, el uso por los clientes de los servicios de la empresa, mantener y cobrar las cuentas por cobrar a clientes para recibir de estos el efectivo.¹

Las funciones, asientos contables comunes, formas y documentos importantes de las cuentas por cobrar, deberán servir como una guía que oriente al auditor, cuando lleve a cabo la revisión de este rubro, ya que la identificación y determinación de estas funciones, asientos contables comunes, formas y documentos importantes se deberá efectuar para cada caso en particular.

Funciones Típicas.¹

- Solicitud de crédito
- Investigación de solvencia económica
- Autorización del crédito
- Otorgamiento de crédito
- Toma de pedidos
- Entrega de mercancía y/o prestación del servicio
- Facturación
- Cuentas por cobrar
- Cobranza
- Ajuste a facturas y/o notas de crédito

¹ Control Interno Por Objetivos. Comisión de Normas y Procedimientos. Edición 1988.

CAPITULO II

AUDITORIA DE CUENTAS POR COBRAR

2.1 AUDITORIA.

La auditoría es un examen que pretende servir de base para expresar una opinión sobre la razonabilidad, consistencia y apego a los principios de contabilidad generalmente aceptados, de los Estados Financieros preparados por un ente económico para su presentación al público o a las partes interesadas.

El objetivo de un examen normal de Estados Financieros por un auditor independiente es la expresión de una opinión sobre la razonabilidad con que presentan la situación financiera, la inversión de los accionistas y los resultados de operación, de conformidad con los principios de contabilidad generalmente aceptados. El dictamen del auditor es el medio por el cual expresa su opinión o si las circunstancias lo requiere la niega. La auditoría toda, con sus complejidades y extensión a nuevas áreas, solo tiene sentido y puede ser comprendida en forma ordenada si se encuadra en este simple concepto: su propósito es permitir que el auditor entienda la empresa o compañía sujeta a revisión, con la profundidad y el detalle necesario para expresar una opinión como experto. En consecuencia, un entendimiento adecuado y profesional es la base para que el auditor emita una opinión en la que otros y aún él mismo puedan confiar.

Es necesario que la opinión que el auditor intenta comunicar sobre los estados financieros, para evitar las confusiones que pudieran resultar si se deja al criterio de cada lector o usuario del dictamen el poner sus propias normas para interpretar dicha opinión.

Es debido a este carácter profesional de responsabilidad social por los que la profesión desde su principio, se ha preocupado por asegurar que el desempeño de servicios profesionales se efectúe a un alto nivel de calidad, consecuente con el carácter profesional de la auditoría y con las necesidades de las personas que utilizan los servicios del auditor y de las que utilizan el resultado de su trabajo.

2.2.-NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA GENERALMENTE ACEPTADOS.

NORMAS DE AUDITORIA. Como profesional el auditor, realiza sus labores por medio de la aplicación de una serie de conocimientos especializados, que vienen a formar el cuerpo técnico de su actividad, sin embargo en el desempeño de su labor, el auditor no solo adquiere responsabilidad con la persona que contrata directamente sus servicios, si no con numerosos usuarios, que van a utilizar el resultado de su trabajo como base para la toma de decisiones. La auditoria requiere el ejercicio de un juicio profesional, sólido y maduro, para juzgar los procedimientos que deben seguirse y estimar los resultados obtenidos. Esta característica obliga a que el trabajo profesional de auditoria se realice dentro de determinadas normas y procedimientos.

Como ya sabemos la auditoria es un trabajo de naturaleza profesional y tiene características y finalidades propias, es por eso que la naturaleza de las normas y procedimientos de auditoria, reconoce estos hechos como razón de su existencia.

DEFINICION.

"Las normas de auditoria, son los requisitos mínimos de calidad, relativas a la personalidad del auditor, el trabajo que desempeña y la información que rinde como resultado de dicho trabajo".¹

Las normas de auditoria se clasifican en:

- a) Normas personales.
 - b) Normas de ejecución del trabajo.
 - c) Normas de información.
- Normas personales:

El examen debe llevarse a cabo por un persona o personas que tengan el entrenamiento técnico y la capacidad profesional como auditores, en todos los asuntos relacionados con el trabajo encomendado, y se aplicará el cuidado y diligencia profesional en la ejecución del examen y en la preparación del informe.

¹ Normas y Procedimientos de Auditoria I.M.C.P.A.C.Boletín 100, Normas de Auditoria, Edición 1974.

conservando en todo momento su actitud de independencia mental.¹

•Normas de ejecución del trabajo:

El trabajo de auditoría se debe planear adecuadamente, y será supervisada apropiadamente la labor de los ayudantes. Se deberá hacer un estudio apropiado y evaluación del sistema de control interno existente como base para confiar en él, y para determinar la extensión necesaria de las pruebas a las que deberán concretarse los procedimientos de auditoría.¹

Se obtendrá material de prueba suficiente y competente, por medio de sus procedimientos de auditoría en el grado de poder expresar una opinión en relación con los estados financieros que se examinan.

•Normas de información:

El resultado final del auditor es su dictamen o informe. En este documento el auditor pone, para conocimiento de las personas interesadas, el resultado de su trabajo y la opinión que se ha formado a través de su trabajo. Esta importancia que el dictamen tiene para el propio auditor y para los interesados, hace necesario que se establezcan normas que regulen los requisitos mínimos de calidad del mismo informe.¹

El dictamen indicará si los estados financieros se han presentado de acuerdo a los principios de contabilidad generalmente aceptados, es decir, en el dictamen se indicará si los principios de contabilidad generalmente aceptados se han aplicado constantemente en el periodo actual en relación con el periodo anterior.

Los estados financieros, contienen revelaciones informativas que se deben considerar como razonablemente adecuados, a menos que en el informe se indique lo contrario.

El dictamen contendrá ya sea una opinión en relación con los estados financieros tomados en conjunto, o una aseveración en el sentido de que no pueda expresarse una opinión sobre los mismos y cuando esto suceda debe expresarse las razones que existan para ello.

¹ Normas y Procedimientos de Auditoría. I.M.C.F.A.C. Boletín 1010. Normas de auditoría Edición 1994

En todas las situaciones, en las que el nombre del auditor este relacionado con los estados financieros, el informe contendrá, indicaciones claras y precisas del tipo de examen del auditor y el grado de responsabilidad que está contrayendo.

PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA.

La finalidad del trabajo de auditoría, consiste en proporcionar al Contador Público, los elementos de juicio de convicción, necesarios para emitir su opinión objetiva y profesional; el auditor es responsable de determinar la clase de pruebas que necesita para obtener dicha convicción y la proporción en que deben realizarse estas pruebas y en qué momento proporcionan elementos de juicio suficiente.¹

DEFINICION

"Los procedimientos de auditoria son el conjunto de técnicas de investigación, aplicables a una partida o a un grupo de hechos y circunstancias relativos a los estados financieros, sujetos a examen mediante los cuales el Contador Público obtiene las bases para fundamentar su opinion".¹

El auditor debiera aplicar su criterio profesional para decidir cual tecnica o procedimiento de auditoria o conjunto de ellos podrá aplicarse a cada caso, para obtener la certeza que fundamente una opinión objetiva y profesional, porque debemos tomar en cuenta, que los diferentes sistemas de organización, contabilidad, control y sistemas rigidos de pruebas para el examen de los estados financieros.

La mayoría de las operaciones de las empresas, son representativas y forman cantidades muy numerosas de operaciones individuales, no es posible realizar un examen detallado de las partidas individuales que forman una partida global, por esto se recurre a examinar una muestra representativa de las partidas individuales, para derivar así, una opinión general sobre la partida global, a este procedimiento se le llama "pruebas selectivas".

Un elemento importante en la planeación de las auditorias, es la determinación de la extensión o alcance y oportunidad de los procedimientos de auditoria, que nace de la relación de las partidas examinadas con el total de las partidas individuales que forman el universo.

¹ Normas y Procedimientos de Auditoría. I.M.C.P.A.C. Boletín 5010. Procedimientos de auditoría Edición 1994

Los procedimientos de auditoría, son determinados a juicio del auditor, pudiendo ser en fecha anterior o posterior a la fecha en que dichos estados financieros se refieren. La época en la que los procedimientos de auditoría se aplicarán se le denomina oportunidad.

TECNICAS DE AUDTORIA.

En el Instituto Mexicano de Contadores Públicos A.C., define a las Técnicas de Auditoría como: "los métodos prácticos de investigación y prueba que el Contador Público utiliza para lograr la información y comprobación necesaria para poder emitir su opinión profesional".

A continuación explico las técnicas de auditoría:¹

1.- Estudio General: consiste en una conceptualización de las características generales de la empresa, sus partes importantes y sus estados financieros.

2.- Análisis: clasificación de los distintos elementos individuales que forman una cuenta o una partida determinada, de tal forma que los grupos constituyan unidades homogéneas. Este análisis puede ser básicamente de dos clases, de tal manera que el auditor conozca, como está integrado un rubro o cuenta:

a) Análisis de saldo.

b) Análisis de Movimientos

3.- Inspección: consiste en la revisión de los bienes o documentos, para que el auditor tenga la certeza de la existencia de un activo o de una operación registrada en la contabilidad en los estados financieros.

4.- Confirmación: es la obtención de una comunicación escrita de una persona independiente de la empresa examinada, y que esté en la posibilidad de conocer la naturaleza de la operación, y así poder informar de una manera válida sobre ella.

Esta confirmación puede ser:

a) positiva: se envían los datos y se pide que conteste, si están de acuerdo o no lo están.

b) negativa: se envía los datos y se pide solo si están inconformes.

¹ Normas y Procedimientos de Auditoría I.M.C.P.A.C. Boletín 5010. Procedimientos de auditoría Edición 1994

c) indirecta, ciega o en blanco: no se envían datos y se solicita información de saldos, movimientos o cualquier otro dato necesario para la auditoría. Normalmente se utiliza para confirmar pasivo a instituciones de crédito.

5.- Investigación: consiste en la obtención de información de los funcionarios y empleados.

6.- Declaración: es la comunicación por escrito con la firma de los interesados del resultado de las investigaciones que se obtuvieron de los funcionarios y empleados.

7.- Certificación: es necesario obtener un documento en el que se asegure la verdad de un hecho, y que este legalizado por la firma de una autoridad.

8.- Observación: presencia física de como se realizan ciertas operaciones o hechos.

9.- Cálculo: verificación matemática de alguna partida.

Diferencia entre las normas y procedimientos de auditoría.

La diferencia que existe entre las normas de auditoría y los procedimientos consiste, en que los procedimientos se refieren a los actos que han de ejecutarse, y las normas tienen que ver con las medidas relativas a la calidad en la ejecución de esos actos y los objetivos que han de alcanzarse mediante el uso de los procedimientos adoptados. Así como las normas de auditoría se diferencian de los procedimientos de auditoría, también se relacionan, no solo con la calidad profesional del auditor si no, también con el juicio ejercitado por él, en la ejecución de su examen y en la elaboración de su dictamen.

2.3.- CONTROL INTERNO

Estudio y evaluación del control interno.

Es necesario cumplir con la norma de realizar el estudio y evaluación del control interno, es por esto que el auditor debe efectuar un examen del cumplimiento de los objetivos del control interno contable de la empresa.

DEFINICION .

El Instituto Mexicano de Contadores Públicos define al control interno como sigue: "es 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".¹

Elementos del control interno.

Los elementos del control interno se agrupan en cuatro clasificaciones:¹

- 1) Organización
- 2) Procedimientos
- 3) Personal
- 4) Supervisión.

1) Organización.- los elementos que intervienen en la organización son:

- a.- Dirección: aquí se debe asumir la responsabilidad de las decisiones tomadas y de las políticas generales de la empresa.
- b.- Coordinación: se prevé conflictos de invasión de funciones o interpretaciones contrarias de las asignaciones de responsabilidad y se adaptan las necesidades y obligaciones de los elementos que integran la empresa en un todo homogéneo y armónico.
- c.- División de labores: se define claramente la independencia de las labores de operación, custodia y registro, es decir, ningún departamento debe tener acceso a los registros contables solo el que controla su propia operación, de

¹ Normas y Procedimientos de Auditoría. I.M.C.P.A.C. Boletín 5030. Metodología para el estudio y evaluación del control interno. Edición 1994.

c.- División de labores: se define claramente la independencia de las labores de operación, custodia y registro, es decir, ningún departamento debe tener acceso a los registros contables solo el que controla su propia operación, de igual manera, el departamento de contabilidad no debe tener funciones de operación o de custodia, si no de concentrarse al registro correcto de las funciones que el son inherentes.

d.- Asignación de responsabilidades: se deben establecer claramente los nombramientos y jerarquía dentro de la empresa y, delegar facultades de autorización congruentes con las responsabilidades asignadas, y así no se realicen transacciones sin la aprobación de alguien específicamente autorizado para ello, exceptuando las actividades rutinarias.

2.- Procedimientos:

a) Planeación y sistematización: dentro de la compañía debe existir un instructivo general acerca de la división de labores, dirección, coordinación, fijación de responsabilidades y el sistema de autorización.

b) Registros y formas: el registro completo y correcto del activo, pasivo, capital, productos y gastos depende de un buen sistema de control interno.

c) Informes: los informes mensuales son un elemento muy importante del control interno, desde la preparación de estados financieros mensuales, hasta las hojas de distribución de adeudos de clientes por antigüedad.

3.- Personal:

a) Entrenamiento: siempre que el personal cuente con adecuados programas de entrenamiento, el personal estará más apto para encargarse de los diferentes aspectos del negocio.

b) Después del entrenamiento: la eficacia dependerá del juicio personal aplicado en cada actividad.

c) Moralidad: los requisitos de admisión y el interés de los directivos en el comportamiento del personal es de gran importancia.

d) Retribución: un personal retribuido adecuadamente prestará mejor sus servicios con el propósito de realizar los objetivos de la empresa.

4.- Supervisión: es necesario una vigilancia constante del personal en el desarrollo de los procedimientos en su cargo.

Objetivos del control interno.

Dentro de la definición, desprenderemos los objetivos básicos del control interno.¹

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

Los dos primeros objetivos cubren el aspecto de controles internos contables y los dos últimos se refieren a controles internos administrativos.

Objetivos generales de control interno.

1.- Objetivos de autorización: todas las operaciones deben tener autorización general o específica de la administración.

2.-Objetivos de procesamiento y clasificación de transacciones: es importante que todas las operaciones se registren, para efectuar la preparación de los estados financieros de conformidad con los principios de contabilidad generalmente aceptados.

3.- Objetivos de salvaguarda física: el significado de salvaguarda, es una medida de protección, contra algo indeseable, el uso de esta definición nos da una amplia interpretación de que la protección de los activos y la adquisición de activos adicionales es función de la administración.

Otra interpretación del significado anterior, es que la protección de activos no se refiere únicamente a la protección contra pérdidas.

El acceso de los activos sólo lo debe permitir la administración con su debida autorización.

4.- Objetivos de verificación y evaluación: deben existir controles de la verificación y evaluación periódica de los saldos que aparecen en los estados financieros, así mismo, los datos registrados de los activos sujetos a custodia

¹ Control Interno por Objetivos. Comisión de Normas y Procedimientos de Auditoría I.M.C.P.A.C. Edición 1968.

deben compararse con los activos existentes a intervalos razonables y tomar las medidas apropiadas respecto a las diferencias que exista.

Diferencia entre sistemas de contabilidad y controles internos contables.

Para la evaluación y estudio del control interno, es importante distinguir los controles internos contables de los sistemas de contabilidad.

Un sistema de contabilidad consiste en una serie de operaciones a través de las cuales se procesan las transacciones, que tienen efecto en los estados financieros.

Los controles internos contables: son las técnicas que una empresa utiliza para efectuar el procesamiento de transacciones, se salvaguarden los activos y los registros financieros de la empresa que contenga la información contable.

Las técnicas de control interno son el medio que se utiliza, para asegurar que los controles internos, cumplen con el objetivo anterior; normalmente las técnicas de control interno se encuentran integrados en los sistemas utilizados para procesar transacciones y de esta manera parecen ser parte de las tareas normales del propio sistema. Cuando se trate de controlar el procesamiento de las transacciones, por ejemplo, verificar que todas las transacciones que se han registrado estén respaldadas por un pedido, una orden de embarque firmados por el cliente, estamos hablando de una técnica de control interno que hay que considerar como parte de los controles internos de la empresa.

Teniendo presente lo siguiente: las transacciones que realiza una empresa se pueden agrupar en ciclos:¹

- 1.-Ciclo de Tesorería.
- 2.-Ciclo de Egresos.
- 3.-Ciclo de Producción.
- 4.-Ciclo de Ingresos.

¹ Auditoría Operacional. El examen del flujo de transacciones por Sanchoes Curiel Gabriel Editorial ECASA 1987

Los objetivos del control interno de ciclos.- Las transacciones al estar agrupadas en ciclos, nos permite establecer una relación entre las técnicas de control establecidas, los objetivos específicos de control interno, su valuación y pruebas del auditor.

Análisis General de Riesgos.- El auditor aplica sus conocimientos de negocios, para analizar la influencia que pueda tener en su trabajo los diversos factores tales como:¹

- 1.-La revisión analítica de estados financieros,
- 2.-las características del mercado en que opera la entidad,
- 3.-la organización de la entidad como tal,
- 4.-la naturaleza general del sistema de contabilidad y de las técnicas de control interno establecidas.

Es necesario que el auditor, tenga la seguridad de que las técnicas que la empresa utiliza dan una seguridad razonable, de que se cumplen los objetivos de autorización, de clasificación y procesamiento de transacciones, de verificación, evaluación y salvaguarda física.

Análisis de riesgos y su relación con las pruebas de auditoría.

El riesgo de que existan errores en los estados financieros derivados de irregularidades en los sistemas de contabilidad, se reduce cuando el objetivo de las técnicas de control interno se cumple.

La auditoría de estados financieros está expuesta a riesgos, cada vez que el auditor emite su opinión existe la posibilidad de que haya llegado a un resultado equivocado y, por lo tanto los estados financieros estén equivocados en algún dato importante.

Si las técnicas de control, logran los objetivos internos, esto reduce el riesgo, el auditor puede confiar en que los estados financieros han sido preparados sin errores. Debemos tomar en cuenta que los controles internos contables tienen limitaciones y, por esto, no puede confiarse totalmente en ellos y por esto no hacer pruebas.

¹ Normas y Procedimientos de Auditoría. I.M.C.P.A.C. Boletín 3050. Evaluación del Control Interno Edición 1994.

Evaluación del control interno y establecimiento de alcance.¹

Es necesario hacer una evaluación del control interno contable de un tipo de transacciones, para conocer si las técnicas de control ofrecen una seguridad razonable, una seguridad limitada o, no ofrece seguridad de que se alcanza el objetivo de los controles.

En el supuesto de que no ofrece una seguridad de que se logra los objetivos de los controles, el trabajo de auditoría se complica, ya que el auditor tendrá que realizar trabajos especiales, a través de las pruebas sustantivas.

En el caso de que si se cumple con los objetivos de los controles internos contables establecidos, el auditor puede tener más confianza, en el momento de realizar su revisión y reducir pruebas sustantivas.

Pruebas de cumplimiento y pruebas sustantivas.¹

Ya he expuesto que en el proceso de la revisión del control interno contable, el auditor se puede encontrar con que dichos controles no son satisfactorios y, el trabajo de la aplicación de pruebas de cumplimiento es demasiado y se necesita hacer pruebas sustantivas, y la otra situación en la que el control interno contable es confiable, esto justifica reducir el alcance de sus pruebas sustantivas.

El objetivo de las pruebas de cumplimiento es, proporcionar la certeza razonable, de que los controles internos contables se están realizando en la forma prescrita.

Las pruebas sustantivas, son pruebas que se realizan con el propósito de obtener evidencia, acerca de la validez y tratamiento contable de las transacciones y saldos, o las irregularidades de los mismos.

El primer paso como iniciación en las pruebas de auditorías, es el estudio del control interno contable, y de este el auditor debe dejar evidencia en cada revisión que realice dentro de los papeles de trabajo.

En el estudio y evaluación del control interno contable, el auditor debe verificar el cumplimiento de los objetivos de este. En los papeles de trabajo, el auditor debe documentar la manera en cómo las técnicas de control interno contable establecidas en cada sistema se cumplen de manera total, parcialmente, o no cumplen con los objetivos de control interno contable establecidos, previendo así, el lance, naturaleza y oportunidad de las pruebas de auditoría.

¹ Normas y Procedimientos de Auditoría I.M.C.P.A.C. Boletín 3050. Evaluación del Control Interno Edición 1994.

Con el fin de confirmar la veracidad de las técnicas de control interno contable, el auditor diseña pruebas de cumplimiento que le proporcionen una visión sobre si confirma o cambia su opinión respecto al grado de confiabilidad de los sistemas y el resultado de esta etapa, será la base para que el auditor diseñe sus pruebas sustantivas.

El auditor debe de notificar a su cliente de las irregularidades encontradas en las técnicas de control interno contable, y dar sugerencias de cómo mejorar dichas técnicas, ya que las ha examinado, como parte de su trabajo con el fin de dar una opinión sobre los estados financieros de la compañía.

2.3.1 CONTROL INTERNO DE CUENTAS POR COBRAR.

Objetivo.

El objetivo de estudio y evaluación del control interno, es cumplir con la norma de ejecución del trabajo que requiere que: "el auditor debe efectuar un estudio y evaluación de control interno existente, que le sirva de base para determinar el grado de confiabilidad que va a depositar en él, así mismo que le permita determinar la naturaleza, extensión y oportunidad que va a dar a los procedimientos de auditoría".¹

El estudio y evaluación del control interno contable debe hacerse como primer paso, previo a la iniciación de otras pruebas de auditoría, y en cada examen que el auditor realice, debe dejar evidencia del mismo en los papeles de trabajo.

Los objetivos básicos de control interno como ya se ha mencionado son de autorización, procesamiento y clasificación de transacciones, de salvaguarda física y de verificación y evaluación.

La existencia de los controles antes mencionados sirven de base para que la generación establezca el plan de organización, procedimientos y registros contables bajo los cuales las transacciones relativas a ingresos y cuentas por cobrar, se realicen de conformidad con los criterios establecidos por la administración, para la obtención de información básica, por ejemplo, para controlar las operaciones de ventas, costo, ingresos de caja, descuentos por pronto pago, provisiones para cuentas de cobro dudoso, cancelación y recuperación de cuentas incobrables, creación de pasivos por el impuesto a las ventas; los controles internos serían:²

-Control de devoluciones. Los controles para manejar a las devoluciones son, asegurar que las mismas estén debidamente autorizadas, valuadas y oportunamente registradas dentro del periodo que corresponda.

-Las operaciones de venta o devoluciones deberán registrarse, basándose en documentos comprobatorios autorizados.

¹ Normas y Procedimientos de Auditoría. I.M.C.P.A.C. Boletín 3050. Estudio y Evaluación del Control Interno Edición 1994.

² Normas y Procedimientos de Auditoría. I.M.C.P.A.C. Boletín 6010. Guía para el Estudio y Evaluación del Control interno del Ciclo de Ingresos y Cuentas por Cobrar Edición 1994.

- Conciliación periódica de la suma de los auxiliares contra el saldo de la cuenta de mayor correspondiente.
- Arqueos periódicos y sorpresivos de los documentos que amparen las cuentas por cobrar, realizadas por personas que no están relacionadas con el manejo de efectivo, inventarios, cuentas por cobrar y ventas.
- Custodia física de las cuentas por cobrar.
- Vigilancia constante y efectiva sobre los vencimientos, y cobranza, principalmente con base en información sobre antigüedad de saldos.

Evaluación preliminar del control interno.¹

Es necesario llevar a cabo, el estudio y evaluación del control interno, ya que de esta manera, se identificarán los controles claves del manejo de las cuentas por cobrar. La evaluación del control interno debe hacerse como primer paso, previo a la iniciación de otras pruebas de auditoría.

Conforme se va realizando la evaluación del control interno, el auditor debe documentar minuciosamente, en sus papeles de trabajo, si las técnicas de control interno involucradas, cumplen totalmente, parcialmente, o no cumplen con los objetivos de control interno relativos, y en base a esta evaluación de las técnicas de control interno en vigor, establecer el alcance, oportunidad y naturaleza de sus pruebas de auditoría.

Una vez que se ha determinado, la confiabilidad del sistema del control interno, a través del seguimiento y observación de las transacciones y de la existencia de los controles claves, tomando en consideración la importancia relativa y el riesgo de la auditoría en los rubros de ingresos y cuentas por cobrar, el auditor determina la naturaleza de los procedimientos de auditoría tanto de cumplimiento como sustantivos, con el alcance y oportunidad que considere necesarios de acuerdo a las circunstancias.

Si se logran los objetivos del control interno, el auditor podrá depositar una mayor confianza en los sistemas del cliente. Lo cual puede llevarlo a reducir pruebas sustantivas de auditoría en esos sistemas, ya que existe un menor riesgo de error o irregularidad. Cabe la posibilidad de que no se logre un objetivo o éste, se logre parcialmente,

¹ Normas y Procedimientos de Auditoría. I.M.C.P.A.C. Boletín 3050. Estudio y Evaluación del Control Interno Edición 1994.

el riesgo de irregularidades aumenta y por lo tanto se requiere trabajo adicional, por medio de pruebas de auditoría sustantivas.

Pruebas de Cumplimiento.¹

El objetivo de las pruebas de cumplimiento, es proporcionar, al auditor una seguridad razonable de que los procedimientos de control interno, existen y se aplican eficazmente. El auditor no solo está interesado en que se hayan cumplido los procedimientos de control, si no también, en que el personal asignado los haya desarrollado con propiedad. Estas pruebas de cumplimiento, generalmente se concentran en puntos del control interno contable que el auditor considera críticos. En algunas revisiones el auditor, observará áreas dentro de las cuales duda que se cumpla con el sistema tal como fue diseñado; y es probable que en esas áreas se efectúen pruebas de cumplimiento más extensas para determinar el grado de seguridad real.

Al realizar las pruebas de cumplimiento el auditor, está interesado particularmente, en que los procedimientos de contabilidad se ejecuten correctamente.

Pruebas Sustantivas.¹

Estas pruebas están diseñadas para llegar a una conclusión con respecto a un saldo de una cuenta. Estas pruebas comprenden técnicas como confirmaciones, cálculo, inspección, etc. Es importante aclarar que, una prueba sustantiva no es necesariamente una verificación detallada o del cien por ciento.

La naturaleza y extensión de las pruebas sustantivas dependerán del volumen de errores que pudieran ocurrir en los procesos contables de la empresa.

Las pruebas de cumplimiento y sustantivas que se diseñan, como resultado de la evaluación de las técnicas de control interno deben plasmarse en el programa de auditoría, el cual debe estar debidamente aprobado por el auditor responsable del trabajo.

¹ Normas y Procedimientos de Auditoría. I.M.C.P.A.C. Boletín 3050. Estudio y Evaluación del Control interno Edición 1994.

2.4. AUDITORÍA DE CUENTAS POR COBRAR.

INGRESOS.

Los ingresos se componen del incremento bruto de activos o disminución de pasivos, con efecto en la utilidad neta de la entidad durante un periodo contable como resultado de las operaciones que integran sus actividades primarias o normales.¹

CUENTAS POR COBRAR.

Las cuentas por cobrar, están integradas por los derechos exigibles de cobro derivados por ventas, servicios prestados, otorgamiento de préstamos, o cualquier otro concepto.²

OBJETIVOS DE AUDITORIA.

Los objetivos de auditoría relativos a ingresos y cuentas por cobrar son los siguientes:

- a) Comprobar la adecuada presentación y revelación en el estado de posición financiera.
- b) Determinar los gravámenes y contingencias que existan suponiendo que la empresa realiza actividades financieras en las que se tengan que ver cuentas por cobrar, de las que se deriven obligaciones contingentes para la propia empresa, y/o que limitan la disposición de las mismas, como es el caso del descuento de documentos, la cesión de adeudos, la obtención de préstamos con garantía de las cuentas por cobrar.
- c) Determinar la exactitud del importe de los valores a cobrar su validez y autenticidad.
- d) Verificar que en la contabilidad estén registrados todos los ingresos, cuentas por cobrar, y que correspondan a transacciones efectivamente realizadas durante el ejercicio, y que estén determinados en manera razonable y consistente.
- e) Que la evaluación de las cuentas por cobrar, incluyendo el registro de las estimaciones necesarias para cuentas de dudosa recuperación, devoluciones y descuentos, pueda ser comprobada.

¹ Principios de Contabilidad generalmente Aceptados I.M.C.P.A.C. Boletín A-1 Definición de los conceptos básicos integrantes de los estados financieros edición 1994.

² Principios de Contabilidad generalmente Aceptados I.M.C.P.A.C. Boletín C-3 Cuentas por Cobrar Edición 1994.

f) Custodia física de las cuentas por cobrar. Que exista personal responsable de la custodia física, y se vigile el acceso a las áreas en las cuales se encuentren los documentos que amparan la cuentas por cobrar, esto con el fin de identificar claramente la responsabilidad del personal involucrado en el manejo de estos valores.

g) Arqueos periódicos y sorpresivos de los documentos que amparen la cuentas por cobrar, realizados por personas que no estén relacionadas con el manejo de efectivo y cuentas por cobrar.

h) Existencia de finanzas para proteger a la entidad sobre el personal que tiene a su cargo el manejo y custodia de cuentas por cobrar.

i) Debe existir controles permanentes que, permitan evaluar la existencia de cuentas por cobrar con problemas de cobro, así como devoluciones y descuentos, para conocer oportunamente el monto de las estimaciones que deberán registrarse.

j) Existencia de autorización para otorgar en garantía o prenda o ceder los derechos de amparan las cuentas por cobrar.

k) Segregación adecuada de las funciones de recepción de pedidos de clientes, crédito, embarques facturación, cobranza, devoluciones y contabilización.

Importancia relativa y riesgo en auditoría.¹

Por la naturaleza, alcance y oportunidad de los procedimientos de auditoría en los rubros de ingreso y cuentas por cobrar, el auditor debe considerar la importancia relativa de estos renglones, en relación a los estados financieros tomados en su conjunto, así como los riesgos de auditoría.

La planeación de las pruebas de auditoría de ingresos y cuentas por cobrar, debe incluir el análisis de los elementos que pueden influir en la determinación del riesgo de auditoría. Estos elementos se pueden originar de un error inherente al rubro que se trate, que los controles relativos no lo detecten o que el auditor no los descubra. Estos elementos pueden ser los siguientes:

- Productos sujetos a cambios de precios

¹ Normas y Procedimientos de Auditoría. L.M.C.F.A.C. Boletín 510. Ingresos y Cuentas por Cobrar Edición 1994.

- Aumento en devoluciones de productos vendidos
- Incremento en la antigüedad de las cuentas por cobrar.
- Límites de crédito no sujetos a autorización
- Diferencias frecuentes entre cantidades pedidas y embarcadas.

El auditor deberá hacer una planeación del trabajo que realizará, que lo conduzca a decisiones apropiadas en relación a la naturaleza, oportunidad y alcance del trabajo de auditoría en los rubros de ingresos y cuentas por cobrar, considerando siempre la importancia relativa y los restos de auditoría.

Procedimientos de auditoría.

Planeación.¹

En la planeación, el auditor tomará en cuenta las características principales de los ingresos y cuentas por cobrar: los procedimientos de facturación, políticas de precios, las políticas para la determinación de cuentas dudosas recuperabilidad, etc.; estas características es la forma en cómo la empresa opera, sus condiciones jurídicas, segregación de funciones, definición de líneas de autoridad y responsabilidad, etc. Es importante que la planeación incluya la determinación de posibles limitaciones que puedan afectar el alcance y opinión del trabajo de auditor.

REVISION ANALITICA.¹

Las técnicas que el auditor puede aplicar para poder identificar los cambios significativos en el rubro de cuentas por cobrar:

- a) La comparación de cifras con ejercicios anteriores, considerando los índices de inflación generales y/o específicas, fluctuaciones en los precios, etc., para analizar si las variaciones y las tendencias son lógicas.
- b) Análisis de razones financieras como la utilidad neta a ingresos, rotación de cuentas por cobrar, etc., para identificar variaciones y tendencias, y así juzgar la razonabilidad de estas basándose en el conocimiento del ente económico y su entorno.

¹ Normas y Procedimientos de Auditoría. I.M.C.P.A.C. Boletín 310 Ingresos y Cuentas por Cobrar Edición 1994

c) Cuando existan variaciones importantes, investigar las causas y cualquier relación no usual, entre el año actual y el anterior, contra presupuestos, etc., en cuanto a:

- Márgenes de utilidad.
- Rotación de cuentas por cobrar.
- Proporción de devoluciones a ventas totales.
- Cálculos globales de los ingresos.

Se debe entender por revisión analítica, el estudio de relaciones y tendencias significativas que componen la información financiera, y no financiera. Por esto es necesario conocer la importancia de la relación de los ingresos y las cuentas por cobrar dentro de la estructura económica de la empresa, identificar transacciones significativas, etc., el auditor podrá también utilizar las siguientes técnicas:

Los procedimientos que se utilizan en el examen de las cuentas por cobrar son, la recolección y examen de evidencia externa, examen de la evidencia interna de la empresa, procedimientos analíticos respecto al saldo de cuentas por cobrar y estimación para cuentas de dudosa recuperabilidad.

CONFIRMACION.

La confirmación en auditoría, consisten en la obtención de información de una persona independiente de la empresa examinada, y que se encuentre en posibilidad de conocer la naturaleza y condición de la operación y, por consiguiente, de informar de una manera válida sobre ella.

La confirmación de cuentas por cobrar, es uno de los procedimientos de auditoría generalmente captados. La confirmación de cuentas por cobrar, requiere de comunicación directa con los deudores, ya sea durante el periodo que se audita o después, es decir, el auditor independiente deberá determinar la fecha de confirmación, el método de solicitar confirmación y el número que deba solicitarse.

Situaciones como el grado de efectividad del control interno, inexactitudes o irregularidades de las cuentas, la probabilidad de que las solicitudes sean atendidas por el deudor o de quien esté en condiciones de confirmar la información requerida y, la importancia relativa de las cantidades involucradas, son factores que deben ser considerados por el auditor, al seleccionar la información que debe solicitarse, y la forma de comunicación, así como determinar el alcance y oportunidad en la aplicación de sus procedimientos de auditoría.

Dos formas de confirmación son:

a) La forma de solicitud positiva: se solicita al deudor que responda, ya sea que esté o no, de acuerdo con la información dada.

b) La forma de solicitud negativa: se solicita al deudor que conteste, solo si no está de acuerdo con la información proporcionada.

Debido a que la información positiva resulta en la primera forma, la recepción de una respuesta al deudor, que es evidencia del crédito, o como en la segunda forma, el uso de otros procedimientos para proporcionar evidencia respecto a la validez y la corrección de los saldos de las cuentas seleccionadas no contestadas; es preferible el uso de la confirmación positiva, cuando las cantidades de las cuentas individuales, son relativamente elevadas o cuando haya razones para creer que existe una cantidad importante de cuentas sujetas a discusión, con diferencias o irregularidades.

La forma negativa es útil, únicamente cuando el control interno sobre las cuentas por cobrar, se considera efectivo, cuando se trata de una gran cantidad de saldos pequeños, o cuando el auditor no tiene razones para creer que las personas a quienes se envían las confirmaciones no le presentarán atención, si se usa la forma negativa, tanto el número de solicitudes de confirmaciones enviadas como el alcance de los procedimientos de auditoría a aplicarse con relación a las cuentas por cobrar, normalmente deberán ser mayores, que en el caso de usarse el procedimiento de confirmación positiva, con el objeto de que el auditor independiente obtenga el mismo grado de satisfacción del saldo de cuentas por cobrar.

En muchas ocasiones puede ser apropiada la combinación de dos procedimientos, usando la forma positiva para los saldos grandes y la forma negativa para los saldos pequeños.

Cuando el auditor independiente decide confirmar las cuentas por cobrar, por medio del procedimientos de confirmación positiva, generalmente deberá hacer una segunda y a veces una tercera solicitud de confirmación, a aquellos deudores de quienes no ha recibido respuesta. El auditor deberá emplear procedimientos prácticos, para obtener la evidencia necesaria para satisfacerse de los saldos de los que no recibió respuesta, estos procedimientos son el examen de evidencias de cobros posteriores avisos de remesas del pago, comprobantes de ventas y otros registros.

Si el auditor independiente no ha podido confirmar cuentas por cobrar, porque no fue posible, pero no obstante ha obtenido la evidencia que necesita, a través de otros procedimientos de auditoría, la mención de este hecho en el dictamen del auditor, no tendrá ninguna significación para el lector y es probable que esta mención sea interpretada de manera errónea, en el sentido de que se trata de una salvedad a la opinión del auditor, por lo tanto, si el auditor independiente no ha podido confirmar las cuentas por cobrar, por que esto no ha sido posible, y ha tenido que utilizar otros procedimientos para que la evidencia sea satisfactoria, no necesita hacer ningún comentario en su dictamen.

Evidencia comprobatoria.¹

Utilizando los procedimientos de auditoría, el auditor obtendrá una evidencia comprobatoria suficiente y competente en el grado que reuniera, para contar con una base objetiva que le permita emitir su opinión.

Debe entenderse por evidencia comprobatoria, los elementos que e prueben en la autenticidad de los hechos, la razonabilidad de los juicios efectuados, la evaluación de los procedimientos contables empleados, etc.; es por eso que la documentación contable por si sola, no representa toda evidencia que el auditor requiere para apoyar su opinión profesional.

Para obtener la evidencia que soporte las aseveraciones hechas en los estados financieros, el auditor establece objetivos específicos de auditoría; al establecer los objetivos de auditoría de un trabajo en particular, el auditor considera las características particulares de la entidad, la naturaleza de su actividad y los procedimientos contables de su ramo.

La evidencia comprobatoria es suficiente y competente cuando se refiere a hechos, circunstancias, o criterios que realmente tienen relevancia cualitativa dentro de lo examinado. La confiabilidad de la evidencia comprobatoria se ve influenciada por su fuente, interna o externa (es por eso que la evidencia obtenida de fuentes independientes, es decir, fuera de la entidad, proporciona mayor seguridad), y por su naturaleza visual, oral o documental.

El auditor debe tener en cuenta que la confiabilidad de los estados financieros, elaborados bajo condiciones satisfactorias de control interno, normalmente son mas confiables, que cuando han sido elaboradas bajo condiciones poco satisfactorias.

El auditor debe evaluar su evidencia, comprobatoria para determinar si e han alcanzado los objetivos específicos de auditoría; así mismo el auditor debe documentar todos aquellos aspectos importantes que la auditoría le proporcione.

Procedimiento para la revisión de cuentas de difícil cobro.

El auditor puede obtener mas seguridad respecto a la posibilidad de cobro, de las cuentas por cobrar, utilizando ciertos procedimientos analíticos. Uno de estos procedimientos es la preparación de un análisis por antigüedad de los saldos de dichas cuentas. Este análisis lo puede prepara la empresa y verificar el auditor. Cada cuenta se clasifica según su antigüedad en la columna propia del análisis. Una vez terminado, los totales de las columnas muestran la antigüedad relativa de las cuentas. Este tipo de análisis ayuda al auditor a evaluar la posibilidad de cobro de las cuentas, ya que la existencia de las cuentas antiguas o vencidas es indicativo de una menor posibilidad de cobrabilidad. Esta evaluación es importante para la evaluación que el auditor hace de la suficiencia de la estimación para las cuentas por cobrar de dudosa recuperabilidad.

La evaluación de la estimación, necesita un buen criterio de auditoría y la información adicional que el auditor pueda utilizar como ayuda en la evaluación de la suficiencia de la estimación incluye:

¹ Normas y Procedimientos de Auditoría. I.M.C.P.A.C. Boletín 3060 Evidencia Comprobatoria Edición 1994.

- a) Porcentaje de históricos del saldo de cuentas por cobrar representada por la estimación.
- b) Cambios en las políticas de concesión de créditos.
- c) Cálculo de la rotación de cuentas por cobrar.
- d) Opiniones de funcionarios responsable del cliente respecto de la posibilidad de cobranza de las cuentas.

CAPITULO III
GUIA PARA LA AUDITORIA DE CUENTAS POR COBRAR

3.1 ESTUDIO DEL CONTROL INTERNO DE CUENTAS POR COBRAR.

El auditor debe documentar todos los aspectos importantes de la auditoría que proporcionan la evidencia de que su trabajo se llevó a cabo de acuerdo a las normas de auditoría generalmente aceptadas, esta documentación comprende los papeles de trabajo, que son preparados por el auditor, y aquellos que le fueron suministrados por su cliente, y que deberá conservar como parte del trabajo practicado.

Los papeles de trabajo representan una ayuda en la planeación, ejecución, supervisión y revisión del trabajo, y proporciona la evidencia necesaria que respalda la opinión del auditor.

Los papeles de trabajo deben contener la evidencia de la planeación llevada a cabo por el auditor, la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos de auditoría aplicados y de las conclusiones alcanzadas.

El conocimiento y evaluación del control interno debe permitir al auditor una visión de la calidad del control interno y así poder determinar el alcance, la oportunidad y la naturaleza de las pruebas de auditoría.

Es fundamental que el auditor la estructura del control interno de la entidad para poder establecer la estrategia de auditoría, así de establecer la línea que se debe seguir al informar sobre las debilidades o desviaciones del mismo control interno que está funcionando en la entidad.

Como una herramienta de trabajo se utilizan diferentes cuestionarios para evaluar el control interno de la empresa a fin de determinar los procedimientos que habrá de aplicar el auditor después, al realizar la auditoría.

L- FACTURACION.¹

RESPUESTAS COMPROBADO Y
N/A SI NO OBSERVACIONES

1. ¿El departamento o las funciones de facturación se encuentran separados de:

a) cuentas por cobrar?

b) embarque?

c) cobranza?

2.- ¿Se utilizan facturas prenumeradas, preimpresas y se encuentran controladas bajo custodia?

3.- ¿Se verifican las facturas elaboradas contra:

a) Los pedidos de los clientes?

b) Los controles del embarque?

4.- ¿Una vez verificado lo señalado en el punto anterior, se comprueba que:

a) todos los pedidos se han surtido?

b) todos los embarques se han facturado?

5.- ¿Facturación envía copias de las facturas elaboradas directamente a cuentas por cobrar?

6.- ¿Se tiene establecido el procedimiento sistemático de verificar las facturas contra las órdenes de embarque y viceversa, y de esta manera cerciorarse que todos los embarques se facturaron?

7.- ¿Contabilidad recibe completa y oportunamente las copias de las facturas para registrarlas?

8.- ¿Auditoría interna u otro departamento o persona revisa la exactitud de las facturas y los sistemas directamente relacionados con la expedición de las mismas?

9.- ¿El envío o entrega de facturas a los clientes se encuentra debidamente controlado?

¹Temas Prácticos de Auditoría de Cuentas por cobrar y ventas.
Módulo 3, por Jaime del Valle Noriega, Dossical Editores, la Edición
Mayo 1981.

II.- REGISTRO Y CONTROL DE CUENTAS POR COBRAR.¹

RESPUESTAS COMPROBADO Y
N/A SI NO OBSERVACIONES

- 1.- ¿La mayoría de los documentos y cuentas por cobrar se encuentran físicamente en la empresa?
- 2.- ¿Si existen documentos por cobrar, propiedad de la compañía en poder de terceros (bancos, abogados, etc.), se tiene la comunicación necesaria con ellos?
- 3.- ¿Se cuenta con un registro de documentos por cobrar y:
 - a) se tiene actualizado?
 - b) se concilia con los registros de contabilidad y con el mayor?
- 4.- ¿Los pagos a cuenta se anotan en el reverso de los documentos?
- 5.- ¿Quién tiene bajo su responsabilidad los documentos por cobrar, es independiente del contador o de quien tenga acceso a la contabilidad o independiente del cajero?
- 6.- ¿Se tiene establecido el procedimiento de confirmar periódicamente con los deudores, los saldos de documentos por cobrar?
- 7.- ¿Tratándose de renovaciones, motivaciones y descuento o endoso, el funcionario responsable está autorizado por el Consejo de Administración o Dirección General, en su caso?
- 8.- ¿Quién aprueba las cancelaciones de cuentas por cobrar está debidamente autorizado y en su caso:
 - a) las razones y autorizaciones de dichas cancelaciones se encuentran por escrito?
 - b) se tiene un control de los documentos cancelados por incobrables?

¹Temas Prácticos de Auditoría de cuentas por cobrar y ventas, Módulo 3, por Jaime del Valle Moringa, Dosifical Editores, la Edición Mayo 1981.

**RESPUESTAS COMPROBADO Y
N/A SI NO OBSERVACIONES**

9.- ¿Los créditos por descuentos en documentos por cobrar se encuentran aprobados por funcionario autorizado?

10.- ¿Existe alguna política definida con respecto a los intereses incluidos en los documentos?

11.- ¿Si se descuentan o endosan los documentos por cobrar:
a) existe un control que permita conocer en cualquier momento en donde se encuentre y su importe coincide con lo que arroje contabilidad?

b) las cuentas que los controlan y su manejo es satisfactorio?

12.- ¿Se llevan a cabo arquez periódicos de documentos y cuentas por cobrar (facturas, contra recibos, etc.) y se concilian con los registros de contabilidad aclarando las diferencias?

13.- ¿Los documentos se encuentran debidamente guardados en lugar seguro fuera del alcance de personas ajenas a su custodia y responsabilidad?

14.- ¿El departamento de cuentas por cobrar se encuentra separado de las funciones o departamento de:

a) facturación?

b) cobranza?

c) embarque?

15.- ¿Las diferentes clases de cuentas por cobrar corresponden a las previstas en el catálogo de cuentas y son las que la empresa requiere para su operación?

16.- ¿Se llevan registros de cuentas por cobrar y son los que la empresa necesita para su funcionamiento?

17.- ¿El sistema que se lleva para manejar los registros detallados de cuentas por cobrar es adecuado?

RESPUESTAS COMPROBADO Y
N/A SI NO OBSERVACIONES

- 18.- ¿El equipo mecánico o electrónico con que se cuenta es suficiente y proporciona controles e información adecuados?
- 19.- ¿Los auxiliares de cuentas por cobrar se concilian periódicamente con el mayor o cuenta de control?
- 20.- ¿Se manejan controles independientes a los que se tienen directamente en cuentas por cobrar?
- 21.- ¿Se envían estados de cuentas periódicos a los clientes y se les solicita confirmación de saldos?
- 22.- ¿Quién los deposita en el correo es independiente del manejo del mayor y auxiliar de cuentas por cobrar?
- 23.- ¿Se aclaran las contestaciones recibidas?
- 24.- ¿Auditoría interna o personal equivalente lleva a cabo revisiones de los sistemas y procedimientos:
- a) en base a un programa?
 - b) informa periódicamente?
- 25.- ¿Se preparan las relaciones detalladas que se obtienen de los registros:
- a) mensualmente?
 - b) detallando la antigüedad de los saldos?
 - c) son revisados por auditoría interna o personal equivalente?
- 26.- ¿Por lo que se refiere a cuentas por cobrar o deudores diversos, funcionarios y empleados y otros:
- a) se tienen controles adecuados?
 - b) los anticipos a funcionarios y empleados o por cualquier otro concepto se autorizan por funcionario apropiado?
 - c) los orígenes de estas cuentas corresponde a operaciones propias del giro de la empresa?

IV.- CREDITO Y COBRANZA.¹

- 1.- ¿Los créditos otorgados a los clientes, es (son) aprobado(s) por funcionario(s) autorizado(s)?
- 2.- ¿Existe algún procedimiento que establezca límites de crédito a ser autorizados por determinado(s) funcionario(s)?
- 3.- ¿Se anotan en los auxiliares de cuentas por cobrar los límites de crédito autorizado?
- 4.- ¿Algún funcionario o departamento del personal que maneja los auxiliares de cuentas por cobrar revisa el trabajo realizado por éstos?
- 5.- ¿Se requiere la autorización del departamento de crédito para liquidar saldos acreedores a favor de clientes?
- 6.- ¿Se les comunica a los clientes cuando llegan a tener saldos acreedores?
- 7.- ¿Existe separación del departamento de crédito con caja y con ventas?
- 8.- ¿Se tienen formas prenumeradas de las notas de crédito?
- 9.- ¿Se utilizan sistemáticamente por rebajas, devoluciones y ajustes?
- 10.- ¿Todas las notas de crédito se encuentran:
 - a) autorizadas por funcionario apropiado y que no tiene acceso a caja?
 - b) respaldadas con documentación adecuada en el caso de devoluciones de mercancía?
- 11.- ¿Existe política definida por los descuentos otorgados a clientes?
- 12.- ¿Se aprueban los descuentos por funcionarios autorizados?
- 13.- ¿Existe un procedimiento de cobranza definido?

¹Temas Prácticos de Auditoría de cuentas por cobrar y ventas. Módulo 3, Dosifical Editores, la Edición Mayo 1981.

**RESPUESTAS COMPROBADO Y
N/A SI NO OBSERVACIONES**

14.- ¿Se revisan periódicamente las cuentas vencidas por funcionario autorizado?

15.- ¿Las cuentas canceladas por incobrables son autorizadas por funcionario apropiado?

16.- ¿Auditoría interna o personal equivalente solicita periódicamente conformidad de saldos a cuentas canceladas por incobrables?

17.- ¿Se tienen controladas en cuentas de orden en otra forma los saldos cancelados por incobrables?

18.- ¿Una vez canceladas las cuentas incobrables se continúan las gestiones de cobro?

3.2 PROGRAMA DE AUDITORIA PARA CUENTAS POR COBRAR.¹

El programa de auditoría debe ser una agrupación racional y metodológica de las actividades a realizar por el auditor basándose en los conceptos oficiales de cumplimiento en los procedimientos generalmente aceptados, debe considerarse al programa como una orientación, una guía eficaz para la más adecuada realización del trabajo de auditoría, sin incluir en repeticiones.

Como un instrumento de trabajo dinámico este programa, debe estar completo antes de que se pueda considerar terminada la auditoría. Es parte integrante de los papeles de trabajo y deben estar contestados todos los puntos a conciencia conforme se desarrolle cada sección de la auditoría.

Objetivos de la auditoría de cuentas por cobrar.

HECHO POR _____ REFERENCIA
Y FECHA _____ P.T.

- 1.- Que los saldos presentados en el estado de posición financiera se encuentren presentados por adeudos reales a favor de la compañía y que serán cobrables.
- 2.- Que la clasificación, dentro del estado de posición financiera es correcta.
- 3.- Que las cuentas por cobrar dadas en garantía, desconectadas, comprometidas, se encuentren debidamente reveladas en el estado de posición financiera, o en notas a los estados financieros.
- 4.- Que las cuentas por cobrar correspondan al periodo que se está revisando.
- 5.- Que la reserva para cuentas de cobro dudoso sea suficiente para cubrir las posibles pérdidas por créditos concedidos a los clientes.

¹Temas Prácticos de Auditoría de cuentas por cobrar y ventas, Módulo 3, Dossical Editores, la Edición Mayo 1981

PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA.¹

Trabajo preliminar.

- 1.- Conteste el cuestionario de control interno, y en base a ello determine el alcance y oportunidad de su examen. Modifique el alcance, si en la aplicación de las pruebas selectivas determinan deficiencias que no coincidan al momento de fijar el alcance inicial.
- 2.- Agrupe todas las deficiencias que observe en el transcurso de la revisión, y coméntelas con el funcionario correspondiente.
- 3.- Actualice nuestro archivo permanente.
- 4.- Compare los saldos a la fecha de muestra preliminar, con los saldos al fin del año anterior, y explique los cambios importantes.
- 5.- Considerando que el control interno es satisfactorio, lleve a cabo el trabajo de circulación o confirmación de saldos, en esta revisión preliminar. Indique la fecha seleccionada.
- 6.- Obtenga relación de los saldos de documentos y cuentas por cobrar, a la fecha de la circularización y verifíquelas selectivamente en base a la evaluación del control interno:
 - a) Indique el alcance en verificación de sumas.
 - b) Señale el alcance de la comparación de saldos contra auxiliares. (Todas las cuentas a confirmar deberán verificarse)
 - c) Compruebe la clasificación por antigüedad de saldos, y señale el alcance.

HECHO POR _____ REFERENCIA _____
Y FECHA _____ P.T. _____

¹Temas Prácticos de Auditoría de cuentas por cobrar y ventas, Módulo 3, Dosifical Editores, la Edición Mayo 1981.

HECHO POR REFERENCIA
Y FECHA _____ P.T.

d) Verifique selectivamente saldos importantes, contra expedientes o fuente aplicable, para concluir acerca del cumplimiento de las políticas de créditos establecidas.

e) Compruebe selectivamente, que las direcciones estén correctas.

compruebe el total, contra la cuenta mayor.

7.- Verificar "a ojo", si las tarjetas de documentos y cuentas por cobrar, se encuentran debidamente formuladas, brindando especial atención a lo siguiente:

- a) Si los clientes están pagando a tiempo.
- b) Si se están registrando notas de crédito por rebajas, devoluciones o descuentos.
- c) Si los pagos se hacen por facturas recientes, en vez de antiguas.
- d) Si los pagos se hacen por facturas completas.
- e) Si observamos desorden, falta de limpieza y claridad.
- f) Si notamos movimientos anormales. (Tratándose de clientes con mayores movimientos y/o saldos, el trabajo anterior deberá desarrollarse con mayor profundidad.

8.- Seleccione las cuentas que deberán ser confirmadas.

Para este propósito deberá considerar:

- a) El control interno.
- b) El importe desaldos.
- c) Volumen de ventas
- d) Trabajo desarrollado por auditoria interna.
- e) Antigüedad de saldos.
- f) Número de clientes.
- g) Giro de la empresa

9.- De ser posible, acuerde con la empresa, la preparación que ella deberá hacer de los estados de cuenta, para ser acompañados de las solicitudes de confirmación de saldos; deberá revisar los estados de cuentas preparados.

10.- Habiendo considerado lo indicado en el punto 8 anterior seleccione saldos con estas características:

- a) Antiguas.
- b) Grupos de clientes dentro de la relación.
- c) Cuentas canceladas.
- d) Saldos acreedores.
- e) Saldos mayores, medianos, pequeños y en cero.

11.- Considere la conveniencia, de enviar determinado número de confirmaciones en forma positiva, y otro en forma negativa. Señale las razones de la decisión.

12.- Obtenga relaciones de funcionarios y empleados, deudores diversos y otras cuentas y documentos por cobrar, sume las relaciones. verifique contra los auxiliares y el mayor, seleccione saldos a confirmar y verifique que se encuentren debidamente autorizadas, señale la forma de pago, arreglos y condiciones, indique la naturaleza de los principales saldos, y compruebe contra documentación original de respaldo.

13.- Aplique para el punto 12, los procedimientos señalados en los puntos 1 a 11 anteriores, desde luego adaptándolos a las características, circunstancias, alcances y oportunidades que corresponda.

14.- Compruebe que los intereses a cargo de clientes y deudores, en su caso, se hayan registrado correctamente.

15.- Haga arquezos de documentos por cobrar, facturas y contrarecibos, con la extensión que le proporcione el estudio y evaluación del control interno:

- a) Fecha adecuada.
- b) Duración.
- c) Personal del cliente que podría auxiliarnos.
- d) Personal de la firma.
- e) Forma de control y volúmenes.
- f) Lugar físico donde se encuentra la cartera (empresa, bancos, cobradores, terceros, etc.).

16.- Obtenga confirmación directa de quienes tengan en su poder determinada cartera a la fecha de nuestro arqueo (bancos, abogados, etc.)

17.- Revise que la reserva para cuentas de cobro dudoso sea suficiente para cubrir posibles pérdidas incobrables. Este trabajo debe incluir los siguientes procedimientos.

- a) Revisión de condiciones de crédito.
- b) Políticas de descuento.
- c) Antigüedad de saldos con respecto al año anterior.
- d) Incremento y cancelaciones del año anterior y del presente.
- e) Resultado de la circulación de saldos.
- f) Discusión de cartera vencida.
- g) Saldos importantes.

h) Clientes que puedan tener relación con funcionarios y empleados.

i) Revisión de expedientes.

j) Pagos posteriores.

k) Garantías obtenidas.

18.- Elabore un análisis de los movimientos sufridos por la reserva durante el año, verifique provisiones contra resultados y saldos cancelados contra la autorización respectiva, y auxiliares.

19.- Obtenga un resumen por antigüedad de saldos, verifíquelo y explique los saldos importantes.

20.- Envíe una segunda solicitud de confirmación positiva de saldos, a todos los que no contestaron nuestra primer solicitud. Considere la posibilidad de enviar una tercera solicitud y/o hablar o ver personalmente a los clientes o deudores significativos.

21.- Aclare las diferencias informadas por los clientes, en sus contestaciones. Determine si son similares y por tanto que esto pueda sugerir fallas en los sistemas de control. Verifique las indicaciones, comentarios y observaciones, que hagan los clientes en sus contestaciones y compruebe los pagos posteriores que en su caso señalen.

22.- Por todas las confirmaciones no recibidas después de esperar un plazo razonable, y haber aplicado los procedimientos señalados en el punto 20 anterior, efectúe el trabajo alternativo debiendo examinar:

a) Pagos posteriores.

b) Documentos originales que respalden las ventas realizadas (pedidos, entregas de mercancías, correspondencia, facturas, documentos, contrarecibos, notas de remisión). (Los procedimientos "a" y "b" anteriores, deberán aplicarse por todas las partidas que formen el saldo)

23.- Prepare la cédula sobre el resultado de la circularización, utilizando la diseñada para este propósito y concluya acerca de este resultado.

24.- Investigue si han existido cambios importantes, en las políticas de precios, descuentos, créditos si existen nuevos productos que se hayan o estén por lanzarse al mercado, artículos que se hayan descontinuado o cualquier problema que haya ocurrido y que durante el ejercicio hubiera afectado a ventas y cuentas por cobrar. Prepare un memorándum sobre lo anterior.

25.- Obtenga (cédulas de auditoría, papeles de trabajo) resumen, que muestre por meses los importes por ventas efectuadas, incluya rebajas, devoluciones y descuentos. Del análisis señalado, seleccione el período adecuado en base a nuestro estudio y evaluación del control interno, y lleve acabo el trabajo detallado que señala el siguiente punto.

26.- Por las ventas, seleccione el mes (debe ser distinto al mes seleccionado el año anterior) y lleve acabo:

a) Sume el libro de ventas, en forma selectiva, en su caso, conserve las tiras sumadoras y adhiéralas al papel de trabajo respectivo.

b) Verifique el o los asientos que muestre el diario de ventas contra las distintas cuentas del mayor (efectivo, documentos y cuentas por cobrar).

c) Seleccione el número de facturas que le indique su estudio y evaluación de control interno para llevar acabo la siguiente relación detallada.

- Cotejo de las copias de facturas contra el diario de ventas.

- Comprobación de pedidos verificando que la entrega se haya efectuado correctamente y conforme a la factura.

- Verificación de que los créditos fueron autorizados.

- Comprobación de que la mercancía fué entregada.

- Comprobación numérica de las facturas.

- Comprobación acerca de la secuencia numérica de las facturas.

- Comprobación de los cargos en los auxiliares de documentos y cuentas por cobrar.

27.- Seleccione un grupo representativo de notas de embarque, relaciones de entrega de mercancía, remisiones, etc., y verifiquelo contra las facturas por comprobar que las entregas fueron realizadas y facturadas.

28.- Por las devoluciones descuentos y rebajas sobre venta desarrolle el siguiente trabajo:

a) Determine las políticas respectivas y comente en un memorándum cualquier cambio de importancia.

b) Seleccione un periodo (conforme al control interno), y haga pruebas de sumas verificando los totales contra el libro mayor.

c) Seleccione un grupo representativo de notas de crédito y lleve acabo la siguiente relación detallada:

HECHO POR REFERENCIA

Y FECHA _____ P.T.

- Compruebe que las devoluciones se hayan documentado y las entradas al almacén se hayan recibido físicamente.
 - Coteje los créditos en los auxiliares de documentos y cuentas por cobrar.
 - Verifique las notas de crédito contra el registro correspondiente.
 - Compruebe que los descuentos estén correctamente calculados.
 - Asegúrese que las notas de crédito se encuentre debidamente autorizadas.
- 29.- Verifique si existen rebajas, devoluciones y descuentos extraordinarios en los primeros meses del ejercicio revisado.

De esta manera, planear adecuadamente este procedimiento a realizar, en la revisión final.

Trabajo final.¹

1.-Lleve a cabo el "corte de ventas", aplicando los siguientes procedimientos, (este trabajo deberá desarrollarse, de preferencia, el día de cierre del ejercicio o en su caso, al presenciar los inventarios físicos y en combinación con el "corte de inventarios").

a) Seleccione facturas por dos o tres días, o el periodo o número dependiendo de cada caso, antes y después del último día del ejercicio, y determine que dichas facturas, el crédito en inventarios y las entregas, se realizaron en el periodo correspondiente. Verifique en su caso, con los pedidos de los clientes.

b) Seleccione también por dos o tres días, antes y después del último día del ejercicio y en su caso, por un periodo determinado, notas de embarque o listas de entrega o equivalente, y compruebe que las facturas correspondientes se elaboraron y registraron en el periodo apropiado.

2.- Investigue cualquier variación o movimiento extraordinario, al comparar las cifras a la fecha de la preliminar con las del último mes del año y primero del ejercicio siguiente. Anote los resultados.

3.- Determine los meses de venta de documentos y cuentas por cobrar, comparando este resultado, de la fecha preliminar, con las cifras finales. Explique las variaciones.

4.- Obtenga (o prepare) un análisis global, de la cuenta de cuentas por cobrar, de la fecha de la preliminar al final y lleve a cabo el siguiente trabajo:

¹Temas Prácticos de Auditoría de cuentas por cobrar y ventas, Módulo 3, Dosifical Editores, la Edición Maya 1981.

HECHO POR REFERENCIA
Y FECHA P.T.

- a) Verifique asientos globales contra las demás cuentas (bancos, ventas, descuentos, etc.)
- b) Analice los movimientos globales y concluya sobre su procedencia.

5.- Si el trabajo de circularización se llevó acabo, a una fecha anterior a la del cierre del ejercicio, aplique los siguientes procedimientos

- a) Obtenga, a la fecha de cierre las relaciones de documentos y cuentas por cobrar, verifíquelas selectivamente contra los auxiliares, estos contra el mayor y compruebe las sumas de dichas relaciones. (Este trabajo debe hacerse generalmente con menor alcance que a la fecha de la circularización).
- b) Compare saldos individuales entre la fecha de circularización y la de cierre. Determine si deben enviarse solicitudes de confirmación adicionales.

6.- Cerciórese que los saldos de documentos y cuentas por cobrar, con vencimiento mayor de un año, se encuentran clasificados debidamente, fuera del activo circulante.

7.- Obtenga confirmaciones de las instituciones de crédito, donde se tengan documentos desconectados, al cobro, en administración, etc., confirmaciones que deben estar dentro de la sección de efectivo.

Cruce nuestros papeles de trabajo, con las citadas confirmaciones aclarando y explicando lo procedente. Asegúrese que los documentos descontados son derechos reales y a favor de la compañía y cobrables. Comente con el funcionario apropiado los conceptos anteriores, revise los contratos aplicables y anote en lo papeles los resultados de este punto.

8.- Con base en los resultados reportados por las instituciones de crédito, en actas de asambleas de accionistas y de consejo de administración, contratos y otras fuentes, de acuerdo a las circunstancias, así como en base a nuestro trabajo de transacciones subsecuentes, determine si existen documentos y cuentas por cobrar gravados, descontados, cedidos o comprometidos, para revisar lo conducente y relevarlos en los estados financieros, notas a los mismos o en el propio dictamen.

9.- Por lo que se refiere a la reserva para las cuentas de cobro dudoso, lleve acabo los siguientes procedimientos:

- a) Complete la cédula elaborada en la revisión preliminar.
- b) Concluya sobre la suficiencia indicándolo en la propia cédula o en su caso en memorándum.

10.- Determine si requiere alguna reserva por concepto de bonificaciones, descuentos, devoluciones y ajustes, observe si existen movimientos anormales en el primer mes del ejercicio siguiente.

11.- Concluya con respecto a los siguiente:

- a) ¿El trabajo desarrollado y los resultados obtenidos nos aseguran que los objetivos señalados en el programa de cuentas por cobrar se han cumplido?
- b) ¿Existen situaciones importantes que ameriten alguna excepción en nuestro dictamen? (Indíquelo)

CONFIRMACION.

La confirmación directa del auditor a los adeudos, se considera el procedimiento más efectivo para comprobar la autenticidad de las cuentas por cobrar. Por ello, es un procedimiento de auditoría que, salvo caso justificado de excepción, individualmente debe aplicarse, como procedimiento eficaz para verificar la corrección de datos concordantes registrados en los libros.

SOLICITUD DE CONFIRMACION POSITIVA DIRECTA

(Normalmente utilizada para confirmar saldos de cuentas por cobrar).

(Papel membretado de nuestro cliente)

Veracruz, ver. ____ de ____ de 19 ____.

Nombre y dirección del
cliente o deudor.

Muy señor (es) nuestros:

Con motivo de la revisión anual que están efectuando a su cuenta, nuestros auditores (Nombre del despacho o Contador Público y dirección completa), hemos de agradecerle (s) que confirme (n) la exactitud de nuestros registros firmando el talón de la presente, y enviándola a ellos directamente, en el sobre que acompañamos

Nuestros registros muestran que al _____
usted (es) tenía (n) un saldo a su cargo de NS\$ _____.

Es muy importante manifestarle (s), que la presente no constituye una gestión de cobro del saldo antes mencionado, ya que nuestros auditores, únicamente desean cerciorarse de la corrección del mismo.

En caso de que estén inconforme(s) o haya(n) efectuado pagos posteriores a esa fecha, le(s) rogaremos hacer en el mismo talón o en carta por separado, las observaciones del caso.

Agradeciendo su cooperación, quedamos de usted(es) sus atentos y seguros servidores.

Antefirma y firma.

Nombre del despacho o
Contador Público y la
dirección completa.

Veracruz, Ver., de _____ de 19 ____

El saldo de N\$ _____, que al _____ aparecía a
mí (nuestro) cargo en los registros de _____ (Nombre
completo del cliente del auditor) es:

CORRECTO ()

INCORRECTO ()

OBSERVACIONES: _____

Ref. _____

Firma

SOLICITUD DE CONFIRMACION NEGATIVA

(Normalmente se puede utilizar para confirmar saldos de cuentas por cobrar. Este procedimiento generalmente es complementario de las confirmaciones positivas directas).

(Papel membretado de nuestro cliente)

Veracruz, Ver., ____ de _____ de 19 ____.

**Nombre y dirección
del cliente o deudor.**

Muy señor(es) nuestro(s):

Nuestros auditores (Nombre del despacho o Contador Público y dirección completa), se encuentran llevando a cabo la auditoría de nuestro estado financiero. Por tal motivo, le(s) suplicamos, de la manera más atenta, se sirva(n) examinar el saldo que a continuación se indica (procurando dar el detalle de la composición del saldo).

Solamente en caso de no estar conforme con el saldo a su cargo, le(s) agradeceré(emos) informar a nuestro(s) auditor(es), explicando las razones correspondientes, utilizando el sobre timbrado que acompañamos.

Agradeciendo la atención que se sirva(n) dar la presente, quedamos de usted(es) sus atentos y seguros servidores).

Antefirma y firma.

SOLICITUD DE CONFIRMACION POSITIVA DIRECTA

(Normalmente se puede utilizar para confirmar saldos de cuentas por cobrar. Este procedimiento es complementario de las confirmaciones positivas directas).

(Papel membretado de nuestro cliente)

Veracruz, Ver., ____ de _____ de 19 ____.

Nombre y dirección
del cliente o deudor.

Muy señor(es) nuestro(s):

Nuestros auditores (Nombre del despacho o Contador Público y dirección completa), se encuentran llevando a cabo la auditoria de nuestro estado financieros. Por tal motivo, le(s) suplicamos, de la manera más atenta, se sirva(n) examinar el saldo que a continuación se indica (procurando dar el detalle de la composición del saldo).

Solamente en caso de no estar conforme con el saldo a su cargo, le(s) agradeceré(emos) informar a nuestro(s) auditor(es), explicando las razones correspondientes, utilizando el sobre timbrado que acompañamos.

Agradeciendo la atención que se sirva(n) dar la presente, quedamos de usted(es) sus atentos y seguros servidores).

Antefirma y firma.

3.3 DESARROLLO DEL PROGRAMA DE TRABAJO.

SUMARIA DE CUENTAS POR COBRAR.

Nombre de la compañía:

Siglas del auditor:

Periodo que se audita:

Periodo en que se audita:

Periodo que se audita:			Periodo en que se audita:				
1	2	3	4	5	6	7	8
Nombre	Saldo al	Referencia	Ajustes		Saldos		
de la		P. T.	Debe	Haber	Ajustados		
cuenta							
							1
							2
							3
							4
							5
							6
							7
							8
							9
							10
							11
							12
							13
							14
							15
							16
							17
							18
							19
							20
							21
							22
							23
							24
							25
							26
							27
							28
							29
							30
							31
							32
							33
							34
							35

CIRCULARIZACION

Nombre de la compañía: _____

Periodo que se audita: _____

CONCEPTO	Cuentas por cobrar a clientes				Otras cuentas por cobrar			
	No.	%		No.	%			
		100	Importe		100	Importe		
Saldo al _____								
Saldo circulares:								
Solicitudes positivas directas:								
-contestadas no conformes:								
-inconformes aclaradas:								
-no contestadas verificadas por procedimientos alternos:								
-devueltas por el correo, verificadas por procedimientos alternos:								
-otras (detalle):								
Solicitudes positivas indirectas:								
-contestadas conformes:								
-inconformes aclaradas:								
-no contestadas, verificadas por procedimientos alternos:								
-devueltas por el correo, verificadas por procedimientos alternos:								
-Otras (detalle):								
Saldo circularizado:								
Conclusiones acerca del resultado obtenido:								
1.- Sobre cuentas por cobrar a clientes:								
2.- Sobre otras cuentas por cobrar:								

96

DETALLE DEL ARQUEO EFECTUADO

Signos del auditor:

Nombre de la compañía:

Período que se audita:

Período que se audita:

No. del Cliente	NOMBRE	Clase de Doctos.	1	2	3	4	5	6	7	8
			totales	Contados	en poder	en inatitc.	en poder	otras	Obs.	
			segun	y revisado	de cobrado	según	de cred.	según con-		
				firmacion	relación	relación	relación	firmación		
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										
16										
17										
18										
19										
20										
21										
22										
23										
24										
25										
26										
27										
28										
29										
30										
31										
32										
33										
34										

Segunda

89

SUMARIA DE VENTAS

Nombre de la compañía:

Siglas del auditor:

Periodo que se audita:

Periodo en que se audita:

1		2		3		4		5		6		7		8		
M/S		Ventas totales	devoluc. y rebajas	defectos.	otras deduccio- nes.	ventas netas										
1																
2																
3																
4																
5																
6																
7																
8																
9																
10																
11	Acumulado															
12	previsional															
13																
14																
15	Totales															
16																
17																
18	(Comentarios, marcas, conclusiones.)															
19																
20																
21																
22																
23																
24																
25																
26																
27																
28																
29																
30																
31																
32																
33																
34																
35																

3.4 EMISION DEL INFORME.

El resultado final del trabajo del auditor es su dictamen o informe. Atraves de él, pone en conocimiento de las personas interesadas los resultados de su trabajo y la opinión que se ha formado através de su exámen. El dictamen o informe del auditor es en lo que va a reposar la confianza de los interesados en los resultados de operaciones de la empresa. Principalmente, es através de este documento donde el público y el cliente se dan cuenta del tytrabajo del auditor y, en muchos casos, es la única parte de dicho trabajo que queda a su alcance.

La emisión del informe es un proceso que comienza con la supervisión a fondo de todos los papeles de trabajo. Es aquí donde se realiza la revisión de las cédulas de auditoría, por lo tanto, es de suma importancia. hacer énfasis a las observaciones y sugerencias para mejorar la estructura de control interno. Cada recomendación debe estar suficientemente respaldada, con información probatoria recabada durante la verificación de los sistemas de contabilidad.

Una vez que se tiene la certeza, de que las observaciones y sugerencias plasmadas en las cédulas de auditoría, representan los puntos de vista definitivos en relación a los problemas localizados dentro de los sistemas y procedimientos en vigor, el siguiente paso es, solicitar a los gerentes y directores de las áreas involucradas en la auditoría, la celebración de una junta para comentar las recomendaciones del auditor, llegar a las conclusiones respecto a ellas, y establecer de manera conjunta las acciones necesarias para su implantación dentro de la estructura de la entidad.

El auditor al redactar su informe debe ser concreto, evitando palabras innecesarias. Nada tiene que hacer las descripciones detalladas sobre los procedimientos de auditoría que se aplicaron, el auditor debe limitarse estrictamente a las afirmaciones que se identifican con la evidencia documental contenida en los papeles de trabajo, que fue recabada durante el desarrollo de la auditoría.

El objeto de la revisión por un auditor independiente, es la expresión de una opinión sobre la razonabilidad con que se presenta la información financiera, los resultados de operación y los cambios en la situación financiera, de conformidad con los principios de contabilidad generalmente aceptados, siendo que el dictamen del auditor es el medio por el cual expresa su opinión o, si las circunstancias lo requieren, la niega.

CAPITULO IV

4.1 PRACTICA DE AUDITORIA DE CUENTAS POR COBRAR¹

¹ Práctica Elemental de Auditoría. V.M. Mandicil Escalante, Editorial ECASA, Edición 1993.

COMPAÑIA HISPANIA
BALANZA DE COMPROBACION AL 31 DE
DICIEMBRE DE 1993.

CUENTAS DE MAYOR.	SALDO INICIAL AL 31-12-92	MOVIMIENTO DEL AÑO		SALDO FINAL AL 31-12-93
		DEBE	HABER	
Caja	\$ 20,000	\$ -	\$ -	\$ 20,000
Bancos	70,500	12,548,783	12,309,848	309,435
Inversiones en valores	-	100,000	-	100,000
Clientes	950,000	12,000,000	11,245,000	1,705,000
Deudores diversos	504,000	1,110,000	485,000	1,129,000
Estimación para cuentas incobrables	(50,000)	-	-	(50,000)
Accionistas	-	500,000	500,000	-
Almacén de materias primas	600,000	6,200,000	6,000,000	800,000
Producción en proceso	100,000	7,400,000	7,300,000	200,000
Productos terminados	200,000	7,300,000	7,000,000	500,000
Terrenos	300,000	-	-	300,000
Edificios	1,200,000	-	-	1,200,000
Maquinaria y equipo	2,550,000	450,000	-	3,000,000
Equipo de oficina	180,000	20,000	-	200,000
Depreciación acum. de Edif.(72,000)	-	-	36,000	(108,000)
Deprec. acum. de Maq. y Eq.(510,000)	-	-	255,000	(765,000)
Deprec. acum. de Eq. de Ofna.(36,000)	-	-	20,000	(56,000)
Gastos de organización	150,000	-	-	150,000
Amortiz. acum. de Gts. Org.(15,000)	-	-	7,500	(22,500)
Suma el Activo	<u>\$6,141,500</u>			<u>\$8,611,935</u>
Documentos por pagar a bcos.(500,000)	-	100,000	225,000	(625,000)
Proveedores	(510,000)	6,180,000	6,650,000	(980,000)
Acreedores diversos	(198,500)	494,000	574,000	(278,500)
Impuestos acum. por pagar (869,000)	-	919,000	1,219,435	(1,169,435)
Capital social	(2,500,000)	-	500,000	(3,000,000)
Reserva legal	(30,000)	-	49,000	(79,000)
Utilidades por aplicar	(570,000)	-	615,000	(1,185,000)
Utilidad del ejercicio	(964,000)	964,000	1,295,000	(1,295,000)
Suma Pasivo y Capital	<u>(\$6,141,500)</u>			<u>(\$8,611,935)</u>
Ventas	-	12,000,000	12,000,000	-
Costo de ventas	-	7,000,000	7,000,000	-
Gastos generales	-	2,400,000	2,400,000	-
Gastos financieros	-	46,333	46,333	-
Intereses ganados	-	10,000	10,000	-
Otros productos	-	26,333	26,333	-
Provisión para ISR	-	1,088,000	1,088,000	-
Provisión para participa- ción de utilidades	-	207,000	207,000	-
Sumas	<u>\$ -</u>	<u>\$79,063,449</u>	<u>\$79,063,449</u>	

SUMARIA DE CUENTAS POR COBRAR

NOMBRE DE LA COMPAÑIA: Hispania

PERIODO QUE SE AUDITA: -31-12-93

PREPADO	INICIALES	FECHA
APROBADO		

1	2	3	4	5	6	7	8
CUENTA	SALDO AL	REFERENCIA	AJUSTE		SALDO		
	31-12-93	P.T.	DEBE	HABER	AJUSTADO		
1							1
2	CLIENTE	1705,000					2
3							3
4	DEUDORES DIVERSO	1129,000					4
5							5
6	TOTAL:	2834,000					6
7							7
8							8
9							9
10							10
11							11
12							12
13							13
14							14
15							15
16							16
17							17
18							18
19							19
20							20
21							21
22							22
23							23
24							24
25							25
26							26
27							27
28							28
29							29
30							30
31							31
32							32
33							33
34							34
35							35
36							36
37							37
38							38
39							39
40							40
41							41
42							42

CLIENTES

DETALLE DEL SALDO
AL 31 DE DICIEMBRE DE 1993.

Cliente

001	Mueblería Económica del Centro S.A.	NS	170,000.00
002	Muebles Señoriales del D.F. S.A.		108,000.00
003	Muebles de Maderas Finas S.A.		30,000.00
004	Mueblería Económica del Bajío S.A.		90,000.00
005	Salas y Recamaras Confortables S.A.		140,000.00
006	Muebles Tropicales S.A.		70,000.00
007	Mueblería Económica Cubilete S.A.		120,000.00
008	Provedora de Muebles S.A.		65,000.00
009	Equipos para Oficina S.A.		113,000.00
010	Sultana de Muebles S.A.		130,000.00
011	Muebles Tapatíos S.A.		166,000.00
012	Muebles de la Huasteca S.A.		165,000.00
013	Mobiliario y Equipo del Noreste S.A.		178,000.00
014	Muebles Peninsulares S.A.		80,000.00
015	Equipos y Ajuares Tarahumará .SA		50,000.00
016	Formas Finas S.A.		<u>30,000.00</u>
T O T A L		NS	<u><u>1,705,000.00</u></u>

DEUDORES DIVERSOS

Detalle del saldo al 31 de diciembre de 1993.

Deudor	Importe
Anticipos para gastos a comprobar	
-Raúl Patrón	M\$ 5,000
-Simon Gastón	4,000
-Luis Vendetta	15,000
-Jorge Camino	2,000
Préstamos a empleados	
-Simon Gastón	15,000
-Pedro Vigiol	12,000
-Manuel Medina	10,000
-Mario Pélikan	14,000
-Pablo Cronos	9,000
-Jorge Camino	30,000
-Alma Blancas	3,000
-Blanca Lorences	<u>10,000</u>
TOTAL	<u><u>N\$1.129.000</u></u>

CIRCULARIZACION

NOMBRE DE LA COMPAÑIA: Hispania

PERIODO QUE SE AUDITA: 31-12-93

PREPARO	INICIALS	FECHA
APROBO		

	C O N C E P T O			C U E N T A S P O R C O B R A R		O T R A S C T A S . P O R C O B R A R	
				N O .	I M P O R T E	N O .	I M P O R T E
1							
2	Saldos al 31-12-93,						
3							
4	Saldos Circulados				1460,000		
5							
6	Solicitudes positivas directas:						
7							
8	contestadas conformes			4	627,000		
9	inconformes aclaradas			7	833,000		
10							
11	Saldos circularizados				1460,000		
12					=====		
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							
26							
27							
28							
29							
30							
31							
32							
33							
34							
35							
36							
37							
38							
39							
40							
41							
42							

CLIENTES

Se decidió enviar solicitudes de confirmación de adeudo con números al - - 31 de diciembre de 1993, a todos los clientes con saldo mayor a N\$75,000.00

De las solicitudes de confirmación de adeudo que se enviaron al 31 de - - diciembre de 1993, se recibieron todas las respuestas, de las inconformes se investigó la causa y se encontró lo siguiente:

-Muebles Peninsulares S.A. Tiene una diferencia de \$N 56,000.00 de menos - - entre lo que confirma este cliente y el saldo que muestran los libros de -- N\$ 80,000.00, corresponde a una remesa de muebles enviada el 27 de diciem- bre, y el acuse de recibo fue firmado por el cliente el 4 de enero, pero - la empresa decidió facturar el mismo día del envío, y el cliente realizó - el 4 de enero el cargo relativo.

-Mueblería Económica Cubilete S.A. La diferencia de N\$ 3000 de más en el -- daldio del cliente en relación con el que muestran los libros de N\$120,000 corresponde a una nota de crédito expedida a favor de este cliente por esa cantidad con fecha de 28 de diciembre, en atención a una reclamación que - formuló el cliente en noviembre de 1993 cuya procedencia se aceptó en la -- fecha que se formuló la nota de crédito, la cual fue recibida por el clien- te hasta el 7 de enero de 1994.

-Mueblería Económica del Centro S.A. La diferencia de N\$85,000 de menos en el saldo que confirma el cliente en relación con el que muestran los li- bros de N\$ 170,000 corresponde a un cheque expedido por el cliente el 27 de diciembre de 1993 que fue recibido y acreditado en cuenta hasta el 5 - de enero de 1994.

-Muebles la Huasteca S.A. La diferencia de N\$ 72,000 de menos entre el sal- do que confirma el cliente y el que mostraban los libros de N\$ 165,000 -- corresponde a un cheque enviado por el cliente el 25 de diciembre y reci- bido en nuestras oficinas el 29 de diciembre, que se depositó y registró en libros el 3 de enero de 1994.

DEUDORES

DIVERSOS

Se decidió solicitar confirmación de adeudo en forma personal (no por escri- to) a los empleados con adeudos de N\$ 5,000.00 o más, habiendo obtenido - - confirmación satisfactoria para todos ellos excepto para el Sr. Luis Vende- tta, quien explicó que los anticipos para gastos de viaje que tenía por la -- cantidad de N\$ 1,500 los comprobó debidamente según reporte que entregó a -- contabilidad el 5 de enero de 1994, habiendo incluso entregado un sobrante - en efectivo por N\$250.00.

CLIENTES

RESPUESTAS A LAS SOLICITUDES DE CONFIRMACION DE SALDO.

=====

DESPACHO DE CONTADORES PUBLICOS
Av. Los Números 1234
Ciudad.

El saldo a nuestro cargo por N\$ 80,000 que aparece en los libros de HISPANIA, al 31 de diciembre de 1993, es:

Correcto_____

Incorrecto_____

Cifra correcta N\$ 24,000 que corresponde al saldo insoluto

de la ultima remesa de muebles recibida en noviembre.

MUEBLES PENUNSLARES S.A.

DESPACHO DE CONTADORES PUBLICOS A.C.
Av. Los Números 123
Ciudad

El saldo a nuestro cargo por N\$ 170,000 que aparece en los libros de HISPANIA, al 31 de diciembre de 1993, es:

Correcto

Incorrecto x

Segun nuestros registros, el saldo correcto es unicamente la mitad,

o sea, N\$ 85,000.

MUEBLERIA ECONOMICA DEL CENTRO

DESPACHO DE CONTADORES PUBLICOS
AV. Los Números 1234
Ciudad

El saldo a nuestro cargo por N\$ 108,000 que aparece en los libros de HISPANIA, al 31 de diciembre de 1993, es:

Correcto correcta

Icorrecto _____ (En este caso, favor de indicar las causas.)

MUEBLES SEÑORIALES DEL F.D.

DESPACHO DE CONTADORES PUBLICOS
Av. Los Números 1234
Ciudad

El saldo a nuestro cargo por N\$ 140,000 que aparece en los libros de HISPANIA, al 31 de diciembre de 1993, es:

Correcto

Incorrecto x (En este caso, favor de indicar las causas.)

Deben verificar sus registros, porque el día 17 de este mes de -

enero les enviamos un pago por N\$ 55,000 que no está reducido del

saldo mencionado.

SALAS Y RECAMARAS CONFORTABLES

DESPACHO DE CONTADORES PUBLICOS A.C.

ay. Los Numeros no. 1234
Ciudad

El saldo a nuestro cargo por N\$ 165,000.00 que aparece en los libros de HISPANIA al 31 de diciembre de 1993 es:

Correcto _____

Incorrecto x (En este caso, favor de indicar las causas)

Nuestros libros indican N\$ 93,000.00 Quizá la diferencia se deba
al último pago enviado a la Cia., el 25 de diciembre por N\$72,000.


Mueblería la Huasteca S.A.

ESTIMACION PARA CUENTAS INCORBRABLES

- 1.-El año anterior al presente año que se revisa, la Dirección definió como política el establecimiento de una cantidad fija por concepto de estimación para cuentas incobrables que en aquel entonces determinó en - - \$100,000.00 . Esta cantidad será modificada a juicio de la Dirección - - cuando el saldo de cuentas por cobrar se incremente lo suficiente como para efectuar el incremento comentado.
- 2.-La reserva anterior deberá servir para adsorber pérdidas extraordinarias por cuentas incobrables excepcionalmente altas. Excepto por lo anterior la política normal de la empresa es aplicar directamente a resultados - las cuentas que se vayan considerando incobrables en el ejercicio en - que se definan como tales.

RESUMEN DEL ARQUEO EFECTUADO

NOMBRE DE LA COMPAÑIA: hispania

PERIODO QUE SE AUDITA: 03-03-93

PREPARO	INGRESOS	FECHA
APROBO		

1	2	3	4	5	6	7	8
Ho. del	NOMBRE	CLASE DE	TOTAL DEL	SALDO	DIFERENCIA		
CLIENTE		DOCTOS.	IMPORTE	SEGUN	+ -		
		ARQUEADOS	ARQUEADO	LIBROS			
002	Muebles Señoriales	copia de la factura y contrarecibo	108,000	108,000			
005	Salas y Recamaras Confortables	IDEM	140,000	140,000			
010	Sultana de Muebles	IDEM	130,000	130,000			
011	Muebles Tapatios	IDEM	166,000	166,000			
012	Muebles de la Huasteca	IDEM	165,000	165,000			
013	Mobillario y Equipo del Noreste	IDEM	178,000	178,000			
014	Muebles Peninsulares	IDEM	80,000	80,000			
Total del Arqueo			967,000	967,000			

CONCLUSION.

En el ánimo de las pequeñas comunidades, lo mismo que en la economía nacional, el público está incrementando su interés en la información financiera de las empresas.

Es lógico; la información constituye el único instrumento válido para determinar la capacidad de participación de las entidades económicas en los planes de progreso de la sociedad.

Por lo que cada día es mayor también, la necesidad que el público tiene de confiar en que dicha información sea veraz y fiel. La auditoría, y su resultado final por excelencia, el dictamen, que rinde el auditor independiente, ofrece este respaldo de credibilidad.

En virtud de que los Estados Financieros constituyen un instrumento utilizado por la administración de una empresa para dar a conocer, información de carácter económico sobre la entidad, nace la conveniencia de que un profesional independiente revise su contenido, a través de una auditoría, para determinar su grado de confiabilidad.

Mientras el auditor es responsable de formarse y expresar una opinión sobre los Estados Financieros, la responsabilidad en cuanto a la preparación de los mismos y de sus notas aclaratorias recae en la administración de la entidad. La responsabilidad de la administración incluye el mantenimiento de registros contables y de controles internos adecuados, la selección y aplicación de políticas de contabilidad, así como la salvaguarda de los activos de la entidad. La auditoría de Estados Financieros no releva a la administración de sus responsabilidades.

El auditor debe documentar todos aquellos aspectos importantes de la auditoría que proporcionan evidencia de que su trabajo se llevó a cabo de acuerdo con las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas.

La cantidad de documentación es asunto de juicio profesional, ya que no es necesario ni práctico que el auditor documente en sus papeles de trabajo todas las observaciones, consideraciones o conclusiones alcanzadas.

Es importante considerar la importancia del renglón de cuentas por cobrar, en relación a los Estados Financieros tomados en su conjunto, ya que después del Efectivo, Bancos y de las Inversiones en Valores, ocupa el cuarto lugar en el Estado de Posición Financiera como parte del Activo, esto se debe a su rápida convertibilidad en efectivo, es decir, es de fácil recuperación, ya que la empresa otorga un plazo corto, para que se realice el pago, que no rebasará de un año.

En la actualidad, debido a la inflación que se presenta en la economía de nuestro País, las cuentas por cobrar, es la operación que más se utiliza entre las entidades económicas, para poder efectuar las diferentes operaciones de compra y venta de bienes y servicios, para así poder las entidades económicas realizar sus actividades propias, ya sea, de producción o venta, pero esto no es solo de las grandes entidades económicas, si no también del público en general, ya que debido a la disminución del poder adquisitivo, es muy difícil que las familias satisfagan sus necesidades, efectuando sus adquisiciones de bienes y servicios, pagando inmediatamente, y en su totalidad, y debido a que el rubro de cuentas por cobrar ha tomado mucha importancia, para los negocios y público en general, es cuando deben implantar medidas de control interno, procedimientos de contabilidad, que sean eficaces y su constante revisión, y si es necesario realizar las modificaciones necesarias, para que el registro y cobro de las cuentas por cobrar sea efectivo.

BIBLIOGRAFIA.

1.-PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS.

Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C.
8a Edición.

2.-EL SISTEMA DE IMPLANTACION DE NORMAS DE CONTABILIDAD FINANCIERA EN MEXICO.

C.P. Javier Cocina Martínez
Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C.
1a Edición 1990.

3.-CONTROL INTERNO POR OBJETIVOS.

Comisión de Normas y Procedimientos de Auditoría
Edición 1988
Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C.

4.-NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA

Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C.
1994.

5.-TEMAS PRACTICOS DE AUDITORIA DE CUENTAS POR COBRAR Y VENTAS

Módulo 3
Jaime del Valle Noriega
Dosifical Editores
1a Edición Mayo 1981.

6.-AUDITORIA OPERACIONAL

El Exámen de Flujo de Transacciones
Sanchez Curiel Gabriel
Editorial ECASA
Primera Edición 1987

7.-REVISTA: CONTADURIA PUBLICA

Editada por el Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C.
Federación de Colegios de Profesionales
Octubre 1992.

8.-PRACTICA ELEMENTAL DE AUDITORIA

V.M. Mandivil Escalante
Editorial ECASA
Edición 1993.

9.-CONTABILIDAD

Elias Lara Flores
10a Edición, Editorial Trillas.

10.-MANUAL DE AUDITORIA INTERNA

Charles A. Bacon
Editorial Union Topográfica.
Edición 1982.

11.-TRATADO MODERNO DE AUDITORIA

Roderick K. MacLeod C.P.A.
Kenneth P. Johnson C.P.A.
Philip L. Defflese C.P.A.
Version autorizada en español de la obra publicada en ingles por John Qiley and Sons Inc.
que se titula "Montgomery'S Auditing".
Editorial Valle de México, 1983

12.-GIAS DE AUDITORIA PARA EMPRESAS COMERCIALES E INDUSTRIALES

Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C.
1a Edición 1990.

13.-AUDITORIA PRINCIPIOS MODERNOS

V.M. Mendivil Escalante
Editorial ECASA
Edición 1993.