

875208

17
2ej



UNIVERSIDAD VILLA RICA

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

"EL CONTROL INTERNO Y LOS PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA"

TESIS

QUE PARA OBTENER EL TITULO DE:
LICENCIADO EN CONTADURIA

PRESENTA:

Joel Zamora Rodriguez

Director de Tesis
C. P. Porfirio Hernández Sandoval

Revisor de Tesis
C. P. Martha G. Canudas Lara

FALLA DE ORIGEN



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.

DEDICATORIAS

Gracias

A Dios.

Por haberme permitido alcanzar una de mis grandes metas.

A mis padres Joel e Isabel.

Porque gracias a su apoyo y consejos he llegado a realizar una de mis metas más anheladas, esperando su esfuerzo no haya sido en vano y vean en mí la realización de su sueño.

A mi hermana Maribel.

Por su cariño, apoyo y confianza.

A mi sobrino Jorgito.

Con mucho amor y cariño

A una persona que siempre me ha brindado su cariño, comprensión, apoyo y me dio el impulso necesario para llegar a lograr este objetivo.

A mi novia CHARITO.

A mis Abuelitos.

José María

Gabriel

y

y

Clementina (q.e.p.d.)

Juanita

Que me brindaron sus consejos, y me alentaron para seguir adelante.

Con todo mi amor y cariño.

Al C.P. Porfirio Hernández Sandoval.

Le doy las gracias por su valiosa y acertada orientación en la elaboración de este trabajo.

A mi familia: TÍOS y TÍAS.

Que de una manera u otra contribuyeron a la realización de ésta meta.

AL HONORABLE JURADO.

TEMA

El Control Interno y los Procedimientos de Auditoría

PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

En la actualidad existe la necesidad de que el Contador Público obtenga evidencia suficiente y competente dentro de la revisión de los diferentes rubros que componen los Estados Financieros, cuanto y más cuando no se cuenta con un Control Interno adecuado.

De no obtener resultados satisfactorios con que soportar una opinión profesional, esta no se da satisfactoriamente, es decir, con salvedades, pudiendo inclusive no darse dependiendo de la importancia de los eventos que la afecten.

Otro aspecto importante que depende de la obtención de dichos resultados es la recomendación acerca del control de los rubros de los Estados Financieros, evidencia suficiente logrará que estas recomendaciones sean los mas exactos para la entidad.

Por lo tanto tenemos que, el dar una opinión y recomendaciones correctas, dependen del problema de si la evidencia obtenida es suficiente y competente, para evitar que se presenten las eventualidades antes mencionadas.

Debido a esto surge el problema de ¿Cómo puede un auditor obtener evidencia suficiente y competente dentro de la revisión de los diferentes rubros de los Estados Financieros, para fines de la Auditoría?.

OBJETIVO GENERAL

Identificar, estudiar y evaluar los Procedimientos de Auditoría adecuados en el examen de los diferentes rubros que integran los Estados Financieros de una entidad.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Dar a conocer la importancia que implica tener un buen Control Interno, el cual sirve de base para determinar los Procedimientos de Auditoría que se van a utilizar en la entidad a Auditar.
- Establecer los pasos a seguir en la Planeación de la Auditoría.
- Mostrar la relevancia de los resultados que se vayan generando en el desarrollo del trabajo de Auditoría de Estados Financieros de manera independiente.
- Sugerir criterios para fundamentar una opinión profesional en base a los resultados obtenidos.

JUSTIFICACIÓN

La revisión de los diferentes rubros que integran los Estados Financieros es muy importante dentro de la empresa ya que reflejan la situación real de la entidad.

De esta importancia nace la necesidad de crear, operar y supervisar un sistema de Control Interno óptimo para la empresa en los diferentes rubros que integran los Estados Financieros.

Por eso que resulta indispensable contar con los elementos de juicio suficientes en la Auditoría de los diferentes rubros de los Estados Financieros para soportar la opinión del Contador Público (Auditor) que dictamine los Estados Financieros de las diferentes entidades.

FORMULACIÓN DE LA HIPÓTESIS

Enunciación de la Hipótesis:

El auditor obtendrá evidencia suficiente y competente en la revisión de los diferentes rubros que integran los Estados Financieros aplicando los Procedimientos de Auditoría adecuados.

Determinación de las Variables:

- **Variable Independiente.-** La obtención de evidencia suficiente y competente en la revisión de los diferentes rubros que integran los Estados financieros.
- **Variable Dependiente.-** La aplicación de los Procedimientos de Auditoría adecuados.

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	1
--------------------	---

CAPITULO I

ANTECEDENTES DE LA AUDITORIA

1.1 Generalidades de la Auditoría	3
1.2 Conceptos de Auditoría	5
1.3 Normas de Auditoría	7
1.3.1 Concepto de Normas de Auditoría	7
1.3.2 Clasificación de las Normas de Auditoría	7
1.4 Técnicas y Procedimientos de Auditoría	14
1.4.1 Concepto de Técnicas de Auditoría	14
1.4.2 Clasificación de las Técnicas de Auditoría	14
1.4.2.1 Estudio General	14
1.4.2.2 Análisis.....	14
1.4.2.3 Inspección.....	14

1.4.2.4	Confirmación	15
1.4.2.5	Investigación	15
1.4.2.6	Declaración	16
1.4.2.7	Certificación	16
1.4.2.8	Observación	16
1.4.2.9	Cálculo	16
1.4.3	Concepto de Procedimientos de Auditoría	16
1.4.4	Clasificación de los Procedimientos de Auditoría	17

CAPITULO II

EL CONTROL INTERNO

2.1	Antecedentes del Control Interno	19
2.2	Conceptos del Control Interno	20
2.3	Objetivos del Control Interno	21
2.3.1	Objetivos Básicos del Control Interno	22
2.3.2	Objetivos Generales del Control Interno	22
2.4	Estudio y Evaluación del Control Interno	24
2.4.1	Estudio del Control Interno	25

2.4.2	Evaluación del Control Interno	26
2.4.3	Análisis de los Métodos para el Estudio y Evaluación del control interno	26
2.5	Oportunidad y Alcance del Control Interno	27
2.6	Influencia en el Programa de Trabajo	28
2.7	Análisis Específico de Riesgos y su relación con las Pruebas de Auditoría	29
2.7.1	Pruebas de Cumplimiento y Pruebas Sustantivas	30
2.7.2	Pronunciamientos Relativos al Estudio del Control Interno por Objetivos	31
2.7.3	Estructura del Control Interno	32
2.8	Análisis General de Riesgos	37

CAPITULO III

ESTUDIO Y EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO, BASE PARA LA DETERMINACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA.

3.1	Relación de los Objetivos de la Revisión de las Cuentas de Activo	41
3.2	Relación de los Objetivos de la Revisión de las Cuentas del Pasivo	42
3.3	Aspectos Fundamentales del Estudio del Examen de las Cuentas para efectos de Auditoría	43

3.3.1	Concepto y Contenido	43
3.3.2	Principios de Contabilidad	43
3.3.3	Objetivos	43
3.3.4	Control Interno	44
3.3.5	Procedimientos	47
3.4	El Control Interno y su Evaluación en las Cuentas por Cobrar	45
3.4.1	Concepto y Contenido de los Documentos y Cuentas por Cobrar	45
3.4.2	Principios de Contabilidad de los Documentos y Cuentas por Cobrar	46
3.4.3	Objetivos de los Documentos y Cuentas por Cobrar	46
3.4.4	Control Interno de los Documentos y Cuentas por Cobrar	48
3.4.5	Procedimientos de los Documentos y Cuentas por Cobrar	50
3.4.5.1	Confirmación de Adeudo	50
3.4.5.2	Cobros Posteriores	51
3.4.5.3	Arqueo de Documentación	52
3.4.5.4	Análisis de Saldos	52
3.4.5.5	Conexión contra otras Cuentas	53
3.4.5.6	Estudio de la Recuperabilidad	53

3.4.5.7 Planeación	54
3.4.5.8 Revisión Analítica	55
3.4.5.9 Pruebas de Cumplimiento	56
3.4.5.10 Pruebas Sustantivas	58
3.4.5.11 Declaraciones de la Administración	61
3.4.5.12 Presentación y Revelación en los Estados Financieros	61
3.4.6 Clasificación de las Cuentas por Cobrar	62
3.4.7 Presentación de las Cuentas por Cobrar en el Estado de Posición Financiera	63
3.4.8 Importancia de las Cuentas por Cobrar	65

CAPITULO IV

CASO PRACTICO DE UNA GUÍA QUE SIRVA DE BASE AL AUDITOR PARA PLANEAR ADECUADAMENTE LA AUDITORIA DE CUENTAS POR COBRAR

4.1 Cuestionario para llevar a cabo la revisión del Control Interno y los Procedimientos de Contabilidad.	67
4.1.1 Otorgamiento del Crédito	68

4.1.2	Embarques	69
4.1.3	Facturación	72
4.1.4	Registro y Control de Documentos y Cuentas por Cobrar.....	74
4.1.5	Registro y Control de la Cobranza	79
4.2	Programa de Auditoría de Cuentas por Cobrar	82
4.2.1	Objetivos de la Auditoría	80
4.2.2	Procedimientos de Auditoría	83
4.2.2.1	Trabajo Preliminar	83
4.2.2.2	Trabajo Final.....	93
4.3	Formatos de Confirmaciones	97
4.3.1	Solicitud de Confirmación Positiva Directa	98
4.3.2	Talón de Respuesta a la Solicitud de Confirmación Positiva Directa	99
4.3.3	Solicitud de Confirmación Negativa	100
4.3.4	Solicitud de Confirmación Positiva Indirecta	101
4.4	Modelos de formatos utilizados en la Auditoría de Cuentas por Cobrar	102
4.5	Cuestionario de Terminación de Auditoría	111
4.5.1	Papeles de Trabajo	111

4.5.2	Control Interno	113
4.5.3	Programa de Auditoría	113
4.5.4	Archivo Permanente	113
4.5.5	Informes	114
4.5.6	Explicación de todas las contestadas "NO"	115
4.5.7	Conclusión del Gerente y/o Supervisor	116
4.6	Carta de Sugerencias	117
CONCLUSIONES		118
BIBLIOGRAFÍA		120

INTRODUCCIÓN

La razón que me llevó a elegir este tema, es la finalidad de dar a conocer con todo detalle el Control Interno que tiene que llevar a cabo una entidad para así proporcionar al auditor un mejor alcance en los procedimientos de auditoría.

La importancia de este tema que seleccioné radica en que mientras mejor sea el control interno de una entidad se tendrá mayor confianza al realizar el trabajo de auditoría, claro esta basado en los diferentes procedimientos existentes para lograrlo.

El objetivo de esta tesis, es dar a conocer una idea de la relación entre el control interno y los procedimientos de auditoría para la realización del trabajo del auditor, así como también dar a conocer lo que son cada uno de ellos, en cuanto a su origen y desarrollo actual.

Con lo anterior no pretendo dar a conocer ningún descubrimiento, ni pretendo que sea ésta una investigación única, pero, sin embargo procuraré que el contenido de la misma sea claro, de manera tal, que sea de utilidad para quienes se interesen por el tema.

Para efectos de estudio, dividí este trabajo en 4 capítulos.

En el primero hago una narración de los antecedentes de la auditoría;

El segundo se refiere al Control Interno, es decir, en este se describen los elementos necesarios para la existencia de un control interno, mismos que lo

hacen un instrumento por el cual la administración de los negocios obtiene información adecuada, protege su patrimonio y mejora su eficiencia.

En el tercero se describe la evaluación del control interno, base para la determinación de los procedimientos de auditoría; y

En el cuarto y último capítulo se muestra una guía y orientación al auditor para planear debidamente su auditoría, tomando como ejemplo el rubro de cuentas por cobrar.

Quise ejemplificar con el renglón "Documentos y Cuentas por Cobrar" la forma como el auditor ha de examinar los renglones que forman los Estados Financieros; y escogí este rubro del Balance por considerar que en la actualidad es uno de los renglones más importantes dentro de las empresas, desde luego de esa importancia hablaré más ampliamente dentro del contexto de la misma.

El motivo que me impulsó a hacer de esta forma mi tesis es que en cuanto al punto de la aplicación de los procedimientos de auditoría en los renglones de los Estados Financieros, si me hubiera referido a todos los renglones de dichos estados, tendría que haber puesto un simple listado de los procedimientos de auditoría aplicables a cada rubro y no comentaría ni su objetivo, ni su alcance, ni su oportunidad, pues hacerlo así equivaldría a que hubiese elaborado una tesis verdaderamente larga, y que además después de leerla, con mucha razón podrían decir le faltó hablar de determinado renglón de los Estados Financieros. Por tal motivo, ejemplifico con Documentos y Cuentas por Cobrar, los pasos que debe seguir el auditor para la aplicación de los procedimientos de auditoría a las cifras de los Estados Financieros.

Por último diré que este tema ha sido tratado para resaltar la importancia que tiene el control interno en los procedimientos de auditoría para la realización del trabajo del auditor; espero que puedan ser aprovechadas algunas de las ideas que aquí expongo y den a las personas que hagan uso de este material una guía en el desarrollo de la auditoría cuando esta se lleva a cabo como un servicio independiente.

CAPITULO I

ANTECEDENTES DE LA AUDITORIA

1.1 GENERALIDADES DE LA AUDITORIA

"La auditoría es una actividad profesional. En este sentido implica, al mismo tiempo, el ejercicio de una técnica especializada y la aceptación de una responsabilidad pública. Como profesional, el auditor desempeña sus labores mediante la aplicación de una serie de conocimientos especializados que vienen a formar el cuerpo técnico de su actividad; sin embargo, en el desempeño de esa labor, el auditor adquiere responsabilidad, no solamente con la persona que directamente contrata sus servicios, sino con un vasto número de personas, desconocidas para él que van a utilizar el resultado de su trabajo como base para tomar decisiones de negocios o de inversión.

Es debido a este carácter profesional de responsabilidad social por lo 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 la necesidades de las personas que utilizan el resultado de su trabajo.

La auditoría no es una actividad meramente mecánica que implique la aplicación de ciertos procedimientos cuyos resultados, una vez llevados a

cabo, son de carácter indudable. La auditoría requiere el ejercicio de un juicio profesional, sólido y maduro, para juzgar los procedimientos que deben seguirse y estimar los resultados obtenidos.

La dificultad que representa resolver el problema de la calidad del trabajo profesional mediante el establecimiento de procedimientos mínimos obligó a las organizaciones profesionales de contadores públicos y a los distintos grupos e instituciones que tienen relaciones con la actividad profesional de los auditores, a buscar otro camino por el cual fuera posible asegurar el suministro del servicio de auditoría sobre bases mínimas de calidad satisfactorias para las personas que dependían de los servicios del contador público independiente.

Sobre esa corriente de ideas se llegó al convencimiento de que, si bien no es posible establecer procedimientos uniformes mínimos para la auditoría, sí, en cambio, existen ciertos fundamentos que son la base e inspiración de los propios procedimientos de auditoría y que pueden ser definidos en términos generales.

A estos fundamentos básicos del trabajo de auditoría se les llama "NORMAS DE AUDITORIA"¹.

"La necesidad del examen de estados financieros es indiscutible; el administrador y el inversionista necesitan, como un elemento importante para tomar decisiones, primero, conocer la situación financiera de la empresa que administran o en la que desean invertir y, segundo, tener la certeza de que tal situación financiera corresponde a la realidad que vive el negocio.

Las decisiones de un director o un inversionista son producto de varios elementos (experiencia, tendencias del mercado, recursos disponibles, capacidad instalada, etc.) uno de ellos, fundamental, la información que muestra los estados financieros de la empresa a que atañan sus decisiones; y

¹ "Normas y Procedimientos de Auditoría", Edit. IMCP, *Comisión de Normas y Procedimientos de Auditoría*, págs. 45 y 46.

resulta obvio que cuando tal información contenga errores de consideración, ellos habrán de afectar directamente los resultados finales de una decisión así tomada"².

1.2 CONCEPTOS DE AUDITORIA

CONCEPTO DE AUDITORIA S/MONTGOMERY

La auditoría "Es un examen sistemático de los libros y registros de un negocio u otra organización, con el fin de determinar o verificar los hechos relativos a las operaciones financieras y los resultados de éstas, para informar sobre los mismos"³.

CONCEPTO DE AUDITORIA S/COULTIER DAVIS

La auditoría "Es el examen de los libros y cuentas de un negocio, que permiten al auditor formular y presentar los estados financieros en tal forma que:

- 1.- El balance refleje la verdadera situación financiera del negocio.
- 2.- El estado de pérdidas y ganancias exprese correctamente el resultado de las operaciones durante el ejercicio que se revisa"⁴.

² "Elementos de Auditoría", Edit. ECASA, *Mendivil Escalante Victor Manuel, C.P.*, pág. 15.

³ "Programas de Auditoría", Edit. ECASA, *Sánchez Alarcón Francisco Xavier C.P.*, pág. 5.

CONCEPTO DE AUDITORIA S/ANDRÉS MONTERO

La auditoría "Es el examen metódico y ordenado de la contabilidad de una empresa, mediante la comprobación de las operaciones registradas y la investigación de todos aquellos hechos que puedan tener relación con las mismas, a fin de determinar su corrección"⁴.

CONCEPTO DE AUDITORIA S/BECKSSÉ

La auditoría "Es un examen de los registros de contabilidad con el propósito de establecer si son correctos y completos, y reflejan completas las transacciones que deben contener"⁴.

CONCEPTO DE AUDITORIA S/VICTOR MANUEL MENDIVIL ESCALANTE

"Auditoría es la actividad por la cual se verifica la corrección contable de las cifras de los estados financieros; es la revisión misma de los registros y fuentes de contabilidad para determinar la razonabilidad de las cifras que muestran los estados financieros emanados de ellos"⁵.

De acuerdo a los conceptos expuestos anteriormente, entiendo que la auditoría es la revisión objetiva que ejecuta un Contador Público (Auditor) a los Estados Financieros de una entidad para expresar una opinión sobre la corrección y confiabilidad de dichos Estados.

⁴ "Programas de Auditoría", Edit. ECASA, *Sánchez Alarcón Francisco Xavier C.P.* págs. 5 y 6.

⁵ "Elementos de Auditoría", Edit. ECASA, *Mendivil Escalante Victor Manuel C.P.*, pág. 15.

1.3 NORMAS DE AUDITORIA

1.3.1 CONCEPTO DE NORMAS DE AUDITORIA

"Las normas de auditoría son los requisitos mínimos de calidad relativos a la personalidad del auditor, al trabajo que desempeña y a la información que rinde como resultado de este trabajo"⁶.

1.3.2 CLASIFICACIÓN DE LAS NORMAS DE AUDITORIA

1.- Normas Personales:

- a) Entrenamiento Técnico y Capacidad Profesional.
- b) Cuidado y Diligencia Profesionales.
- c) Independencia Mental.

2.- Normas de Ejecución del Trabajo:

- a) Planeación y Supervisión.
- b) Estudio y Evaluación del Control Interno.
- c) Obtención de Evidencia Suficiente y Competente.

3.- Normas de Información:

- a) Relación con los Estados Financieros y su Responsabilidad.
- b) Aplicación de Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.
- c) Consistencia en la Aplicación de los Principios Contabilidad.

⁶ "Normas y Procedimientos de Auditoria, Tomo I", Edit. IMCP, *Comisión de Normas y Procedimientos de Auditoria*, pág. 47.

- d) Suficiencia de las Declaraciones Informativas.
- e) Salvedades.
- f) Negación de Opinión.
- g) Abstención de Opinión.

"Normas Personales.- Las Normas Personales se refieren a las cualidades que el Auditor debe tener para poder asumir, dentro de las exigencias que el carácter profesional de la auditoría impone, un trabajo de este tipo.

Dentro de estas Normas existen cualidades que el auditor debe tener preadquiridas antes de poder asumir un trabajo profesional de auditoría y cualidades que debe mantener durante el desarrollo de toda su actividad profesional.

☞ **Entrenamiento Técnico y Capacidad Profesional.-** El trabajo de auditoría, cuya finalidad es la de rendir una opinión profesional independiente, debe ser desempeñado por personas que, teniendo título profesional legalmente expedido y reconocido, tengan entrenamiento técnico adecuado y capacidad profesional como auditores"⁷.

El Código de Ética Profesional nos marca en su Postulado número IV titulado "Preparación y Calidad del Profesional" que "como requisito para que el Contador Público acepte prestar sus servicios, deberá tener el entrenamiento técnico y la capacidad necesaria para realizar las actividades profesionales satisfactoriamente"⁸, es decir, el entrenamiento técnico son todos los conocimientos adquiridos durante los estudios, los cursos a los que se asisten y la capacitación que le den a uno en el lugar donde se desempeña, y la capacidad es la experiencia que se adquiere en el terreno práctico, pero también podemos decir que es la forma en como se aplican todos esos

⁷ "Normas y Procedimientos de Auditoría", Edit. IMCP, *Comisión de Normas y Procedimientos de Auditoría*, págs. 47 y 48.

⁸ "Código de Ética Profesional", Edit. IMCP, *Comisión de Ética Profesional*, pág. 7.

conocimientos en el desarrollo de los trabajos que le son encomendados por sus clientes al Contador Público.

☞ "Cuidado y Diligencia Profesionales.- El auditor está obligado a ejercitar cuidado y diligencia razonables en la realización de su examen y en la preparación de su dictamen o informe"⁹.

De acuerdo al Código de Ética Profesional en el Postulado número III, titulado "Calidad Profesional de los Trabajos" nos menciona que "en la prestación de cualquier servicio se espera del Contador Público un verdadero trabajo profesional, por lo que siempre tendrá presentes las disposiciones normativas de la profesión que sean aplicables al trabajo específico que esté desempeñando. Actuará asimismo con la intención, el cuidado y la diligencia de una persona responsable"¹⁰, es decir, que el profesional de la Contaduría Pública debe ser muy cuidadoso y actuará con verdadera diligencia al desarrollar sus trabajos, en otras palabras podemos decir que siempre deberá actuar como un verdadero profesional.

☞ "Independencia Mental.- El auditor está obligado a mantener una actitud de independencia mental en todos los asuntos relativos a su trabajo profesional"¹¹.

El Código de Ética nos señala en su Postulado número II titulado "Independencia de Criterio", que el Contador Público "al expresar cualquier juicio profesional acepta la obligación de sostener un criterio libre e imparcial"¹², es decir, que él va expresar su opinión y no coaccionado por terceras personas.

⁹ "Normas y Procedimientos de Auditoría", Edit. IMCP, *Comisión de Normas y Procedimientos de Auditoría*, pág. 48.

¹⁰ "Código de Ética Profesional", Edit. IMCP, *Comisión de Ética Profesional*, pág. 7.

¹¹ "Normas y Procedimientos de Auditoría", Edit. IMCP, *Comisión de Normas y Procedimientos de Auditoría*, pág. 48.

¹² "Código de Ética Profesional", Edit. IMCP, *Comisión de Ética Profesional*, pág. 7.

"Normas de Ejecución del Trabajo.- Al tratar las normas personales, se señaló que el auditor está obligado a ejecutar su trabajo con cuidado y diligencia. Aún cuando es difícil definir lo que en cada tarea puede representar un cuidado y diligencia adecuados, existen ciertos elementos que por su importancia, deben ser cumplidos. Estos elementos básicos, fundamentales en la ejecución del trabajo, que constituyen la especificación particular, por lo menos al mínimo indispensable, de la exigencia de cuidado y diligencia, son los que constituyen las "Normas de Ejecución del Trabajo"¹³.

☞ **"Planeación y Supervisión.**- El trabajo de auditoría debe ser planeado adecuadamente y, si se usan ayudantes, éstos deben ser supervisados en forma apropiada"¹⁴.

Planear el trabajo de auditoría es decidir previamente cuáles son los procedimientos de auditoría que se van a emplear, cuál es la extensión que va a darse a esas pruebas, en qué oportunidad se van a aplicar y cuáles son los papeles de trabajo en que van a registrarse sus resultados.

La planeación implica además, cuando es el caso, la designación del personal que debe intervenir en el trabajo.

La planeación de la Auditoría tiene tres fases principales:

- 1° Investigación de aspectos generales y particulares de la empresa a examinar.
- 2° Estudio y evaluación del control interno.
- 3° Programación del trabajo de detalle específicamente aplicable.

¹³ "Normas y Procedimientos de Auditoría", Edit. IMCP, *Comisión de Normas y Procedimientos de Auditoría*, pág. 48.

¹⁴ "Normas y Procedimientos de Auditoría", Edit. IMCP, *Comisión de Normas y Procedimientos de Auditoría*, pág. 48.

☞ "Estudio y Evaluación del Control Interno.- Esta es la segunda fase de la planeación. El auditor debe efectuar un estudio y evaluación adecuados del control interno existente, que le sirvan de base para determinar el grado de confianza 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.

El estudio es el examen mismo, la investigación y análisis del control interno existente.

La evaluación es la conclusión a que se llega, el juicio que se forma en la mente del Auditor al recibir los resultados del estudio del control interno"¹⁵.

☞ "Obtención de Evidencia Suficiente y Competente.- Mediante sus procedimientos de auditoría, el auditor debe obtener evidencias comprobatorias suficientes y competentes en el grado que requiera para suministrar una base objetiva para su opinión"¹⁶.

Por lo que se refiere a la obtención de evidencia suficiente es hallegarse la información necesaria de acuerdo al total de información que maneja la entidad que se esta revisando, en cuanto a que la evidencia sea competente, quiere decir, que de acuerdo al criterio del auditor sea la adecuada.

Normas de Información.- La etapa final del trabajo del auditor es su dictamen o informe. Mediante él pone en conocimiento de las personas interesadas los resultados de su trabajo y la opinión que se ha formado a través de su examen.

¹⁵ "Normas y Procedimientos de Auditoría", Edit. IMCP, *Comisión de Normas y Procedimientos de Auditoría*, pág. 48.

¹⁶ "Normas y Procedimientos de Auditoría", Edit. IMCP, *Comisión de Normas y Procedimientos de Auditoría*, pág. 49.

El dictamen o informe del auditor es en lo que va a basar la confianza de los interesados en los estados financieros para darles fe a las declaraciones que en ellos aparecen sobre la situación financiera y los resultados de las operaciones de la empresa. Por último, es principalmente a través del informe o dictamen, como el público y el cliente se dan cuenta del trabajo del auditor y, en muchos de los casos, es la única parte, de dicho trabajo que queda a su alcance.

Esa importancia que el informe o el dictamen tienen para el propio auditor, para su cliente y para los interesados que van a descansar en él, hace necesario que también se establezcan normas que regulen la calidad y requisitos mínimos del informe o dictamen correspondiente. A esas normas las clasificamos como normas de dictamen e información y son las que se exponen a continuación.

➤ **Aclaración de la Relación con Estados o Información Financiera y Expresión de Opinión.**- En todos los casos en que el nombre de un contador público quede asociado con estados o información financiera; deberá expresar de manera clara e inequívoca la naturaleza de su relación con dicha información, su opinión sobre la misma y en su caso, las limitaciones importantes que haya tenido su examen, las salvedades que se deriven de ellas o todas las razones de importancia por las cuales expresa una opinión adversa o no puede expresar una opinión profesional a pesar de haber hecho un examen de acuerdo con las normas de auditoría¹⁷.

Tal y como lo determina el Código de Ética de los Contadores Públicos, el Contador Público siempre aceptará una responsabilidad personal por los trabajos llevados a cabo, por él o realizados bajo su dirección, por lo tanto, el Contador Público siempre deberá aclarar la relación que guarda ante quien patrocina sus servicios, ya que al expresar un juicio profesional éstos servirán de base a terceros para tomar decisiones; a mayor abundamiento "al firmar

17 "Normas y Procedimientos de Auditoría", Edit. IMCP, *Comisión de Normas y Procedimientos de Auditoría*, pag. 49.

informes de cualquier tipo el Contador Público será responsable de ellos en forma individual".

☞ "Bases de Opinión sobre Estados Financieros.- El auditor, al opinar sobre estados financieros, debe observar que:

- a) Fueron preparados de acuerdo con principios de contabilidad;
- b) Dichos principios fueron aplicados sobre bases consistentes;
- c) La información presentada en los mismos y en las notas relativas, es adecuada y suficiente para su razonable interpretación;
- d) La indicación de que la Auditoría requiere ser planeada;
- e) La indicación de que la Auditoría es realizada y consiste en el examen, con base en pruebas selectivas.

Por lo tanto, en caso de excepciones a lo anterior, el auditor debe mencionar claramente en qué consisten las desviaciones y su efecto cuantificado sobre los estados financieros"¹⁸, es decir, cuando es el caso de expresar una opinión con salvedades (Dictamen con Opinión Negativa) a sus afirmaciones básicas en el dictamen, o cuando el Contador Público no este en condiciones de expresar una opinión, debe declararlo así (Dictamen con Abstención de Opinión).

¹⁸ "Normas y Procedimientos de Auditoría", Edit. IMCP, *Comisión de Normas y Procedimientos de Auditoría*, pág. 50.

1.4 TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA

1.4.1 Concepto de Técnicas de Auditoría

"Las técnicas de auditoría son los métodos prácticos de investigación y prueba que el Contador Público utiliza para lograr la información y comprobación necesarias para poder emitir su opinión profesional"¹⁹.

1.4.2 Clasificación de las Técnicas de Auditoría

1.4.2.1 Estudio General.- Es la apreciación sobre la fisonomía o características generales de la empresa, de sus estados financieros y de las partes importantes, significativas o extraordinarias.

Esta apreciación se hace aplicando el juicio profesional del contador público, que basado en su preparación y experiencia, podrá obtener de los datos o informaciones originales de la empresa que va a examinar, situaciones importantes o extraordinarias que pudieran requerir atención especial.

1.4.2.2 Análisis.- Es la clasificación y agrupación de los distintos elementos individuales que forman una cuenta o una partida determinada, de tal manera que los grupos constituyan unidades homogéneas y significativas. Esta técnica generalmente se aplica a cuentas o rubros de los estados financieros para conocer como se encuentran integrados, y puede ser básicamente de dos clases:

- Análisis de Saldos
- Análisis de Movimientos

1.4.2.3 Inspección.- Es el examen físico de bienes materiales o de documentos con el objeto de cerciorarse de la autenticidad de un activo o de

¹⁹ "Elementos de Auditoría", Edit. ECASA, *Mendivil Escalante Victor Manuel C.P.*, pág. 27.

una operación registrada en la contabilidad o presentada en los estados financieros.

En diversas ocasiones, especialmente por lo que hace a los saldos del activo, los datos de la contabilidad están representados por bienes materiales, títulos de crédito, u otra clase de documentos que constituyen la materialización del dato registrado en la contabilidad.

1.4.2.4 Confirmación.- Es obtener una comunicación escrita de una persona independiente de la empresa examinada, y que se encuentre en posibilidad de conocer la naturaleza y condiciones de la operación y, por lo tanto, de informar de una manera válida sobre ella.

Esta técnica se aplica solicitando a la empresa auditada que se dirija a la persona a quien se pide la confirmación, para que conteste por escrito al auditor, dándole la información que se solicita y puede ser aplicada de diferentes formas:

- **Positiva.-** Se envían datos y se pide que conteste, tanto si están conformes como si no lo están. Se utiliza este tipo de confirmación preferentemente para el activo.
- **Negativa.-** Se envían datos y se pide contestación, sólo si están inconformes. Generalmente se utiliza para confirmar activo.
- **Indirecta, Ciega o en Blanco.-** No se envían datos y se solicita información de saldos, movimientos o cualquier otro dato necesario para la auditoría. Generalmente se utiliza para confirmar pasivo a instituciones de crédito.

1.4.2.5 Investigación.- Se refiere a recabar información, a través de datos y comentarios de los funcionarios y empleados de la propia empresa. Con esta técnica el auditor puede obtener conocimiento y formarse un juicio sobre algunos saldos u operaciones realizadas por la empresa.

1.4.2.6 Declaración.- Manifestación por escrito con la firma de los interesados del resultado de las investigaciones realizadas con los funcionarios y empleados de la empresa.

Esta técnica se aplica cuando la importancia de los datos o el resultado de las investigaciones realizadas lo amerita, podemos decir, que es una técnica más de investigación pero se formaliza por el hecho de entregar al Auditor una información por escrito.

1.4.2.7 Certificación.- Obtención de un documento en el que se asegure la verdad de un hecho, legalizado por lo general, con la firma de una autoridad, o un documento certificado como por ejemplo por un notario o un corredor, personas éstas que como sabemos están investidos de fé pública.

1.4.2.8 Observación.- Presencia física de como se realizan ciertas operaciones o hechos. El auditor se cerciora de la forma como se realizan ciertas operaciones, dándose cuenta ocularmente de la forma como el personal de la empresa las realiza.

1.4.2.9 Cálculo.- Verificación matemática de alguna partida. Hay partidas en la contabilidad que son resultados de cómputos realizados sobre bases predeterminadas; el auditor puede cerciorarse de la corrección matemática de estas partidas mediante el cálculo independiente de las mismas, cabe aclarar que la experiencia nos indica que la forma de cálculo sea siguiendo un procedimiento distinto al empleado en la empresa.

1.4.3 Concepto de Procedimientos de Auditoría.

"Los Procedimientos de Auditoría son el conjunto de técnicas de investigación aplicables a una partida o a un grupo de hechos y circunstancias relativas a los estados financieros sujetos a examen mediante los cuales el contador público obtiene las bases para fundamentar su opinión."²⁰

²⁰ "Conoce las Auditorías", Edit ECASA, Santillana González Juan Ramón, pág 43.

1.4.4 Clasificación de los Procedimientos de Auditoría

"a) Naturaleza de los Procedimientos de Auditoría.- Los diferentes sistemas de organización, control, contabilidad, y en general, los detalles de operaciones de los negocios, hacen imposible establecer sistemas rígidos de pruebas para el examen de los estados financieros. Por esta razón el auditor deberá, aplicando su criterio profesional, decidir cuál técnica o procedimiento de auditoría o conjunto de ellos, serán aplicables en cada caso para obtener la certeza moral que fundamente una opinión objetiva y profesional"²¹.

"b) Extensión o Alcance de los Procedimientos de Auditoría.- Dado el hecho de que muchas de las operaciones de las empresas son de características repetitivas y forman cantidades numerosas de operaciones individuales, no es posible generalmente, realizar un examen detallado de todas las partidas individuales que forman una partida global. Por esa razón, cuando se llenan los requisitos de multiplicidad de partidas y similitud entre ellas, se recurre al procedimiento de examinar una muestra representativa de las partidas individuales, para derivar del resultado del examen de tal muestra, una opinión general sobre la partida global. Este procedimiento se le conoce con el nombre de "Pruebas Selectivas".

La relación de las partidas examinadas con el total de las partidas individuales que forman el universo, es lo que se conoce como "Extensión o Alcance de los Procedimientos de Auditoría"²¹.

Esas muestras representativas y que como anteriormente se mencionó son las llamadas "Pruebas Selectivas" su representatividad se va a determinar en base al control interno de la entidad del cual en el siguiente capítulo se ahonda en este tema y de esa manera se tendrá una base que nos va a permitir precisamente determinar la extensión o alcance de los procedimientos de auditoría a aplicar en el trabajo de revisión.

"c) Oportunidad de los Procedimientos de Auditoría.- La época en que los Procedimientos de Auditoría se van a aplicar se les llama "Oportunidad".

No es indispensable, y a veces no es conveniente, realizar los Procedimientos de Auditoría relativos al examen de los estados financieros, a la fecha a que dichos estados se refieren. Muchos procedimientos de auditoría son más útiles y se aplican mejor en una fecha anterior o posterior."²¹

²¹ "Conoce las Auditorías", Edit ECASA, Santillana González Juan Ramón, págs. 43 y 44.

CAPITULO II

EL CONTROL INTERNO

2.1 ANTECEDENTES DEL CONTROL INTERNO

"En los últimos años, y dada la importancia que reviste el control interno, se ha dado por dividir a éste en dos grandes ramas: El Control Administrativo, que es el que se debe observar y aplicar en todas las fases o etapas del proceso administrativo; y el Control Contable orientado fundamentalmente hacia el control de las actividades financieras y contables de una entidad. La conjunción del Control Administrativo y del Control Contable deriva en el Sistema Integral de Control Interno."²²

"La comprensión de lo que es el control interno resulta más accesible a través de sus objetivos ya que el control interno en sí es algo complejo porque abarca a las personas, a la forma como están organizadas, a los procedimientos a que sujetan sus acciones y a los actos mismos que realizan.

El control interno debe garantizar la obtención de información financiera correcta y segura ya que la información es un elemento fundamental en la

²² "Conoce las Auditorías", Edit ECASA, Santillana González Juan Ramón, pág. 75.

marcha del negocio pues con base en ella se toman las decisiones y formulan los programas de acción futuros en las actividades del mismo.

Debe igualmente garantizar la protección de los activos del negocio porque son éstos lo que permiten desarrollar la actividad principal para el que fue creado, y las sustracciones, destrucciones y defectos de tales activos repercuten negativamente en el cumplimiento de su fin.

Por último, el control interno debe promover la eficiencia de operación complementando las labores de los individuos sin duplicarlas y haciendo expeditos los trámites y el servicio."²³

2.2 CONCEPTOS DEL CONTROL INTERNO

CONCEPTO DEL CONTROL INTERNO S/LA COMISIÓN DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA DEL I.M.C.P.

"El Control Interno comprende el plan de organización y todos los métodos y procedimientos que en forma coordinada se adoptan en un negocio para salvaguardar sus activos, verificar la razonabilidad y confiabilidad de su información financiera, promover la eficiencia operacional y provocar la adherencia a las políticas prescritas por la administración."²⁴

CONCEPTO DEL CONTROL INTERNO S/MENDIVIL ESCALANTE

"El Control Interno de un negocio es el sistema de su organización, los procedimientos que tiene implantados y el personal con que cuenta,

²³ "Elementos de Auditoría", Edit. ECASA, *Mendivil Escalante Victor Manuel C.P.*, págs. 49 y 50.

²⁴ "Control Interno por Objetivos y Ciclos de Transacciones y el Muestreo Estadístico en Auditoría", Edit. IMCP, *Comisión de Normas y Procedimientos de Auditoría*, pág. 10.

estructurados en un todo para lograr tres objetivos fundamentales: a) la obtención de información financiera veraz, confiable y oportuna b) la protección de los activos de la empresa, y c) la promoción de eficiencia en la operación del negocio."²⁵

En base a los conceptos anteriores puedo decir que el Control Interno es la forma cómo las empresas llevan a cabo sus operaciones, tanto contables como administrativa para llegar a tener un buen manejo y control de estas, todo esto a través del personal que se considere el adecuado para el manejo de la empresa, sin perder de vista los objetivos que debe perseguir el propio Control Interno, convirtiéndose estos objetivos en propios de cada empresa.

2.3 OBJETIVOS DEL CONTROL INTERNO

El control interno contable comprende el plan de organización y los procedimientos y registros que se refieren a la protección de los activos y a la confiabilidad de los registros financieros.

Por lo tanto, el control interno contable, está diseñado, en función de los objetivos que se enumeran, para suministrar seguridad razonable de que:

Todos los controles internos contables son el resultado de o pueden considerarse como controles administrativos. Por otra parte, el plan de organización y los procedimientos de registros establecidos por la gerencia para documentar o ayudar en su proceso de toma de decisiones, puede incluir una serie de controles que no tienen efecto en el sistema de contabilidad, al menos directamente.

La información operativa de tipo estadístico, registro de acceso a ciertas instalaciones de la empresa o una buena parte de los archivos en un departamento de personal, pueden considerarse controles administrativos.

²⁵ "Elementos de Auditoría", Edit. ECASA, *Mendivil Escalante Victor Manuel C.P.*, pág. 49.

2.3.1 Objetivos Básicos del Control Interno

"Los objetivos básicos del Control Interno son cuatro:

- 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.

Se ha definido que los primeros dos objetivos cubren el aspecto de controles internos contables y los dos últimos se refieren a controles internos administrativos."²⁶

2.3.2 Objetivos Generales del Control Interno

"La comprensión de lo que es el Control Interno resulta más accesible a través de sus objetivos ya que el Control Interno en sí es algo complejo porque abarca a las personas, la forma como están organizadas, a los procedimientos a que sujetan sus acciones y a los actos mismos que realizan.

A continuación se enumeran los objetivos generales de Control Interno que son aplicables a todos los sistemas:

- a) Objetivos de Autorización.- Todas las operaciones deben de realizarse de acuerdo con autorizaciones generales o especificaciones de la administración.

²⁶ "Control Interno por Objetivos y Ciclos de Transacciones y el Muestreo Estadístico en Auditoría", Edit. IMCP, *Comisión de Normas y Procedimientos de Auditoría*, pág. 11.

1.- Las autorizaciones deben estar de acuerdo con criterios establecidos por el nivel apropiado de administración;

2.- Las transacciones deben ser válidas para conocerse y someterse a su aceptación oportunamente;

3.- Todas y solamente aquellas transacciones que reúnan los requisitos establecidos por la administración, deben reconocerse como tales y procesarse oportunamente;

4.- Los resultados de procesamiento de transacciones deben informarse oportunamente y estar respaldados por archivos adecuados.

b) Objetivos de Procesamiento y Clasificación de Transacciones.-

Todas las operaciones deben registrarse para permitir la preparación de estados financieros de conformidad con principios de contabilidad generalmente aceptados o de cualquier otro criterio aplicable a dichos estados y para mantener en archivos apropiados datos relativos a los activos sujetos a custodia.

1.- Las transacciones deben clasificarse en forma tal que permita la preparación de estados financieros de conformidad con principios de contabilidad generalmente aceptados y el criterio de la administración;

2.- Las transacciones deben quedar registradas en el mismo período contable cuidando específicamente que lo sean aquellas que afectan más de un ciclo.

c) Objetivos de Salvaguarda Física.- El acceso a los activos sólo debe permitirse de acuerdo con autorizaciones de la administración.

d) Objetivos de Verificación y Evaluación.- Los datos registrados relativos a los activos sujetos a custodia deben compararse con los activos existentes a intervalos razonablemente y tomar las medidas apropiadas respecto a las diferencias que existan.

1.- El contenido de los informes y de las bases de datos y archivos debe verificarse y evaluarse periódicamente.

2.- Deben existir controles relativos a la verificación y evaluación periódica de los saldos que se informan en los estados financieros, ya que este objetivo complementa en forma importante a los mencionados anteriormente."²⁷

2.4 ESTUDIO Y EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

"El Estudio y Evaluación del Control Interno se efectúa con el objeto de cumplir con la Norma de Ejecución del Trabajo que requiere que: "El auditor debe efectuar un estudio y evaluación adecuados del control interno existente, que le sirvan de base para determinar el grado de confianza que va a depositar en él; asimismo, que le permitan determinar la naturaleza, extensión y oportunidad que va a dar a los procedimientos de auditoría".

Este enfoque ha sido utilizado por nuestra profesión, y que es válido, se ha enfrentado en la práctica con la dificultad de establecer una relación clara entre la calidad del control interno y el alcance, oportunidad y naturaleza de las pruebas de auditoría.

Ante esta situación, la Comisión de Normas y Procedimientos de Auditoría ha considerado oportuno hacer una revisión de los pronunciamientos relativos a control interno con objeto de que exista mayor claridad en la documentación del trabajo del auditor relativo al estudio y evaluación del control interno, así como el efecto que el mismo tiene en el diseño de sus pruebas de auditoría."²⁸

²⁷ "Control Interno por Objetivos y Ciclos de Transacciones y el Muestreo Estadístico en Auditoría", Edit. IMCP, *Comisión de Normas y Procedimientos de Auditoría*, págs. 11, 12,13 y14.

²⁸ "Control Interno por Objetivos y Ciclos de Transacciones y el Muestreo Estadístico en Auditoría", Edit. IMCP, *Comisión de Normas y Procedimientos de Auditoría*, pág. 9.

2.4.1 Estudio del Control Interno

"De acuerdo con las Normas de Auditoría, relativas a la ejecución del trabajo, el Auditor debe estudiar y evaluar el control interno de la empresa cuyos estados financieros va a dictaminar.

El estudio es el examen mismo, la investigación y el análisis del control interno existente.

Existen tres métodos para efectuar el estudio del control interno:

- 1.- Método Descriptivo.- Consiste en la explicación, por escrito, de las rutinas establecidas para la ejecución de las distintas operaciones o aspectos específicos del control interno. Es decir, es la formulación de memoranda donde se transcribe en forma fluida los distintos pasos de un aspecto operativo.
- 2.- Método de Cuestionarios.- En este procedimiento se elabora previamente una relación de preguntas sobre los aspectos básicos de la operación a investigar y a continuación se procede a obtener las respuestas a tales preguntas. Generalmente estas preguntas se formulan de tal suerte que una respuesta negativa advierta debilidades en el control interno; no obstante, cuando se hace necesario deben incluirse explicaciones más amplias que hagan más suficientes las respuestas.
- 3.- Método Gráfico.- Este método tiene como base la esquematización de las operaciones mediante el empleo de dibujos (flechas, cuadros, figuras geométricas); en dichos dibujos se representan departamentos, formas, archivos, etc., y por medio de ellos se indican y explican los flujos de las operaciones.

En la práctica resulta más conveniente el empleo mixto de los tres métodos ya que de este modo se logran resultados más completos y se soportan

mejor las conclusiones. En cualquier caso, el examen del control interno consta de dos fases:

- La investigación con los funcionarios y empleados para describirlo, graficarlo o resolver el cuestionario.
- El estudio real de la operación para ver si efectivamente responde a lo asentado en la investigación anterior, esto se realiza mediante las técnicas de inspección y observación."²⁹

2.4.2 Evaluación del Control Interno.

"La Evaluación del Control Interno es la impresión que se fija en la mente del Auditor respecto de si el control interno es bueno o defectuoso, es decir, si permite la consecución plena de sus objetivos o no.

La forma en que el Contador Público resuelve si el control interno es razonable o insuficiente, es en principio, por la comparación de estándares ideales de control interno contra el control interno vigente. Esto hace particularmente importante que el Contador Público tenga conocimiento de la teoría de un buen control interno en actividades específicas.³⁰

2.4.3 Análisis de los Métodos para el Estudio y Evaluación del Control Interno.

Haciendo un análisis de los tres métodos señalados para el estudio y evaluación del control interno, se aprecia que los métodos descriptivo y gráfico se refieren exactamente a las rutinas de trabajo "Análisis de la

²⁹ "Elementos de Auditoría", Edit. ECASA, *Mendivil Escalante Víctor Manuel C.P.*, págs. 50 y 51.

³⁰ "Elementos de Auditoría", Edit. ECASA, *Mendivil Escalante Víctor Manuel C.P.*, pág. 51.

Función a Auditar", en especial en lo correspondiente al análisis de procedimientos de operación; se complementa este estudio con la ejecución de las demás rutinas "Identificación con la Entidad a Auditar".

En lo referente al método de cuestionarios, su empleo es el más generalizado en virtud de la rapidez de su aplicación.

Continuando con el análisis de los tres métodos señalados para el estudio y evaluación del control interno, en ninguno de ellos se trata, con relativa profundidad, un elemento clave para la operación, administración, control y marcha de una entidad; elemento sin el cual éstas, sencillamente, no existirían. Este elemento es el *humano*.

Para cubrir el vacío de revisión señalado en el párrafo anterior, se presente un cuarto método para el estudio y evaluación del control interno; éste es:

Detección de Funciones Incompatibles.- Como su nombre lo indica, el auditor, con el uso de sencillos cuestionarios detectará funciones incompatibles del personal involucrado en la operación, administración, control y marcha de la entidad sujeta a auditoría.

2.5 OPORTUNIDAD Y ALCANCE DEL CONTROL INTERNO.

"Teóricamente el estudio y evaluación del control interno debe hacerse antes de planear la auditoría, sin embargo, razones de orden práctico imponen en ocasiones la necesidad de hacerlo durante el desarrollo mismo del trabajo de auditoría.

Respecto del alcance en el estudio del control interno existen dos posibilidades que lo determinan:

- Cuando se efectúa auditoría por vez primera a una empresa determinada, resulta conveniente efectuarlo totalmente, abarcando todos los aspectos posibles en relación con el trabajo de auditoría.
- En subsecuentes auditorías puede prepararse un plan rotativo, es decir, examinar en un año unos aspectos y en el año siguiente los aspectos restantes, complementando siempre con ratificaciones generales a los aspectos en los que no se profundiza por el conocimiento anterior, o en los que hubieren mostrado cambios³¹.

2.6 INFLUENCIA EN EL PROGRAMA DE TRABAJO.

"El control interno tiene influencia directa en el programa de trabajo ya que frente a un control interno eficiente el Auditor puede reducir sus pruebas por la confianza que le merece; por el contrario, cuando el control interno presenta serias deficiencias, las pruebas deben ser ampliadas hasta un límite que permite juzgar el impacto total de los errores que un control interno así pudo permitir.

Los Contadores Públicos no deben emitir opiniones sobre estados financieros de acuerdo con normas de auditoría generalmente aceptadas sin haber cumplido plenamente con aquellas que le obliga a examinar el control interno en sus aspectos relacionados con la propiedad de los métodos y registros sobre los que se apoyan los estados financieros. (Conclusión N° 3 del Boletín 5 de la Comisión de Procedimientos de Auditoría del Instituto Mexicano de Contadores Públicos, misma que a partir de 1971 cambio de nombre por el de Comisión de Normas y Procedimientos de Auditoría, "LA CONPA", nombre con el que se le conoce hasta la fecha)."³²

³¹ "Elementos de Auditoría", Edit. ECASA, *Mendivil Escalante Victor Manuel C.P.*, pág. 51.

³² "Elementos de Auditoría", Edit. ECASA, *Mendivil Escalante Victor Manuel C.P.*, págs. 51 y 52.

2.7 ANÁLISIS ESPECÍFICO DE RIESGOS Y SU RELACIÓN CON LAS PRUEBAS DEL AUDITOR.

"La auditoría de estados financieros es un trabajo profesional que está expuesto a riesgos. Cada vez que el auditor emite una opinión, existe la posibilidad o el riesgo si se requiere llamar así, de que haya llegado a una conclusión equivocada y de que los estados financieros y otros datos estén equivocados en algún aspecto importante.

Los estados financieros pueden estar substancialmente equivocados en algún aspecto importante, debido a errores o irregularidades importantes que existen en los sistemas de contabilidad, o bien, a errores o irregularidades importantes que se producen y que no son descubiertos mediante los procedimientos de auditoría aplicados. El riesgo de que existan equivocaciones en los estados financieros producto de errores o irregularidades en los sistemas de contabilidad, se reduce radicalmente si las técnicas de control interno contable logran sus objetivos.

Cuando las técnicas de control cumplen los objetivos internos y por lo tanto, se reduce el riesgo, el auditor puede confiar en un mayor grado en que los sistemas de contabilidad del cliente producirán estados financieros sin errores o irregularidades importantes. Esto significa que podrá hacer menos pruebas para cumplir la norma de obtener evidencia suficiente para respaldar su opinión.

Esto indica, sin embargo, que puede confiarse completamente en el control interno contable y no hacer pruebas. Los controles internos tienen limitaciones y se mantienen normalmente por la empresa para proporcionar certeza razonable, pero no absoluta, de que se logran los objetivos.

Aún en los casos en que se utilicen técnicas de control interno bien diseñadas, pueden surgir errores o irregularidades que no se descubran por diferentes causas, por ejemplo, el fraude en el cual esté involucrada la

administración, la colusión entre diversos empleados, los errores de juicio o la negligencia, aspectos que el auditor siempre debe de considerar."³³

2.7.1 Pruebas de Cumplimiento y Pruebas Sustantivas.

"Tomando en consideración los conceptos anteriores encontramos que el auditor se enfrenta con situaciones en las que puede confiar en los controles internos contables y los prueba verificando el cumplimiento con los procedimientos y técnicas de control establecidos, lo que le sirve para justificar la confianza en los mismos y reducir el alcance de sus pruebas sustantivas.

Por contra, cuando los controles no son satisfactorios o el esfuerzo que se requiere para efectuar pruebas de cumplimiento es excesivo, es necesario hacer pruebas sustantivas.

Podemos definir que el propósito de las pruebas de cumplimiento es proporcionar una certeza razonable de que los procedimientos de control interno contable se están aplicando en la forma prescrita. Estas son pruebas indispensables para que pueda confiarse en los procedimientos establecidos al determinar la naturaleza, oportunidad o grado de pruebas sustantivas sobre ciertas transacciones o saldos específicos.

Por lo que se refiere a las pruebas sustantivas, éstas pueden definirse como pruebas de las transacciones y de los saldos, que se reflejan en los estados financieros, etc., con el propósito de obtener evidencia acerca de la validez y la propiedad del tratamiento contable de las transacciones y saldos

³³ "Control Interno por Objetivos y Ciclos de Transacciones y el Muestreo Estadístico en Auditoría", Edit. IMCP, *Comisión de Normas y Procedimientos de Auditoría*, págs. 17 y 18.

o en su caso de los errores o irregularidades que puedan existir en los mismos."³⁴

2.7.2 Pronunciamientos Relativos al Estudio y Evaluación del Control Interno por Objetivos.

De acuerdo con las normas de auditoría, relativas a la ejecución del trabajo, el Auditor debe estudiar y evaluar el control interno de la empresa cuyos Estados Financieros va a dictaminar tomando en cuenta los siguientes pronunciamientos que son de observancia obligatoria:

"1.- El auditor debe efectuar el estudio y evaluación del control interno contable en función del cumplimiento de sus objetivos.

2.- El estudio y la evaluación del control interno contable debe hacerse como el 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.

3.- Al efectuar la evaluación del control interno el auditor debe documentar específicamente en sus papeles de trabajo si las técnicas de control interno contable involucradas en cada sistema cumplen totalmente, cumplen parcialmente o no cumplen con los objetivos de control interno relativos y en base a esta evaluación de las técnicas de control interno contable en vigor establecer el alcance, oportunidad y naturaleza de sus pruebas de auditoría.

4.- Con objeto de respaldar la confianza en las técnicas de control interno contable establecidas, el auditor debe diseñar pruebas de cumplimiento específicas que le permitan confirmar o cambiar sus

³⁴ "Control Interno por Objetivos y Ciclos de Transacciones y el Muestreo Estadístico en Auditoría", Edit. IMCP, *Comisión de Normas y Procedimientos de Auditoría*, págs. 18 y 19.

conclusiones respecto al grado de confiabilidad de los sistemas. En todos los casos, el resultado de esta etapa del trabajo será la base que tome el auditor al diseñar posteriormente sus pruebas sustantivas.

5.- El auditor tiene la responsabilidad de informar al cliente las deficiencias encontradas en las técnicas de control interno contable, así como proporcionarle sugerencias para mejorar dichas técnicas, las cuales ha examinado como parte de su trabajo para fijar el alcance del resto de sus pruebas de auditoría con objeto de expresar una opinión sobre los estados financieros de la empresa."³⁵

2.7.3 Estructura del Control Interno.

"Para una mejor comprensión de los factores que intervienen en el control interno de las empresas a continuación se presentan los elementos que forman parte del mismo.

Los elementos del control interno pueden agruparse en cuatro clasificaciones:

a) **Organización**.- Los elementos del control interno en que interviene la organización son:

1.- **Dirección**.- Que asuma la responsabilidad de la política general de la empresa y de las decisiones tomadas en su desarrollo.

2.- **Coordinación**.- Que adapte las obligaciones y necesidades de las partes integrantes de la empresa a un todo homogéneo y armónico; que prevea los conflictos propios de invasión de funciones o interpretaciones contrarias a las asignaciones de autoridad.

³⁵ "Control Interno por Objetivos y Ciclos de Transacciones y el Muestreo Estadístico en Auditoría", Edit. IMCP, *Comisión de Normas y Procedimientos de Auditoría*, pág. 19.

3.- División de Labores.- Que defina claramente la independencia de las funciones de operación, custodia y registro. El principio básico del control interno determina, que ningún departamento debe tener acceso a los registros contables en que se controla su propia operación. Bajo el mismo principio, el departamento de contabilidad no debe tener funciones de operación o de custodia, sino concretarse al registro correcto de datos, verificando sus respectivas autorizaciones y vigencias de controles aplicables, así como a la presentación de los informes y análisis que requiera la dirección para controlar adecuadamente las operaciones de la empresa.

El principio de división de funciones impide que aquellos de quienes depende la realización de determinada operación puedan influir en la forma que ha de adoptar su registro o en la posesión de los bienes involucrados en la operación. Bajo este principio, una misma transacción debe pasar por diversas manos, independientes entre sí.

4.- Asignación de responsabilidades.- Que establezca con claridad los nombramientos dentro de la empresa, su jerarquía y delegue facultades de autorización congruentes con las responsabilidades asignadas. El principio fundamental en este aspecto consiste en que no se realice transacción alguna sin la aprobación de alguien específicamente autorizado para ello. Debe, en todo caso, existir constancia de esta aprobación, con la posible excepción de actividades rutinarias de menor importancia en que la aprobación claramente pueda entenderse como tácita.

b) **Procedimientos.-** La existencia de control interno no se demuestra sólo con una adecuada organización, pues es necesario que sus principios se apliquen en la práctica mediante procedimientos que garanticen la solidez de la organización.

1.- **Planeación y sistematización.**- Es deseable encontrar en uso un instructivo general o una serie de instructivos sobre funciones de dirección y coordinación, la división de labores, el sistema de autorizaciones y fijación de responsabilidades.

Estos instructivos usualmente asumen la forma de manuales de procedimientos y tienen por objeto asegurar el cumplimiento, por parte del personal, con las prácticas que dan efecto a las políticas de la empresa, uniformar los procedimientos, reducir errores, abreviar el período de entrenamiento del personal y eliminar o reducir el número de órdenes verbales y de decisiones apresuradas.

Por ejemplo: en el aspecto concreto de la contabilidad, la planeación y sistematización exigen al menos un catálogo de cuentas con su respectivo instructivo y un manual de procedimientos aplicables a las formas, registros e informes contables.

Un grado más elevado de planeación requiere control presupuestal e implantación de estándares de producción, distribución y servicios.

2.- **Registros y Formas.**- Un buen sistema de control interno debe procurar procedimientos adecuados para el registro completo y correcto de activos, pasivos, productos y gastos.

3.- **Informes.**- Desde el punto de vista de la vigilancia sobre las actividades de la empresa y sobre el personal encargado de realizarlas, el elemento más importante de control es la información interna. En este sentido, desde luego, no basta la preparación periódica de informes internos, sino un estudio cuidadoso por personas con capacidad para juzgarlos y autoridad suficiente para tomar decisiones y corregir deficiencias.

Los informes contables constituyen en este aspecto un elemento muy importante del control interno desde la preparación de

balances mensuales, hasta las hojas de distribución de adeudos de clientes por antigüedad o de obligaciones por vencimiento.

Las actividades de producción y distribución pueden vigilarse de cerca mediante informes periódicos, analíticos y comparativos; informes de ventas de costos, análisis de variaciones de eficiencia y tiempo ocioso, etc. Un control interno de tipo más elevado probablemente incluirá informes periódicos sobre capital de trabajo, origen y aplicación de recursos, variaciones financieras presupuestales, etc.

c) Personal .- Por sólida que sea la organización de la empresa y adecuados los procedimientos implantados, el sistema de control interno no puede cumplir su objetivo si las actividades diarias de la empresa no están continuamente en manos de personal idóneo.

Los elementos de esta área que intervienen en el control interno son cuatro:

1.- Entrenamiento.- Mientras mejores programas de entrenamiento se encuentren en vigor, más apto será el personal encargado de los diversos aspectos del negocio. El mayor grado de control interno logrado permitirá la identificación clara de funciones y responsabilidades de cada empleado, así como la reducción de ineficiencia y desperdicio.

2.- Eficiencia.- Después del entrenamiento, la eficiencia dependerá del juicio personal aplicado en cada actividad. El interés del negocio por medir y alentar la eficiencia constituye un coadyuvante del control interno. Los negocios adoptan algún método para el estudio del tiempo y esfuerzo empleados por el personal que ofrecen al auditor la posibilidad de medir comparativamente las cifras representativas de los costos.

3.- **Moralidad.**- Es obvio que la moralidad del personal es una de las columnas sobre las que descansa la estructura del control interno. Los requisitos de admisión y el constante interés de los directivos por el comportamiento del personal son, en efecto, ayudas importantes al control. Las vacaciones periódicas y un sistema de rotación de personal deben ser obligatorios hasta donde lo permitan las necesidades del negocio. El complemento indispensable de la moralidad del personal como elemento de control interno se encuentra en las fianzas de fidelidad que debe proteger al negocio contra manejos indebidos.

4.- **Retribución.**- Es indudable que un personal retribuido adecuadamente se presta mejor a realizar los propósitos de la empresa con entusiasmo y concentra mayor atención en cumplir con eficiencia que en hacer planes para defalcarse al negocio. Los sistemas de retribución al personal, planes de incentivos y permisos, pensiones por vejez y oportunidad que se le brinda para plantear sus sugerencias y problemas personales constituyen elementos importantes del control interno.

d) **Supervisión.**- La supervisión se ejerce en diferentes niveles, por diferentes funcionarios y empleados y en formas directa e indirecta.

Una buena planeación y sistematización de procedimientos y un buen diseño de registros, formas e informes, permite la supervisión casi automática de los diversos aspectos del control interno.

En negocios de mayor importancia, la supervisión del control interno amerita un auditor interno o un departamento de auditoría interna que actúe como vigilante constante del cumplimiento de la empresa con los otros elementos de control: **organización, procedimiento y personal**. Así, la función de auditoría interna que vigila la existencia constante del control interno, es a su vez un elemento muy importante del mismo control interno.

Cuando no es posible sostener un departamento de auditoría permanente, un buen plan de organización asignará a algunos funcionarios las atribuciones más importantes de la auditoría interna, para que efectúen reconocimientos periódicos del sistema de control del negocio³⁶.

2.8 ANÁLISIS GENERAL DE RIESGOS

"En la planeación de la auditoría, el auditor aplica sus conocimientos de negocios para analizar en forma general la influencia (Grado de Riesgo) que puedan tener en su trabajo factores tales como:

- Las características de la industria en la que opera la entidad;
- La organización general de la entidad como tal;
- La naturaleza general del sistema de contabilidad y de las técnicas de control interno establecidas;
- Los problemas de negocios específicos de la entidad;
- La revisión analítica de estados financieros.

En esta etapa, el auditor efectúa un análisis general del riesgo implícito en el trabajo que va a realizar, con objeto de considerarlo en el diseño de sus programas de trabajo de auditoría e identificar gradualmente las características específicas de cada empresa y los ciclos de actividades en los cuales se pueden agrupar las transacciones que se realizan.

El grado en que el auditor confía en los controles internos contables en una auditoría dependerá de su juicio basado en el estudio y evaluación de los controles internos en vigor.

Es necesario que el auditor tenga la certeza de que las técnicas del cliente dan una seguridad razonable de que se cumplen los objetivos generales de

³⁶ "Control Interno por Objetivos y Ciclos de Transacciones y el Muestreo Estadístico en Auditoría", Edit. IMCP, *Comisión de Normas y Procedimientos de Auditoría*, págs. 20, 21, 22, 23 y 24.

autorización, de procesamiento y de clasificación de transacciones, de salvaguarda física y de verificación y evaluación.

Con el objeto de adaptar al uso práctico los objetivos generales de control interno es necesario efectuar evaluaciones separadas de los controles internos contables, para lo cual los objetivos expresados en forma muy amplia deben afinarse con objeto de que sean útiles al evaluar las técnicas de control específicas.

Con el objeto de establecer evaluaciones separadas de los controles internos contables, para distintas clases de transacciones, es necesario desarrollar una metodología que requiere que se identifiquen los siguientes elementos:

- a) Los ciclos de la actividad de cada empresa y sus interrelaciones;
- b) Las transacciones importantes que forman parte de cada ciclo;
- c) Las funciones que se ejecutan dentro de cada ciclo para reconocer, autorizar, procesar, clasificar e informar las transacciones;
- d) Los objetivos específicos de control interno para cada ciclo, y finalmente;
- e) Las técnicas de control interno usadas para alcanzar cada objetivo expresado.³⁷

37 "Control Interno por Objetivos y Ciclos de Transacciones y el Muestreo Estadístico en Auditoría", Edit. IMCP, *Comisión de Normas y Procedimientos de Auditoría*, págs. 15 y 16.

CAPITULO III

ESTUDIO Y EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO, BASE PARA LA DETERMINACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA

El Estudio y Evaluación del Control Interno se efectúa con el objeto de cumplir con la norma de ejecución del trabajo que requiere que:

"El auditor debe efectuar un estudio y evaluación adecuado del control interno existente, que le sirva de base para determinar el grado de confianza que va a depositar en él y le permita determinar la naturaleza, extensión y oportunidad que va a dar a los procedimientos de auditoría".

La estructura de control interno de una entidad consiste en las políticas y procedimientos establecidos para proporcionar una seguridad razonable de poder lograr los objetivos específicos de la entidad. Dicha estructura consiste de los siguientes elementos:

- A) El Ambiente de Control.- Factores que afectan las Políticas y Procedimientos.

- B) Sistema Contable.- Métodos y Registros para:

- ⇒ Identificar
- ⇒ Reunir
- ⇒ Valorar
- ⇒ Registrar y Clasificar
- ⇒ Analizar
- ⇒ Resumir

I
N
F
O
R
M
A
C
I
O
N

C) Procedimientos de Control.- Factores adicionales establecidos por la administración.

Una vez que el auditor a adquirido un conocimiento general de la estructura del control interno, estará capacitado para decidir el grado de confianza que depositará en los controles existentes, para la prevención y detección de errores potenciales importantes o bien si directamente los objetivos de auditoría se pueden alcanzar de manera más eficiente y efectiva a través de la aplicación de pruebas sustantivas.

Lo anterior quiere decir que el alcance de las pruebas sustantivas dependerá de la naturaleza y volumen de errores que puedan existir en los procesos contables de la empresa. Esto es, a mayor cantidad de errores de importancia que puedan ocurrir, mayor será el alcance de las pruebas sustantivas.



El trabajo de Auditoría tiene como finalidad proporcionar al propio Contador Público los elementos de juicio y de convicción necesarios para poder emitir su opinión de una manera objetiva y profesional. Es, por tanto responsabilidad personal del propio auditor, el determinar que clase de pruebas necesita para obtener dicha convicción y hasta qué grado deben realizarse estas pruebas y en qué momento suministran elementos de juicio suficiente.

Debido a que generalmente el auditor no puede obtener el conocimiento que necesita para fundar su opinión en una sola prueba, es necesario examinar cada partida o conjunto de hechos mediante varias técnicas de aplicación simultánea o sucesiva, estas técnicas son los Procedimientos de Auditoría los cuales le sirven de base para fundamentar su opinión.

3.1 RELACIÓN DE LOS OBJETIVOS DE LA REVISIÓN DE LAS CUENTAS DEL ACTIVO.

Por lo que se refiere a estos conceptos a continuación se hace un detalle de los objetivos de la revisión de este tipo de cuentas, como sigue:

1. Existencia

Física

Documental

2. Autenticidad

3. Propiedad

Documentos Descartados

Garantías, Pignoración, Etc.

4. Libre Disponibilidad

5. Valuación Y Comparabilidad

Monedas Extranjeras

Cobros Dudosos

Devoluciones
Dañados, Obsoletos, Lento Movimiento
Recuperables
Beneficios Futuros

6. Clasificación y Presentación Adecuadas

3.2 RELACIÓN DE LOS OBJETIVOS DE LA REVISIÓN DE LAS CUENTAS DEL PASIVO.

Por lo que se refiere a las cuentas de pasivo los objetivos de la revisión son los siguientes:

- 1. Autenticidad/Realidad**
- 2. Valuación y Comparabilidad**
 - Monedas Extranjeras**
 - Bases para la Estimación**
- 3. Reconocimiento de Resultados Derivados**
- 4. Clasificación y Presentación Adecuadas**
 - Por su Origen**
 - Por su Vencimiento**

3.3 ASPECTOS FUNDAMENTALES DEL ESTUDIO DEL EXAMEN DE LAS CUENTAS PARA EFECTOS DE AUDITORIA.

Para poder iniciar el estudio y análisis de un rubro en especial, dentro de los Estados Financieros, es necesario conocer el significado del mismo, lo que representa y sus características.

3.3.1 CONCEPTO Y CONTENIDO

"Para efectuar el examen de una cuenta cualquiera resulta importante comprender sus movimientos y su contenido:

- De qué se carga
- De qué se abona
- Qué representa su saldo

Bajo este rubro se trata de explicar ese aspecto.

3.3.2 PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD.

La opinión del Auditor se expresa sobre estados financieros elaborados de acuerdo con principios de contabilidad generalmente aceptados, aplicados en forma consistente, por ello es indispensable conocer cuáles principios de contabilidad afectan directa o indirectamente el manejo de cada cuenta, para verificar que se haya respetado su aplicación y poder sostener esa afirmación básica del dictamen.

3.3.3 OBJETIVOS

También es fundamental saber los objetivos que se persiguen en el examen de cada cuenta. La auditoría tiene como objetivo general determinar la corrección de las cifras que muestran los estados financieros y podemos

concluir lícitamente que éste es el objetivo particular en cada una de las cuentas, pero resulta conveniente que en cada caso se abunde en este sentido ya que el objetivo del examen de cada cuenta presenta aspectos particulares por las características que distinguen a una cuenta de otra.

3.3.4 CONTROL INTERNO

Puesto que el examen del Control Interno es obligatorio por ser norma de trabajo de auditoría, es necesario tener conocimiento de los aspectos más importantes que suponen la existencia de un buen control interno en relación con cada cuenta.

3.3.5 PROCEDIMIENTOS

Por último, se hace mención de los procedimientos de auditoría recomendables para cada cuenta atendiendo a sus características. Los procedimientos anotados no son limitativos, las circunstancias vigentes en cada caso determina el empleo de otros o la supresión de algunos mencionados.

En relación con el trabajo mismo de auditoría, éste se efectúa atendiendo a tres aspectos importantes:

- Las Pruebas Selectivas.
- La Importancia Relativa.
- Los Procedimientos Comunes³⁸.

³⁸ "Elementos de Auditoría", Edit. ECASA, Mendivil Escalante Victor Manuel C.P., págs. 53 y 54.

3.4 EL CONTROL INTERNO Y SU EVALUACIÓN EN LAS CUENTAS POR COBRAR.

La idea de haber tomado como ejemplo las Cuentas por Cobrar se debe desde luego a que es la mejor manera desde mi punto de vista de que en cualquier entidad que necesite ser dictaminada, los procedimientos de auditoría aplicables a cada caso se van a determinar de acuerdo al buen o mal control que la evaluación del mismo determine, tal como lo establecen los objetivos básicos del propio Control Interno, los cuales ya fueron mencionados en el Capítulo II del punto 2.3.1.

A continuación daré a conocer el significado, lo que representa y las características del rubro de cuentas por cobrar.

3.4.1 CONCEPTO Y CONTENIDO DE LOS DOCUMENTOS Y CUENTAS POR COBRAR.

"Son los créditos a favor de la empresa, documentados o en cuenta corriente, provenientes de ventas de mercancías o servicios (clientes), de préstamos a pagos por cuenta de terceros (deudores diversos) y de otros"³⁹.

"Las cuentas por cobrar representan derechos exigibles originados por ventas, servicios prestados, otorgamiento de préstamos o por cualquier otro concepto análogo"⁴⁰.

En el caso de las cuentas por cobrar a clientes, sus movimientos más importantes son: Cargos por las facturas de ventas y créditos por los cobros efectuados, su saldo representa el importe de las ventas pendientes de cobro.

³⁹ "Elementos de Auditoría", Edit. ECASA, *Mendivil Escalante Víctor Manuel C.P.*, pág. 77.

⁴⁰ "Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados", Edit. IMCP, Comisión de Principios de Contabilidad, pág. 217.

En todos los casos, excepto en el de anticipos a proveedores, el saldo de las cuentas por cobrar representa derechos recuperables en efectivo.

3.4.2 PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD DE LOS DOCUMENTOS Y CUENTAS POR COBRAR.

"1. Criterio Prudencial. Como en el caso de las inversiones, en las cuentas por cobrar existe contingencia respecto de la recuperabilidad total de los adeudos, por ellos es necesario establecer estimaciones para el castigo de aquellas cuentas cuyo cobro sea dudoso, en importe suficiente para soportar las pérdidas por este concepto. Es decir, que cuando se tengan elementos para reconocer que una cuenta no podrá ser cobrada, debe admitirse este hecho y proceder a su castigo, utilizando una cuenta de estimación para castigos que se presenta en el balance disminuyendo el saldo de las cuentas por cobrar.

2. Las reglas particulares de presentación obligan a presentar, fuera del activo circulante, a las cuentas cuyo plazo de recuperación exceda de un año. Usualmente, cuando éste es el caso, dichas cuentas se presentan en renglón especial entre el activo circulante y el activo fijo."⁴¹

3.4.3 OBJETIVOS DE LOS DOCUMENTOS Y CUENTAS POR COBRAR.

1. Verificar su Existencia Física. Es decir, la materialidad del documento que ampare el derecho de cobro.
2. Comprobar la autenticidad de los ingresos y cuentas por cobrar, así como los descuentos y devoluciones.

⁴¹ "Elementos de Auditoría", Edit. ECASA, *Mendivil Escalante Victor Manuel C.P.*, págs. 77 y 78.

3. **Verificar la Autenticidad del Derecho de Cobro.** Es decir, verificar que el adeudo es un derecho real a favor de la empresa, determinando la exactitud del importe a cobrar su validez y autenticidad.
4. **Verificar su Valuación y Probabilidad de Cobro.** Determinar que las cifras que se muestran como cuentas por cobrar, además de representar un derecho real, son recuperables en ese importe.
5. **Determinar Limitaciones del Derecho de Cobro.** Es decir, definir la existencia de algún compromiso por el cual la empresa no pueda exigir ampliamente el cobro del derecho que representan (garantía, endoso, etc.).
6. **Cuidar y Comprobar su Presentación Adecuada y su Revelación en el Estado de Posición Financiera.** Es decir, examinar si las cuentas por cobrar están correctamente clasificadas en atención al origen (clientes, funcionarios y empleados, etc.) y en atención al plazo (cuentas por cobrar a plazo mayor de un año deben separarse del activo circulante y destacarse en renglón especial).
7. **Determinar los gravámenes y contingencias que existan suponiendo que en 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.**
8. **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.**

9. 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.

3.4.4 CONTROL INTERNO DE LOS DOCUMENTOS Y CUENTAS POR COBRAR.

El estudio y evaluación del Control Interno deberá efectuarse conforme a lo dispuesto en el Boletín E-02 de la Comisión de Normas y Procedimientos de Auditoría.

Consecuentemente, deben cumplirse los objetivos relativos a autorización, procesamiento y clasificación de transacciones, salvaguarda física, y de verificación y evaluación, incluyendo los que sean aplicables a la actualización de cifras.

La existencia de controles en estas áreas servirá de base para que las transacciones relativas a ingresos y cuentas por cobrar se efectúen de conformidad con los criterios establecidos por la administración, para la obtención de información básica para controlar las operaciones en esas áreas.

Ejemplos de estos aspectos, en forma enunciativa pero no limitativa, son los controles internos clave, como sigue:

- a) Separación de labores de las personas que afectan los auxiliares, de quienes reciben cobros y/o realizan ventas.
- b) Establecimiento de límites de crédito y designación de funcionarios autorizados para otorgarlos.
- c) También para el otorgamiento de bonificaciones y descuentos.
- d) Autorización especial para la cancelación de cuentas incobrables.

- e) Conexión periódica de los auxiliares contra el mayor.
- f) Envíos regulares de estados de cuenta y solicitudes de confirmación de adeudo.
- g) Formulación de relaciones de los adeudos por antigüedad y estudios periódicos de la recuperabilidad de saldos vencidos.
- h) Investigación periódica de saldos rojos.
- i) Arqueos periódicos de facturas, contrarecibos y documentos pendientes de cobro.
- j) Segregación adecuada de las funciones de recepción de pedidos de clientes, crédito, embarques, facturación, cobranza, devoluciones y contabilización.
- k) Registro, en el período correspondiente, de las facturas que amparan los embarques a clientes y las notas de crédito que respaldan las devoluciones recibidas.
- l) Control de las devoluciones. La existencia de controles para el manejo de las devoluciones debe permitir asegurar que las mismas sean procedentes, estén debidamente autorizadas, valuadas y oportunamente registradas dentro del período que correspondan.
- m) Vigilancia constante y efectiva sobre los vencimientos y cobranza, principalmente con base en información sobre antigüedad de saldos.
- n) Custodia física de las cuentas por cobrar. Debe existir personal responsable de la custodia física y restringir el acceso a las áreas en las cuales se encuentren los documentos que amparen las cuentas por cobrar.

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

3.4.5 PROCEDIMIENTOS DE DOCUMENTOS Y CUENTAS POR COBRAR.

A continuación se presentan los Procedimientos de Auditoría recomendados para el examen del rubro de cuentas por cobrar, los cuales deberán ser diseñados por el Auditor en forma específica en cuanto a su naturaleza, oportunidad y alcance, tomando en cuenta las condiciones y características de cada empresa.

3.4.5.1 CONFIRMACIÓN DE ADEUDO.

"Este procedimiento, mejor conocido como **circularización**, consiste en enviar una carta al deudor donde se le pide que conteste si ésta de acuerdo o no con el importe que aparece a su cargo; esta carta la envía la empresa y la respuesta debe recibirla directamente el Auditor.

Existen dos clases de confirmaciones:

a) **POSITIVA**. Cuando el deudor debe contestar ratificando por escrito su parecer. Dentro de ésta existen dos alternativas:

1°. Que se le envíe el saldo para que el deudor pueda comparar con sus registros (confirmación directa).

2°. Que no se le mencione el saldo para que proporcione sus propias cifras (confirmación indirecta o ciega).

b) **NEGATIVA.** Cuando se le pide que conteste solamente si no está de acuerdo.

El procedimiento más recomendable para las cuentas por cobrar es la confirmación positiva directa. (Se le envía el saldo y se le pide que conteste, esté o no esté de acuerdo.)

Para facilitar la respuesta del deudor se acostumbra preparar la carta en tal forma que muestre un talón desprendible en el que lo único que debe hacer el deudor, en caso de estar conforme, es firmar; también se acostumbra incluir un sobre timbrado y rotulado para facilitar y obtener una respuesta inmediata. En los remitentes y en los sobres rotulados se imprime la dirección del Auditor que es quien deberá recibir las respuestas (o devoluciones), directamente⁴².

3.4.5.2 COBROS POSTERIORES.

"En este procedimiento se aprovecha la circunstancia de que el Auditor permanece en las oficinas del cliente por algún tiempo posterior a la fecha de cierre de libros; consiste en verificar los pagos o las entregas parciales a las cuentas por cobrar efectuados por los clientes en esos días inmediatos siguientes, cuidando de que el ingreso sea real y entregado efectivamente por el deudor para liquidar el saldo que se revisa.

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

Este procedimiento es supletorio del anterior (confirmación) y se aplica, para no duplicar procedimientos, a la verificación de las cuentas por cobrar no

⁴² "Elementos de Auditoría", Edit. ECASA, *Mendivil Escalante Victor Manuel C.P.*, págs. 79 y 80.

confirmadas. Por otra parte, al estudiar la recuperabilidad de los adeudos puede aplicarse en forma general con este propósito."⁴³

3.4.5.3 ARQUEO DE DOCUMENTACIÓN.

"Procedimiento que sirve para verificar la autenticidad del derecho de cobro a favor de la empresa; los documentos motivos del arqueo son las letras de cambio o pagarés que hayan suscrito los deudores y, en su caso, las facturas o contrarecibos pendientes de cobro.

Al efectuar el arqueo, que es el recuento físico de los documentos, debe cuidarse que los documentos estén a nombre de la empresa, fecha de vencimiento, autenticidad de la firma del aceptante, y otros requisitos legales de los títulos de crédito; también se deben observar las precauciones recomendables en todo arqueo y obtenerse la salvaguarda correspondiente.

En el caso de documentos en poder de terceros (al cobro, en garantía, etc.) debe complementarse el trabajo de arqueo, solicitando la confirmación directa, de los depositarios de los mismos"⁴⁴.

3.4.5.4 ANÁLISIS DE SALDOS.

"Consiste en el estudio de los movimientos de las cuentas para determinar la corrección de las operaciones asentadas en ellas y consecuentemente del saldo que muestran. Se aplica al estudio de los saldos más importantes para fortalecer los procedimientos anteriores y el de cuentas no provenientes de ventas (deudores diversos) con el fin de precisar el concepto del saldo y determinar su presentación en el balance.

⁴³ "Elementos de Auditoría", Edit. ECASA, *Mendivil Escalante Víctor Manuel C.P.*, pág. 81.

⁴⁴ "Elementos de Auditoría", Edit. ECASA, *Mendivil Escalante Víctor Manuel C.P.*, págs. 81 y 82.

3.4.5.5 CONEXIÓN CONTRA OTRAS CUENTAS

En este procedimiento se aprovechan los efectos de la dualidad económica (anteriormente conocido como partida doble) que rige la contabilidad de las operaciones y así se verifica, por ejemplo, que todos los cargos a clientes en un periodo determinado correspondan con las ventas registradas en ese mismo periodo, investigando ampliamente las diferencias que surjan; o que todos los créditos correspondan a ingresos."⁴⁵

3.4.5.6 ESTUDIO DE LA RECUPERABILIDAD.

"Como ya se comentó, las cuentas por cobrar que presenten dudas respecto de su recuperabilidad deben ser castigadas por el importe que se considere incobrable. Este estudio se lleva a cabo como sigue:

- Comentando con los directivos las posibilidades de cobro de los adeudos más importantes y/o más antiguos.
- Solicitando a los abogados de la Compañía su opinión en el caso de las cuentas cuyo cobro se encuentren tramitando.
- Estudiando la correspondencia en los expedientes de clientes.

Con los resultados de la investigación se puede juzgar si el importe de la estimación para castigo de cuentas malas es suficiente o insuficientes; en este último caso debe solicitarse el ajuste relativo para incrementar dicha estimación hasta hacerla adecuada.

Estimación para castigo de cuentas malas (incobrables).

⁴⁵ "Elementos de Auditoría", Edit. ECASA, *Mendivil Escalante Victor Manuel C.P.*, pág. 82.

El estudio anterior define la razonabilidad del saldo de esta cuenta, pero de cualquier manera debe hacerse un estudio específico de los movimientos contables que haya mostrado durante el año. En los cargos, por cancelaciones de cuentas incobrables, debe vigilarse que exista autorización adecuada para ello, y que además se hayan agotado los esfuerzos para lograr su cobro. Los créditos, por nuevas estimaciones, deben ratificarse con el estudio de la recuperabilidad mencionado antes.

Para concluir, respecto a los resultados de los procedimientos aplicados, puede y debe formularse un cuadro que muestre los resultados parciales y el total verificado, como sigue:

Saldo total de las cuentas por cobrar
Confirmado
Solicitudes conformes
Solicitudes inconformes aclaradas
Cobros posteriores
De cuentas no confirmadas, que no contestaron o que se devolvieron
Arqueo de documentos
De cuentas no verificadas por los procedimientos anteriores
Total verificado

Este cuadro muestra objetivamente los resultados parciales de los procedimientos aplicados y la suficiencia del trabajo total, dentro del grupo de cuentas por cobrar.⁴⁶

3.4.5.7 PLANEACIÓN.

"El Auditor deberá efectuar una planeación del trabajo para llevar a cabo una estrategia que conduzca a decisiones apropiadas acerca de la

⁴⁶ "Elementos de Auditoría", Edit. ECASA, Mendiivil Escalante Víctor Manuel C.P., págs. 82 y 83.

naturaleza, oportunidad y alcance del trabajo de auditoría en las áreas de ingresos y cuentas por cobrar, considerando siempre los aspectos de importancia relativa y riesgo en Auditoría.

En la planeación, el auditor debe obtener información sobre las principales características de los ingresos y las cuentas por cobrar, tales como procedimientos de facturación, embarques, controles de inventarios, políticas de precios, descuentos y devoluciones, política para la determinación de la estimación para cuentas de dudosa recuperación, etc. dichas características incluyen la forma en que opera la empresa, condiciones jurídicas, sistemas de información, estructura y calidad de la organización, segregación de funciones, definición de líneas de autoridad y responsabilidad, etc. Asimismo, la planeación debe incluir la determinación, en su caso, de posibles limitaciones que puedan afectar el alcance de su trabajo y opinión."⁴⁷

3.4.5.8 REVISIÓN ANALÍTICA

"Para conocer la importancia de la relación de los ingresos y las cuentas por cobrar dentro de la estructura financiera, identificar cambios significativos o transacciones no usuales, etc., el Auditor puede aplicar entre otras, los siguientes procedimientos:

- a) Comparación de cifras con las de ejercicios anteriores, tomando como referencia los índices de inflación generales y/o específicos, fluctuaciones en precios, cambiarias, etc., para juzgar si las variaciones (o su ausencia) y las tendencias son lógicas.

- b) Análisis de razones financieras tales como utilidad neta a ingresos, rotación de cuentas por cobrar, etc., para identificar variaciones y tendencias, así como para juzgar la razonabilidad de éstas con base en el conocimiento general del negocio y de su entorno.

⁴⁷ "Normas y Procedimientos de Auditoría", Edit. IMCP, *Comisión de Normas y Procedimientos de Auditoría*, págs. 394 y 395.

- c) Obtener explicación de variaciones importantes e investigar cualquier relación no usual o inesperada entre el año actual y anterior, contra presupuestos, etc. en cuanto a:
1. Volumen de productos vendidos (unidades y valores), tanto por artículos como por localidad.
 2. Márgenes de utilidad.
 3. Rotación de cuentas por cobrar.
 4. Antigüedad de las cuentas por cobrar.
 5. Conciliación de las cantidades embarcadas con las facturas y de las cantidades pedidas contra lo embarcado.
 6. Proporción de devoluciones a ventas totales.
- d) Cálculos globales de los ingresos.
- e) De ser posible, comparación de cifras con la información disponible de empresas del ramo.⁴⁸

3.4.5.9 PRUEBAS DE CUMPLIMIENTO.

"Desarrollar pruebas de cumplimiento que proporcionen el grado de seguridad razonable de que los procedimientos de control interno existen y se aplican eficazmente. Dichas pruebas son necesarias ya que se relacionan con procedimientos clave de control que han sido considerados en la

⁴⁸ "Normas y Procedimientos de Auditoría", Edit. IMCP, *Comisión de Normas y Procedimientos de Auditoría*, págs. 395 y 396

determinación de la naturaleza, oportunidad y alcance de las pruebas sustantivas.

Las pruebas sustantivas se enfocan a corroborar el funcionamiento de los controles internos clave, como cualquier procedimiento de auditoría, deben diseñarse en función a las circunstancias particulares de cada entidad.

Algunas de las pruebas de cumplimiento aplicables a las áreas de ingresos y cuentas por cobrar, cuya ejecución se realiza mediante la aplicación de las técnicas de auditoría ya conocidas, son las siguientes:

- a) Comprobación de la autorización apropiada y documentada respecto de los sistemas, métodos y procedimientos usados.
- b) Aplicación de los siguientes procedimientos en relación con los ingresos por ventas:
 1. Verificación de la existencia de pedidos de ventas y revisión de la autorización correspondiente.
 2. Cerciorarse que exista remisión o nota de salida prenumerada, la cual deberá contener los datos relativos al pedido y a la remisión correspondiente y podrá ser utilizada para recabar la firma de recibido por parte del cliente de los productos embarcados.
 3. Verificación de la utilización y control de facturas de venta y notas de crédito prenumeradas.
 4. Verificación de que existan procedimientos de control que aseguren que todos los artículos surtidos se han facturado y que todas las facturas se registren adecuadamente.
 5. Comprobación de la corrección aritmética, cantidades y precios de las facturas.

- c) Revisión de los controles sobre ventas de desperdicios de inventarios y de activos fijos.
- d) Verificación de que exista aprobación de funcionario responsable para operaciones extraordinarias, tales como aplicación de descuentos poco usuales, etc.
- e) Verificación de que la función de recepción de efectivo se mantenga independiente de cualquier otra función de registro.
- f) Revisión de la existencia de procedimientos de control adecuados que clasifiquen periódicamente y por fecha de vencimiento las cuentas por cobrar.
- g) Verificación de que existan conciliaciones entre el libro mayor con sus auxiliares correspondientes.
- h) Verificación de los procedimientos para determinar las estimaciones relativas a cuentas por cobrar y juzgar si éstas son adecuadas en las circunstancias.
- i) Comprobación de la existencia de políticas por descuentos otorgados a clientes sobre los productos vendidos.
- j) Evaluación de los procedimientos de control para las devoluciones efectuadas por clientes."⁴⁹

3.4.5.10 PRUEBAS SUSTANTIVAS.

"Tomando en consideración la planeación de la Auditoría, el estudio y evaluación del control interno y los factores de importancia relativa y el riesgo de auditoría, el auditor deberá establecer la naturaleza de las pruebas

⁴⁹ "Normas y Procedimientos de Auditoría", Edit. IMCP, *Comisión de Normas y Procedimientos de Auditoría*, págs. 396 y 397.

sustantivas con el alcance y oportunidad que considere necesarios en las circunstancias. Las pruebas sustantivas proporcionan evidencia respecto a la valuación, integridad, existencia y exactitud sobre los ingresos y las cuentas por cobrar.

Algunas de las pruebas sustantivas aplicables a las áreas de ingresos y cuentas por cobrar, cuya ejecución se realiza mediante la aplicación de las técnicas de auditoría ya conocidas, son las siguientes:

1. Inspección de la documentación que ampara las cuentas por cobrar con objeto de verificar su propiedad, o bien revisión de cobros posteriores.
2. Verificación del corte de ingresos de operación. Este procedimiento tiene como objeto principal asegurarse que los ingresos se registraron en el período al que corresponden, y normalmente se lleva a cabo:
 - a) Examinando la documentación que respalda las últimas operaciones del período sujeto a revisión y las primeras del período siguiente, relacionadas con embarques, facturación, recepción de devoluciones, descuentos, notas de crédito, etc.
 - b) Aplicando técnicas de revisión analítica para evaluar el comportamiento de los ingresos entre períodos y que usualmente consisten en la comparación de cifras reales y presupuestadas de las ventas, devoluciones, descuentos y márgenes de utilidad bruta de los últimos meses del período sujeto a revisión y de los primeros del período siguiente, analizando las variaciones significativas y obteniendo explicación satisfactoria de las mismas.
 - c) Mediante una combinación de los procedimientos indicados en los incisos a) y b) anteriores.

3. Comprobación de los análisis de antigüedad de saldos con la documentación de respaldo.
4. Evaluación, mediante examen documental, de los resultados de la confirmación de saldos, discusión con los funcionarios responsables de la cartera, información de abogados, agencias de cobranzas, etc. de la recuperación de las cuentas por cobrar y evaluación de la estimación creada para cuentas de dudosa recuperación.
5. Verificación de los Impuestos Causados. Como parte de la revisión de ingresos y cuentas por cobrar, el auditor debe verificar simultáneamente, la corrección de los impuestos que se determinan tomando como base dichos ingresos. Este procedimiento se puede llevar a cabo en combinación con otros mencionados anteriormente o a través de pruebas globales, con objeto de evitar duplicaciones en el examen de la documentación.
6. Revisión Analítica. También es factible comprobar la razonabilidad de las cifras de ingresos y cuentas por cobrar a través de la aplicación de técnicas de revisión analítica.
7. Verificar el cálculo de los ingresos por intereses, comisiones, etc.
8. Revisar que los efectos de la inflación sobre la información financiera requeridos por el Boletín B-10 y sus Adecuaciones inherentes a ingresos y cuentas por cobrar, se hayan determinado conforme lo establece el principio contable.⁵⁰

⁵⁰ "Normas y Procedimientos de Auditoría", Edit. IMCP, *Comisión de Normas y Procedimientos de Auditoría*, págs. 398, 399 y 400.

3.4.5.11 DECLARACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN.

"Obtención de declaraciones de la Administración. Cerciorarse que en la carta de declaración de la Administración se indiquen los aspectos relevantes sobre ingresos y cuentas por cobrar"⁵¹.

3.4.5.12 PRESENTACIÓN Y REVELACIÓN EN LOS ESTADOS FINANCIEROS.

"Cerciorarse de que exista revelación y presentación adecuada en los Estados Financieros.

El auditor debe cerciorarse que en los Estados Financieros y sus notas, los ingresos y cuentas por cobrar se presenten de conformidad con principios de contabilidad y se efectúen las revelaciones que señalan los mismos.

Las principales revelaciones en los Estados Financieros respecto de los ingresos y las cuentas por cobrar, son las siguientes:

- a) Clasificación apropiada.
- b) Gravámenes en caso de existir.
- c) Operaciones y saldos con partes relacionadas.
- d) Clientes principales.
- e) Compromisos de ventas futuras.
- f) Importe de las cuentas por cobrar en moneda extranjera.

⁵¹ "Normas y Procedimientos de Auditoría", Edit. IMCP, *Comisión de Normas y Procedimientos de Auditoría*, pág. 400

- g) Presentación de cifras actualizadas en los Estados Financieros, en función de las disposiciones normativas vigentes de principios de contabilidad."⁵²

3.4.6 CLASIFICACIÓN DE LAS CUENTAS POR COBRAR

Debido a que las cuentas por cobrar pueden provenir de diferentes tipos de transacciones, es necesario delimitar y ubicar correctamente los conceptos en cuentas diferentes dentro del mismo rubro con sus respectivas subcuentas. Se hace indispensable una clasificación y presentación razonable de los diferentes conceptos, ya que las cuentas por cobrar principalmente están relacionadas con las ventas, y el controlarlas óptimamente se refleja en el mejor manejo y obtención de los ingresos.

Ahora bien, las cuentas por cobrar pueden ser clasificadas principalmente de la siguiente manera:

CUENTAS POR COBRAR:	
Cientes	
Documentos por Cobrar	Corresponden a Créditos Otorgados
Deudores Diversos	
Funcionarios y Empleados	
Dividendos por Cobrar	
Intereses por Cobrar	Corresponden a Importes Devengados
Rentas por Cobrar	

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

⁵² "Normas y Procedimientos de Auditoría", Edit. IMCP, *Comisión de Normas y Procedimientos de Auditoría*, pág. 401

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.

Representan las cantidades que la empresa tiene derecho a cobrar por la venta de mercancías o la prestación de servicios.

Documentos por cobrar: Son los títulos de crédito a favor del negocio, tales como letras de cambio y pagarés.

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.

Deudores Diversos: Son las personas que deben al negocio por un concepto distinto al de venta de mercancías.

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

Representan las cantidades de personas que le deben a la empresa por un concepto distinto a la venta de mercancías.

Funcionarios y Empleados: Representan los préstamos hechos a ejecutivos o empleados de la empresa.

3.4.7 PRESENTACIÓN DE LAS CUENTAS POR COBRAR EN EL ESTADO DE POSICIÓN 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.

En el caso de que existan cuentas por cobrar y cuentas por pagar a cargo de una sola persona, cuando sea aplicable debe 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 Financieros 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 interés, deben mencionarse también 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 originan 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.

Hay quienes argumentan, que los empleados son clientes aún 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".

3.4.8 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.

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:

- **Solicitud de Crédito**
- **Investigación de Solvencia Económica**
- **Autorización del Crédito**
- **Otorgamiento del Crédito**
- **Toma de Pedidos**
- **Entrega de Mercancía y/o Prestación del Servicio**
- **Facturación**

- Cobranza
- Ajustes a Facturas y/o Notas de Crédito

CAPITULO IV

CASO PRACTICO DE UNA GUÍA QUE SIRVA DE BASE AL AUDITOR PARA PLANEAR ADECUADAMENTE LA AUDITORIA DE CUENTAS POR COBRAR.

A continuación muestro ejemplos de cuestionarios de control interno, cédulas, formas y programas tomadas del libro Temas Prácticos de Auditoría Sección Cuentas por Cobrar y Ventas Modulo 5 del C.P. Jaime del Valle Noriega, el cual considero completo para tomarlo como base para la realización de los trabajos de Auditoría de cualquier auditor.

4.1 CUESTIONARIO PARA LLEVAR A CABO LA REVISIÓN DEL CONTROL INTERNO Y LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTABILIDAD.

Cliente _____
Auditoría al _____

NOTA: Este cuestionario debe estar completo antes de actualizar el programa de auditoría y de fijar los alcances correspondientes, por tanto, no se puede considerar concluida la auditoría si existe algún punto de este cuestionario pendiente de contestar. ES PARTE INTEGRANTE DE LOS PAPELES DE TRABAJO Y SE DEBEN CONTESTAR TODOS LOS PUNTOS A CONCIENCIA, COMO PARTE INICIAL DE LA AUDITORIA A DESARROLLAR.

4.1.1 OTORGAMIENTO DEL CRÉDITO.**RESPUESTA**

	N/A	SI	NO	Comprobado y Observaciones
1. ¿La Compañía tiene establecidas políticas definidas para otorgar crédito?				_____
2. ¿Estas políticas se encuentran plasmadas por escrito en algún documento interno? Indique cuál				_____
3. ¿Se cuenta con bases de datos adecuadas para tomar decisiones respecto a la aprobación o rechazo de créditos a clientes, como las siguientes:				
a) Solicitudes de crédito y documentación de respaldo a las mismas?				_____
b) Estadísticas sobre el comportamiento de los saldos?				_____
c) Listas autorizadas por funcionario de clientes aprobados y monto autorizado de sus créditos?				_____
d) Evidencia de investigación de los solicitantes de crédito?				_____
4. ¿Los archivos de bases de datos son revisando periódicamente por algún funcionario autorizado?				_____
5. ¿Existe algún procedimiento de control que asegure que solamente mediante autorización de un funcionario u órgano competente puedan cambiarse, adicionarse o suprimirse datos de las bases de datos usadas para otorgar créditos?				_____

RESPUESTA

- | | N/A | SI | NO | Comprobado y Observaciones |
|--|-----|----|----|----------------------------|
| 6. ¿Se realizan pruebas periódicas por auditoría interna u órgano equivalente para verificar que todas las políticas y procedimientos establecidos para el otorgamiento de créditos se están cumpliendo? | | | | _____ |
| 7. ¿Si las bases de datos se procesan electrónicamente, se limita el acceso a las mismas? | | | | _____ |
| 8. ¿Existe algún medio que asegure que los precios de venta se están asignando conforme fueron aprobados para cada cliente según su autorización de crédito? | | | | _____ |
| 9. ¿Auditoría Interna u otro órgano o funcionario competente verifican periódicamente que todas las condiciones fijadas en las autorizaciones de los créditos (plazos, montos, intereses, etc.) se estén respetando? | | | | _____ |

4.1.2 EMBARQUES

- | | | | | |
|--|--|--|--|-------|
| 1. ¿Los embarques se hacen, solamente en base a pedidos aprobados por el funcionario autorizado para ello? | | | | _____ |
| 2. Una vez hecho el embarque, ¿se notifica al departamento de facturación directamente enviando copia de la orden de embarque? | | | | _____ |
| 3. ¿Se encuentran separados los departamentos o las funciones de embarque de | | | | |
| a) Facturación? | | | | _____ |
| b) Contabilidad? | | | | _____ |
| c) Crédito y cobranza? | | | | _____ |

RESPUESTA

N/A SI NO Comprobado y
Observaciones

4. ¿Se revisan y aprueban los pedidos de los clientes por personas que no tienen a su cargo funciones de:

a) Facturación?

b) Embarques?

c) Acceso a registros de cuentas y documentos por cobrar?

5. Antes de ser aceptados los pedidos, ¿se comprueba si existen las mercancías o la posibilidad de surtir conforme al pedido?

6. ¿Se registran las órdenes de embarque por el departamento de contabilidad?

7. ¿Se conservan debidamente archivadas las órdenes de embarque?

8. ¿Se tienen controles que evitan salidas de mercancías sin estar autorizadas?

9. ¿Se tienen controles para asegurar que todas las salidas de mercancías son correctamente contabilizadas?

10. ¿Los pedidos contienen las condiciones de entrega como: fecha, lugar, etc.?

11. ¿Las condiciones de entrega se encuentran consignadas por escrito en algún documento autorizado o en un archivo, y se revisan periódicamente?

12. ¿Se elaboran rutas de entrega tendientes a optimar esta función?

RESPUESTA

	N/A	SI	NO	Comprobado y Observaciones
13. ¿Se elaboran remisiones conteniendo los datos completos del cliente y mercancía surtida y se exige que el personal de reparto recabe la firma de conformidad de los clientes?				_____
14. En el caso de devoluciones por rechazos de mercancía para entrega, ¿se pide al cliente que indique por escrito los motivos de ello y se verifica la razonabilidad o veracidad de sus argumentos?				_____
15. ¿Existe un procedimiento que asegure que cualquier devolución de un embarque quede controlada contablemente?				_____
16. ¿Existen formas prenumeradas para levantar pedidos y elaborar remisiones o notas de embarque?				_____
17. ¿La preparación de notas de embarque y remisiones las elabora una persona independiente de los departamentos de embarque y almacenes?				_____
18. ¿La mercancía liste para embarque se custodia adecuadamente hasta que ocurre dicho embarque?				_____
19. ¿Se verifica por conteo u otro medio la mercancía embarcada contra la nota de embarque o remisión, y el personal de reparto se hace responsable de dicha mercancía en ese momento?				_____
20. ¿Existe un sistema de cómputo que permita obtener simultáneamente la orden de embarque, la remisión y la factura de venta, corejados contra el pedido?				_____
21. ¿Se revisa periódicamente la secuencia y antigüedad de los pedidos no surtidos?				_____

RESPUESTA

N/A	SI	NO	Comprobado y Observaciones
-----	----	----	----------------------------

4.1.3 FACTURACIÓN

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

a) Cuentas por cobrar?

b) Embarques?

c) Cobranza?

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

3. ¿Se verifican las facturas elaboradas contra

a) Los pedidos de los clientes?

b) Los controles de embarques?

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 verifican las facturas en forma rutinaria en cuanto a

a) Precios?

b) Cantidades?

c) Operaciones Aritméticas?

RESPUESTA

	N/A	SI	NO	Comprobado y Observaciones
7. ¿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?				_____
8. ¿Contabilidad recibe completa y oportunamente las copias de las facturas para registrarlas?				_____
9. ¿Auditoría interna u otro departamento o persona revisa la exactitud de las facturas y los sistemas directamente relacionados con la expedición de las mismas?				_____
10. ¿El envío o entrega de facturas a los clientes se encuentra debidamente controlado?				_____
11. Si la facturación se obtiene por medio de un sistema de proceso electrónico de datos:				
a) ¿Se cuenta con archivo de acceso restringido conteniendo precios de venta autorizados, condiciones de entrega, descuentos, etc.?				_____
b) ¿Existen procedimientos definidos para afectar cualquier cambio en las bases de datos del sistema y se requiere autorización para ello?				_____
c) ¿Auditoría Interna realiza verificaciones periódicas de la base de datos?				_____
12. ¿El registro de la facturación contempla casos de excepción como correcciones de facturas o elaboración manual de éstas en algunos casos?				_____
13. ¿Las facturas se expiden hasta que la transacción se realizó (mediante la entrega de las mercancías o la prestación del servicio) a menos que se trabaje en base a anticipos?				_____

RESPUESTA

N/A	SI	NO	Comprobado y Observaciones
-----	----	----	----------------------------

14. ¿En caso de anticipos facturados, el sistema de registro contable y emisión de facturas permite que esto ocurra simultáneamente a la recepción del anticipo?

15. ¿Existe un sistema de formas prenumeradas que permita asegurar que todos los embarques o remisiones se facturaron?

16. ¿En su caso, existen procedimientos de conciliación al final de cada mes para la mercancía embarcada no facturada y/o las facturas emitidas aún no surtidas?

17. ¿Auditoría Interna investiga todas las inconformidades que se reciben de los clientes respecto a la facturación?

18. ¿Se realizan cortes de facturación al finalizar cada período?

19. ¿El proceso de facturación permite que los impuestos sean determinados correcta y oportunamente, sin omisiones?

4.1.4 REGISTRO Y CONTROL DE DOCUMENTOS Y CUENTAS POR COBRAR

1. ¿Los documentos 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. ¿Los documentos por cobrar se han originado por operaciones propias de la empresa?

RESPUESTA

	N/A	SI	NO	Comprobado y Observaciones
4. ¿Se cuenta con un registro de documentos por cobrar y				
a) Se tiene actualizado?				_____
b) Se concilia con los registros de contabilidad con el mayor?				_____
5. ¿Los pagos a cuenta se anotan en el reverso de los documentos?				_____
6. ¿Quién tiene bajo su responsabilidad los documentos por cobrar es independiente del contador o de quien tenga acceso a la contabilidad e independiente del cajero?				_____
7. ¿Se tiene establecido el procedimiento de confirmar periódicamente con los deudores, los saldos de documentos por cobrar?				_____
8. ¿Tratándose de renovaciones, modificaciones y descuentos o endosos, el funcionario responsable está autorizado por el Consejo de Administración o Dirección General, en su caso?				_____
9. ¿Quién aprueba las cancelaciones de los documentos 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?				_____
10. ¿Los créditos por descuentos en documentos por cobrar se encuentran aprobados por funcionario autorizado?				_____

RESPUESTA

- | | N/A | SI | NO | Comprobado y Observaciones |
|--|-----|----|----|----------------------------|
| 11. ¿Existe alguna política definida con respecto a los intereses incluidos en los documentos? | | | | _____ |
| 12. Si se descuentan o endosan los documentos por cobrar: | | | | |
| a) ¿Existe un control que permita conocer en cualquier momento en dónde se encuentran y si su importe coincide con lo que arroje contabilidad? | | | | _____ |
| b) ¿Las cuentas que los controlan y su manejo es satisfactorio? | | | | _____ |
| 13. ¿Se llevan a cabo arquezos periódicos de documentos y cuentas por cobrar (facturas, contrarecibos, etc.) y se concilian con los registros de contabilidad aclarando las diferencias? | | | | _____ |
| 14. ¿Los documentos por cobrar se encuentran debidamente guardados en lugar seguro y fuera del alcance de personas ajenas a su custodia y responsabilidad? | | | | _____ |
| 15. ¿El departamento de cuentas por cobrar se encuentra separado de las funciones o departamentos de | | | | |
| a) Facturación? | | | | _____ |
| b) Cobranza? | | | | _____ |
| c) Embarque? | | | | _____ |
| 16. ¿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? | | | | _____ |
| 17. ¿Se llevan registros de cuentas por cobrar y son los que la empresa necesita para su funcionamiento? | | | | _____ |

RESPUESTA

	N/A	SI	NO	Comprobado y Observaciones
18. ¿El sistema que se lleva para manejar los registros detallados de cuentas por cobrar es adecuado?				_____
19. ¿El equipo mecánico o electrónico con que cuenta es suficiente y proporciona controles e información adecuados?				_____
20. ¿Los auxiliares de cuentas por cobrar se concilian periódicamente con el mayor o cuenta de control?				_____
21. ¿Se manejan controles independientes a los que se tienen directamente en cuentas por cobrar?				_____
22. ¿Se envían estados de cuenta periódicos a los clientes y se solicita confirmación de los saldos?				_____
23. ¿Quién los deposita en el correo es independiente del manejo de libros y auxiliares de cuentas por cobrar?				_____
24. ¿Se aclaran las contestaciones recibidas?				_____
25. ¿Auditoría Interna o personal equivalente lleva a cabo revisiones de los sistemas y procedimientos?				_____
26. ¿Se preparan relaciones detalladas que se obtienen de los registros				
a) Mensualmente?				_____
b) Detallando la antigüedad de los saldos?				_____
c) Son revisadas por Auditoría Interna o personal equivalente?				_____

RESPUESTA

- | | N/A | SI | NO | Comprobado y Observaciones |
|--|-----|----|----|----------------------------|
| 27. Por lo que se refiere a cuentas por cobrar a 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 corresponden a operaciones propias del giro de la empresa? | | | | _____ |
| d) ¿Se cobran intereses según disposiciones de la Ley del I.S.R.? | | | | _____ |
| 28. ¿Las ventas de desperdicio y por otros conceptos distintos al objeto de la empresa se encuentran debidamente controladas? | | | | _____ |
| 29. ¿Si se cuenta con procesamiento electrónico de datos, el sistema permite emitir facturación y simultáneamente registrar la cuenta por cobrar? | | | | _____ |
| 30. ¿Se concilian periódicamente los saldos de clientes según contabilidad contra los que tenga en sus registros el área de cobranzas? | | | | _____ |
| 31. ¿En todos los casos en que se registran créditos a las cuentas por cobrar y que no se originan por cobranza, se requiere de autorización por funcionario competente? | | | | _____ |
| 32. ¿Está restringido el acceso a las bases de datos y archivos de cuentas por cobrar? ¿Por qué medios? | | | | _____ |
| 33. ¿Se dispone de datos estadísticos que muestren el historial de cada cliente como sujeto de crédito? | | | | _____ |
| 34. ¿Se aprovechan los datos citados en el punto anterior? | | | | _____ |

RESPUESTA

N/A	SI	NO	Comprobado y Observaciones
-----	----	----	----------------------------

35. ¿El sistema de control y registro permite que simultáneamente al recibo de cobranza se acrediten las cuentas por cobrar correspondientes?
36. ¿Se revisa periódicamente el catálogo de cuentas para dar de baja las cuentas de quienes ya no son clientes y no tienen saldos a cargo?
37. ¿Los registros de cartera se encuentran debidamente respaldados para prevenir pérdida de información?
38. ¿En los auxiliares individuales de clientes se anota el límite de crédito autorizado?

4.1.5 REGISTRO Y CONTROL DE LA COBRANZA

1. ¿Se requiere la autorización del departamento de crédito para liquidar saldos acreedores a favor de clientes?
2. ¿Se les comunica a los clientes cuando llegan a tener saldos acreedores?
3. ¿Existen separación del departamento de crédito con caja y con ventas?
4. ¿Se tienen formas prenumeradas de las notas de crédito?
5. ¿Se utilizan sistemáticamente por rebajas, devoluciones y ajustes?
6. ¿Todas las notas de crédito se encuentran:
- a) Autorizadas por funcionario apropiado y que no tienen acceso a caja?

**ESTA TESIS NO DEBE
SALIR DE LA BIBLIOTECA**

RESPUESTA

	N/A	SI	NO	Comprobado y Observaciones
b) Respaladas con documentación adecuada en el caso de devoluciones de mercancías?				_____
7. ¿Existe política definida por los descuentos otorgados a clientes?				_____
8. ¿Se aprueban los descuentos, por funcionario autorizado?				_____
9. ¿Existe un procedimiento de cobranza definido?				_____
10. ¿Se revisan periódicamente las cuentas vencidas por funcionario autorizado?				_____
11. ¿Las cuentas canceladas por incobrables son autorizadas por funcionario apropiado?				_____
12. ¿Auditoría Interna o personal equivalente solicita periódicamente conformidad de saldos a cuentas canceladas por incobrables?				_____
13. ¿Se tienen controladas en cuentas de orden o en otra forma los saldos cancelados por incobrables?				_____
14. ¿Una vez canceladas las cuentas incobrables se continúan las gestiones de cobro?				_____
15. ¿El computador cuenta con programas para calcular rebajas y descuentos por volumen de compra y pronto pago, según parámetros autorizados?				_____
16. ¿Existe un funcionario responsable en última instancia de toda la cobranza de la compañía (tesorero o cajero general)?				_____
17. ¿Si se utilizan máquinas registradoras (de comprobación fiscal o no) se realizan cortes en cada una y por cada turno de cajeros?				_____

RESPUESTA

	N/A	SI	NO	Comprobado y Observaciones
18. ¿Las tiras de auditoría de las registradoras se concilian con los ingresos deposita dos diariamente?				_____
19. ¿Si se tienen remesas de cobranza fuera de plaza, se controlan éstas con formas prenumeradas que permitan conciliar saldos con sucursales, oficinas o matriz en las distintas localidades?				_____
20. ¿Auditoría Interna realiza revisiones en los lugares donde se origina la cobranza, incluyendo arqueos, verificaciones de cortes de caja, etc.?				_____
21. ¿Se verifican los cobros totales mensuales contra los créditos aplicados en el mismo periodo a las cuentas de los clientes?				_____
22. ¿Existe algún procedimiento para verificar que toda la cobranza se depositó íntegramente en el banco y que en la contabilidad no se ha omitido registrar nada?				_____
23. ¿Se cuenta con algunas de las siguientes medidas de seguridad para proteger la cobranza:				
a) Lugares de acceso restringido?				_____
b) Cajas de seguridad?				_____
c) Cajas de depósito nocturno?				_____
d) Transporte de valores y efectivo por compañías especializadas?				_____
e) Alarmas y/o dispositivos electrónicos?				_____
f) Recolección frecuente de efectivo?				_____

4.2 PROGRAMA DE AUDITORIA DE CUENTAS POR COBRAR⁵³

Se presenta un modelo de Programa de Auditoría el cual puede servir como base a los Contadores Públicos y a sus ayudantes que efectúan auditorías; además le sirve como una salvaguarda de que no se omitirá algún detalle importante del trabajo a realizar.

Cliente _____

Auditoría al _____

NOTA: 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 AUDITORIA.

Hecho por y fecha	Ref. a papeles de trabajo
----------------------	---------------------------------

4.2.1 OBJETIVOS DE LA AUDITORIA

1. Que los saldos presentados en el Balance General correspondan a adeudos reales a favor de la compañía y que serán cobrables. _____
2. Que la clasificación, dentro del Estado de Situación Financiera sea correcta, y que se incluyan todas las cuentas por cobrar, existentes a la fecha de los Estados Financieros. _____
3. Que las cuentas por cobrar dadas en garantía, descontadas, comprometidas o pignoradas se encuentren debidamente reveladas en el Balance General, o en Notas a los Estados Financieros. _____

	Hecho por y fecha	Ref. a papeles de trabajo
4. Que en caso de existir gravámenes o contingencias sobre las cuentas por cobrar, estén debidamente revelados en los Estados Financieros y sus Notas.		
5. Que la valuación de las cuentas por cobrar sea correcta.		
6. Que los registros de cuentas por cobrar se hayan afectado por transacciones y eventos efectivamente realizados durante el periodo objeto de la revisión.		
7. Que la reserva para cuentas de cobro dudoso sea suficiente para cubrir las posibles pérdidas por créditos concedidos a los clientes.		

4.2.2 PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA

4.2.2.1 TRABAJO PRELIMINAR

- Conteste el cuestionario de Control Interno y realice pruebas de cumplimiento, y en base a ello determine el alcance y la oportunidad de su examen. Modifique el alcance, si en la aplicación de las pruebas sustantivas determina deficiencias no conocidas al momento de fijar el alcance inicial. Obtenga cédulas de auditoría.
- Agrupe todas las deficiencias que observe en el transcurso de la revisión y coméntelas con los funcionarios correspondientes.
- Si vamos a emitir Dictamen de Estados Financieros con fines Fiscales complete todos los puntos que señala el programa de esta sección, en lo referente a "Cuentas por Cobrar".
- Actualice nuestro Archivo Permanente en lo aplicable.

Hecho por y fecha	Ref. a papeles de trabajo
----------------------	---------------------------------

5. Compare los saldos a la fecha de nuestra preliminar con los saldos al fin del año anterior actualizados y explique los cambios importantes.

6. Determine algunas razones financieras tales como utilidad sobre unidad vendida, rotación de cuentas por cobrar, etc.; comparativas a la fecha de la revisión preliminar con la del fin del año anterior, y analice y obtenga explicación de las variaciones significativas.

7. Obtenga relación de los saldos de Documentos y cuentas por cobrar y verifíquela 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 los auxiliares. (Todas las cuentas a confirmar deberán verificarse).

c) Compruebe la clasificación por antigüedad de saldos y señale el alcance. Compare esta clasificación con el año anterior y explique variaciones.

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

e) Compruebe selectivamente, que las direcciones estén correctas.

f) Compruebe el total, contra la cuenta de mayor.

8. Verifique selectivamente que los auxiliares de documentos y cuentas por cobrar se encuentran debidamente formulados, brindando especial atención a lo siguiente:

	Hecho por y fecha	Ref. a papeles de trabajo
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).	_____	_____
g) Si las bases de datos son confiables.	_____	_____
h) Si se cuenta con un sistema o paquete de cómputo útil y confiable para la compañía.	_____	_____
9. Seleccione las cuentas que deberán ser confirmadas. Para este propósito deberá considerar:		
a) El control interno.	_____	_____
b) Importe de los saldos.	_____	_____
c) Volúmenes de ventas.	_____	_____
d) Trabajo desarrollado por auditoría interna.	_____	_____
e) Antigüedad de los saldos.	_____	_____
f) Cuentas canceladas.	_____	_____

	Hecho por y fecha	Ref. a papeles de trabajo
g) Número de clientes.	_____	_____
h) Giro de la empresa.	_____	_____
i) Selección en base a muestreo estadístico, si es conveniente por el tamaño del universo.	_____	_____
10. 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 Cuenta preparados.	_____	_____
11. Habiendo considerado lo indicado en el punto 9 anterior, seleccione saldos con estos atributos:		
a) Antiguos.	_____	_____
b) Grupos de clientes dentro de la relación.	_____	_____
c) Cuentas canceladas.	_____	_____
d) Saldos acreedores.	_____	_____
e) Saldos mayores, medianos, pequeños y en cero.	_____	_____
12. Considere la conveniencia de enviar determinado número de confirmaciones en forma positiva y otro grupo en forma negativa. Señale las razones de la decisión.	_____	_____
13. Arregle con el cliente que elabore las solicitudes de confirmación en su papel membretado. Una vez elaboradas, verifique nombres, direcciones, estados de cuenta y saldos contra auxiliares y/o expedientes.	_____	_____

Hecho por y fecha	Ref. a papeles de trabajo
----------------------	---------------------------------

14. Obtenga relaciones de funcionarios y empleados, deudores diversos y otras cuentas y documentos por cobrar, sume las relaciones, verifíquelas contra los auxiliares y el mayor, seleccione saldos a confirmar; señale la forma de pago, arreglos y condiciones; indique la naturaleza de los principales saldos, compruebe contra documentación original de respaldo y asegúrese de las autorizaciones correspondientes.

15. Aplique para el punto 14 anterior, los procedimientos señalados en los puntos 1 a 13 anteriores, desde luego adaptándolos a las características, circunstancias, alcances y oportunidad que corresponda.

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

17. Haga arqueo de documentos por cobrar, facturas y contrarrecibos, con la extensión que le proporcione el estudio y evaluación del control interno. Considere para este trabajo lo siguiente:

a) Fecha adecuada.

b) Duración.

c) Personal del cliente que podrá auxiliarnos.

d) Personal de la firma.

e) Forma de control y volúmenes.

f) Lugar físico donde se encuentra la cartera (empresa, bancos, abogados, cobradores, terceros, etc.).

	Hecho por y fecha	Ref. a papeles de trabajo
18. Obtenga confirmación directa de quienes tengan en su poder determinada cartera a la fecha de nuestro arqueo (bancos, abogados, etc.).	_____	_____
19. Revise que la reserva para cuentas de cobro dudoso sea suficiente para cubrir posibles pérdidas de cuentas incobrables. Este trabajo debe incluir los siguientes procedimientos:		
a) Revisión de condiciones de crédito.	_____	_____
b) Políticas de descuentos.	_____	_____
c) Antigüedad de saldos con respecto al año anterior.	_____	_____
d) Incrementos y cancelaciones del año anterior y del presente.	_____	_____
e) Resultados de la circularización de saldos.	_____	_____
f) Discusión de cartera vencida.	_____	_____
g) Saldos importantes.	_____	_____
h) Clientes que puedan tener relación con principales funcionarios y empleados.	_____	_____
i) Revisión de correspondencia; expedientes.	_____	_____
j) Pagos posteriores.	_____	_____
k) Garantías obtenidas.	_____	_____
l) Hechos posteriores como conocimiento de mala situación de clientes, huelgas, suspensión de actividades, etc.	_____	_____
m) Pérdida de clientes importantes.	_____	_____

	Hecho por y fecha	Ref. a papeles de trabajo
20. 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.		<hr/>
21. Obtenga un resumen por antigüedad de saldos; verifíquelo y explique saldos importantes.		<hr/>
22. Envíe segunda solicitud de confirmación positiva de saldos a todos los que no contestaron nuestra primera solicitud. Considere la posibilidad de enviar tercera solicitud y/o hablar o ver personalmente a los clientes o deudores importantes.		<hr/>
23. Solicite a la compañía que aclare todas las diferencias informadas por los clientes en sus contestaciones y compruebe dichas aclaraciones. Determine si son similares o repetidas y por tanto que esto pueda sugerir fallas en los sistemas de control. Verifique las indicaciones, comentarios u observaciones que hagan los clientes en sus contestaciones y compruebe los pagos posteriores que en su caso señalen.		<hr/>
24. Por todas las confirmaciones no recibidas después de esperar un plazo razonable y haber aplicado los procedimientos señalados en el punto 22 anterior, efectúe el trabajo alternativo debiendo examinar:		<hr/>
a) Pagos posteriores.		<hr/>
b) Documentos originales que respaldan las ventas realizadas (pedidos, entregas de mercancías, correspondencia, facturas, documentos, contrarecibos, notas de remisión). En caso de haber efectuado arqueo de documentos por cobrar, deberá aprovecharlo para cumplir este procedimiento.		<hr/>

	Hecho por y fecha	Ref. a papeles de trabajo
25. Prepare la cédula resumen sobre el resultado de la circularización, utilizando la diseñada para este propósito y concluya acerca de este resultado.		<hr/>
26. 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 discontinuado 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.		<hr/>
27. Obtenga cédulas de auditoría en un resumen que muestre por meses, y por productos (de acuerdo a cada caso); por sucursales; por zonas, etc. (lo aplicable y práctico en cada caso), los importes por ventas efectuadas. Incluya rebajas, devoluciones y descuentos. Del análisis señala do seleccione el período adecuado en base a nuestro estudio y evaluación del control interno y lleva a cabo el trabajo detallado que señala el siguiente punto.		<hr/>
28. Por las ventas, seleccione el mes de (Debe ser distinto al mes seleccionado el año anterior) y lleve a cabo lo siguiente:		
a) Sume los registros de ventas, en forma selectiva, en su caso, conserve las tiras sumadoras y adhiéralas al papel de trabajo respectivo.		<hr/>
b) Verifique el o los asientos que originaron las ventas contra las distintas cuentas del mayor (efectivo, documentos y cuentas por cobrar, etc.).		<hr/>
c) Seleccione la muestra de facturas que le indique su estudio y evaluación del control interno y/o la selección en base a muestreo estadístico para llevar a cabo la siguiente revisión detallada:		<hr/>

	Hecho por y fecha	Ref. a papeles de trabajo
Cotejo de las copias de facturas contra auxiliares de ventas.	_____	_____
Comprobación de pedidos verificando que la entrega se haya efectuado correctamente y conforme a la factura.	_____	_____
Verificación que los precios coincidan con las listas vigentes autorizadas.	_____	_____
Comprobación de que la mercancía fue entregada.	_____	_____
Verificación de que los créditos fueron autorizados.	_____	_____
Comprobación numérica de las facturas.	_____	_____
Comprobación acerca de la secuencia numérica de las facturas.	_____	_____
Verificación de otros cargos en las facturas.	_____	_____
Comprobación de los cargos en los auxiliares de documentos y cuentas por cobrar.	_____	_____
29. Asegúrese que se han cumplido los requisitos fiscales relativos a ventas e ingresos, para lo cual deberá cumplir los puntos relativos al cuestionario de impuestos, aplicable a esta área.	_____	_____
30. Efectúe pruebas globales de contribuciones sobre ventas según las bases de gravamen que señalan las leyes aplicables y las diferentes tasas aplicables. Si se emite dictamen de Estados Financieros con fines fiscales, asegúrese de obtener toda la información que se requiere en estos rubros, o que no se tendrán dificultades para obtenerla en la revisión final.	_____	_____

Hecho por y fecha	Ref. a papeles de trabajo
----------------------	---------------------------------

31. Por las devoluciones, descuentos y rebajas sobre ventas, desarrolle el siguiente trabajo:

a) Investigue cuáles son las políticas respectivas y comente en memorándum cualquier cambio de importancia en relación con años anteriores.

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

c) Seleccione un grupo representativo de notas de crédito y lleve a cabo la siguiente revisión detallada:

- Compruebe que las devoluciones se hayan documentado y las entradas al almacén se hayan recibido físicamente.
- Coteje los créditos en los auxiliares de cuentas y documentos por cobrar.
- Verifique las notas de crédito contra el registro correspondiente.
- Compruebe que los descuentos estén correctamente calculados.
- Asegúrese de que las notas de crédito se encuentren debidamente autorizadas.

32. 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.

Hecho por
y fechaRef. a
papeles de
trabajo**4.2.2.2 TRABAJO FINAL**

1. Lleve a cabo el "Corte de Ventas" aplicando los siguientes procedimientos (este trabajo debe desarrollarse de preferencia el día del cierre del ejercicio o en su caso, al presenciar los inventarios físicos y en combinación con el "Corte de Inventarios"):

a) Seleccione facturas por 2 ó 3 días o el período 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 período 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 período determinado, notas de embarque o listas de entrega o equivalente y compruebe que las facturas correspondientes se elaboraron y registraron en el período apropiado.

c) En la cédula respectiva, anote conclusión sobre si la compañía respeto el corte de ventas.

2. Investigue cualquier variación o movimiento extraordinario en las cuentas por cobrar, reservas, ingresos, rebajas y devoluciones sobre ventas 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 los documentos y cuentas por cobrar comparando este resultado de la fecha preliminar con las cifras finales. Explique las variaciones.

Hecho por y fecha	Ref. a papeles de trabajo
----------------------	---------------------------------

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

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 a cabo 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, éstos contra el mayor y compruebe las sumas de dichas relaciones. (Este trabajo debe hacerse generalmente con menor alcance que a la fecha de la circularización).

b) Compare saldos individuales entre la fecha de la circularización y la de cierre. Determine si deben enviarse solicitudes de confirmación adicionales.

6. Obtenga las confirmaciones de las instituciones de crédito donde se tengan documentos descontados, al cobro, en administración, etc.; confirmaciones que deben estar dentro de la sección de "efectivo". Cruce nuestros papeles de trabajo con las citadas confirmaciones aclarando y explicando lo procedente. Asegúrese que los documentos descontados son derechos reales a favor de la compañía y cobrables. Comente con el funcionario apropiado los conceptos anteriores; revise los contratos aplicables y anote en papeles los resultados de este punto.

Hecho por y fecha	Ref. a papeles de trabajo
----------------------	---------------------------------

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

8. Con base en los saldos reportados por las instituciones de crédito, en actas de asambleas de accionistas y de Consejo de Administración, contratos y otras fuentes, de acuerdo a las circunstancias, así como en base a nuestro trabajo de transacciones subsecuentes, determine si existen documentos y cuentas por cobrar gravados, descontados, cedidos o comprometidos para revisar lo conducente y revelarlo en los Estados Financieros, notas a los mismos o en el propio Dictamen.

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

a) Complete la cédula elaborada en la revisión preliminar.

b) Concluya sobre la suficiencia indicándolo en la propia cédula o en su caso en memorándum.

10. Determine si se requiere alguna reserva por concepto de bonificaciones, descuentos, devoluciones, y ajustes; observe si existen movimientos anormales en el primer mes del ejercicio siguiente; conecte con nuestro trabajo de transacciones subsecuentes.

11. Complete la cédula resumen de ventas o ingresos de operación que inició en la revisión preliminar; observe la tendencia de los meses desde la fecha de preliminar a la de fin de año y determine si se requieren efectuar pruebas de detalle adicionales.

	Hecho por y fecha	Ref. a papeles de trabajo
12. Efectúe comprobaciones globales de impuestos sobre ingresos a la fecha de cierre y comprobaciones de bases gravables, incluyendo conciliaciones, cédulas de auditoría y toda la información que vamos a requerir para preparar el Dictamen de Estados Financieros con fines fiscales.		<hr/>
13. Concluya con respecto a lo 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?		<hr/>
b) ¿Existen situaciones importantes que ameriten alguna excepción en nuestro Dictamen? (Indíquelo)		<hr/>

53. "Temas Prácticos de Auditoría Sección Cuentas por Cobrar y Ventas Módulo 5", Edit. Dofiscal Editores, del Valle Noriega Jaime C.P., págs. 55 a la 70.

4.3 FORMATOS DE CONFIRMACIONES

A continuación se dan a conocer diferentes formatos de confirmaciones de saldos que sirven de base en el desarrollo del trabajo de Auditoría los cuales tome del libro "Temas Prácticos de Auditoría Sección Cuentas Por Cobrar y Ventas Módulo 5 del C.P. Jaime del Valle Noriega", formatos que considero lo bastante completos para tomarlos como guía.

4.3.1 SOLICITUD DE CONFIRMACIÓN POSITIVA DIRECTA.

(PAPEL MEMBRETADO DE LA COMPAÑÍA AUDITADA)

H. VERACRUZ, VER. A ___ DE _____ DE 19__.

Nombre y Dirección
del Cliente o Deudor

Muy Señores) nuestro(s):

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 enviándola a ellos directamente en el sobre timbrado que acompañamos.

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

Es 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 esté(n) inconforme(s) o haya(n) efectuado pagos posteriores a esa fecha, le(s) rogamos 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.

Firma

NOTA: Normalmente se utiliza para confirmar saldos de cuentas de documentos por cobrar.

**4.3.2 TALÓN DE RESPUESTA A LA SOLICITUD DE CONFIRMACIÓN
POSITIVA DIRECTA**

Nombre del Despacho o Contador Público
Dirección Completa

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

CORRECTO ()

INCORRECTO ()

OBSERVACIONES:

(Sello y Firma)

Clave: _____

4.3.3 SOLICITUD DE CONFIRMACIÓN NEGATIVA.

(PAPEL MEMBRETADO DE LA COMPAÑÍA AUDITADA)

H. VERACRUZ, VER. A ____ DE _____ 19__.

Nombre y Dirección
del Cliente o Deudor

Muy Señores nuestros:

Nuestros Auditores (Nombre del Despacho o Contador Público y Dirección completa), se encuentran llevando a cabo la Auditoría de nuestros Estados Financieros. Por tal motivo, le(s) suplicamos, de la manera más atenta, se sirva(n) examinar el saldo que a continuación se indica (o que se acompaña a la presente) (procurar dar el detalle de la composición del saldo):

Solamente en caso de no estar conforme con el saldo a su cargo, le(s) agradeceremos informarlo directamente a nuestro(s) auditor(es), explicando las razones correspondientes, utilizando el sobre timbrado que acompañamos con su nombre y dirección.

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

Firma

NOTA: Normalmente se utiliza para confirmar saldos de documentos y cuentas por cobrar. Este procedimiento generalmente es complementario de las confirmaciones positivas directas.

4.3.4. SOLICITUD DE CONFIRMACIÓN POSITIVA INDIRECTA.

(PAPEL MEMBRETADO DE LA COMPAÑÍA AUDITADA)

H. VERACRUZ, VER. A ____ DE _____ 19__.

Nombre y Dirección
del Cliente o Deudor

Muy Señor(es) Nuestro(s):

Por mutuo interés de usted(es) y de esta compañía, una vez al año, nuestros auditores (Nombre del Despacho o Contador Público y Dirección completa), verifican algunas de las cuentas que obran en nuestros libros para asegurarse de su correcto manejo. Este año han seleccionado su cuenta.

Por tal motivo, le(s) suplicamos envíen directamente a su despacho, en el sobre adjunto, un detalle del saldo a nuestro cargo a favor tanto en cuenta abierta como en documentada que muestren sus registros al _____ sin incluir operaciones posteriores a esa fecha.

La información solicitada es de suma importancia para que nuestros auditores puedan concluir con su revisión, por lo que mucho le(s) agradeceremos su pronta respuesta.

Quedamos como siempre, sus atentos y seguros servidores.

(Firma)

NOTA: Normalmente se utiliza para confirmar pasivos y ocasionalmente para confirmar saldos deudores.

4.4 MODELOS DE FORMATOS UTILIZADOS EN LA AUDITORIA DE CUENTAS POR COBRAR.⁵⁴

A continuación se muestran 8 formatos que como ya se menciona en el subtítulo son los utilizados para la Auditoría de Cuentas por Cobrar, siendo estos los siguientes, mismos que forman parte de este punto:

- Corte de Documentación.
- Resumen de Circularización.
- Resumen del Arqueo de Documentos por Cobrar.
- Detalle del Arqueo de Documentos por Cobrar.
- Reserva para cuentas de cobro dudoso (procedimiento sugerido para probar su razonabilidad).
- Sumaria de Cuentas por Cobrar
- Análisis de movimientos de la reserva para cuentas de cobro dudoso.
- Sumaria de ventas.

⁵⁴ "Temas Prácticos de Auditoría Sección Cuentas por Cobrar y Ventas Módulo 5", Edit. Dofiscal Editores, del Valle Noriega Jaime C.P., págs 46 a la 52.

CORTE DE DOCUMENTACION

Cliente: _____

Au.: _____

	ULTIMAS FORMAS UTILIZADAS ⁽¹⁾		PRIMERAS FORMAS EN BLANCO	
	No.	FECHA	No.	FECHA
FACTURAS:				
VENTAS CONTADO (Serie A)				
VENTAS CREDITO (Serie B)				
NOTAS DE CREDITO				
DEVOLUCIONES				
DESCUENTOS Y BONIFICACIONES				
NOTAS DE CARGO				

MARCAS DEL TRABAJO
REALIZADO:

Conclusión: _____

(1) Es recomendable anotar las últimas tres y las primeras tres formas utilizadas; de esta manera se tendrá una mayor seguridad de la secuencia numérica y de las fechas de expedición y registro.

RESUMEN DE CIRCULARIZACION

CLIENTE: _____ AU. _____ B-

Cuentas por cobrar

Resumen de circularización

	Documentos y cuentas por cobrar a clientes				Otras cuentas por cobrar			
	No.	%	IMPORTE	%	No.	%	IMPORTE	%
Saldos al _____ de 19 ____		100		100		100		100
SALDOS CIRCULARIZADOS:								
SOLICITUDES POSITIVAS DIRECTAS:								
Contestadas conformes								
Inconformes aclaradas								
No contestadas, verificadas por procedimientos alternos								
Devueltas por el correo, verificadas por procedimientos alternos								
Otras (detallar):								
SOLICITUDES POSITIVAS INDIRECTAS:								
Contestadas conformes								
Inconformes aclaradas								
No contestadas, verificadas por procedimientos alternos								
Devueltas por el correo, verificadas por procedimientos alternos								
Otras (detallar):								
TOTAL SALDOS CIRCULARIZADOS:								

CONCLUSIONES ACERCA DEL RESULTADO OBTENIDO

- 1.- Sobre documentos y cuentas por cobrar a clientes
- 2.- Sobre otras cuentas por cobrar

RESUMEN DEL ARQUEO DE DOCUMENTOS POR COBRAR

Cliete _____ Au. _____

Resumen del arqueo efectuado

B
Arqueo
1 de 2

El _____

Cliente Núm.	Nombre	Clase de documentos arqueados	Total importe arqueado	Saldo según libros	Diferencias + (-)	Observaciones a las diferencias existentes
			\$	\$	\$	
		Totales	\$	\$	\$	

El total de los documentos arqueados (indicar pagarés, letras de cambio, facturas, contrarecibos u otros), detallados en la(s) hoja(s) adjunta(s), que importan la cantidad de \$ _____, según la columna "contados y revisados físicamente":

- a) Representan todos los documentos (o hacer la aclaración procedente), propiedad de la compañía, bajo mi custodia y responsabilidad a esta fecha.
- b) Fueron contados en mi presencia por el señor C.P. _____ auditor externo de la compañía.
- c) Me fueron devueltos, íntegros, el mismo día e inmediatamente después de haber realizado éste arqueo, a mi entera satisfacción.
- d) Estoy conforme con el detalle y totales del presente resumen.

(Lugar y fecha en que se efectuó el arqueo)

(Nombre y firma del cajero)

(Nombre y firma del testigo)

DETALLE DEL ARQUEO DE DOCUMENTOS POR COBRAR

Cliente _____ Au. _____ B
 Detalle del arqueo efectuado el (fecha) _____ Arqueo
 2 de 2

LOCALIZACION FISICA AL MOMENTO DEL ARQUEO

Número del Cliente	Nombre	Clase de documentos arqueados	Número del documento	Importe total arqueado	Contados y revisados y físicamente	En poder de cobradores según relaciones	En compañías de factoraje u otras según relaciones	En poder de abogados según relaciones	Otros	Observa- ciones

**RESERVA PARA CUENTAS DE COBRO DUDOSO
(PROCEDIMIENTO SUGERIDO PARA PROBAR SU RAZONABILIDAD)**

B-7

Cliente _____
 Au. _____

TOTAL DE CUENTAS POR COBRAR	ANTIGÜEDAD		TOTAL
	(1) HASTA 6 MESES	MÁS DE 6 MESES	

CLIENTES

DEUDORES DIVERSOS

FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS

ANTICIPOS

OTROS (DETALLAR POR CUENTA)

-
-
-

 _____ **B**

MAS:

CUENTAS EN LITIGIO EN LA COLUMNA
 "HASTA 6 MESES"

CUENTAS CON OTROS PROBLEMAS
 DE COBRO CONOCIDOS EN LA CO-
 LUMNA "HASTA 6 MESES" (DESCRI-
 BIR PROBLEMATICA)

-
-
-

B, B-7
 1

MENOS:

IMPORTE DE LA RESERVA

(SUFICIENCIA) O INSUFICIENCIA DE LA
 RESERVA

Nota del autor:

(1) El plazo de seis meses se indica únicamente como ejemplo. La antigüedad significativa debe estudiarse y determinarse en cada caso particular, aplicando el criterio del auditor en las circunstancias.

SUMARIA DE CUENTAS POR COBRAR

Cliente _____ Au. _____ 8

Cuentas por cobrar

Sumaria

Nombre de la cuenta	SALDOS AL			Indices	AJUSTES		SALDOS AJUSTADOS	RECLASIFICACIONES		SALDOS FINALES
	31 dic.	31 oct.	31 dic.		D	H		D	H	
A CARGO DE CLIENTES	_____									
DOCUMENTOS POR COBRAR				1						
CUENTAS POR COBRAR				2						
A CARGO DE OTROS DEUDORES	_____									
FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS				3						
DEUDORES DIVERSOS				4						
A COMPAÑIAS AFILIADAS	_____									
COMPANIA "A", S.A. DE C.V.				5						
COMPANIA "B", S.A. DE C.V.				6						
ESTIMACIONES PARA CUENTAS INCOBRABLES				7						
				B/G-1						

ANALISIS DE MOVIMIENTOS DE LA RESERVA PARA CUENTAS DE COBRO DUDOSO

B-7

1

CLIENTE _____

Au. _____

	Cargos		Crédito		Saldo
	Cancelaciones	Otros	Incrementos	Otros	
Saldo al principio del año					\$

Mas:

Incrementos a la reserva,
con cargo a resultados

			\$		
--	--	--	----	--	--

Otros créditos (detalle):

			\$		
--	--	--	----	--	--

Cancelaciones, debida-
mente autorizadas

\$					
----	--	--	--	--	--

Otros cargos (detalle):

	\$				
--	----	--	--	--	--

Totales a la preliminar

\$	\$	\$	30	\$	\$
----	----	----	----	----	----

Mas:

Incrementos a la reserva

--	--	--	--	--	--

con cargo a resultados

--	--	--	--	--	--

Otros créditos (detalle):

--	--	--	--	--	--

Menos:

Cancelaciones, debida-
mente autorizadas

--	--	--	--	--	--

Otros cargos(detalle):

--	--	--	--	--	--

Totales al fin del año

\$	\$	\$	30	\$	\$ B-7
----	----	----	----	----	--------

(comentarios, marcas, explicaciones y conclusiones:)

SUMARIA DE VENTAS

Cliente _____

Au. _____ 10

Ingresos (o ventas)

Sumaria

Mes	Ventas totales	Devolucio- nes	Descuentos y bonifica- ciones	Otras de- ducciones	Ventas netas	Otros ingresos gravados para IVA	Total ingresos gravados para IVA	Tasa	IVA causado	IVA acredi- table	Saldo a pagar o (a favor)
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
Acumulado a preliminar											
11											
12											
Totales											

4.5 CUESTIONARIO DE TERMINACIÓN DE AUDITORIA⁵⁵

CLIENTE _____

FECHA DE AUDITORIA _____

FIRMA DEL GERENTE Y/O SUPERVISOR _____

4.5.1 PAPELES DE TRABAJO

	SI	NO	NO APLICABLE
a) ¿Están los papeles de trabajo completos a satisfacción?	_____	_____	_____
b) ¿Están los papeles de trabajo debidamente fechados y con la inicial del que los preparó?	_____	_____	_____
c) ¿Están todos los ajustes correctamente soportados y debidamente registrados y han sido discutidos con el personal del cliente?	_____	_____	_____
d) ¿Es adecuado el valor de los activos que se muestran en el Balance General?	_____	_____	_____
e) ¿Se preparó el resumen del resultado de la circularización de cuentas por cobrar?	_____	_____	_____
f) ¿Los papeles de trabajo tienen una conclusión sobre la suficiencia de las diversas reservas?	_____	_____	_____
g) ¿Los papeles de trabajo tienen los índices de cruces correspondientes?	_____	_____	_____

	SI	NO	NO APLICABLE
h) ¿Los papeles de trabajo incluyen la información relacionada con activos cedidos o dados en prenda?	_____	_____	_____
i) ¿Los papeles de trabajo incluyen información relativa a vencimientos y garantías de pasivos?	_____	_____	_____
j) ¿Se han obtenido las confirmaciones? ¿Se envió una segunda solicitud?	_____	_____	_____
k) ¿Las cartas confirmatorias nos fueron devueltas correctamente llenadas y firmadas por el cliente?	_____	_____	_____
l) ¿Se revisaron transacciones subsecuentes hasta la fecha de nuestro informe?	_____	_____	_____
m) ¿El departamento de impuestos, completó su revisión y preparó un memorándum al respecto?	_____	_____	_____
n) ¿Se obtuvieron las explicaciones relativas a variaciones importantes entre el tiempo real y el presupuestado?	_____	_____	_____
o) ¿Los papeles de trabajo contienen la información necesaria para preparar el Dictamen Fiscal?	_____	_____	_____
p) ¿Se preparó un memorándum de explicación de variaciones?	_____	_____	_____

4.5.2 CONTROL INTERNO

	SI	NO	NO APLICABLE
a) ¿Los cuestionarios de control interno han sido revisados y actualizados para la Auditoría actual?	_____	_____	_____
b) ¿Los programas y los procedimientos de Auditoría fueron ajustados al sistema de control interno existente?	_____	_____	_____
c) ¿Se anotaron los comentarios para la carta de sugerencias en relación con el control interno?	_____	_____	_____
d) ¿Los puntos de las cartas de sugerencias de años anteriores han sido resueltos satisfactoriamente?	_____	_____	_____

4.5.3 PROGRAMA DE AUDITORIA

- a) ¿Los programas de trabajo han sido contestados totalmente, incluyendo la indicación de quien realizó el trabajo?

4.5.4 ARCHIVO PERMANENTE

- a) ¿El archivo permanente ha sido revisado y puesto al corriente en el año?

- b) ¿Se han obtenido extractos o copias de actas de las Juntas de Accionistas y Consejo por el año?

	SI	NO	NO APLICABLE
c) ¿Se han obtenido extractos o copias de nuevos contratos de arrendamiento o cambios a los existentes?	_____	_____	_____
d) ¿Se han obtenido extractos o copias de nuevos contratos por préstamos?	_____	_____	_____
e) ¿Hemos determinado que la compañía cumple con todos los requisitos de los contratos de préstamos?	_____	_____	_____
f) ¿Se han revisado y actualizado el registro de accionistas?	_____	_____	_____
g) ¿Contiene el archivo permanente copias o extractos de cualquier otro contrato?	_____	_____	_____

4.5.5 INFORMES

- a) ¿Nuestros papeles de trabajo cubren satisfactoriamente todas las áreas de la Auditoría?
- b) ¿La clasificación de las cuentas es correcta, consistente y clara?
- c) ¿Los resultados de pruebas de Auditoría nos dan una base para dar nuestro informe en los términos en que está?
- d) ¿Se ha llevado a cabo la Auditoría de conformidad con Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas?

_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

4.5.7 CONCLUSIÓN DEL GERENTE Y/O SUPERVISOR

He revisado los papeles de trabajo con la profundidad que consideré necesaria y me cercioré de que se aplicaron los procedimientos de auditoría incluidos en el programa de trabajo aprobado, y de que la evidencia de auditoría obtenida es suficiente para apoyar nuestro dictamen sobre los estados financieros de _____ al _____ de _____ de 19__.

Revisé los estados financieros y he concluido:

- a) Que se prepararon de conformidad con Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.
- b) Que el Dictamen de Auditoría sobre los mismos es el apropiado.

Gerente y/o Supervisor

Fecha

Nombre y firma

4.6 CARTA DE SUGERENCIAS

Como corolario del Trabajo de Auditoría, además del Dictamen, se emite una carta de observaciones y sugerencias, la cual tiene como finalidad dar a conocer al cliente los puntos débiles en cuanto al Control Interno y las medidas para resolver estos problemas, por lo general en este tipo de cartas se sigue el orden de los rubros que integran los Estados Financieros y conceptos como:

- ⇒ Situación Contable.
- ⇒ Situación Fiscal.
- ⇒ Situación Financiera.
- ⇒ Recomendaciones en General.

CONCLUSIONES

De acuerdo al desarrollo de este trabajo y en base a los objetivos propuestos, considero que los puntos relevantes que me llevan a concluir sobre el mismo son los siguientes:

1. Que la auditoría es la actividad de carácter profesional que realiza el Contador Público (Auditor), la cual sirve para verificar y corregir las cifras de los Estados Financieros, basada en las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas y las Técnicas y Procedimientos de Auditoría, así como, en los postulados aplicables al caso, del Código de Ética de los Contadores Públicos.
2. Que el Control Interno es el plan que toda organización debe llevar a cabo para tener una buena administración y el cual tiene como objetivos o sirve para salvaguardar los activos de las empresas, verificar la razonabilidad y confiabilidad de la información financiera y que ésta sea oportuna y para promover la eficiencia en la operación de la entidad.
3. Que el Control Interno es básico en la planeación del trabajo de Auditoría, y al ser eficiente el auditor puede reducir sus pruebas por la confianza que le merece, es decir, a mejor Control Interno menor aplicación de Procedimientos de Auditoría, ya que este sirve de base para determinar dichos procedimientos que se van a utilizar en la revisión de los Estados Financieros de la entidad a dictaminar.

4. Que en relación al ejemplo expuesto con el rubro de Cuentas por Cobrar, puedo decir que las Cuentas por Cobrar son de mucha importancia para cualquier entidad ya que representan derechos exigibles originados por ventas, servicios prestados, otorgamiento de préstamos a empleados y funcionarios o por cualquier otro concepto, es decir, dentro de este rubro se incluyen todas las cantidades que la entidad tiene derecho a cobrar, y que puede ser el resumen por donde se lleva a cabo toda la operación de una empresa.

5. Por último diré que a cada empresa le conviene y tiene la responsabilidad de llevar un buen Control Interno, el cual le permitirá tener una mejor organización tanto contable como administrativa y para otorgarle mayor confianza al Auditor en el momento que éste va a revisarla y cuando va a emitir su opinión sobre las cifras que integran sus Estados Financieros, sin olvidar que un Control Interno poco adecuado podrá originar que el Contador Público se vea impedido de emitir su opinión.

BIBLIOGRAFIA**DEL VALLE NORIEGA JAIME C.P.****Temas Prácticos de Auditoría, Sección Cuentas Por Cobrar y Ventas, Módulo 5; Edit. Dofiscal Editores; 2ª Ed.; 159 pp; México, D.F****MENDIVIL ESCALANTE VICTOR M. C.P.****Elementos de Auditoría; Edit. ECASA; 4ª Ed., 7ª Reimpresión; 199 pp; México, D.F.****SANCHEZ ALARCON FCO. XAVIER C.P.****Programas de Auditoría; Edit. ECASA; 4ª Ed.; 180 pp; México, D.F.****SANTILLANA GONZALEZ JUAN R. C.P.****Conoce las Auditorías; Edit. ECASA; 4ª Ed.; 423 pp; México, D.F.****COMISION DE APOYO AL EJERCICIO INDEPENDIENTE (CAEI)****Guías de Auditoría para Empresas Comerciales e Industriales; Edit. IMCP; 1ª Ed.; México, D.F.**

COMISION DE ETICA PROFESIONAL

Código de Etica
Profesional; Edit. IMCP;
Octubre de 1979; 19 pp;
México, D.F.

COMISION DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA

Control Interno por Objetivos
y Ciclo de Transacciones y
el Muestreo Estadístico en
Auditoría; Edit. IMCP; 4ª
Ed.; 265 pp; México, D.F.

COMISION DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA

Normas y Procedimientos de
Auditoría, Tomo I; Edit.
IMCP; 12ª Ed.; 468 pp;
México, D.F.

COMISION DE PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD

Principios de Contabilidad
Generalmente Aceptados;
Edit. IMCP; 9ª Ed.; 415
pp; México, D.F.

CUAPIO TOLENTINO ALEJANDRO C.P.

Auditoría para
Principiantes (Material de
Curso del 13 de Mayo de
1995), impartido por el
Colegio de C.P. del Edo.
de Ver., A.C.

REVISTA CONTADURIA PUBLICA;

FEBRERO DE 1993, AÑO 21,
Nº 246.