

5  
24.



**UNIVERSIDAD NACIONAL  
AUTONOMA DE MEXICO**

**FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES  
CUAUTITLAN**

**EL CONTROL INTERNO EN LA AUDITORIA  
DE CUENTAS POR COBRAR**

**T E S I S**  
QUE PARA OBTENER EL TITULO DE  
LICENCIADO EN CONTADURIA  
P R E S E N T A :  
EMILIANO AGUILAR VALENCIA

**ASESOR: L.C. JUAN CORTES GUTIERREZ**

**CUAUTITLAN IZCALLI, EDO. DE MEX.**

**1997**

**TESIS CON  
FALLA DE ORIGEN**



Universidad Nacional  
Autónoma de México

Dirección General de Bibliotecas de la UNAM

**Biblioteca Central**



**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 esta 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.



UNIVERSIDAD NACIONAL  
AUTÓNOMA DE  
MÉXICO

FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES CUAUTITLÁN  
UNIDAD DE LA ADMINISTRACIÓN ESCOLAR

DEPARTAMENTO DE EXÁMENES PROFESIONALES

A. N. A. M.  
FACULTAD DE ESTUDIOS  
SUPERIORES CUAUTITLÁN

ASUNTO: VOTOS APROBATORIOS



DR. JAIME KELLER TORRES  
DIRECTOR DE LA FES-CUAUTITLÁN  
P R E S E N T E .

DEPARTAMENTO DE  
EXÁMENES PROFESIONALES  
AT'N: Ing. Rafael Rodríguez Coballos  
Jefe del Departamento de Exámenes  
Profesionales de la F.E.S. - C.

Con base en el art. 28 del Reglamento General de Exámenes, nos permitimos comunicar a usted que revisamos la TESIS:

"El Control Interno en la Auditoría de Cuentas por Cobrar"

que presenta el pasante: Emiliano Aguilar Valencia  
con número de cuenta: 8410056-2 para obtener el TÍTULO de:  
Licenciado en Contaduría.

Considerando que dicha tesis reúne los requisitos necesarios para ser discutida en el EXÁMEN PROFESIONAL correspondiente, otorgamos nuestro VOTO APROBATORIO.

A T E N T A M E N T E .  
"POR MI RAZA HABLARA EL ESPIRITU"

Cuautitlán Izcalli, Edo. de Méx., a 19 de Febrero de 1997

PRESIDENTE C.P. Ernesto Aragón Villagómez

VOCAL L.C. Juan Cortés Gutiérrez

SECRETARIO C.P. Rafael Cano Razo

PRIMER SUPLENTE C.P. Carlos Román Rivera

SEGUNDO SUPLENTE L.C. Dionicio Montes Molina

## **AGRADECIMIENTOS**

**A MI MADRE:** María Hilaria Valencia  
**Y HERMANOS:** Por su apoyo y comprensión  
en todos los momentos de mi vida

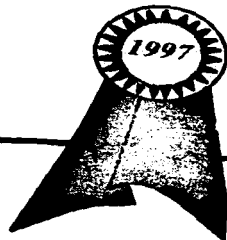
**A LA U.N.A.M. Y A LA F.E.S. CUATITLAN**  
Por abrirme sus puertas hacia el conocimiento  
y la superación

**AL L.C. JUAN CORTES GUTIERREZ**  
Por su asesoramiento y orientación  
en la elaboración de esta tesis

**AL JURADO:**

**C.P. ERNESTO ARAGON VILLAGOMEZ**  
**C.P. RAFAEL CANO RAZO**  
**C.P. CARLOS ROMAN RIVERA**  
**L.C. DIONICIO MONTES MOLINA**

Por su dedicación en la revisión de este trabajo



**EL CONTROL INTERNO EN LA AUDITORÍA  
DE CUENTAS POR COBRAR**

**INDICE**

**PÁGINA**

**INTRODUCCIÓN** ..... 1

**OBJETIVOS** ..... 4

**CAPÍTULO 1**

**EL CONTROL INTERNO**

1.1 Antecedentes del Control Interno ..... 5

1.2 Definiciones del Control Interno ..... 7

1.3 Objetivos del Control Interno ..... 9

1.4 Elementos del Control Interno ..... 12

**CAPÍTULO 2**

**LAS CUENTAS POR COBRAR Y EL CONTROL INTERNO**

2.1 Cuentas por cobrar ..... 16

2.2 Ubicación dentro de la Empresa ..... 18

2.3 El Control Interno en las cuentas por cobrar ..... 24

2.4 Estudio y evaluación del Control Interno en las cuentas por cobrar 27

**CAPÍTULO 3****AUDITORÍA DE CUENTAS POR COBRAR**

<b>3.1 Planeación y Programas de Auditoría</b> .....	<b>36</b>
<b>3.2 Procedimientos aplicables</b> .....	<b>39</b>
<b>3.3 La estimación de cuentas incobrables</b> .....	<b>42</b>
<b>3.4 El aspecto fiscal en las cuentas por cobrar</b> .....	<b>43</b>
<b>3.5 Papeles de trabajo</b> .....	<b>49</b>

**CAPÍTULO 4****EL INFORME DEL AUDITOR EXTERNO**

<b>4.1 El Dictamen</b> .....	<b>53</b>
<b>4.2 Formas de Dictamen</b> .....	<b>54</b>
<b>4.3 Informe de Sugerencias</b> .....	<b>60</b>

<b>CASO PRÁCTICO</b> .....	<b>64</b>
----------------------------	-----------

<b>CONCLUSIONES</b> .....	<b>90</b>
---------------------------	-----------

<b>BIBLIOGRAFÍA</b> .....	<b>92</b>
---------------------------	-----------

## INTRODUCCIÓN

El sistema de Control Interno juega un papel relevante para el logro eficiente de los objetivos de una Empresa, al mismo tiempo el buen sistema de control contable, que se tenga implantado en una empresa industrial ó comercial, representa un factor clave para el trabajo del auditor externo en la revisión de los estados financieros.

En el presente trabajo se mencionan aspectos de importancia del Control Interno y su relación con la auditoría externa, o de estados financieros, específicamente en el renglón de cuentas por cobrar, pues estos representan los cobros pendientes de realizarse originados por las ventas ó prestación de servicios a crédito.

En la primera parte de este trabajo se hace referencia a los aspectos generales del Control Interno, como son:

Antecedentes históricos a través de las épocas de trascendencia comercial; En otro punto se mencionan las definiciones que le atribuyen algunas instituciones, como el colegio Americano de Contadores Públicos, el Instituto Mexicano de Contadores Públicos y de algunos estudiosos del tema; así mismo se mencionan los objetivos generales de su implantación en una Empresa y los elementos que lo constituyen.

En el segundo capítulo, se plantean las características generales de las cuentas por cobrar en una empresa comercial e industrial, las políticas de Control Interno

aplicables a este rubro para su buen manejo y la importancia que tienen los métodos para su estudio y evaluación .

El Auditor externo que se le encomienda un trabajo de revisión de los Estados financieros de una Empresa, para poder definir el alcance de su análisis, es necesario que conozca y evalúe el sistema de Control Interno que se tenga implantado en la Empresa para que en base a ello, pueda definir el alcance de su revisión.

En el tercer capítulo se mencionan aspectos relevantes de la Auditoría externa en el renglón de cuentas por cobrar de los Estados Financieros; se plantean los objetivos esenciales de su revisión, los procedimientos aplicables de acuerdo al estudio y evaluación del Control Interno, que ha realizado el Auditor, como trabajo previo, para definir el alcance de su revisión; se mencionan también las características generales de los papeles de trabajo en donde el Auditor plasma su trabajo efectuado.

La culminación del trabajo realizado por el Auditor externo, en la revisión de los Estados Financieros de una Empresa culmina con la emisión de un dictamen o informe.

En los últimos capítulos del presente trabajo se mencionan las particularidades del dictamen e informe que expide el Auditor, como trabajo previo, para definir el alcance de su revisión; se mencionan también las características generales de los papeles de trabajo en donde el Auditor plasma su trabajo efectuado.

La culminación del trabajo realizado por el Auditor externo, en la revisión de los Estados Financieros de una Empresa culmina con la emisión de un dictamen o informe.



En los últimos capítulos del presente trabajo se mencionan las particularidades del dictamen e informe que expide el Auditor, como consecuencia de su trabajo realizado; así mismo se plantea un caso práctico, realizado a una Empresa comercial, en el renglón de cuentas por cobrar, donde se aprecian los procedimientos aplicables de acuerdo al estudio y evaluación del Control Interno efectuado y como parte final se emite un informe de sugerencias de Control Interno.

## **OBJETIVOS**

**Exponer de manera breve la importancia del control en una Empresa comercial e industrial dentro del rubro de Cuentas por Cobrar de sus Estados Financieros, así como de su influencia con la Auditoria Externa.**

**Capítulo**

**1**

**EL CONTROL INTERNO**

## **1.1 Antecedentes del Control Interno**

Resulta Difícil precisar con Exactitud a que país se le atribuye el mérito de dar a conocer las ciencias de las cuentas. Sin embargo a Raíz de diversas investigaciones realizadas a través de los años se ha constatado que, en los tiempos antiguos las transacciones comerciales que se realizaban eran controlados mediante figuras sobre tablillas o rocas; Así tenemos por ejemplo que en las épocas de los faraones y babilonios, 300 a.C. los intercambios de objetos eran controlados en tablillas, en donde se anotaban con figuras las transacciones que se efectuaban a diario.

En Atenas 300 a.C. predominaba una institución llamada "Colegio Logista" cuya función principal consistía en vigilar los intercambios públicos que se llevaban a cabo; Esta Institución estaba formada por gente del pueblo debidamente capacitada para el manejo y control de las operaciones del pueblo.<sup>1</sup>

Más tarde en Roma un pueblo con una organización ya más estructurada que los anteriores, el control de las operaciones públicos eran encomendadas a personas que se les denominaban "Cónsules ó Censores", quienes tenían como función, examinar y controlar el tesoro público y las cuentas de las provincias. También existía un grupo de personas que formaban el senado, cuya función era evaluar y aprobar el trabajo de los "Cónsules o Censores".

Después de la edad media, período en que el progreso de los sistemas de control del comercio se vio estancado debido a la caída del Imperio Romano; nos situamos en el siglo XIII etapa en que el progreso y avance de las formas de control

---

<sup>1</sup> Universidad Nacional Autónoma de México Contaduría Pública. Edición 1993.

de las operaciones comerciales tuvo un gran desarrollo; en Italia se impone una nueva forma de control, el cual consistía en que todas las transacciones eran controladas mediante libros en donde se anotaban en forma ordenada todos los movimientos en materia de comercio que se practicaban a diario, dichos libros estaban controlados por personas preparadas para tal fin.

Aparte del control que se llevaba a través de libros, existían otro grupo de personas al igual que las que tenían a su cargo el control y registro de las operaciones en los libros, debidamente capacitadas que fungían como jueces los cuales tenían como función principal, verificar lo realizado por los anteriores.

Así tenemos que los primeros destellos del vocablo auditor surge aproximadamente en el año de 1285.

Los "Concejales" personas dedicadas a la supervisión y evaluación de las cuentas del país son nombradas de oficio auditores en Londres durante 1285.

Unos años más tarde (1494) en Italia se publica una obra más formal en lo tocante al control de las operaciones comerciales y que aún tiene vigencia en nuestros días, su autor fue Lucas Pacioly, el cual la llamo "Suma de aritmética, geometría, proporción, et proporcionalita" <todo acerca de la aritmética, geometría proporciones y proporcionalidades> esta obra incluía un apartado especial para el estudio de la contabilidad, por partida doble en las cuentas.

El objetivo de la obra de Pacioly desde sus inicios fue el de diseñar un sistema que proporcionará al comerciante información oportuna en relación con sus bienes, derechos y obligaciones, basándose en tres libros llamados, libro memorial o libro del día, libro diario y libro mayor, ya que el afirmaba que para la óptima

organización de una empresa era necesario que se dieran las siguientes condiciones; contar con un cierto efectivo y crédito y dominar el método contable; también afirmaba que para llevar un buen control de las operaciones diarias el comerciante, debería de asentar debidamente en libros estas operaciones de tal suerte que los cargos deberán de corresponder con los abonos.

La obra de Lucas Pacioly sentó las bases del concepto moderno de la contabilidad.

Después de los logros realizados por Lucas Pacioly; Inglaterra en el siglo XVIII período en que había alcanzado un gran desarrollo industrial, como consecuencia de la revolución "Maquinista" ya contaba con un cierto número de contadores registrados oficialmente quienes no únicamente se encargaban de llevar el registro y control de las operaciones comerciales que se efectuaban a diario mediante el método de la partida doble en libros, si no que también realizaban la tarea de valuadores o supervisores como una necesidad ante la desorganización que se vivía en las entidades económicas de la época.

## **1.2 Definiciones del Control Interno**

Para definir el Concepto de Control Interno según diversos tratadistas sobre el tema. Es pertinente a nuestro juicio dar a conocer lo que se debe de entender por control.

Según el Diccionario de la Lengua Española la palabra control debe entenderse como sinónimo de examen, comprobación, inspección, intervención, registro, manejo de un asunto.

Otros lo definen como el conjunto de providencias incluidas en las estructuras y en las normas de trabajo de una organización para que en el desarrollo de las actividades se produzca una comprobación, previniendo errores y fallas, para proveer información segura.

Después de mencionar el significado de "Control" damos paso a las definiciones que dan algunos autores acerca del Control Interno.

El Instituto Americano de Contadores Públicos en un boletín publicado en 1949 acerca del Control Interno que esboza la responsabilidad administrativa, decía lo siguiente:

La administración tiene como responsabilidad de diseñar, instalar y supervisar continuamente un sistema de Control Interno adecuado encaminado a proteger los activos de una empresa; verificar la exactitud y confiabilidad de la información contable, promover la eficiencia de las operaciones y estimular la adhesión a las políticas preestablecidas por la administración.

George E. Bennet define el Control Interno como la coordinación del sistema de contabilidad y de los procedimientos de oficina, de tal manera que el trabajo desempeñado por un trabajador, compruebe continuamente el trabajo realizado por otro, hasta el punto de poder prevenir la posibilidad de un fraude.

Para Víctor Z. Brink. El Control Interno es el conjunto de métodos y prácticas de cualquier tipo mediante los cuales se coordinan y operan los registros, comprobantes de contabilidad y los procedimientos que afectan su uso de tal forma que la administración obtiene de la función contable la utilidad máxima para su objeto de información, protección y control.

Para Montgómery el Control Interno, son los procedimientos que protegen el activo de la compañía, comprueban la exactitud y eficiencia de sus datos contables, mejoran la eficiencia de operaciones y alientan el apego a los lineamientos establecidas por la Gerencia.

El Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C. define el Control Interno como sigue:

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

En general se puede mencionar, con las definiciones dadas anteriormente que el control interno es un sistema que facilita la coordinación de los procedimientos y lineamientos de una organización tendientes a evitar los malos manejos de los recursos de la misma, así como la detección oportuna de cualquier desviación para su corrección, además de perseguir el logro de eficiencia en las operaciones.

### **1.3 Objetivos del Control Interno**

Un eficiente sistema de Control Interno debe procurar el logro de los objetivos establecidos en una organización.

Para que esta suceda es necesario que se cuente con una estructura bien definida, de tal forma que los objetivos puedan ser alcanzados.



De acuerdo con los diversos tratadistas consultados, así como la comisión de normas y procedimientos de auditoría coinciden en señalar acuatro objetivos como los básicos en el control interno en una organización, los cuales mencionamos a continuación:

- 1.- La protección de los activos de la organización
- 2.- La obtención de información financiera veraz confiable y oportuna.
- 3.- La promoción de la eficiencia en la operación del negocio
- 4.- Adhesión a las políticas preestablecidas por la administración

Para el C.P. Luis Ruiz de Velasco en su libro Auditoría practica menciona únicamente tres objetivos generales del control interno a razón de que considera que el punto 3 y 4 pueden clasificarse en uno solo, ya que considera que la adhesión de los trabajadores y empleados a las políticas establecidas por la administración se logra la eficiencia en la operación del negocio, lo cual es razonable.

Teniendo lo anterior definiremos los objetivos planteados:

#### **1.- La protección de los activos de la organización**

Los activos de una entidad económica representan los recursos con los que cuenta la empresa u organización para poder cumplir con su cometido; de ahí que es lógico pensar que se deben de contar con medidas encaminadas a proteger o salvaguardar el activo contra los malos manejos del los mismos.

A través de un buen plan de organización para establecer el sistema de control interno se establecen, controles para asegurar que los activos queden resguardados contra los robos, uso no autorizado; Se establecen controles también

para el control de entradas y salidas de los activos, también para su correcto registro..

**2.- La obtención de información financiera veraz, confiable y oportuna.**

- Para cualquier tipo de decisión administrativa es necesario contar con la información contable. De ahí que se piense que para tomar buenas decisiones encaminadas con la obtención de los objetivos planteados, es de suma importancia que la información sea confiable, veraz y oportuna.
- La veracidad de la información contable se puede lograr verificando que el registro de las operaciones sean correctos esto es , que las transacciones realizadas se asienten en forma íntegra, sin la omisión de ninguna, obteniendo como resultado final , unos estados financieros confiables para la toma de decisiones.
- Otro punto importante para que la información contable pueda servir de base para la toma de decisiones para los distintos usuarios que le son de interés, es su oportunidad; ya que a través de ella se pueden tomar las decisiones de manera oportuna cuando así se requiera.

**3.- La promoción de eficiencia en la operación del negocio a través de la adhesión a las políticas establecidas para la administración.**

Todas las operaciones de una entidad requiere de la implantación de medidas y procedimientos para asegurar , en el mayor grado posible la conducción ordenada y eficaz del negocio.

Hablar de eficacia es enfocarnos a lo que es la productividad la cual consiste en alcanzar los máximos resultados con un mínimo de esfuerzo y recursos, que se logra a través de una adecuada estructura organizacional , la cual sirve como marco para la dirección y control de las actividades del negocio y facilita la comunicación de la delegación de la autoridad y el alcance de las responsabilidades; previene por ejemplo que un individuo llegue a exceder el sistema de control y dar lugar a la segregación de funciones incompatibles.

La estructura organizacional incluye cursos de capacitación y actualización del personal, procura la competencia y honestidad establece también un adecuado sistema de selección considerando las características individuales del individuo y el puesto a ocupar.

Por otro lado es responsable directo la administración cuando se tenga implantado un sistema de control interno, de no revisar continuamente la eficiencia del mismo, para asegurar que todos los controles importantes operan de manera eficaz y que a la vez cumplen con su cometido que es elevar la eficiencia en la operación del negocio.

La administración debe promover además entre empleados y trabajadores la Adhesión a las políticas establecidas dentro de la organización para la obtención de resultados.

#### **1.4 Elementos de Control Interno**

Para la existencia y Funcionamiento de un Control Interno en una organización es necesario de los siguientes elementos.

- a) Organización
- b) Procedimientos
- c) Personal
- d) Supervisión

- a) **Organización.-** La organización implica proyectar sobre bases científicas la estructura de una empresa de manera que las partes que lo integran queden ordenadas lógicamente a fin de que se puedan realizar los propósitos para los cuales fue creada.

Los elementos que intervienen en la organización son:

- **Dirección.-** Que asuma la responsabilidad de las políticas generales de la empresa y de las decisiones tomadas en su desarrollo.
- **Coordinación.-** Que adopte las obligaciones y necesidades de las partes integrantes de la empresa a un todo homogéneo armónico.
- **División de Labores.-** Que adapte y aclare la independencia de las funciones de operación, custodia y registro. El principio básico del control interno es, en este aspecto, que ningún departamento debe tener acceso a los registros contables en que se controla su propia operación, de la misma manera el departamento de contabilidad no debe tener funciones de operación o de custodia sino al registro correcto de datos.
- **Asignación de Responsabilidades.-** Que se establezca con claridad los nombramientos dentro de la empresa, su jerarquía y delegue facultades de autorización congruentes con la responsabilidad asignada. El principio

básico en este aspecto es que no se lleven a cabo transacción alguna sin la aprobación de alguien específicamente autorizado para ello.

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

**Planeación y Sistematización.-** Son los instructivos que nos muestra la forma en que la empresa planifica sus funciones dándole validez o su sistema operativo reflejado a través de lo que conocemos como manuales de procedimientos y que vigilan en cumplimiento de objetivos por medio de un orden preestablecido.

**Registros y Formas.-** Nos habla de la forma en que deben registrarse completa y correctamente los activos, pasivos, gastos, productos en una empresa, en la actualidad se cuenta tanto de sistemas manuales hasta electrónicos.

**Informes.-** Es un apoyo a la vigilancia que debe hacerse sobre las actividades de la empresa y sobre el personal encargado de realizarlas.

**C) Personal.-** Por muy grande y bien diseñada que sea una empresa, el sistema de control interno no podrá cumplir con su objetivo si las actividades diarias no están en manos de personas idóneas.

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

- **Entrenamiento.-** Mientras mejores programas de entrenamiento se encuentren en vigor, más apto será el personal encargado de los diversos aspectos de la empresa.

- **Eficiencia.-** Después del entrenamiento, la eficiencia dependerá del Juicio Personal aplicado a cada actividad. El interés del negocio por medir y alentar la eficiencia constituye un coadyuvante del control interno.
- **Moralidad.-** Se considera una de las columnas de la estructura del control interno, es una de las cualidades deseables que deben poseer todos los integrantes de la empresa.
- **Retribución.-** Es indudable que un personal retribuido adecuadamente se presta mejor a realizar los propósitos de la empresa y concentra mayor atención en cumplir con eficiencia, que en hacer planes para defraudar a la empresa, por lo que los sistemas de retribución al personal, planes de incentivos, premios, pensiones, constituyen elementos importantes de control interno.

**D) Supervisión.-** Consiste en la vigilancia continua que se ejerce en el personal para que desarrolle los procedimientos a su cargo de acuerdo a los planes de la organización.

La supervisión puede ser ejercida en diferentes niveles por distintos funcionarios y empleados y en forma directa e indirecta.

En empresas de gran tamaño la supervisión del control interno es ejercida a través de un departamento de control interno.

**Capítulo**

**2**

**LAS CUENTAS POR COBRAR  
Y EL CONTROL INTERNO**

## **2.1 Cuentas por Cobrar**

De acuerdo al Boletín C-3 de la Comisión de Principios de contabilidad del Instituto Mexicano de Contadores Públicos, nos dice que; "Las cuentas por cobrar representan derechos exigibles originados por ventas, servicios prestados, otorgamiento de préstamos o cualquier otro concepto análogo".<sup>1</sup>

Las cuentas por cobrar en un sentido amplio, sin desviarnos de lo dicho en el párrafo anterior, los podemos clasificar como sigue:

- A) Cuentas por cobrar que provienen de transacciones normales de la empresa.
- B) Cuentas por cobras que provienen de actividades distintas al giro de la empresa.

Dentro del primer grupo se deben de presentar los documentos y cuentas a cargo de clientes, derivado de la venta de mercancías ó prestación de servicios que represente la actividad normal de la empresa.

En el segundo grupo deberán de mostrarse las cuentas y documentos por cobrar a cargo de otros deudores, agrupándolas por su importancia, que podría ser:

- Deudores diversos
- Préstamos a funcionarios y empleados
- Reclamaciones

---

<sup>1</sup> Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C. Comisión de Principios de Contabilidad. Boletín C-3.



- Anticipo por concepto de gastos de viaje.
- Préstamos a compañías filiales
- Otras cuentas por cobrar

Cabe mencionar que si los préstamos a Cías. Filiales no son exigibles de Inmediato, si no más bien su saldo representa una inversión por parte de la empresa, deberá de clasificarse en renglón separado dentro del grupo de cuentas por cobrar.

### **Reglas de presentación**

Considerado su disponibilidad, las cuentas por cobrar pueden ser clasificadas como de exigencia inmediata a corto plazo, y a largo plazo.

Las cuentas por cobrar a corto plazo deben de presentarse en el balance general como activo circulante después del efectivo y de las inversiones en valores negociables, las de a plazo mayor de un año deberán de presentarse fuera del activo circulante.<sup>2</sup>

Por otro lado cuando existan saldos acreedores en las cuentas por cobrar, deberán reclasificarse como cuentas por pagar.

Las estimaciones para cuentas incobrables deben ser mostradas en el balance general como deducciones a las cuentas por cobrar, en caso de que se presente el saldo neto debe de mencionarse en nota a los estados financieros el importe de la estimación efectuada.<sup>3</sup>

---

<sup>2</sup> Instituto Mexicano de Contadores Públicos. Comisión de Principios de Contabilidad. Boletín C-3

<sup>3</sup> Ibidem

Por último cuando existan cuentas por cobrar en moneda extranjera deberá revelarse este hecho en el cuerpo del balance general ó en una nota a los estados financieros.

## **2.2 Ubicación dentro de la Empresa**

En la actualidad gran parte de las empresas han tenido que incrementar sus ventas a crédito para seguir conservando a sus clientes y seguir compitiendo en el mercado, ante la crisis económica que se vive en nuestros tiempos.

Lo anterior genera en muchos de los casos la necesidad de crear un departamento especial para el control de este tipo de operaciones.

El establecimiento de un Departamento de Crédito y Cobranzas dependerá en gran medida del tamaño de la empresa y de su organización.

El Departamento de Crédito y Cobranza es el que por medio de un estudio y evaluación, analiza a los futuros clientes y les autoriza o niega el aprovechamiento de sus productos o servicios contra la promesa de pago a un plazo razonable, el cual una vez transcurrido dará paso a hacer efectiva esa promesa.

Para que el departamento de crédito y cobranzas cumpla con su cometido, es necesario que el personal que labore en dicho departamento, este debidamente capacitada y que conozca plenamente sus respectivas funciones, así como de los objetivos y políticas del departamento.

## **Objetivos del departamento de crédito y cobranza**

Entre los objetivos principales de un departamento de crédito y cobranza podemos mencionar los siguientes:

- a) Observar que los programas y procedimientos del departamento no se alteren tanto para la concesión como para la recuperación de un crédito.
- b) Tratar que la información que se tenga sobre los solicitantes de crédito sea lo más confiable y oportuno posible.
- c) Lograr la recuperación absoluta de las cuentas por cobrar respetando los plazos otorgados para ello.
- d) Mantener una cartera sana en las cuentas por cobrar que pueda contribuir al logro de los objetivos generales de la empresa.

Para que estos objetivos sean alcanzados de manera eficiente es necesario que se de la división de funciones del personal involucrado en el área de crédito y cobranza.

Como ejemplo presentamos un organigrama específico del departamento de crédito y cobranza, en una empresa mediana, describiendo las funciones respectivas del personal involucrado en dicho departamento de acuerdo al puesto que ocupa.

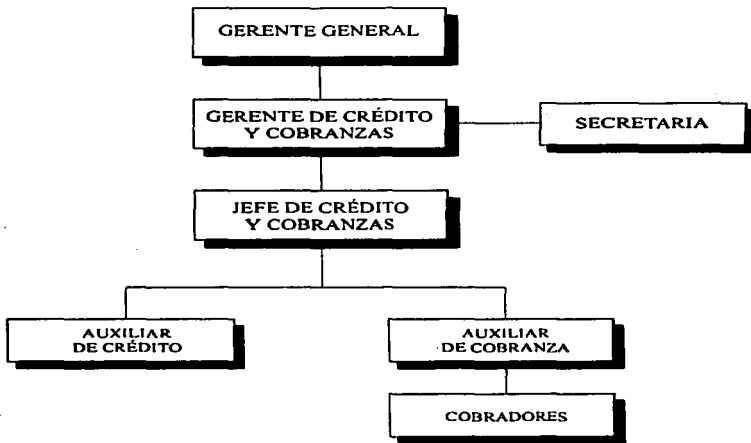


Diagrama del Departamento de Crédito y Cobranza

### **Gerente de crédito y cobranza**

- 1.- Deberá formular las políticas de crédito y cobranza de la empresa como:
  - Establecer límites y aplicación de créditos.
  - Tomar decisiones en relación al departamento.
  - Autorizar la ampliación de plazos de un crédito.
- 2.- Informar periódicamente a la gerencia general sobre los atrasos en las cobranzas de la cuentas por cobrar, solicitando instrucciones en los casos específicos.
- 3.- Informar al departamento de ventas sobre los clientes que se les cancela el crédito y del los que se les puede conceder el mismo.
- 4.- Proporcionar a los abogados de la empresa la documentación de los clientes que no cumplieron con los convenios, y con los cuales se han agotado las gestiones de cobranza para que tramite el cobro judicial de su adeudo.
- 5.- Asistir a juntas periódicas con los gerentes del departamento de contabilidad y ventas para lograr una cooperación interdepartamental.
- 6.- Asistir a juntas periódicas con otros ejecutivos de la empresa, para tratar asuntos relacionados con el departamento.

### **Jefe de crédito y cobranza**

- 1.- **Fijar líneas de crédito a nuevos clientes con atrasos.**
- 2.- **Examinar los estados de cuenta de clientes atrasados en sus pagos, y en base a ello preparar los recordatorios o gestiones convenientes para el cobro del saldo vencido.**
- 3.- **Visitar a los clientes que presenten problema para el cobro de sus adeudos, haciendo convenios o arreglos con los mismos para que puedan ponerse al corriente con sus adeudos.**
- 4.- **Enviar al gerente de crédito y cobranza, la documentación de las cuentas que se consideran como incobrables para que proceda a autorizar su cancelación.**
- 5.- **Revisar los informes de cobranza.**
- 6.- **Formular estadísticas mensuales de saldos vencidos para hacer estimaciones.**

### **Auxiliar de crédito**

- 1.- **Proporcionar a los vendedores y agentes aduanales de la empresa referencias comerciales de los clientes.**
- 2.- **Recibir del departamento de ventas toda la documentación formulada diariamente de las operaciones de los clientes.**

- 3.- Formular la cancelación de cuantas incobrables con la autorización del gerente de crédito y cobranza, enviando ejemplares a los departamentos correspondientes.

#### **Auxiliar de cobranza**

- 1.- Formular relaciones de los clientes que deberá visitar el cobrador entregándole la documentación correspondiente y recabando la firma de recibido de los mismos.
- 2.- Recibir de los cobradores la documentación devuelta y el informe de cobranza para entregarlo a sus superiores para su revisión.
- 3.- Mantener actualizados los expedientes de los clientes por lo que respecta a domicilio, convenios celebrados, cambios de razón social, operaciones realizadas, etc.

#### **Cobradores**

- 1.- Obtener la relación de los documentos y cuentas recibidas para su cobro
- 2.- Entregar diariamente al cajero el efectivo cobrado, recabando en el original firma de conformidad o recibiendo el recibo de caja, firmado de conformidad por el cajero.

## Secretaría

- 1.- Auxiliar al gerente de crédito y cobranza en las funciones propias del puesto que ocupa.
- 2.- Controlar el archivo de los expedientes de los clientes.
- 3.- Archivar las cuentas canceladas por incobrables o por devolución.

### **2.3 El Control Interno en las Cuentas por Cobrar**

El control interno en las cuentas por cobrar inicia al efectuarse una venta de mercancías o servicios.

#### **Control interno de ventas y cuentas por cobrar**

Para que exista un control interno adecuado sobre las ventas y por consiguiente de las cuentas por cobrar es necesario a nuestro juicio, que se cumpla lo siguiente:

- a) Existencia de autorización y documentación de las ventas a crédito, de los precios de venta, de los descuentos y devoluciones considerando aspectos tales como:
  - Los precios de venta, las condiciones de crédito así como los descuentos otorgados y devoluciones, deberán basarse en las listas de precios, plazos de crédito establecidos, listas de descuentos por cliente, etc... las cuales deberán de estar autorizadas previamente por el gerente de crédito y cobranzas.



b) Efectivo control de las devoluciones, que sean procedentes y que estén debidamente autorizadas.

c) Segregación adecuada de las funciones de:

- Otorgamiento de crédito.
- Entrega de mercancía.
- Facturación.
- Registro contable.
- Custodio de documentos que amparen los adeudos.

La separación de funciones evita que un departamento o persona controle varias de las fases de una transacción o los registros contables relativos a sus propias funciones.

d) Facturación oportuna de todas las ventas en el período correspondiente así como de las notas de crédito que amparan las devoluciones recibidas.

e) Vigilancia constante sobre los vencimientos y cobranza, principalmente con base en información sobre antigüedad de saldos.

f) conciliación periódica de la suma de los auxiliares contra el saldo de la cuenta de mayor, así como con el departamento de crédito y cobranzas.

g) Confirmación periódica por escrito de los saldos por cobrar.

h) custodia de las cuentas por cobrar

- Deberá de existir personal responsable de la custodia física de las cuentas por cobrar con el fin de identificar la responsabilidad sobre los mismos.

i) Arqueos periódicos y sorpresivos de los documentos que respalden las cuentas por cobrar.

- Este procedimiento deberá de efectuarse por personas independientes al manejo de efectivo, cuentas por cobrar inventarios y ventas.

j) Existencia de fianzas para proteger a la empresa sobre el personal que tiene a su cargo el manejo y custodia de las cuentas por cobrar.

k) Procedimientos para el registro de las estimaciones

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

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

m) Otros ingresos

- Los procedimientos establecidos deben estar diseñados de tal forma que permita el control de todas aquellas operaciones distintas de la venta de mercancías tales como: venta de activo fijo, ingresos por intereses, renta, honorarios, etc..

#### **2.4. Estudio y Evaluación del Control Interno en las Cuentas por Cobrar.**

En vista de que cada empresa opera en condiciones peculiares de acuerdo con su ramo, magnitud y localización no es posible prefabricar sistemas de control interno estándar que llenen las necesidades de todas ellas; sin embargo existen ciertos factores que pueden ser considerados como básicos para lograr un control interno satisfactorio en las empresas; estos factores pueden ser los siguientes:

- 1.- Un plan de organización, que establezca claramente las líneas de autoridad, responsabilidad y separe las funciones de operación, registro y custodia.
- 2.- Una adecuada estructura contable.
  - Para que el sistema de contabilidad produzca un control interno firme y confiable, debe de contar con métodos y registros que:
    - a) Identifiquen y registren únicamente las transacciones reales que reúnan los criterios establecidos por la administración.
    - b) Describa oportunamente todas las transacciones al detalle y que permita su adecuada clasificación.
    - c) Registre las transacciones en el período correspondiente.
    - d) Presenten y revelen adecuadamente dichas transacciones en los estados financieros.

La práctica de la auditoría en los últimos años ha dado creciente importancia a la revisión del sistema de control interno como un medio para determinar el alcance del trabajo de auditor; a este respecto la segunda norma de auditoría relativa a la ejecución del trabajo del I.M.C.P menciona "el auditor debe efectuar un estudio y evaluación adecuado del control interno existente, que les sirva de base para determinar el grado de confianza que va depositar en él y le permita determinar la naturaleza, extensión y oportunidad que va a dar a los procedimientos de auditoría".<sup>4</sup>

El estudio y evaluación del control interno que debe realizar el auditor, como base para su posterior evaluación, consiste en el conocimiento y comprensión de cada uno de los elementos que consta la estructura del control interno de la empresa y que estos operen de acuerdo a la forma como esta planeado.

La fuente de información para la revisión del control interno pueden ser los siguientes.

- Gráficas de organización, mostrando líneas de autoridad y separación de responsabilidades.
- Manuales de métodos y procedimientos que describen las prácticas que deberán seguirse en todas las fases de las operaciones.
- Experiencias anteriores con la empresa
- Entrevistas con funcionarios y empleados

---

<sup>4</sup> Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C. Normas y Procedimientos de Auditoría. México, Ed. 1996.

- Inspección de documentos y registros
- Informes, papeles de trabajo y programas de auditoría del personal de auditoría interna si es que existe.

El estudio y evaluación del control interno contable comprende las siguientes etapas.

#### **1.- Análisis del sistema.-**

Consiste básicamente en la obtención de información de las políticas y procedimientos vigentes, con el fin de conocer el flujo de las transacciones y de los controles relativos al procesamiento de las mismas.

Es decir que antes de que el auditor pueda evaluar la efectividad del sistema necesita tener conocimiento y comprensión de como trabaja: que procedimientos se siguen y quienes los ejecutan; que controles funcionan como se procesan y registran los diferentes tipos de transacciones y que registros contables y documentación de apoyo existen.

Un ejemplo de esta fase, aplicado a las ventas y cuentas por cobrar son los procedimientos utilizables que podrían incluir, el recibo de un pedido de compra de un cliente; la aprobación del crédito, el embarque de la mercancía, la facturación, el registro de la cuenta por cobrar y por último el manejo y registro del pago recibido del cliente.

Una vez que el auditor a recabado la información necesaria sobre el sistema de control interno establecido en la empresa procederá a documentarlos, para lo cual existen tres métodos los cuáles son:

- a) **Método Descriptivo.**- Que consiste en la explicación, por escrito de las rutinas establecidas para la ejecución de las distintas operaciones o aspectos específicos del control interno; dicho en otras palabras el método descriptivo, es la formulación de memoranda donde se transcriben en forma fluida los distintos pasos de un aspecto operativo.
  
- b) **Método Gráfico.**- Tiene como base la esquematización de las operaciones mediante el empleo de dibujos, fichas, cuadros, figuras geométricas, etc.. Es decir que en este método se muestran a través de gráficas los departamentos, sus divisiones y las funciones específicas de cada uno de los individuos que participan en ella.
  
- c) **Método de Cuestionario.**- 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 pregunta con respuesta negativa advierte debilidades en el control interno; no obstante, cuando se hace necesario deben incluirse explicaciones más amplias que hagan más suficientes las respuestas.

El método de cuestionario, según opinión de algunos profesionales de experiencia, generalmente facilita más la localización de puntos claves en el control y la determinación de deficiencias, al mismo tiempo que permite también definir con más facilidad el alcance de los trabajos de verificación.

La importancia de que el auditor documente su conocimiento y comprensión del sistema de control interno que se tiene en la empresa, radica en los siguiente:

- Cumplió con la segunda norma de auditoría relativa a la ejecución del trabajo.
- Justificación del alcance y oportunidad de su revisión
- Medio de defensa ante acusaciones por negligencia profesional
- Base para el informe de sugerencias

## 2.- Evaluación preliminar

Una vez completada la revisión inicial del sistema el auditor está en posibilidades de hacer una apreciación preliminar sobre la confiabilidad de los controles contables del cliente; si los controles son adecuados de acuerdo a lo establecido en los papeles de trabajo, el auditor puede realizar una revisión más amplia antes de hacer su evaluación final, a través de pruebas conocidas como de acatamiento o cumplimiento.

Por el contrario si los controles son inadecuados que impiden que el auditor confíe plenamente en ellos, y considera que por no estar seguro son posibles otras pruebas de auditoría más eficientes o efectivas, planeará los demás procedimientos de auditoría sin llevar a cabo ningún otro estudio del control contable.

Con el fin de ilustrar el método de evaluación a través de cuestionarios, al final del presente trabajo, se muestra un ejemplo. Enfocado al área de cuentas por cobrar; el cuestionario está formulado sobre las bases recomendadas, es decir:

- a) Con preguntas en las que las respuestas negativas "No" advierten la presencia de debilidades en el control interno.
- b) Con preguntas en las que las respuestas sean afirmativas "Si" deben ser probadas objetivamente verificando el documento o presenciando la existencia del control.

### **3.- Pruebas de cumplimiento**

El auditor debe de tener en cuenta que los procedimientos descritos en los manuales de contabilidad y otras ordenes administrativas pueden no cumplirse; en algunos casos el personal de la empresa pretenderá acatar ciertos controles prescritos, pero los pasará por alto en la rutina diaria de las operaciones; es por ello que siempre que sea posible el auditor deberá de llevar a cabo pruebas de cumplimiento (comprobación) para determinar si los controles internos descritos en sus papeles de trabajo realmente se usan y funcionan efectivamente.

El propósito básico de las pruebas es proporcionar al auditor la seguridad de que los procedimientos de control contable operen de acuerdo a lo previsto.

Entendiendo a las pruebas de cumplimiento como la comprobación del funcionamiento del sistema de control interno; algunas de estas pruebas aplicables a las áreas de ingresos y cuentas por cobrar objeto del presente trabajo; cuya ejecución se realiza mediante la aplicación de las técnicas de auditoría, son las siguientes:

- a) Comprobación de la autorización apropiada y documentada respecto de los sistemas, métodos y procedimientos usados por la empresa.



**b) Aplicación de los siguientes procedimientos en relación con los ingresos por ventas.**

- Verificación de la existencia de pedidos de ventas y revisión de la autorización correspondiente.
- Cerciorarse que exista remisión o nota de salida prenumerada, con los datos relativos al pedido.
- Verificación de la utilización y control de facturas de ventas y notas de crédito prenumeradas.
- Revisión de la existencia de procedimientos de control adecuados que clasifiquen periódicamente y por fecha de vencimiento las cuentas por cobrar.
- Verificación de que existan conciliaciones entre el libro mayor con sus auxiliares correspondientes.
- Comprobación de la existencia de políticas de descuentos otorgados a clientes.<sup>5</sup>

El esfuerzo y tiempo para llevar a cabo las pruebas de cumplimiento puede ser tal, que el auditor determine que resulta más práctico llevar a cabo pruebas sustantivas para llegar a una conclusión respecto de una cuenta o transacción.

---

<sup>5</sup> Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C. Normas y procedimientos de auditoría. México, Edic. 1996

**Las deficiencias en el control interno descubiertas mediante el estudio y evaluación del sistema por el auditor deberá comunicarse a los funcionarios de la empresa junto con las recomendaciones respectivas para su futura corrección.**

**Sobre este punto se abunda más, en el cuarto capítulo del presente trabajo.**

Una vez que el auditor externo ha realizado la revisión del control interno de la compañía estará en posibilidades de definir el alcance de su examen.

En la revisión de cualquier rubro del balance general siempre estará implícito un objetivo.

Los objetivos relativos al renglón de cuentas por cobrar son los siguientes:

- a) Verificar su existencia física. Es decir la materialidad del documento que ampare el derecho de cobro.
- b) Verificar la autenticidad del derecho de cobro. Esto es verificar que el adeudo es un derecho real a favor de la empresa.
- c) Verificar su valuación y probabilidad de cobro. Es decir determinar que las cifras que se muestran como cuentas por cobrar, y además de representar un derecho real, son recuperables en ese importe.
- d) Determinar limitaciones del derecho de cobro, o sea definir la existencia de algún compromiso por el cual la empresa no pueda exigir ampliamente el cobro del derecho que representan, garantía endoso, etc. <sup>1</sup>
- e) Comprobar su adecuada presentación y revelación en los estados financieros. Es decir que las cuentas por cobrar deben de presentarse correctamente en atención a su origen y plazo.

Para que estos objetivos se cumplan, es necesario que el auditor conozca plenamente el sistema de control interno de la empresa.

---

<sup>1</sup> Mendivil Escalante V. Elementos de Auditoría.

**Capítulo**

**3**

**AUDITORIA DE CUENTAS  
POR COBRAR**

### **3.1 Planeación y Programas de Auditoría**

#### **Planeación de la auditoría**

Para la efectiva ejecución y terminación de una auditoría se requiere del planeamiento y preparación de un programa de trabajo.

El auditor externo al ser requerido o contratado por una empresa, para que emita su opinión acerca de la situación que guardan los estados financieros de la misma, deberá como primera instancia, teniendo como antecedente el estudio y evaluación del control interno de la empresa, planear su trabajo.

Planear la auditoría, es decir previamente cuales son los procedimientos de auditoría que se van a emplear, cual es la extensión que se dará a esas pruebas, en que oportunidad se van a aplicar, cuales son los papeles de trabajo en que van a registrarse los resultados, así como del personal que intervendrá en el trabajo.

En ocasiones el trabajo planeado puede verse modificado por el desarrollo mismo, lo que hace que el auditor, al planear su trabajo tome en cuenta estas circunstancias que bien puede tratarse de las características propias de lo que ha planeado o bien de las características de la empresa.

La planeación del auditor no debe de tomar un carácter rígido e inflexible sino todo lo contrario, otro de los puntos es que el profesionista debe de estar preparado para modificar los planes cuando durante el desarrollo de su trabajo se encuentra con situaciones no previstas.

Entre las fases principales que contempla la planeación de la auditoría además del estudio y evaluación del control interno ya comentado, tenemos los siguientes:

- Investigación de aspectos generales y particulares de la empresa a examinar; es decir, determinar aspectos específicos de la empresa que la pueden distinguir en un momento dado con otras como:
- **Características jurídicas.** Persona moral o física, tipo de sociedad.
- **Situación fiscal.** Impuestos a los que está sujeto.
- **Características comerciales.** Giro o actividad.
- **Características financieras.** Estructura y características del capital, del pasivo a largo plazo, inversiones en otras empresas.
- **Aspectos generales.** Dictámenes anteriores limpios o con salvedades, políticas de seguros, número de empleados.

Lo anterior se puede obtener a través de entrevistas personales con funcionarios responsables de las principales funciones de la empresa, como ya quedó comentado.

### **Programas de Auditoría**

Una vez que el auditor a desarrollado la planeación de su trabajo, resulta conveniente que elabore un programa de actividades enfocado a las áreas de su elección, para lo cual es necesario que defina los procedimientos a desarrollar.

De acuerdo al boletín N° 4 de la comisión de procedimientos de auditoría del I.M.C.P. define al programa de trabajo como sigue:

**“Enunciado lógicamente ordenado y clasificado de los procedimientos de auditoría, que han de emplearse, la extensión que se les ha de dar y la oportunidad que se han de aplicar”<sup>2</sup>**

Es decir, que es una relación escrita y ordenada de los procedimientos de auditoría que muestra la extensión y oportunidad que han de aplicarse en un rubro específico de los estados financieros.

Existen dos tipos de programas de trabajo, los cuales son:

- 1.- Programas de trabajo estándar.** Es el tipo de programa que es elaborado para determinadas empresas con características similares, pudiéndose modificar cuando así se requiera.
- 2.- Programas de trabajo específicos.** Estos a diferencia del anterior son elaborados de acuerdo a las características propias de la empresa.

Los programas de trabajo no pretenden establecer los procedimientos mínimos aplicables a la generalidad de los trabajos, sino más bien se concretan a señalar orientaciones sobre la forma en que habrá de organizarse la revisión y a listar una serie de procedimientos de los cuales se seleccionarán los que se estimen procedentes, tomando en consideración la eficiencia del control interno.

---

<sup>2</sup> Instituto Mexicano de Contadores Públicos. A.C. Comisión de Procedimientos de Auditoría. Boletín N° 4

Entre las ventajas principales que se derivan de contar con un programa de trabajo podemos mencionar las siguientes.

- a) Proporciona un plan a seguir con el mínimo de dificultades.
- b) Establece la división de trabajo.
- c) Se ahorra tiempo en estar dando explicaciones de lo que se tiene que hacer.
- d) Facilita la supervisión de los papeles de trabajo.
- e) Sirve de guía para la planeación de auditorías futuras.

### **3.2 Procedimientos Aplicables**

El grado de eficiencia como ya quedó comentado, del control interno de una empresa, dependerá la amplitud y alcance de los procedimientos que ha de utilizar el auditor externo en su revisión.

El profesionista al examinar el rubro de las cuentas por cobrar, usará aquellos procedimientos que considere convenientes de acuerdo a los resultados de la evaluación del control interno de la empresa y a su experiencia laboral.

Entre los procedimientos más comunes utilizados en la auditoría de las cuentas por cobrar tenemos:

- 1.- **Confirmación de adeudos.** Este procedimiento es conocido en el medio también con el nombre de "circularización", que consiste en el envío de una carta a los deudores solicitándoles la confirmación de sus saldos, deberá ser enviado por la empresa y la respuesta debe ser recibida por el auditor.



Se conocen dos tipos de solicitud de confirmación que son:

- a) **Positiva o directa.** En el se envía al deudor su saldo por escrito con la petición de que se confirme al auditor la corrección del saldo indicado o bien le hagan costar en que consiste su inconformidad.
  
- b) **Negativa.** Se le pide únicamente al deudor que conteste si no está de acuerdo con el saldo indicado.

El procedimiento más recomendable para las cuentas por cobrar, es la confirmación directa positiva.

En la práctica para facilitar la respuesta del deudor es conveniente preparar la carta, en tal forma que muestre un talón desprendible, en el que lo único que debe de hacer el deudor es firmar en caso de estar conforme con el saldo; también es recomendable que la confirmación sea acompañado del estado de cuenta a la fecha del envío, ya que sería descortés solicitarle al deudor confirme su saldo sin darle el detalle de apoyo.

Por otro lado en la relación de saldos de adeudos que tomó de muestra el auditor para el envío de solicitudes de confirmación, es conveniente que se enumere tanto en la parte principal de la solicitud como en el talón, por considerar que en ocasiones la firma de los deudores no son legibles y numerando los talones fácilmente se localiza la cuenta que se confirma.

En ocasiones se reciben respuestas de inconformidad que requieren de una atención especial por parte del auditor, ya que tendrá que profundizar su análisis,

para determinar las causas de inconformidad, situación que puede resultar conveniente para el profesionista por tratarse de un trabajo especial.

Se da el caso también de que se puedan recibir cartas devueltas por el correo que bien pueden ser indicio de cuentas incobrables o cuentas ficticias. Que podrán ser comprobadas con una segunda o tercera confirmación, todo en un período razonable según el criterio del auditor; si después de esto no hay respuesta del deudor se procede a investigar a través del arqueo documental.

El auditor debe de hacer un recuento de las respuestas obtenidas para determinar el porcentaje en relación con el total de circulares enviados.

Si el resultado de las cuentas confirmadas es inadecuado el examen no ha cubierto los requisitos de calidad de las normas de auditoría generalmente aceptados, lo que podría traducirse en un informe con salvedades. Sin embargo el boletín 6-03 de la comisión de normas y procedimientos de auditoría que a continuación transcribimos dice:

“Cuando la aplicación del procedimiento de confirmación no sea posible o aconsejable, el auditor podrá sustituir tal procedimiento con métodos supletorios que le proporcionen la satisfacción necesaria sobre la autenticidad de los saldos”.

Lo anterior implica un examen de la evidencia del control interno de la Cía.

Son algunos de los procedimientos supletorios, que el auditor puede aplicar.

- **Arqueo de Documentación.**- El auditor verifica la autenticidad y derecho de cobro a favor de la empresa, mediante el recuento físico de facturas, contra recibos, pedidos, contratos firmados, que amparen el adeudo.
- **Análisis de saldos y conexión con otras cuentas.**- Mediante este procedimiento, el auditor determina la veracidad y corrección de los saldos de las cuentas afectadas, a través del estudio de movimientos (pruebas de cumplimiento).
- **Cobros posteriores.**- Es otro de los procedimientos supletorios que consiste en que estando el auditor en la empresa después de cierto tiempo al cierre del Ejercicio, podrá verificar los pagos posteriores de los deudores, que podrían tratarse de cuentas no confirmadas por ellos.

### **3.3 La Estimación de Cuentas Incobrables.**

En la actualidad una gran parte de las ventas que realizan las empresas son a crédito, por sus grandes beneficios que esto implica como es, el incremento de las ventas.

Sin embargo por muchas causas, no todas las ventas a crédito llegan a cobrarse en su totalidad. Por lo que es conveniente que la empresa estime la probabilidad del no cobro de las cuentas, creando una cuenta especial para registrar aquellos adeudos de dudosa cobrabilidad.

Para determinar la pérdida probable por créditos a favor de la empresa existen varios procedimientos entre los cuales mencionamos los siguientes.

**a) Porcentajes en base a experiencias de otros años**

- Sobre el saldo de cuentas por cobrar
- Sobre el saldo de las ventas

**b) Estudio analítico de las cuentas representativas de cuentas por cobrar.**

El auditor al revisar el rubro de cuentas por cobrar deberá de observar que las provisiones hechas por la empresa para créditos incobrables esté soportada por un análisis de cartera, además de que cumplan con las políticas establecidas de créditos que se tengan implantados.

Cuando las cuentas sean consideradas por al Cía. plenamente como incobrables, el auditor deberá de observar que se hayan agotado todas las instancias legales, que más adelante comentaremos.

**3.4 El Aspecto Fiscal en las Cuentas por Cobrar.**

**Impuesto sobre la renta**

Las cuentas por cobrar como ya se mencionó, representan derechos exigibles originados por ventas, servicios prestados, otorgamiento de préstamos o cualquier otro concepto análogo los cuales se reflejan al valor pactado originalmente.

Dichas cuentas para efectos del Impuesto Sobre la Renta (ISR) son considerados como activos financieros.

La ley en cuestión (ISR) en su artículo 7 B fracción IV considera como créditos las cuentas y documentos por cobrar:

- Las denominadas en moneda nacional provenientes de sociedades mercantiles.
- A cargo de personas físicas en Moneda Nacional provenientes de actividades empresariales cuando sean a la vista a plazo mayor de un mes.

El artículo 17 fracción VI de la misma ley (ISR) considera como otros ingresos acumulables:

- Los pagos que se reciban por la recuperación de un crédito deducido por incobrable.

Para la deducción de las pérdidas por créditos incobrables la Ley del Impuesto Sobre la Renta establece lo siguiente:

Art. 24 frac. XVII.- Que tratándose de pérdidas por créditos incobrables se consideren realizadas cuando se consuma el plazo de prescripción que corresponda o antes si fuera notoria la imposibilidad práctica del cobro.<sup>3</sup>

Art. 25 RISR.- Las pérdidas por créditos incobrables señaladas en el artículo anterior, se deducirán en el ejercicio en que se consuma la prescripción en los términos de las leyes aplicables o se de la notoria imposibilidad práctica de cobro.

---

<sup>3</sup> Difiscal Ediciones. Compilación Tributaria 1996.

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

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

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

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

Determinar cuando se ha consumado el plazo de prescripción y por lo tanto si se a realizado las pérdidas por créditos incobrables, hay que atender al documento con que se ampare el derecho del causante para que el deudor cumpla con su obligación de pago. De acuerdo a la naturaleza de los documentos y de la clase de operación, el plazo de prescripción estará señalado en el código de comercio, en los códigos civiles y en la ley de títulos y operaciones de crédito.

En el caso de facturas por ventas de mayoreo son de diez años según el Art. 1047 del Código de Comercio.

#### **Impuesto al activo**

Las cuentas por cobrar son consideradas por la ley del Impuesto Sobre la Renta (ISR) y del Impuesto al Activo (I. A.) como activos financieros; sin embargo dichas leyes no definen el concepto de activos financieros, por lo que debemos de entender que se tratan de activos monetarios que durante el ejercicio están expresados a valor de pesos corrientes a la fecha de que se trate. Normalmente son contratadas con personas distintas a las que componen el sistema financiero, por lo que el promedio mensual se determinará para efectos del componente inflacionario y del Impuesto al Activo, sumando el saldo al inicio y final del mes dividido entre dos; es posible sin embargo que el contribuyente del Impuesto al Activo sea proveedor de bienes o servicios de empresas que componen el sistema financiero, en cuyo caso el promedio mensual se calculará sobre la base de saldos diarios.

En la iniciativa de ley que dio nacimiento al Impuesto al Activo (I.A.) se mencionó que los elementos necesarios para determinar su base serían prácticamente los mismos que para determinar el cálculo del Impuesto Sobre la Renta (ISR).

Sin embargo lo anterior no ha sido posible, basta con comparar los conceptos de activos financieros que sirven de base para determinar el componente inflacionario en la Ley del ISR con los activos financieros que se consideran para el cálculo del Impuesto al Activo, y se observará que independientemente de los activos financieros que si se toman para ambos Impuestos los que no se consideran en la ley del ISR. Son considerado para el Impuesto al Activo.

Como ejemplo de lo anterior tenemos que las cuentas por cobrar a cargo de funcionarios y empleados no juegan para el cálculo del componente inflacionario pero si intervienen para el Impuesto al Activo.

El Artículo 4o. fracción III de la Ley del Impuesto al Activo no considera como cuentas por cobrar y por consiguiente no son activos financieros los siguientes.

- Las que sean a cargo de socios o accionistas residentes en el extranjero ya sean personas físicas o sociedades.
- Los pagos provisionales de contribuciones.
- Saldo a favor de contribuciones.
- Estímulos fiscales por aplicar.

Por otro lado los anticipos a proveedores de acuerdo con el Párrafo 13 del Boletín C-4 "Inventarios" de la comisión de principios de Contabilidad del Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C. se deben de considerar como inventarios.

Lo anterior es avalado por la regla 114 de la resolución miscelánea fiscal para 1995, 1996 publicada en el Diario Oficial de la Federación, el cual dice que los anticipos a proveedores no se deben de tomar en consideración para determinar el



componente inflacionario de los activos financieros, excepto cuando habiéndose dado un anticipo, no exista precio o contraprestación pactada caso en el cual si se considerará crédito. En nuestra opinión deben de considerarse como cuentas por cobrar para efectos del cálculo del componente inflacionario de los activos financieros, ya que la ley no prohíbe incluir como crédito dichos anticipos, y la resolución miscelánea no tiene jerarquía para señalar tal prohibición.

### **Impuesto al valor agregado**

De acuerdo al artículo 1o. de la Ley del Impuesto al Valor Agregado, están obligados al pago del Impuesto las personas físicas y morales que en territorio nacional realicen los actos o actividades siguientes:

- I. Enajenen bienes.
- II. Presten servicios independientes.
- III. Otorguen el uso o goce temporal de bienes.
- IV. Importen bienes o servicios.

El cálculo del Impuesto se aplicará al valor de la enajenación, de la prestación del servicio, del uso o goce temporal o de la importación de bienes, la tasa que por cada caso señala esta ley.

El contribuyente trasladará el impuesto en forma expresa y por separado, es decir deberá de figurar en el documento (recibo, factura) que comprueba la operación realizada en forma expresa y separada del valor de la contraprestación.

La Ley del Impuesto al Valor Agregado en sus artículos 7, 17 y 18 de su reglamento señala que los contribuyentes que otorguen rebajas, descuentos o

bonificaciones: o bien acepten devoluciones, pueden deducir el monto de tales conceptos en sus declaraciones mensuales de impuesto, siempre y cuando expida una nota de crédito en el que se haga constar el importe de la operación y el impuesto que corresponda.

### **3.5 Papeles de Trabajo**

Los papeles de trabajo constituyen el instrumento, mediante el cual, el auditor registra los datos e informaciones obtenidas en su examen, así como de los resultados de las pruebas realizadas.

Los papeles constituyen por mencionarlo así, una cadena de unión entre los registros del cliente y el informe del auditor.

No existen formas estandarizadas para la elaboración de los papeles de trabajo, por lo que el auditor, debe de prepararlos y diseñarlos de acuerdo a las circunstancias particulares de la auditoría que realiza.

Los papeles de Trabajo del Auditor Externo tienen varias funciones entre las cuales podemos mencionar los siguientes:

- Facilita el informe del auditor.
  
- Sirve de constancia, de haber cumplido con las normas de auditoría relativo a la ejecución del trabajo

- Señala el Grado de confiabilidad de los sistemas de control interno de la Empresa
- Constituye un medio para ejecutar y supervisar la auditoría
- Sirven como guía en auditorías subsiguientes del mismo cliente
- Sirven como medio de recuperación de información del cliente cuando hayan sido extraviados, quemados, alterados, etc....

Los Papeles de Trabajo normalmente incluyen documentos que muestran:

- a) Que el sistema de control interno ha sido suficientemente estudiado y evaluado.
- b) Que el trabajo ha sido planeado y supervisado adecuadamente.
- c) Que se ha obtenido evidencia comprobatoria competente para soportar una opinión razonable sobre los estados financieros.

Se ha mencionado anteriormente que no existe forma estandarizada para el diseño y contenido de los papeles de trabajo del auditor, sin embargo existen papeles, cuyos contenidos los hacen más o menos característicos y que a continuación mencionamos:

Los papeles de trabajo que se elaboran durante la auditoría generalmente contienen:

- Copia de la estructura constitutiva y sus respectivas reformas.
- Copia del organigrama
- Copia de las actas del consejo y de las asambleas de accionistas
- Programa de auditoría y cuestionario de control interno
- Copia de los estados financieros del ejercicio que se revisa
- Cédula de análisis de los activos, pasivos, cuentas de capital y de resultados
- Información referente a las confirmaciones de cuentas por cobrar.
- Copias de contratos importantes
- Cédula de ajuste y reclasificaciones de Auditoría.

Para facilitar la pronta localización de los papeles de trabajo, es necesario que estas estén marcadas con un "Índice" que indique claramente la sección del expediente donde deben de ser archivados y consecuentemente donde podrán localizarse; así como referenciar las cédulas, que en muchas ocasiones por contener datos comunes al ser verificados en una cédula se entenderá que están comprobados en otra.

El uso de marcas e índices al igual que para el diseño y contenido de los papeles de trabajo, no están estandarizados por lo que cada auditor, tendrá sus propias marcas e índices.

Una de las características básicas de los papeles de trabajo para su buen entendimiento, es que deben de ser elaborados correctamente indicando:

- El nombre de la empresa.
- El ejercicio que se revisa.
- El título de su contenido
- Los iniciales de la persona que las preparó
- La fuente de la información.

#### **Naturaleza confidencial de los papeles de trabajo**

Una gran parte de la información obtenida por el auditor con carácter de confidencial se registran en sus papeles de trabajo; consecuentemente los papeles de trabajo son de naturaleza confidencial.

El auditor externo, durante el desarrollo de su trabajo de revisión en las instalaciones de su cliente, deberá de salvaguardar los papeles de trabajo en un lugar seguro durante su ausencia.

Habrán ocasiones en que el cliente por políticas no desea que cualquier empleado tenga conocimiento sobre algunos aspectos de la empresa, obviamente que el auditor no deberá de violar esta política exponiendo sus papeles de trabajo ante empleados no autorizados por el cliente.

Pudiera suceder también que estando los papeles de trabajo a la vista de cualquier empleado, estos por cualquier razón puedan alterar su contenido.

**Capítulo**

**4**

**EL INFORME DEL  
AUDITOR EXTERNO**

#### 4.1 El Dictamen

El dictamen es la opinión profesional que emite el Contador Público cuando ha finalizado su trabajo de revisión.

Siempre que el Contador Público haya practicado una auditoría de estados financieros deberá de expresar una opinión en los términos del examen que practicó.

El dictamen se elabora de conformidad con las normas y procedimientos de auditoría establecidas por el Instituto Mexicano de Contadores Públicos. El cual define como:

“El documento formal que suscribe el Contador Público conforme a las normas de su profesión, relativo a la naturaleza alcance y resultados del examen realizado sobre los Estados Financieros de la entidad de que se trate”.<sup>1</sup>

Por lo anterior, podemos decir que el objetivo de la revisión de los estados financieros de una entidad, es emitir una opinión profesional acerca de la razonabilidad de las cifras que estos muestran de acuerdo a las normas y principios de contabilidad generalmente aceptados.

El dictamen que emite el Contador Público en la práctica profesional es de gran importancia ya que usualmente es lo único que el público ve de su trabajo.

La opinión del Contador Público por ser independiente a la de la administración de la empresa permite a los inversionistas, proveedores, acreedores,

---

<sup>1</sup> Instituto Mexicano de Contadores Públicos. Normas y Procedimientos de Auditoría. Edición 1996.

autoridades gubernamentales, etc.. Tener un panorama real de la situación que guarda los estados financieros de la empresa.

Es importante mencionar que los estados financieros y sus notas son responsabilidad de la empresa; en tanto que el dictamen sobre esos estados financieros es responsabilidad exclusiva del Contador Público que lo emite.

### **Contenido del dictamen**

Las personas a quienes se dirige el dictamen, generalmente están acostumbrados a leer dictámenes con la misma forma y terminología, lo que hace que identifiquen inmediatamente cualquier desviación o alteración, por lo que el emisor debe explicar los motivos de las mismas, cuando estos se den.

Los elementos básicos que integran al dictamen son los siguientes:

- Membrete
- A quien o a quienes se dirige el dictamen.
- Párrafo del alcance.
- Párrafo de la opinión.
- Lugar y fecha.
- Firma.

#### **4.2 Formas de Dictamen**

De acuerdo a las circunstancias en la que se desarrolla el trabajo el Contador Público puede emitir las siguientes formas de dictamen.



- 1.- Limpio o sin salvedades.
- 2.- Con salvedades.
- 3.- Con opinión negativa.
- 4.- Con abstención de opinión.

#### **1.- Dictamen limpio o sin Salvedades**

Un dictamen limpio o sin salvedades, se emite cuando el contador público, mediante la aplicación de todos sus procedimientos de auditoría queda satisfecho de la razonabilidad de los estados financieros en conjunto; es decir que no existe ninguna situación o circunstancia que de origen a la emisión de cualquiera de los otros tipos o formas de dictamen.

#### **2.- Dictamen con salvedades**

Se emite cuando el Contador Público no está en condiciones de expresar una opinión limpia, debido a la existencia de algunas partidas de los estados financieros que no está conforme a principios de contabilidad, o por haber observado inconsistencia en la aplicación de dichos principios o reglas particulares, o bien por haber existido limitaciones sean de una importancia relativa que no sea necesario emitir un dictamen con abstención de opinión.

Es importante señalar que en todos los casos de salvedad se tendrá presente la importancia relativa y riesgo probable respecto de los estados financieros considerados en su conjunto.

Lógicamente, el grado de importancia que se asigna a las salvedades o excepciones es materia de juicio personal y criterio profesional por parte del Contador Público.

### **3.- Dictamen con opinión negativa.**

Una opinión negativa o adversa se emite cuando el auditor encuentra que los estados financieros no están de acuerdo con principios de contabilidad y las desviaciones son a tal grado importantes que la expresión de una opinión con salvedades no sería adecuada.

En este tipo de opinión el auditor debe incluir las explicaciones de todas las circunstancias que la originaron y de su efecto neto cuantificado ya que de no hacerlo se estaría ocultando información al lector.

### **4. Dictamen con abstención de opinión.**

En el caso de que no se tengan bases suficientes para emitir una opinión el auditor, se abstendrá de hacerla. Esto se da cuando no se puede realizar satisfactoriamente las pruebas de auditoría ya sea por deficiencias en el control interno ó por falta de aplicación de los principios de contabilidad.

En tales casos el auditor debe de indicar todas las razones de importancia que le hayan impedido emitir una opinión profesional independiente.

En la práctica generalmente no se presenta este tipo de dictamen, ya que las condiciones que lo generan son descubiertas cuando el auditor, realiza el estudio y evaluación del control interno de la empresa que va a dictaminar.

### **Dictamen fiscal**

El significado del dictamen fiscal es igual al concepto que se tiene para efectos financieros, sin embargo tiene ciertas características propias que lo diferencian del dictamen financiero las cuales son:

- A) Es restringido, esto es que solo le es útil a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP).
  
- B) Incluye una información adicional del Contador Público, sobre el cumplimiento de las obligaciones fiscales del contribuyente que no contempla el dictamen financiero.

Entre la Información adicional relacionada con el cumplimiento de las obligaciones fiscales, del contribuyente podemos destacar los siguientes:

- Análisis de los gastos de fabricación y operación del ejercicio anterior y el dictaminado.
  
- Análisis de las contribuciones a cargo y por pagar del contribuyente al cierre del ejercicio.
  
- Conciliaciones entre el resultado contable y el resultado fiscal para efectos del impuesto sobre la Renta (ISR) del ejercicio dictaminado.

### **Aspecto legal**

A partir de 1991, existe la obligación de presentar el dictamen fiscal, todas aquellas empresas que se encuentren de los siguientes supuestos.

#### **Art. 32 a C.F.F.**

- a) Que en el ejercicio anterior hayan declarado ingresos acumulables superiores a N\$7'554000.
- b) Que el valor de sus activos de acuerdo a la Ley del Impuesto al activo sea superior a N\$15'107,000.
- c) Por lo menos en cada uno de los meses del ejercicio anterior hayan tenido más de 300 trabajadores a su servicio.
- d) Que estén autorizados por la secretaria de Hacienda para recibir donativos.
- e) Aquellas empresas que se funcionen o se escindan durante el ejercicio en que esto ocurra y por el siguiente.
- f) Los organismos descentralizados y las empresas de participación estatal.

Cabe mencionar que las cantidades expuestas en los incisos A y B se actualizarán semestralmente con base a factores derivados del índice nacional de precios al consumidor.

Las empresas ó contribuyentes del Impuesto Sobre la Renta no contempladas en el artículo 32 A. del código fiscal de la federación (C.F.F.), podrán presentar el dictamen fiscal si lo desean de manera optativa.

Aquellos contribuyentes que opten por presentar el dictamen fiscal de manera voluntaria, pueden tener como beneficio el que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (S.H.C.P.) efectúe la revisión de sus estados financieros a través del dictamen del Contador Público y no a través de la revisión "directa".

Los contribuyentes obligados a dictaminar fiscalmente sus estados financieros por Contador Público autorizado, cuando no lo hagan serán acreedores a una sanción cuyo monto fluctuará de N\$1000 a N\$20,000 además en su caso la cancelación de la autorización para recibir donativos deducibles; de conformidad con lo establecido en los artículos 83 fracción X y 84 fracción IX del Código Fiscal de la Federación (C.F.F.).

Las cantidades mencionadas se actualizan semestralmente en base a factores derivados del índice nacional de precios al consumidor.

De acuerdo al artículo 46 del reglamento del código fiscal de la federación (R.C.F.F.) los contribuyentes deberán de presentar aviso para dictaminar fiscalmente sus estados financieros, ante la dirección general de auditoría fiscal federal o ante la administración fiscal federal según corresponda.

En el caso de personas físicas dentro de los cuatro meses siguientes a la terminación del ejercicio y para el caso de personas morales dentro de los tres meses siguientes a la terminación del ejercicio, independientemente de que estén o no obligados.

Por último el plazo para la presentación del dictamen fiscal será dentro de los siete meses siguientes a la terminación del ejercicio fiscal, pudiéndose ampliar el tiempo cuando así lo consideren conveniente las autoridades hacendarias.

#### **4.3 Informe de Sugerencias.**

El dictamen que emite el Contador Público no implica la aprobación supuesta del sistema de control interno de la empresa que examinó, por lo que además de emitir el dictamen de los estados financieros, el Contador Público debe formular un informe sobre la situación que guarda el sistema de control interno de la empresa; Esta situación aunada al hecho de que la calidad profesional le impone al Contador Público la obligación de esforzarse para que sus servicios sean de la mayor utilidad para la empresa que lo contrató; tiene la responsabilidad profesional de informar a los directivos de la empresa que examinó sobre las deficiencias observadas durante su estudio y evolución del control interno hecho en cumplimiento de las normas de auditoría; así como de las recomendaciones que esté en posibilidades de ofrecer.

En virtud de que el informe de sugerencias se deriva de aquellas deficiencias observadas por el Auditor al examinar el sistema de control interno sobre el que se apoyan los métodos y registros que se han de dictaminar, el contenido del informe estará relacionado con el control contable sin descartar que el auditor pueda presentar sugerencias que puedan ir más allá de los límites del Control "Contable" teniendo cuidado de no invadir áreas ajenas a su especialidad.

Las sugerencias que se presente en el informe sobre el control puede variar desde lo general hasta lo particular y versarán generalmente sobre los siguientes aspectos:

- a) Señalamientos que denotan vulnerabilidad de la empresa ante fraudes y otros riesgos.
- b) Recomendaciones sobre el mejoramiento de los sistemas de registro e información.
- c) Sugerencias tendientes a incrementar la eficiencia administrativa principalmente en lo que se refiere a métodos y procedimientos relacionados con el control de las operaciones en su aspecto financiero.
- d) Observaciones y recomendaciones sobre desperdicios de recursos y tiempo.

Al efectuar una recomendación de carácter profesional el Contador Público adquiere una responsabilidad, por lo cual, estas deberán basarse en una razonable seguridad de que se pueden aplicar en la práctica y de que efectivamente serán de beneficio para la empresa.

En ocasiones el informe de sugerencias representa para la administración de la empresa aspectos más importantes que el propio dictamen de estados financieros, ya que el auditor examina el control interno en forma imparcial y de ello surgen situaciones que ayudan a promover las deficiencias de la administración que por diversas causas no han sido observadas.

### **Forma de presentación del informe**

La forma de presentar el informe de sugerencias al cliente dependerá en gran medida del criterio y experiencia del Contador Público, es decir que no existe una forma estandarizada para su presentación.

Sin embargo es recomendable que se presente por escrito en un memorándum especial, separado del dictamen, clasificándolas por su grado de importancia y sus efectos, utilizando una redacción clara sencilla y precisa.

Es preciso indicar que el informe debe de tener un espíritu constructivo de servicio para la empresa esto es que, por cada una de las observaciones que se incluyan en el se acompañe de la correspondiente recomendación del Contador Público con el fin de corregir las deficiencias observadas.

### **Discusión del informe con los responsables de las áreas auditadas**

Salvo caso de excepción, es recomendable que el auditor. Discuta su informe con los responsables de las áreas auditadas antes de su presentación formal, ya que puede darse el caso que en esas discusiones pueda conseguir pruebas adicionales y elementos de juicio que no se hayan aportado durante el desarrollo de su trabajo, y lo lleven a reafirmar o modificar su opinión y en todo caso, le permitirá asegurarse en lo posible, la solidez de la evidencia obtenida, la validez de sus conclusiones la pertinencia de sus recomendaciones y lo más importante la objetividad e imparcialidad de su informe. Por el contrario si hay algún desacuerdo con los responsables de las áreas examinadas, el auditor podrá solicitar que le presenten por



escrito los puntos de vista contrarios, debidamente fundados para incluirlos en su informe.

Cabe mencionar que todas las conclusiones, juicios y recomendaciones vertidas en el informe son responsabilidad del auditor.

#### **Seguimiento de las recomendaciones**

Es importante señalar que la labor del Auditor entre otras, es la de recomendar, soluciones a determinadas fallas del control interno de la empresa, pero no es responsable de su implantación; sin embargo es recomendable que el auditor le de seguimiento a la serie de sugerencias contenidas en el informe para que estas sean puestas en práctica; asimismo es conveniente que se conserven copias del informe en los papeles de trabajo del auditor, con el fin de observar la situación en que se encuentran las sugerencias a una fecha determinada.

# CASO PRACTICO

## **Caso práctico**

**Con el propósito de aplicar algunos de los conceptos vertidos en el presente trabajo; a continuación se desarrolla un caso práctico realizado a una empresa industrial denominada "Muebles Innovador", S.A. de C.V.**

**El estudio y evaluación del control interno se efectuará desde el punto de vista de una auditoría de estados financieros; por lo que no se hará extensivo el análisis del mismo.**

## **Contenido del caso práctico**

- **Antecedentes de la empresa**
- **Organigrama**
- **Políticas en vigor**
- **Cuestionario de control interno**
- **Programa de auditoría**
- **Cédula de índices y marcas**
- **Informe de sugerencias**
- **Cédula de ajustes y reclasificaciones**
- **Hoja de trabajo**
- **Cédulas de análisis de cuentas por cobrar**

### **Antecedentes de la empresa**

La fecha de la Escritura constitutiva de la empresa "Muebles Innovador", S.A. de C.V. es el 19 de agosto de 1992. La empresa tiene por objeto la fabricación compra y venta de muebles para hogar y oficina.

El ejercicio social de la sociedad es del 1o. de enero al 31 de diciembre de cada año.

El capital social es de \$2,000,000 representado por \$2,000 acciones con valor de \$1000 cada uno totalmente suscritas y pagadas. La sociedad está integrada por un consejo de administración formada por no menos de 5 consejeros.

La dirección de la empresa ésta a cargo de un director general cuyo nombramiento es determinado por el consejo de administración.

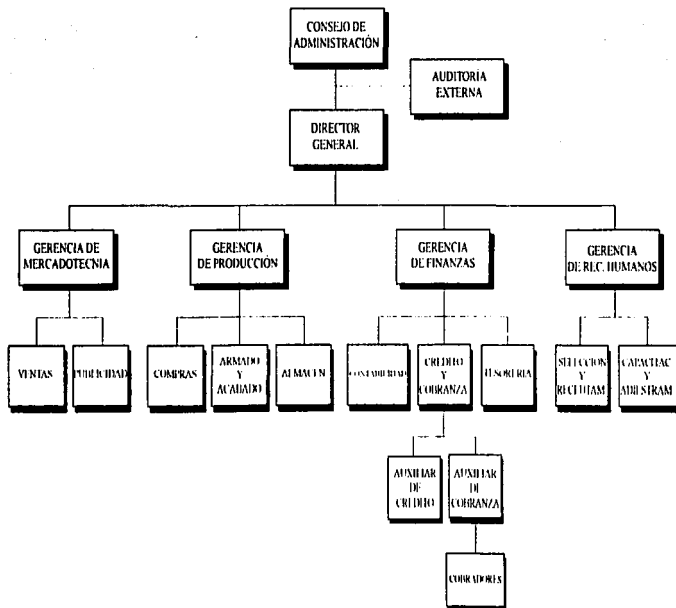
La vigilancia de la sociedad esta a cargo de un comisario que es designado por la asamblea general de accionistas.

La reserva legal sería del 5% de las utilidades del ejercicio.

Durante el ejercicio de 1996 los directivos de la empresa contrata los servicios de un despacho de auditores para que le efectúen una auditoría a sus estados financieros; y como trabajo especial le piden que le informen acerca de la situación que guarda el renglón de cuentas por cobrar que se ha visto incrementado de manera notoria con respecto a ejercicios anteriores.

"Muebles Innovador", S.A. DE C.V.

## ORGANIGRAMA



**"Muebles Innovador" S.A. DE C.V.**

**Políticas en vigor para cuentas por cobrar**

- Los créditos son autorizados por el gerente de finanzas en su ausencia por el jefe del departamento de crédito y cobranzas.
- Los créditos serán otorgados a clientes que demuestren tener capacidad de pago.
- El límite de crédito será de 60 días.
- Se debe conciliar periódicamente, la suma de los auxiliares contra el saldo de la cuenta de mayor.
- Se debe de formular estadísticas mensuales de saldos vencidos para hacer estimaciones.
- Con el propósito de lograr un mayor control principalmente sobre la cobranza e investigación y aclaración de saldos, se deben de actualizar periódicamente el domicilio de los clientes.
- Las personas responsables de la custodia y control de las cuentas por cobrar deberán de estar afianzadas.

**"Muebles Innovador", S.A. DE C.V.**

**Cuestionario de control interno aplicado a:**

**Cuentas por cobrar**

**COMENTARIOS**

- |  |   |
|--|---|
| 1.- Existe una separación definida entre las labores de los empleados que controlan las cuentas por cobrar y las labores de los otros empleados de la empresa. | SI  |
| 2.- Quién autoriza el otorgamiento de créditos, así como el límite de los mismos.  | El Gerente de Finanzas                          |
| 3.- Quien autoriza los descuentos y bonificaciones, así como de las cancelaciones de cuentas incobrables.  | El Gerente de Finanzas                          |
| 4.- Se formulan relaciones de cuentas por cobrar mensualmente.   | SI  |
| 5.- La relación de cuentas por cobrar es confrontada mensualmente con la cuenta de mayor.  | SI  |
| 6.- Se prepara mensualmente relaciones por antigüedad de saldos de las cuentas por cobrar.   | NO  |
| 7.- Se envían mensualmente estados de cuenta a clientes.   | NO  |
| 8.- Quién autoriza los préstamos a funcionarios y empleados.   | El Director General                             |
| 9.- Qué empleado tiene a su cuidado las cuentas pendientes de cobro.   | El Jefe del departamento de crédito y cobranzas |

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



**"Muebles Innovador", S.A. DE C.V.**

**Programa de cuentas por cobrar**

No.	PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA	HECHO POR:	REFERENCIA
1.	<p>Obtenga o prepare relación de saldos de cuentas por cobrar y clasifíquelos de acuerdo con:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- clientes</li> <li>- deudores diversos</li> <li>- funcionarios y empleados</li> <li>- cuentas a filiales</li> <li>- otras cuentas por cobrar</li> </ul>	E.A.V.	C
2.-	<p>Verifique la suma de la relación de cuentas por cobrar y compárela con la respectiva cuenta de mayor.</p>	E.A.V.	C
3.-	<p>Obtenga o prepare un análisis por antigüedad de saldos, y de acuerdo a las políticas de crédito establecidas, determine si es suficiente la estimación de cuentas incobrables de no ser así, formule el asiento de ajuste correspondiente.</p>	E.A.V.	C-1 1
4.	<p>Enviar solicitud de confirmación al 31-12-96 de aquellos saldos representativos de las cuentas por cobrar; en caso de no obtener respuesta satisfactoria, aplique los procedimientos supletorios:</p> <p>A) cobros posteriores B) arqueo documental</p>	E.A.V.	C-1-2

No.	PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA	HECHO POR:	REFERENCIA
5.-	Para la subcuenta de funcionarios y empleados realice una confirmación directa, obteniendo su firma de conformidad por el saldo que adeuda.	E.A.V.	C-3-1
6.-	A través del análisis de los documentos por cobrar, compruebe que los intereses a cargo de clientes se haya registrado correctamente.	E.A.V.	C-4
7.-	Haga las reclasificaciones para efectos de presentación de los estados financieros de: los saldos a cargo de compañías filiadadas, saldos en rojo y de los saldos no provenientes de ventas.	E.A.V.	C-1



## Cédula de índices y marcas

### En rojo

### Índices

AJ/AR	Cédula de ajustes y/o reclasificaciones
HT	Cédula de balance general u hoja de trabajo
C	Cédula sumaria de cuentas por cobrar

### Marcas

	Verificado Vs. auditoría anterior.
	Sumas y cálculos verificados
D E	Documentos fuente
SC	Saldos circularizados
C	Confirmación correcta
d	Devuelta por el correo
-	No contestado

**Aguilar Valencia y Asoc. S.C.**  
**Audidores**

**MUEBLES INNOVADOR S.A. DE C.V.**  
**GUTENBERG No. 89 A.**  
**COL. ANZURES, MÉXICO D.F.**

**AT'N SR. DAVID PALOMEK ARISMENDI**  
**DIRECTOR GENERAL**

Como parte del trabajo que se nos encomendó sobre el control interno del renglón de cuentas por cobrar de sus estados financieros al 31 de diciembre de 1996; nos permitimos enviar a usted una recopilación de observaciones y sugerencias que consideramos apropiados para el mejoramiento del control de las cuentas por cobrar.

Algunas de las observaciones ya fueron comentadas en su momento con el personal del departamento de crédito y cobranza.

Esperamos que los comentarios y sugerencias expuestos, tengan la utilidad que pretendemos, y como siempre nos reiteramos a sus órdenes para cualquier aclaración al respecto.

**ATENTAMENTE**

**L.C. EMILIANO AGUILAR VALENCIA**

## **1.- Concesión de Créditos**

La empresa otorga créditos a ciertos clientes que no reúnen los requisitos establecidos por la misma. En cuanto a que deben de mostrar liquidez y solvencia económica; esto a ocasionado que al 31 de diciembre de 1996 el saldo que presenta la cuenta de clientes no sea el correcto, ya que existen saldos que han rebasado el límite de crédito establecido por la empresa que no se han recuperado y que la compañía no ha provisionado.

## **Sugerencias**

- Sugerimos se haga respetar el límite de crédito establecido.
- Para evitar que ciertos clientes no paguen a tiempo sugerimos que los créditos sean otorgados únicamente a aquellos que reúnan los requisitos establecidos, para tal fin.
- Con objeto de que la empresa presente el saldo de cuentas por cobrar más apegado a la realidad, consideramos necesario la creación de una reserva para todas aquellas cuentas que sean de dudosa recuperación, para lo cual es necesario contar con un análisis de antigüedad de saldos, para que con base a este se determine la cifra a reservar, y considerarse como una partida deducible fiscalmente en el ejercicio que corresponda, siempre y cuando se cumpla con lo establecido en la ley del impuesto sobre la renta y su reglamento correspondiente.

Así mismo sugerimos que la autorización para cancelar saldos por cuentas incobrables se efectúe en forma escrita por el Gerente de Finanzas o por el Jefe del Departamento de Crédito y Cobranzas.

## **2.- Depuración de Saldos**

Durante nuestra revisión a la cuenta de clientes observamos la existencia de saldos de naturaleza acreedora. Así como de saldos que correspondían a compañías afiliadas, debido a errores de codificación.

## **Sugerencias**

- **Es necesario establecer políticas en donde se exija la depuración mensual de las cuentas por cobrar con objeto de que los saldos que se presenten sean los correctos.**

**Consideramos que puede incrementarse la eficiencia del departamento de crédito y cobranzas; por lo que recomendamos se estudie a fondo las políticas establecidas y su funcionamiento proponiendo las medidas que se consideren apropiadas.**

**Este estudio debe de incluir por lo menos los siguientes aspectos:**

- **Establecimiento de políticas adecuadas para la gestión oportuna de la cobranza evitando atrasos de los clientes.**
- **Implantar la práctica del envío periódico de estados de cuenta a los principales clientes y deudores de la empresa.**
- **Análisis de los expedientes de los clientes para actualizar los límites de crédito y condiciones.**

"MUEBLES INNOVADOR" S.A. DE C.U.  
 Cedula de AJUSTES y RECLASIFICACIONES

AJAR

K

E.A.V 31-12-76

RES. CONCEPTO PARCIAL D H

— AJ. N. 1 —

C-1

GASTOS DE VENTA  
 ESTIMACION DE CTAS INCOB.

69 663

69 663

ESTIMACION DE CTAS INCOB.

69 663

PARA CONSIDERAR LAS CTAS. MAYOR  
 A 60 DIAS SEGUN ANALISIS DE  
 ANTIGUEDAD DE SALDOS.

— REC. N. 2 —

C-1

COMPANIAS AFILIADAS  
 DISTRIBUIDOR MUEBLENO S.A.  
 MUEBLES EXCLUSIVOS S.A.

29 306

45 523

16 217

CLIENTES  
 DISTRIBUIDOR MUEBLENO S.A.  
 MUEBLES EXCLUSIVOS S.A.

29 306

45 523

16 217

PARA DEJAR LOS SALDOS  
 DE CTAS. SIMILARES REGISTRADOS  
 EN LA CUENTA DE CLIENTES.

— AJ. N. 3 —

C-1

CLIENTES  
 EDNA LOUBET

5 428

5 428

ACREEDORES DIVERSOS  
 EDNA LOUBET

5 428

5 428

PARA DEJAR CORRECTO EL  
 SALDO DE CLIENTES MAL CODI-  
 FICADO

MUEBLES IMPREVEDER S.A. DE C.V.  
BALANCE GENERAL AL 31-12-76

ADICIONA AL 31-12-76  
Hecho por E.A.V.

HT  
T

N° DE CUENTA	CONCEPTO	INDICE	SALDOS		AJUSTES Y/O RECL.		SALDOS AL 31-12-76
			AL 31-12-75	AL 31-12-76	D	H	
<b>ACTIVO CIRCULANTE</b>							
110 - CC	CAJA	Δ	1 000	1 500			1 500
120 - CC	BANCOS		31 250	35 750			35 750
130 - CC	CHEQUES	C	1 255 000	1 762 465	40 095		1 722 310
131 - CC	DEUDAS DIVERSAS		40 750	47 830			47 830
132 - CC	FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS		15 000	17 000			17 000
133 - CC	DOCUMENTOS POR PAGAR		65 800	76 500			76 500
134 - CC	CUENTAS AFILIADAS					45 523	
140 - CC	ESTIMACION DE CUENTAS INCL.					69 663	( 69 663 )
150 - CC	INVENTARIOS	D	2 910 688	2 970 915			2 970 915
<b>Suma Activo Circulante</b>			<b>4 119 570</b>	<b>4 551 900</b>	<b>45 523</b>	<b>( 69 756 )</b>	<b>4 467 165</b>
<b>ACTIVO FIJO</b>							
160 - CC	EQUIPO DE OFICINA	H	26 776	27 461			27 461
161 - CC	EQUIPO DE COMPUTO		15 690	25 379			25 379
162 - CC	EQUIPO DE TRANSPORTE		158 422	158 422			158 422
163 - CC	DEP. EQUIP. DE EQUIPO DE OFIC.	L	( 15 915 )	( 17 552 )			( 17 552 )
164 - CC	DEP. EQUIP. DE EQUIPO DE COMP.	L	( 9 616 )	( 12 641 )			( 12 641 )
165 - CC	DEP. EQUIP. DE EQUIPO DE TRANSP.	L	( 68 477 )	( 100 101 )			( 100 101 )
<b>Suma Activo Fijo</b>			<b>106 660</b>	<b>80 844</b>			<b>80 844</b>
<b>ACTIVO DIFERIDO</b>							
170 - CC	SEGUROS Y FINANCIAS PAGANOS POR ANTI.	I	18 430	22 416			22 416
180 - CC	GASTOS DE INSTALACION		21 897	22 916			22 916
190 - CC	AMORT. EQUIP. DE GEE. DE INVE.	L	( 6 542 )	( 7 367 )			( 7 367 )
<b>Suma Activo Diferido</b>			<b>33 685</b>	<b>37 965</b>			<b>37 965</b>
<b>TOTAL ACTIVO</b>			<b>4 260 037</b>	<b>4 670 711</b>	<b>45 523</b>	<b>( 69 756 )</b>	<b>4 601 476</b>

Sumas Verificadas  
DE LA AUDITORIA ANTERIOR.



"MUEBLES INNOVACION S.A DE C.V.  
 Cedula Sumaria de Ctas por Cobrar

Auditoria al 31-12-96  
 Hecho por E.L.V.

↪

Nº DE CUENTA	CONCEPTO	INDICE	SALDOS		AJUSTES % Recl.		SALDOS al 31-12-96 S/AUD.
			al 31-12-95 S/GIA.	al 31-12-96 S/GIA.	D	H	
130-00	CLIENTES	C-1	1.255.000	1.762.465		40.095	1.722.310
131-00	DEBERES DIVERSOS	C-2	40.762	47.630			47.630
132-00	SUBSIDIARIOS y EMPLEADOS	C-3	15.000	17.000			17.000
133-00	DOCUMENTOS por COBRAR	C-4	65.800	96.500			96.500
135-00	CUENTAS AFILIADAS		0	0	45.523		45.523
140-00	ESTIMACION DE CTAS. INCOBRABLES		0	0		69.663,2	69.663,2

SUMAS	1.376.562	1.923.715	45.523	109.758	1.859.500
	HT	HT	HT	HT	HT

HT Sumas Verificadas  
 Auditoria Anterior  
 DE Balance de Comprobacion de Cia. Ejercicio 96

NOTA: los INDICES y MARCAS DEBEN DE ESTAR ESCRITOS  
 EN COLOR ROJO

"MUEBLES INNOVADERA" S.A. DE C.V.  
 CEDULA DE INTEGRACION DE CUENTAS.

ANEXO II 31-12-76  
 Hecho en E.U.

C-1

N° SUBCUENTA	CLIENTE	SALDOS		AJUSTES	% Rec.	SALDOS AL	
		al 31-12-76	S/Cta.			31-12-76	% AFD
130-01	INDUSTRIAL ITALI S.A.	36.62				36.62	
130-03	SEMIGRASA S.A.	24.00				24.00	
130-04	MANUFACTURAS S.A. DE C.V.	194.83	SC			194.83	
130-05	INDUSTRIA ROVAL S.A.	19.45				19.45	
130-06	ALMACENES GENERALES S.A.	445.912	SC			445.912	
130-12	ALTAVISTA CIA. S.A.	27.64				27.64	
130-14	EDNA LACRET	( 5.46 )		5.46		0	
130-15	ECOSISTEMAS S.A.	9.86				9.86	
130-16	JERAR LUIS MERLO	152.65	SC			152.65	
130-17	ARIEL DIZIO S.A.	12.09				12.09	
130-18	NUOVA ERA S.A. DE C.V.	50.78	SC			50.78	
130-22	FORKARDS S.A.	22.04				22.04	
130-24	FIBER INDUSTRIAS S.A.	12.02				12.02	
130-26	POLIPUSTIC S.A.	12.87				12.87	
130-27	INDUSTRIAL KEMI S.A. DE C.V.	99.44	SC			99.44	
130-30	STARTEX S.A.	21.76				21.76	
130-32	ERIBERTO RUIZ ALVARO	24.45				24.45	
130-36	CEMATEX S.A.	9.48				9.48	
130-37	IMPULSORA INDUSTRIAL S.A.	39.50				39.50	
130-38	BANCERI PENATA S. SOC.	23.48				23.48	
130-39	ACBANCOS INDUSTRIALES S.A.	24.71				24.71	
130-40	MULTIRED S.A. DE C.V.	16.47				16.47	
130-52	REBANTE S.A. DE C.V.	226.42	SC			226.42	
130-53	DISTRIBUIDOR MUEBLER S.A.	29.36		29.36		0	
130-56	INDUSTRIAS CUCATLAN S.A.	15.12				15.12	
130-57	MUEBLES EXCLUSIVOS S.A.	16.27		16.27		0	
130-58	PROMOTORA JOSEFF S.A.	20.20				20.20	
130-59	NOVA GAUTTA S.A.	29.18				29.18	
130-60	ANTONIO TAPIA SUAREZ	66.91	SC			66.91	
130-62	DAVID LOPEZ P.	19.05				19.05	
130-68	INDUSTRIAL PROGRESO S.A.	49.50				49.50	
130-00	ESTIMACION DE CUENTAS INCOMPLETAS	0		69.63		0	( 69.63 )
TOTAL		1,762,465		5.46	115,166	1,652,092	

16. SUMOS CERTIFICADAS  
 DE. ASISTENTES DE CLIENTES  
 SC. SALDOS CONCILIACIONES

"MUEBLES INNOVADOR" S.A. DE C.V.  
 GERENIA DE ANTIGÜEDAD DE S.A.O.C.S

AUDITORIA AL 31-12-96'  
 HECHO POR E.A.V.

C-1  
 T

N.º	SUBCuenta	CLIENTE	Saldos				
			31-12-96	1 a 30	31 a 60	61 a 90	Más de 90
130-01		INDUSTRIAL ITCALLI S.A.	36 830	36 830			
130-03		SERIGRAFIA S.A.	24 000	24 000			
130-04		MANUFACTURAS S.A. DE C.U.	174 835	68 500	126 335		
130-05		INDUSTRIA RAOL S.A.	19 452	19 452			
130-06		ALMACENES GENERALES S.A.	445 973	396 800	49 173		
130-12		ARTIZONA CIA. S.A.	27 244	16 400	11 444		
130-14		EDNA KUBERT	5 426	5 426			
130-15		ECOSISTEMAS S.A.	9 800	9 800			
130-16		JORGE LUIS MENDO	153 062	49 800	61 970	22 022	18 200
130-17		ARIEL DISTRI S.A.	17 059	17 059			
130-18		NUVO ERA S.A. DE C.U.	50 926	50 926			
130-22		EUROKARDS S.A.	22 034	22 034			
130-24		FIBER INDUSTRIAS S.A.	12 032	12 032			
130-26		PREPLASTIC S.A.	12 867	12 867			
130-27		INDUSTRIAS KEMI S.A. DE C.U.	49 446	48 600	50 846		
130-30		STARTER S.A.	21 716	21 716			
130-32		EMIGENTO RUIZ ALVIRDE	24 455	15 900	8 555		
130-36		CESMETEX S.A.	9 476	9 476			
130-37		IMPULSORA INDUSTRIAL S.A.	29 520	20 000	19 500		
130-38		DIACELI PENATA Y ASOC.	23 402	16 706	6 976		
130-39		DEBILES INDUSTRIALES S.A.	24 715	12 402	12 366		
130-40		MULTIBED S.A. DE C.U.	16 477	9 666	8 877		
130-52		REDANTE S.A. DE C.U.	236 422	76 017	169 014	16 994	10 394
130-53		DISTRIBUIDOR MUEBLERO S.A.	29 306	12 019	17 287		
130-56		INDUSTRIAS CROSTIAN S.A.	15 142	15 142			
130-57		MUEBLES EXCLUSIVOS S.A.	16 217	16 217			
130-58		PROMOTORA JUSEFF S.A.	20 200	11 000	9 144		
130-59		NUOVA GALATEA S.A.	29 162	29 162			
130-60		ANTONIO TAPIA SUAREZ	66 071	46 744	17 367		
130-62		DAVID LABEZA P.	19 015	19 015			
130-68		INDUSTRIAL PROGRESO S.A.	49 520	34 776	14 722		

SUMAS 1 762 465 1 169 561 523 161 41 066 28 594

✓ SUMAS VERIFICADAS  
 DE AUXILIO DE CLIENTES

"MUEBLES ILLICAVAR" S.A. DE C.U.  
 CEDULA DE CONTROL DE CONFIRMACIONES  
 DE CLIENTES

DOCUMENTO AL 31-12-96  
 HECHO POR E.A.U.

C-1-2

Nº DE SUCURSITA	CLIENTE	SALDO AL 31-12-96		CONFIRMACIONES		PROBEN SUPLENTO CERDOS ARGUES DE POSTERIORES DOCUMENTOS		TOTAL	RESERVA	
		S/C.A.	C.A.	CONFIRME	CONFIRMADA	DEULTAS	DEULTAS			
130-04	MANUFACTURAS S.A. DE C.U.	194815	194835					194835		
130-06	ALMACENES GENERALES S.A.	445972	445972					445972		
130-16	JOSE LUIS MERLO	152062				152062	83845	68217	152062	C-1-2 1, C-1-2 2
130-18	NUOVA ERA S.A. DE C.U.	50926	50926					50926		
130-27	INDUSTRIAL KEMI S.A. DE C.U.	99446				99446	55499	43967	99446	C-1-2 1, C-1-2 2
130-52	REDANTE S.A. DE C.U.	236422			236422		141160	95242	236422	C-1-2 1, C-1-2 2
130-60	ANTONIO TOPA SUAREZ	66091	66091						66091	
SUMAS		1245756	757826	236422	236422	280484	207446	1245756		

RESUMEN DEL ANALISIS

TOTAL ANALIZADO	1245756	71 %
Nº ANALIZADO	516099	29 %
TOTAL CLIENTES	1762405	100 %

C-1

Σ SUMAS VERIFICADOS  
 DE SUPLIERS DE CLIENTES

"MUEBLES JANCORVEN" S.A. DE C.V.  
 CEDULA DE CUBROS PRETERMINOS

ADICIONA AL 31-12-96  
 Hecho por E.A.M.

C-1-2  
 1

N.º DE SUBCUENTA	CONCEPTO	SALDO AL 31-12-96	REFERENCIA	IMPORTE	IVA	TOTAL	OBSERVACIONES
		AL 31-12-96	FECHA PERIODO				
130-16	JOSE LUIS MERLO	152,002					
	FACTURA N. 1065 DEL 02. DIC. 96		06.ENE.97 P.I. 802	16,067	2,403	18,500	DEPOSITOS BANAMER VISTO FISICAMENTE
	FACTURA N. 1069 DEL 26. NOV. 96		13.ENE.97 P.I. 906	17,131	2,571	19,708	"
	FACTURA N. 1196 DEL 27. DIC. 96		26.ENE.97 P.I. 922	39,624	5,953	45,577	"
			SUBTOTAL	72,822	10,927	83,749	
130-27	INDUSTRIAL KEMI S.A. DE C.V.	99,446					
	FACTURA N. 1086 DEL 26. NOV. 96		04.ENE.97 P.I. 804	12,790	1,719	14,509	DEPOSITOS BANAMER VISTO FISICAMENTE
	FACTURA N. 1094 DEL 27. NOV. 96		06.ENE.97 P.I. 799	24,762	3,716	28,500	"
	FACTURA N. 1102 DEL 02. DIC. 96		02.ENE.97 P.I. 806	10,052	1,598	12,250	"
			SUBTOTAL	47,604	7,235	54,839	
130-52	REDANTE S.A. DE C.V.	236,422					
	FACTURA N. 1104 DEL 02. DIC. 96		04.ENE.97 P.I. 804	59,565	8,735	68,500	DEPOSITOS BANAMER VISTO FISICAMENTE
	FACTURA N. 1090 DEL 27. NOV. 96		14.ENE.97 P.I. 906	24,800	3,721	28,521	"
	FACTURA N. 1109 DEL 06. DIC. 96		09.ENE.97 P.I. 812	26,016	3,962	29,978	"
	FACTURA N. 1144 DEL 18. DIC. 96		19.ENE.97 P.I. 917	12,378	1,857	14,235	"
			SUBTOTAL	122,759	18,415	141,174	
			TOTAL	243,697	36,567	280,264	

C-1-2

Σ SUMAS VERIFICABLES

"MUEBLES JONHAVAR" S.A. DE C.V.  
 CEDIDA DE JUZGAMIENTO DE DEBERES DIVERSOS

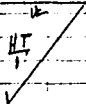
AUDITORIA AL 31-12-96  
 HECHO POR E.A.V.

C-2

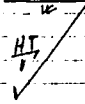
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
NO DE SUBCUENTA	NOMBRE			SALDOS AL 31-12-96 % CIA.		AJUSTES % RECL. D H		SALDOS AL 31-12-96 % DOD.					
131-01	DAVID SIQUEZ RODRIGUEZ			9500.56				9500.56					
131-02	ARIEL YADIA BARRIOSA			20950.56				20950.56					
131-06	ANDREAS DIVONADO RIVERA			5700.56				5700.56					
131-09	ROBERTO PENAIA SALVAOS			9930.56				9930.56					
131-11	JOSE PENAIA JARDON			1750.56				1750.56					

SUMAS

47 830.56



47 830.56



DE SUMAS VERIFICADAS  
 DE AUXILIARES CIA.  
 SE SALDOS CIRCULANTADOS

"MUEBRES JANCADER" S.A. DE C.V.  
 CEDULA DE ARQUEO DOCUMENTAL

AUDITORIA AL 31-12-96  
 Hecho por E.A.U

C.12  
 2

N° DE SUBCUENTA	CONCEPTO	REFERENCIA N° DE FACTURA	FECHA	IMPORTE	IVA	TOTAL	OBSERVACIONES
130-16	JOSE LUIS MERLO	1092	27. NOV. 96	24300	3045	27345	
		986	22. OCT. 96	19773	2879	22652	
		728	09. SEP. 96	15826	2374	18200	
		SUBTOTAL			59899	8898	68797
130-27	INDUSTRIAL KEMI S.A. DE C.V.	1118	16. DIC. 96	16368	2446	18814	
		1130	27. DIC. 96	21974	3297	25271	
		SUBTOTAL			38342	5743	44085
130-52	REDANTE S.A. DE C.V.	781	06. SEP. 96	9041	1356	10397	
		992	27. OCT. 96	16516	2476	18992	
		1143	18. DIC. 96	57262	8589	65851	
		SUBTOTAL			82819	12421	95240
SUMAS				160368	27058	187426	

C.12

SE SUMAS VERIFICADAS  
 DE FACTURAS ORIGINALES PENDIENTES DE COBRO

C-21

Nº DE SUBCUENTA	NOMBRE	SALDOS		CON FIRMACION		PRUEBAS SUPLETORIAS		TOTAL	RESENCIA
		AL 31-12-96	Y/O A.	CONFIRME	INCONFIRME	DECRETOS	COBROS		
131-01	DAVID FICHES RODRIGUEZ	9500	9500					9500	
131-02	ARIEL YADIR BARBOSA	20950	20950					20950	
131-09	REGENTO PENATA SALVADO	9930	9930					9930	
SUMAS		40380	40380					40380	

RESUMEN DEL ANALISIS

		%
TOTAL CIRCUNDAADO	40380	89%
No ANULADO	2950	16%
<u>TOTAL</u>	<u>47330</u>	<u>100%</u>

C-2

Sumas Verificadas



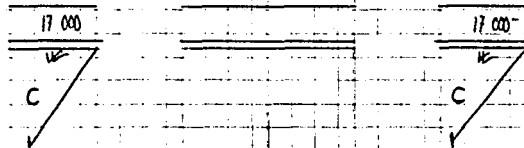
"MUEBLES FANCHADA" S.A. DE C.A.  
 SUCURSALES DE SUCURSALES Y EMPLEADOS

Auditoria al 31-12-96  
 Hecho por E.A.U.

C-3

N° DE SUBCuenta	N O M B R E	SALDOS AL 31-12-96 S/CIA.	AJUSTES S/O REC.		SALDOS AL 31-12-96 S/AUD.
			D	H	
132-01	DAVID MERGAN CASTILLO	4.500			4.500
132-02	FABIAN JOBER GENS	8.000			8.000
132-04	LETICIA LOPEZ PERALTA	3.500			3.500
132-06	SERGIO CHAVEZ ORRICO	1.000			1.000

SUMAS



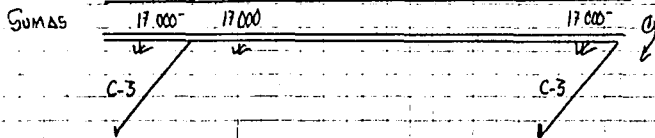
✓ SUMAS VERIFICADAS  
 DE APLICACIONES S/CIA.

C-3-1

"MOBILES IZQUIERDA" S.A. DE C.V.  
 CERCIA DE CONTROL DE CONFIRMACIONES

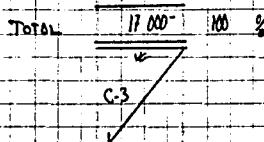
AUDITORIA AL 31-12-96  
 Hecho por E.A.U.

N. DE SUBCUENTA	NOMBRE	PUESTO	SALDOS AL 31-12-96 S/CIA.	CONFIRMACION CONFORME	PRUEBAS SUPLENTERIAS CABECES PRETERIDOS	SUPLENTERIAS ANEXOS DE DOCUMENTOS	TOTAL	OBSERVACIONES:
132-01	DAVID MORGAN CASTILLO	ASISTIAN CONTABLE	4.500	4.500	<i>[Signature]</i>		4.500	
132-02	SABIAN JIBER SEUS	CONTADOR	8.000	8.000	<i>[Signature]</i>		8.000	
132-04	LETICIA LOPEZ PENNITA	SECRETARIA	3.500	3.500	<i>[Signature]</i>		3.500	
132-06	SERGIO CHAVEZ OROZCO	ADMINISTRATIVO	1.000	1.000	<i>[Signature]</i>		1.000	



RESUMEN DEL ANALISIS

TOTAL ANALIZADO	17.000	100 %
NO ANALIZADO	0	



\* SUMAS VERIFICADAS

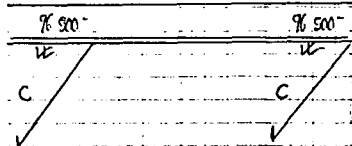
MUEBLES INNOVACION S.A. DE C.V.  
 INTEGRACION DE DOCUMENTOS POR COBRAR

ACREDITA AL 31-12-96  
 HONOR PER E.A.B.

C-4

No DE SUBCUENTA	NOMBRE	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	
		SALDOS AL 31-12-96 S/CIB.	AJUSTES y/o RECI.		SALDOS AL 31-12-96 S/ DUD.							
			D	H								
133-01	PROVEEDOR SILTEX S.A.	52708-			52708-							
133-02	DEMANDOS ANZUETA S.A.	43772-			43772-							

SUMAS



✓ SUMAS VERIFICADAS  
 DE DEMANDAS CIA.

"MUEBLES INCAQUADER" S.A. DE C.U.  
ANÁLISIS DE DECTOS. POR COBRAR

ADICIONA AL 31-12-96  
HECHO POR E. A. U.

C-4-1

CONCEPTO	REFERENCIA		N.º DE DOCUMENTO	CAPITAL	VIGENCIA		N.º DIAS	TASA DE INTERES	INTERES DIARIO	INTERESES	OBSERVACIONES
	FECHA	POLIZA			DES	A.					
PAGARE	29. DIC. 96	P.D. N. 906	00 812	52 708	26 DIC. 96	27. ENE. 97	30	20 %	27.28	878.40	DECTO. COBRADO 27. ENE. 97 P. J. 904
PAGARE	31. DIC. 96	P.D. N. 909	00 819	43 772	30-DIC-96	29. ENE. 97	30	20 %	26.76	862.80	DECTO. COBRADO 29. ENE. 97 P. J. 916

Sumas

96 500  
C-4

1 681.20

RESUMEN DEL ANÁLISIS

	96 500	90
TOTAL ANALIZADO	96 500	100 %
NO ANALIZADO	0	0

TOTAL

96 500  
C-4

✓ SUMAS y CALCULOS VERIFICADOS  
DE DOCUMENTOS ( PAGARES )

## **CONCLUSIONES**

Como conclusiones de nuestro trabajo desarrollado podemos citar lo siguiente:

- 1.- El control interno surge como una necesidad para el logro de una mayor eficiencia en las operaciones de las organizaciones.
- 2.- El control interno es un sistema que facilita la coordinación de los procedimientos y lineamientos de una organización tendientes al logro de los objetivos de la misma.
- 3.- Los elementos para la existencia y funcionamiento del control interno son; la organización, los procedimientos, el personal y la supervisión.
- 4.- Para que el auditor pueda opinar sobre lo razonable de las cifras representadas en los estados financieros de una empresa es necesario del estudio y evaluación del sistema de control interno.
- 5.- La fuente de información para la revisión del control interno pueden ser entre otros, las gráficas de organización, los manuales y políticas de procedimientos.
- 6.- En la actualidad gran parte de las empresas han tenido que incrementar sus ventas a crédito lo que genera la necesidad de crear un departamento de crédito cobranzas para el control de este tipo de operaciones.

- 7.- El control interno en las cuentas por cobrar inicia al efectuarse una venta de mercancías o servicios.
- 8.- En la auditoría de las cuentas por cobrar el auditor aplicará los procedimientos que considere conveniente de acuerdo a los resultado de la evaluación del control interno de la empresa.
- 9.- Los papeles de trabajo constituyen el instrumento mediante el cual el auditor registra los datos e informaciones obtenidas en su examen.
- 10.- Siempre que el Contador Público haya practicado una auditoría de estados financieros deberá de expresar una opinión en los términos del examen que práctico.
- 11.- El dictamen que emite el Contador Público no implica la aprobación supuesta del sistema de control interno por lo que además de emitir el dictamen de los estados financieros, el Contador Público debe de formular un informe sobre la situación que guarda el sistema de control interno de la empresa.

## BIBLIOGRAFÍA

- BAENA, Guillermina. Instrumento de Investigación. Editores Mexicanos Unidos. México 1993.
- B. MEIGS, Walter. Auditoría. Edit. Diana. México 1988.
- DEL VALLE, J. Auditoría Informe de Sugerencias. Dofiscal Editores. México 1991.
- GARCÍA DE LA BORBOLLA, Manuel. Control Interno. Edit. Trillas. México 1991.
- Instituto Mexicanos de Contadores Públicos, A.C. Normas y Procedimientos de Auditoría. I.M.C.P. 1996.
- L. KOLER, Erik Auditoría. Edit. Diana. México 1990.
- MENDÍVIL ESCALANTE, V. Elementos de Control Interno. Edit. Edit. Ecasa. México 1992.
- PÉREZ T. Felipe. Elementos de Auditoría Contemporánea. Universidad Nacional Autónoma de México 1992.
- SÁNCHEZ A, Francisco Javier. Programas de Auditoría. Edit. Ecasa México 1995.

- TÉLLES TREJO. El dictamen en la Contaduría Pública. Edit. Ecasa. México 1994.
- Dofiscal Editores. Compilación Fiscal, 1996.