

24

8J
2y



**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA
DE MEXICO**

FACULTAD DE CONTADURIA Y ADMINISTRACION

**PROCEDIMIENTOS ALTERNATIVOS EN LA
REVISION DEL RUBRO DE CLIENTES**

SEMINARIO DE INVESTIGACION

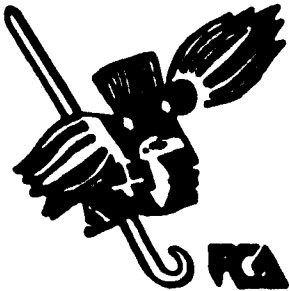
C O N T A B L E

QUE PARA OBTENER EL TITULO DE:

LICENCIADO EN CONTADURIA

P R E S E N T A :

GUIDO GAMALIEL MORALES MOTA



ASESOR: C.P., L.A. ALFONSO OCHOA PEREZ DUARTE

MEXICO D.F.

1999

**TESIS CON
FALLA DE ORIGEN**



Universidad Nacional
Autónoma de México



UNAM – Dirección General de Bibliotecas
Tesis Digitales
Restricciones de uso

DERECHOS RESERVADOS ©
PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL

Todo el material contenido en esta tesis 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.

**PROCEDIMIENTOS ALTERNATIVOS EN LA
REVISIÓN DEL RUBRO DE CLIENTES**

Por: Guido Gamaliel Morales Mota 1998

4.4 PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA APLICABLES AL RUBRO DE CLIENTES

En este inciso se mencionan las pruebas de auditoria aplicables al rubro de clientes, asi como otros aspectos importantes en la revisión.

4.5 PRUEBAS DE CUMPLIMIENTO

Desarrollar pruebas de cumplimiento que proporcionen el grado de seguridad razonable respecto a que los procedimientos de control interno existen y se aplican eficazmente.

4.6 PRUEBAS SUSTANTIVAS

Las pruebas sustantivas proporcionan evidencia respecto a la valuación, integridad, existencia y exactitud de los ingresos y las cuentas por cobrar.

4.7 CONCLUSIÓN

Después de analizar este capítulo podemos tener un marco general de la revisión del rubro de clientes, así como también los objetivos que persigue como son: comprobar la autenticidad de los ingresos y de las cuentas por cobrar, así como los descuentos y devoluciones, comprobar la valuación de las cuentas por cobrar incluyendo el registro de las estimaciones necesarias para cuentas de dudosa recuperación etc.

La finalidad de realizar todo el trabajo de auditoria es dar una opinión con respecto al manejo de este rubro por parte de la gerencia de la empresa. Es decir que el auditor establecería un juicio en su opinión y con base en su trabajo efectuado, diría que los saldos mostrados representan cuentas pendientes de cobro a favor de la Compañía, las cuales están debidamente descritas y clasificadas, por cantidades apropiadas y se ha creado una estimación para cuentas con riesgos de cobrabilidad, de acuerdo con P.C.G.A aplicados sobre bases consistentes con el año anterior. Asimismo, no existen cuentas cedidas o dadas en garantía.

CAPITULO V PROCEDIMIENTOS ALTERNATIVOS EN LA REVISIÓN DEL RUBRO DE CLIENTES

En este capítulo veremos como se realiza el trabajo de auditoria en el rubro de clientes así como los

diferentes incisos en los que esta dividido.

5.1 PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA

5.2 PROCEDIMIENTOS ALTERNATIVOS EN EL RUBRO DE CLIENTES

5.3 CONCLUSIÓN

CAPITULO VI CASO PRACTICO: APLICACIÓN DE UNA AUDITORIA DE
ESTADOS FINANCIEROS Y LOS PROCEDIMIENTOS
ALTERNATIVOS EN EL RUBRO DE CLIENTES

La auditoría debe llevarse a cabo, con bases preferentemente definidas que van desde una serie de trabajos preliminares que dan las bases sobre el alcance de la propia auditoría y su propósito, hasta el plan de reorganización que indica los cambios que se establecerán y conducirán a eliminar deficiencias, mejorar métodos, procedimientos, y sistemas en general, para lograr eficiencias administrativas.

6.1 DESARROLLO DE LA AUDITORÍA

ANTECEDENTES GENERALES

PROGRAMA DE TRABAJO

CÉDULAS DE TRABAJO DE AUDITORIA

ÍNDICE DETALLADO

CAPITULO I CONCEPTUALIZACION DE LA AUDITORIA DE ESTADOS FINANCIEROS

	Página
1.1 CONCEPTO DE AUDITORÍA DE ESTADOS FINANCIEROS.....	2
1.2 LA AUDITORÍA DE ESTADOS FINANCIEROS.....	4
1.3 INTERÉS DEL DICTAMEN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS.....	6
1.4 REQUISITOS QUE DEBE REUNIR EL LICENCIADO EN CONTADURÍA.....	7
1.5 RESPONSABILIDAD DEL LICENCIADO EN CONTADURÍA.....	10
1.6 CONCLUSIÓN.....	18

CAPITULO II GENERALIDADES SOBRE LA EJECUCIÓN DEL TRABAJO DE AUDITORÍA

	Página
2.1 NORMAS DE AUDITORÍA.....	20
2.2 TÉCNICAS DE AUDITORÍA.....	29
2.3 PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA.....	34
2.4 CONCLUSIÓN.....	37

CAPITULO III GENERALIDADES SOBRE LA EMPRESA A AUDITAR

	Página
3.1 ANTECEDENTES GENERALES DE LAS EMPRESAS A AUDITAR.....	40
3.1.1 CONCEPTO DE EMPRESA.....	40
3.1.2 PERSONA FÍSICA Y PERSONA MORAL.....	41

3.1.3	CONSTITUCIÓN DE LA EMPRESA.....	41
3.1.4	TIPOS DE SOCIEDADES.....	42
3.2	RUBROS DE ANÁLISIS SEGÚN LOS GIROS.....	43
3.3	MEDIOS DE CONTROL INTERNO APLICABLES A CADA RUBRO:	
3.3.1	ASPECTOS GENERALES.....	45
3.3.2	EL CONTROL INTERNO.....	46
3.3.3	CARACTERÍSTICAS DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO.....	47
3.3.4	MEDIOS DE CONTROL INTERNO APLICABLES A:	
A)	INVENTARIOS.....	50
B)	VENTAS.....	55
C)	CLIENTES.....	58
3.4	CONCLUSIÓN.....	63

CAPITULO IV LA AUDITORIA DE ESTADOS FINANCIEROS EN EL RUBRO DE CLIENTES

	Página	
4.1	P C G A APLICABLES AL RUBRO DE CLIENTES.....	65
4.2	IMPLICACIONES FISCALES AL RUBRO DE CLIENTES.....	69
4.3	AUDITORIA DE ESTADOS FINANCIEROS EN EL RUBRO DE CLIENTES.....	76
4.3.1	GENERALIDADES BOLETÍN 5110 CUENTAS POR COBRAR.....	80
4.3.2	CONTROL INTERNO.....	81
4.3.3	RIESGOS DE LA AUDITORIA EN EL RUBRO DE CLIENTES.....	83
4.4	PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA APLICABLES AL RUBRO DE CLIENTES....	91
4.5	PRUEBAS DE CUMPLIMIENTO.....	94
4.6	PRUEBAS SUSTANTIVAS.....	96

4.7 CONCLUSIÓN.....	103
---------------------	-----

**CAPITULO V PROCEDIMIENTOS ALTERNATIVOS EN LA REVISIÓN DEL RUBRO
DE CLIENTES** **Página**

5.1 PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA.....	108
5.1.1 PRUEBAS DE CUMPLIMIENTO.....	108
5.1.2 PRUEBAS SUSTANTIVAS.....	110
5.1.3 PRUEBAS SUSTANTIVAS ANALITICAS.....	111
5.1.4 PRUEBAS SUSTANTIVAS DE VERIFICACION.....	112
5.2 PROCEDIMIENTOS ALTERNATIVOS EN EL RUBRO DE CLIENTES.....	113
• Verificación de cobros posteriores.....	115
• Cotejar las partidas no cobradas.....	116
• Prueba de conciliaciones y excepciones.....	117
• Revisión documental.....	119
• Valuación de las reservas y prueba de valuación (Complementaria).....	122
5.3 CONCLUSIÓN.....	131

**CAPITULO VI CASO PRACTICO APLICACIÓN DE UNA AUDITORIA DE ESTADOS
FINANCIEROS Y LOS PROCEDIMIENTOS ALTERNATIVOS EN EL
RUBRO DE CLIENTES** **Página**

6.1 DESARROLLO DE LA AUDITORÍA.....	134
ANTECEDENTES GENERALES.....	134
PROGRAMA DE TRABAJO.....	135
CEDULAS DE TRABAJO DE AUDITORIA.....	135
• Verificación de cobros posteriores.....	137

ÍNDICE RESUMIDO

CAPITULO I	CONCEPTUALIZACIÓN DE LA AUDITORÍA DE ESTADOS FINANCIEROS
CAPITULO II	GENERALIDADES SOBRE LA EJECUCIÓN DEL TRABAJO DE AUDITORÍA.
CAPITULO III	GENERALIDADES SOBRE LA EMPRESA A AUDITAR
CAPITULO IV	LA AUDITORÍA DE ESTADOS FINANCIEROS EN EL RUBRO DE CLIENTES
CAPITULO V	PROCEDIMIENTOS ALTERNATIVOS EN LA REVISIÓN DEL RUBRO DE CLIENTES
CAPITULO VI	CASO PRÁCTICO: APLICACIÓN DE UNA AUDITORIA DE ESTADOS FINANCIEROS Y LOS PROCEDIMIENTOS ALTERNATIVOS EN EL RUBRO DE CLIENTES

• Cotejar las partidas no cobradas.....	139
• Prueba de conciliaciones y excepciones.....	140
• Revisión documental.....	142
• Valuación de las reservas y prueba de valuación (Complementaria).....	145
CONCLUSIÓN POR CAPITULO.....	148
CONCLUSIÓN GENERAL.....	158
APÉNDICE I (CÓDIGO DE ÉTICA).....	161
APÉNDICE II (PRINCIPIO DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS).....	164
BIBLIOGRAFÍA	

ÍNDICE RAZONADO

CAPITULO I CONCEPTUALIZACIÓN DE LA AUDITORÍA DE ESTADOS FINANCIEROS.

La auditoría es un instrumento de control que mide y evalúa la eficiencia, vinculada con los objetivos y planes de la organización, así como también sus áreas funcionales.

1.1 CONCEPTO DE AUDITORIA DE ESTADOS FINANCIEROS

La auditoría para fines de estudio, necesita hacer una clasificación de funciones, subfunciones, actividades y puestos; al separar las partes de un todo, facilitarán su estudio de acuerdo a los objetivos que cada unidad persigue, los cuales deben estar subordinados a los objetivos generales de la empresa.

La auditoría puede ser clasificada desde diferentes puntos de vista, por ejemplo si hablamos de quien será el responsable de su realización, ésta puede ser interna o externa. También puede clasificarse de acuerdo a las áreas a revisar, esto es: auditoría administrativa financiera, operacional e integral.

1.2 LA AUDITORÍA DE ESTADOS FINANCIEROS

La importancia de la auditoría de estados financieros, se deduce de la información que pueda proporcionar a las empresas, para conocer los casos del bajo rendimiento, falta de coordinación, alta rotación, deficiencia del control interno, entre otros.

1.3 INTERÉS DEL DICTAMEN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS

Muchos de los fracasos de las empresas son consecuencia directa de algún "mal" que lentamente se fue agravando por falta de atención inmediata, y que cuando se descubrió fue a causa de los estragos causados, ya muy difíciles de remediar. Así pues, los propios síntomas son los

indicativos de que algo "anda mal" y serán los que señalarán cuando debe aplicarse una auditoría.

1.4 REQUISITOS QUE DEBE REUNIR EL LICENCIADO EN CONTADURÍA

Es importante que las personas encargadas de realizar el trabajo de auditoría reúnan ciertos requisitos para el desarrollo de su trabajo y puedan dar un servicio con calidad profesional según los lineamientos que establece la profesión.

1.5 RESPONSABILIDAD DEL LICENCIADO EN CONTADURÍA

La función del Licenciado en Contaduría va encaminada a las necesidades de los usuarios de la información financiera que como ya mencionamos en el inciso 1.3 son variadas las personas que requieren de dicha información por lo tanto la responsabilidad del contador aumenta con respecto al trabajo que realiza y en particular la auditoría de estados financieros.

1.6 CONCLUSIÓN

La finalidad de este capítulo es dar un panorama general acerca de el concepto de auditoría de estados financieros, a quién y a qué personas les interesa la información financiera, los requisitos y la responsabilidad del Licenciado en contaduría con respecto a su trabajo y a las personas a las quienes presta su servicio.

CAPITULO II GENERALIDADES SOBRE LA EJECUCIÓN DEL TRABAJO DE AUDITORÍA.

La ejecución del trabajo del auditor debe de sujetarse a la aplicación de las normas, técnicas y procedimientos de auditoría en los cuales se basa su trabajo para la verificación de las cifras.

2.1 NORMAS DE AUDITORÍA

Lo más importante sobre las normas de auditoría es que debe sujetarse el contador público independiente que emita dictámenes para terceros, con el fin de confirmar la veracidad, pertinencia, relevancia y suficiencia de información de su competencia

2.2 TÉCNICAS DE AUDITORÍA

Se describen brevemente las técnicas de investigación aplicables a una partida o a un grupo de hechos o circunstancias examinadas, mediante las cuales el contador público obtiene las bases necesarias para fundamentar su opinión.

2.3 PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA

El auditor debe de determinar los procedimientos de auditoría para el examen de los estados financieros que sean sometidos a dictamen y decidir procedimientos a seguir en cualquier trabajo de auditoría, en sentido amplio y que lleve a cabo cuando actúa en forma independiente.

2.4 CONCLUSIÓN

Lo mencionado anteriormente tiene por objetivo marcar las directrices en las cuales se debe de basar el auditor externo para la ejecución de su trabajo y al mismo tiempo seguir las normas, técnicas, y procedimientos emitidas por el Instituto Mexicano de Contadores Públicos de México, A.C.

CAPITULO III GENERALIDADES SOBRE LA EMPRESA A AUDITAR

Dentro de nuestro sistema económico la empresa juega un papel de vital importancia, ya que toda actividad está canalizada por medio de ese organismo que nace, crece y muere como resultado de la toma de decisiones de quienes la dirigen, por lo que la economía total está regida por quienes administran las empresas.

3.1 ANTECEDENTES GENERALES DE LAS EMPRESAS A AUDITAR

Las empresas son agrupaciones de personas, de las cuales se clasifican de muy diversas maneras el objetivo de este capítulo es describir de una manera general los aspectos más importantes de las empresas, como su constitución, rama de la industria a la que pertenece etc.

3.2 RUBROS DE ANÁLISIS SEGÚN LOS GIROS

Las empresas se pueden dividir en giros comerciales, los cuales son tres: Industrial, Comercial y de Servicios, así mismo, por el giro al que pertenece cada empresa tienen cuentas contables que son de

mayor importancia unas que otras, pero invariablemente en los tres tipos de giros la cuenta de clientes es importante su análisis y su manejo.

3.3 MEDIOS DE CONTROL INTERNO APLICABLES A CADA RUBRO

El control de las operaciones de la compañía, que tenga con respecto al manejo de su información financiera y los controles internos que se tengan dependen de la gerencia.

3.4 CONCLUSIÓN

La finalidad de esta capítulo es dejar evidencia de como se forman las compañías, los tipos de giros de actividades en las cuales se pueden agrupar, así como las diferencias significativas entre ellas, el tema se menciona en forma general dado que no es estudio principal del desarrollo de este trabajo.

CAPITULO IV LA AUDITORIA DE ESTADOS FINANCIEROS EN EL RUBRO DE CLIENTES

En este capítulo veremos como se realiza el trabajo de auditoria en el rubro de clientes así como los diferentes incisos en los que esta dividido.

4.1 P.C.G.A APLICABLES AL RUBRO DE CLIENTES

En este inciso se manejan los principio de contabilidad aplicables a las cuentas por cobrar, así como su concepto en el Boletín C-3 y los aspectos mas importantes, como la valuación y presentación de la información financiera.

4.2 IMPLICACIONES FISCALES AL RUBRO DE CLIENTES

Se trata de dejar plasmado un bosquejo general del marco fiscal de las cuentas por cobrar, así como su tratamiento e implicaciones fiscales derivados de dichas operaciones.

4.3 AUDITORIA DE ESTADOS FINANCIEROS EN EL RUBRO DE CLIENTES

Se manejan las principales revelaciones en los estados financieros respecto de los ingresos. Así mismo como el objetivo de la auditoria, el control interno, los conceptos específicos y los riesgos e irregularidades que pueden surgir en las cuentas por cobrar.

INTRODUCCION

La necesidad de información financiera ha sido prioridad indispensable en la formación y desarrollo de las entidades económicas del país. Una de las ramas profesionales encargadas de revisar dicha información es en particular la auditoría. La importancia de la auditoría de estados financieros radica en que gracias a ésta, aparte de que proporciona confiabilidad a las cifras que muestran los estados financieros a través de la revisión y posteriormente en el dictamen, la administración de una entidad puede confiar en el auditor para que en caso de que existan desviaciones éste de puntos de vista importantes para su solución, siendo más fácil controlar adecuadamente a dicha entidad

Dentro del campo de la auditoría como rama de la Contaduría, encontramos que uno de los principales objetivos es el de practicar un examen a los Estados Financieros, para emitir una opinión respecto de los mismos, dictaminar de acuerdo con las normas de auditoría y si están cumpliendo con los principios de contabilidad generalmente aceptados, (además de haber cubierto todo un programa que se ve reflejado en los papeles de trabajo del auditor,) para determinar así su informe sobre los Estados Financieros de una empresa.

La elaboración de los programas y de las cédulas de auditoría obedece a una técnica especial que el auditor debe aprender a dominar, ejercitando así su habilidad para analizar, comprobar y juzgar acerca de los datos obtenidos. Esto quiere decir, que en auditoría más que en cualquier otra de las materias de la carrera profesional, el Contador Público debe aprender a leer e interpretar las cifras y datos de una contabilidad.

Además uno de los aspectos importantes de la auditoría de estados financieros son los trabajos alternativos de revisión y cumplimiento de los mismos, que permiten que el auditor tenga

plena seguridad de que las cifras que se muestran en los estados financieros son correctas.

Además al practicar la auditoría se verifica tanto el control interno como las políticas que son aplicadas por la entidad económica.

Una vez concluida la auditoría y teniendo la evidencia del trabajo desarrollado, se debe emitir una opinión respecto a la razonabilidad de las cifras de los estados financieros, así mismo la carta de sugerencias que se envía al cliente como conclusión del trabajo realizado, en el cuál se comentan aspectos fundamentales de control interno entre otros.

El presente trabajo de investigación, marcará la importancia de la aplicación de los trabajos alternativos, los cuáles se utilizan cuando habiendo realizado las pruebas sustantivas el auditor necesita tener elementos adicionales que le permitan tener plena certeza de la razonabilidad y confiabilidad de las cifras mostradas.

En los capítulos subsecuentes, se tratarán temas sobre los antecedentes de la auditoría, la formalidad para dar un panorama amplio sobre la historia de la auditoría y la importancia del trabajo alternativo en el rublo de clientes.

Toda organización independientemente de su tamaño y giro tiene la necesidad de examinar y evaluar continuamente su funcionamiento, la situación financiera y de operación, para poder así adaptarse a los constantes cambios, proporcionándose de esta forma las mejores condiciones para poder obtener resultados óptimos a corto, mediano y largo plazo.

La auditoría, es la herramienta fundamental de evaluación permanente de los planes y programas estratégicos y operativos que se siguen en la organización, para el alcance de sus objetivos. De tal manera, que la auditoría se transforma en la posibilidad de evaluar constantemente el quehacer de las organizaciones, para que siempre cuenten con la información necesaria para la adecuada toma de decisiones.

Cualquier empresa, sin importar su clase, tiene áreas generales sujetas a investigación que permiten obtener una evaluación de su administración. Por ésta razón, el propósito fundamental es aumentar su efectividad, para lograr el desarrollo óptimo de sus funciones, de tal manera que los resultados que se obtengan se traduzcan en el perfeccionamiento que permita reducir la incidencia de irregularidades, así como las desviaciones en las operaciones del área correspondiente de estudio.

detalle en el Apéndice I.

En resumen, el auditor se responsabiliza en los términos expuestos en el dictamen ante cualquier lector que utilice los estados financieros dictaminados los cuáles necesitan ser confiables, como por ejemplo:

Los Accionistas

Los Bancos

Los Trabajadores

Clientes

Proveedores

Acreedores

El Gobierno

Con respecto a éste último, el auditor adquiere responsabilidad legal misma que se divide en:

- a Responsabilidad Civil
- b Responsabilidad Fiscal

Responsabilidad Civil

En el artículo 1910 del Código Civil, se observa que la persona que obre ilícitamente y cause un daño a otro, está obligado a repararlo. La conducta del responsable es indebida porque ha violado ese deber impuesto por el ordenamiento o porque esa violación se ha producido de manera indirecta faltando al cumplimiento de una obligación concreta previamente contraída.

En ambos casos la conducta es igualmente ilícita y además, si con ella se ha causado daño, el responsable está obligado a repararlo y a indemnizar por los perjuicios que ocasione

La Responsabilidad Civil conforma los siguientes elementos:

1. Un hecho ilícito
2. La existencia de un daño
3. Un nexo de causalidad entre el hecho y el daño

El concepto de acto ilícito, significa que se ha realizado una conducta dolosa, es decir, con la intención de causar daño o se ha producido por imprudencia, falta de atención, de cuidado o impericia.

El auditor debe desenvolverse profesionalmente con una conducta honesta siguiendo sus principios morales y éticos a fin de evitar actos ilícitos en el desarrollo de su actividad profesional.

Responsabilidad Fiscal

Esta se deriva del derecho que tiene la autoridad fiscal de recaudar las contribuciones establecidas en el artículo 31 fracción IV de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, del cual se derivan las leyes fiscales que existen en nuestro País.

Esta responsabilidad la asume el auditor al dictaminar sobre los estados financieros de una entidad, ya que el trabajo que realiza para poder emitir un dictamen para efectos fiscales, implica entre otros, el cerciorarse que la determinación de contribuciones realizada por la entidad es correcta y que no se haya omitido información que llegue a afectar de manera importante la obligación tributaria del contribuyente auditado, ya que éste tiene una serie de obligaciones a su cargo, las cuales cuando no son cumplidas, dan origen a una responsabilidad por incumplimiento. La esencia de la responsabilidad por infracciones fiscales radica en el perjuicio que el incumplimiento de la norma tributaria provoca al fisco, ya que en forma directa o indirecta se impide que éste obtenga la contribución a que tiene derecho como un medio de ingreso destinado a sufragar el gasto público y el auditor es responsable indirecto de que se este cumpliendo con esta obligación.

El artículo 57 del Reglamento del Código Fiscal de la Federación, establece casos en que la Secretaría de Hacienda amonestará, suspenderá o cancelará el registro del contador público, las causas para que se de lo anteriores, son los siguientes:

Amonestaciones

- a) Se presente incompleta la información de los documentos que integran el dictamen.
- b) Que la información presentada en disco magnético flexible en dos tantos no coincida entre un disco y otro.
- c) No cumpla con lo señalado en el artículo 55, fracción 1, incisos a), c) y d) del RCFF el cual se refiere a lo siguiente; Cuando las autoridades fiscales revisen el dictamen y demás información podrán requerir indistintamente. fracción 1 Al contador público que haya formulado el dictamen, a)Cualquier información que conforme al Código y este reglamento debiera estar incluida en los estados financieros dictaminados para efectos fiscales, c) La información que se considere pertinente para cerciorarse del cumplimiento de las obligaciones fiscales del contribuyente, d) La exhibición de los sistemas y registros contables y documentación original, en aquellos casos en que así se considere necesario.
- d) No cumpla con lo establecido en el último párrafo del artículo 45 del RCFF el cual dice; Que dentro de los 3 primeros meses del año, el Licenciado en Contaduría no acate la obligación de informar que cumplió con el programa de actualización profesional o bien, que sustentó examen ante la autoridad fiscal, en cuyo caso la autoridad procederá a amonestarlo por cada trimestre que transcurra sin que cumpla con dicha obligación.

Suspensión

Asimismo, la suspensión procederá por cualquiera de los siguientes motivos:

- a) Formule el dictamen en contravención a lo dispuesto en los artículos 52 del CFF el cual dice, Se presumirán ciertos, salvo prueba en contrario, los hechos afirmados en: dictámenes formulados por contadores públicos, sobre los estados financieros del contribuyente. En este caso la suspensión será

- hasta por dos años.
- b) El contador público acumule tres amonestaciones. En este caso la suspensión podrá ser hasta por un año.
 - c) El contador público no cumpla con lo señalado en el artículo 55 fracción 1, inciso b) La exhibición de los papeles de trabajo elaborados con motivo de la auditoria practicada., del RCFF. En este caso la suspensión será hasta por un año.
 - d) No formule dictamen debiendo hacerlo. En este caso la suspensión podrá ser hasta por dos años
 - e) Presente disco magnético flexible sin información. En este caso la suspensión será hasta por dos años
 - f) Presente disco magnético flexible, que no integre la información conforme a las reglas de carácter general que para tal efecto estime la Secretaría, en cuanto al paquete utilizado, estructura y denominación de archivos y manejo de índices y subíndices fijos para determinadas cuentas y subcuentas. En este caso la suspensión será hasta por un año
 - g) Se encuentre sujeto a proceso por la comisión de delitos de carácter fiscal o delitos intencionales que ameriten pena corporal. En este caso, la suspensión durará el tiempo en el que el contador se encuentre sujeto a dicho proceso.

Cancelación

La cancelación procederá cuando:

- a) Hubiere reincidencia en la violación a las disposiciones que rigen la formulación del dictamen y demás información para efectos fiscales. Para estos efectos se entiende que hay reincidencia cuando al contador público acumule tres suspensiones
- b) Hubiera participado en la comisión de delitos de carácter fiscal o delitos intencionales que ameriten pena corporal, respecto de los cuales se haya dictado sentencia definitiva que lo declare culpable.

Responsabilidad Profesional

La responsabilidad profesional esta fundamentada en los artículos 3 y 5 constitucional los cuales dan origen a La Ley Reglamentaria del Artículo 5 Constitucional. La estructura de dicha Ley

se compone de la siguiente manera:

Capítulo I. Disposiciones generales., Capítulo II. Condiciones que deben llenarse para obtener un título profesional., Capítulo III. Instituciones autorizadas que deben expedir los títulos profesionales., Capítulo IV. De la Dirección General de Profesiones., Capítulo V. Del ejercicio profesional., Capítulo VI. De los colegiados de profesionistas., Capítulo VII. Del servicio social de los estudiantes y Profesionistas., Capítulo VIII. De los delitos e infracciones de los profesionistas y de las sanciones por incumplimiento de esta Ley.

En dicha Ley se encuentran las reglas de responsabilidad de los profesionistas por lo que a continuación daremos una breve explicación de los capítulos V y VI que consideramos los mas importantes. El Capítulo V el cual se refiere al ejercicio de la profesión mencionaremos en forma de síntesis que:

- Para ejercer la profesión se requiere poseer título legalmente expedido y debidamente registrado.
- Estar en pleno goce y ejercicio de los derechos civiles.
- El profesionista esta obligado a poner todos sus conocimientos al servicio de su cliente, así como al desempeño del trabajo convenido.
- Todo profesionista esta obligado a guardar estrictamente el secreto de los asuntos que le confieren por su cliente.
- Cuando hubiere inconformidad por parte del cliente respecto la servicio realizado, el asunto se solventara mediante juicio de peritos.

El capítulo VI de esta Ley se refiere fundamentalmente a los colegios de los profesionista mencionaremos en forma de síntesis que:

- Vigilancia del ejercicio profesional con objeto de que se realice dentro del mas alto plano moral y legal
- Promover la expedición de leyes, y reglamentos, relativos al ejercicio profesional.
- Servir de arbitro en los conflictos entre profesionales o entre estos y sus clientes.
- Representar a sus miembros ante la dirección general de profesiones.

Por lo que respecta a la profesión contable el Instituto Mexicano de Contadores Públicos maneja un Código de Ética Profesional el cual tiene como principal función y objetivo orientar la actuación profesional de los contadores públicos, el cual se subdivide en:(Apéndice I. Código de Ética)

- Responsabilidad hacia la sociedad.
- Responsabilidad a quien patrocina los servicios
- Responsabilidad hacia la profesión

1.6 CONCLUSIÓN

Debido a que la información financiera se ha vuelto más compleja y numerosa, diversos interesados necesitan estar más seguros de que ésta sea correcta y está controlada, siendo el auditor a través de su trabajo el que otorga esta seguridad al expresar su opinión respecto a la razonabilidad de las cifras que se presentan en los estados financieros, mediante lo que se denomina dictamen, el cual sólo lo puede emitir el auditor después de haber realizado el examen a los estados financieros siempre guiándose por las normas y procedimientos de auditoría emitidas por el Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C., Además del dictamen, el auditor hará entrega de sugerencias a la compañía, para que mejore su funcionamiento y logre una mayor eficiencia y eficacia.

El hecho de que el auditor se rija por la diversa normatividad, es de gran importancia, ya que el cliente va a confiar en que el trabajo que éste desempeñe, lo hará siempre anteponiendo su ética y profesionalismo y por lo tanto será, totalmente confiable, de esto se desprende la responsabilidad profesional y legal que el Licenciado en Contaduría en su función de auditoría adquiere.

Responsabilidad profesional en cuanto a la calidad desempeñada en su trabajo, así como guiar su actitud bajo normas morales aceptables para la sociedad, necesarias para realizar actividades profesionales satisfactorias con el objetivo de mantener las más altas normas de calidad profesional y de conducta y contribuir al desarrollo y difusión de los conocimientos propios de la profesión.

En cuanto a la responsabilidad legal, esta la adquiere en el ejercicio de su profesión ya que debe cumplir con la normatividad que la rige, evitando actos ilícitos producidos por negligencia e incompetencia del profesionista.

CAPITULO I

CONCEPTUALIZACION DE LA AUDITORIA DE ESTADOS FINANCIEROS

ÍNDICE

	Página
1.1 CONCEPTO DE AUDITORÍA DE ESTADOS FINANCIEROS.....	2
1.2 LA AUDITORÍA DE ESTADOS FINANCIEROS.....	4
1.3 INTERÉS DEL DICTAMEN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS.....	6
1.4 REQUISITOS QUE DEBE REUNIR EL LICENCIADO EN CONTADURÍA.....	7
1.5 RESPONSABILIDAD DEL LICENCIADO EN CONTADURÍA.....	10
1.6 CONCLUSIÓN.....	18

mediante procedimientos de auditoría, y cumpliendo con normas de auditoría generalmente aceptadas.

El alcance o la extensión de las pruebas las determina el auditor, basándose en su criterio, el cual se va formando mediante los resultados que obtenga del estudio y evaluación al control interno de la empresa, de la importancia de las partidas a examinar y del riesgo de error que pueden contener los estados financieros.

El criterio es indispensable en todo trabajo del auditor, para evaluar juicios adoptados por la administración de la empresa en la elaboración de la información financiera, porque si bien su revisión no tiene como objetivo el de descubrir irregularidades o errores, tiene la responsabilidad de detectarlos y prevenirlos, lo cual logra con la adecuada aplicación de las Normas y Procedimientos de Auditoría Generalmente Aceptados, ya que puede ampliar sus pruebas, en caso de ser necesario, para confirmar o disipar sus apreciaciones con respecto a irregularidades que pueden afectar a la opinión.

Importancia

La importancia radica en que el auditor además de expresar una opinión imparcial sobre la situación financiera y resultados de una unidad económica, con el fin de darle mayor confianza y credibilidad a la información financiera presentada por la entidad; presenta al cliente sugerencias constructivas para ayudar a mejorar el control interno y procedimientos de contabilidad que son aplicados en una empresa, ya que en el trabajo de auditoría no sólo se buscan las áreas problema o problemas existentes sino que se investiga la causa del problema y los efectos financieros y de otra índole que se presentan para poder dar sugerencias o alternativas y en su caso solucionar la situación presente.

1.3 INTERÉS DEL DICTAMEN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS

El auditor proporciona información adecuada y suficiente a las distintas personas interesadas en el contenido de los estados financieros por medio de su informe. A continuación se resume el beneficio o utilidad que obtienen las distintas personas interesadas en el contenido de los estados financieros.

- a. A los socios o accionistas, para:

Comparar lo real con lo planeado y tomar las decisiones necesarias.

Controlar de manera más eficiente las operaciones de la empresa.

Ver la posibilidad de obtener créditos.

Efectos de información.

- b. A los futuros accionistas, para:

Tomar decisiones en la compra de acciones de la empresa.

- c. A los comisarios, para:

Vigilar la administración de la entidad.

- d. A los proveedores, para:

Ver la capacidad de compra, venta, producción y de pago de sus clientes con el fin de vigilar el crédito otorgado, si se les puede vender, cuanto se les puede vender y cuando podrán pagar.

- e. A los acreedores, para:

Determinar la capacidad de pago de sus deudores a corto o a largo plazo y las garantías que respaldan sus créditos.

- f. A los acreedores bancarios, para:

Otorgar financiamiento conociendo la situación financiera de sus clientes, así como las perspectivas del crédito, la cuantía y especificación de las garantías que proporcionan sus clientes.

g. Al gobierno, para:

Control de impuestos y causantes, cálculo, revisión y pago de impuestos, para asegurar que los causantes cumplan con sus obligaciones fiscales.

h. A los trabajadores, para:

El reparto de utilidades, revisión de contratos colectivos de trabajo y prestaciones sociales.

1.4 REQUISITOS QUE DEBE REUNIR EL LICENCIADO EN CONTADURÍA

El auditor, para emitir dictamen de estados financieros debe reunir ciertos requisitos de carácter personal y técnico que lo capaciten plenamente en el ejercicio de su profesión. Entre estos requisitos podemos mencionar los siguientes:

1. Conocimientos técnicos (áreas contables y humanísticas).
2. Tener título de Licenciado de Contaduría y registro en la SEP.
3. Obtener una adecuada práctica y experiencia.
4. Tener el debido cuidado y diligencia profesional.
5. Tener independencia de criterio.

El propósito de estos requisitos es garantizar a los usuarios que las personas que posean un título de Licenciado en Contaduría son competentes para otorgar un servicio público, ya que estas deben demostrar sus habilidades y capacidades mediante la única y limitada prueba de su actuación al otorgar un servicio competente, lo cual se logra si reúnen, aparte de los requisitos antes mencionados, una amplia recomendación de su conducta y ética profesional.

Además, para que el Licenciado en Contaduría pueda emitir un dictamen de estados financieros para efectos fiscales, invariablemente debe obtener un registro ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público a través de la Administración General de Auditoría Fiscal Federal.

Para poder obtener dicho registro el Código Fiscal de la Federación, establece ciertos requisitos que son los siguientes:

1. Ser de nacionalidad mexicana.
2. Tener título de Contador Público registrado en la SEP.
3. Ser miembro de un colegio de contadores reconocido ante la SEP.

El Licenciado en Contaduría al obtener el registro, tiene la obligación de comunicar a las autoridades fiscales cualquier cambio de datos contenidos en su solicitud y también la obligación de comprobar dentro de los tres primeros meses de cada año que se es socio activo de un colegio o asociación profesional y presentar constancia de cumplimiento de la norma de educación continua expedida por un colegio o asociación profesional, o constancia de actualización académica expedido por dicho colegio o asociación.

El Instituto Mexicano de Contadores Públicos de México, A.C. establece que la actualización profesional se puede cumplir mediante:

A. Recibir capacitación de estudios de postgrado en:

Colegios Federados

Universidades

Tecnológicos

Empresas

Organismos gubernamentales

Despachos de Contadores Públicos

Instituciones con reconocimiento oficial

B. Impartir capacitación a través de:

1. La práctica profesional:

Curso

Conferencia

Seminario

Panel

Simposium

Mesa redonda

2. Participando:

En las comisiones técnicas del Instituto Mexicano de Contadores Públicos o del Colegio al que pertenezca el Licenciado en Contaduría.

Como sinodal

En convenciones relativas a la profesión

Dirigiendo trabajos de tesis o equivalentes

3. Elaborando:

Artículos técnicos

Trabajo de investigación

4. Presentando: Examen ante el colegio al cual pertenezca el Licenciado en Contaduría.

1.5 RESPONSABILIDAD DEL LICENCIADO EN CONTADURÍA.

Como ya se había comentado, el objetivo de la auditoría de estados financieros, es emitir una opinión profesional independiente respecto a la razonabilidad de las cifras que presentan los estados financieros de una entidad, siendo ésta opinión de gran importancia para los usuarios, ya que es la base para la toma de sus decisiones (estados financieros y sus notas, la información contable y financiera).

Los usuarios tienen la idea de que a través de la auditoría de estados financieros, se van a detectar absolutamente todos los errores y/o irregularidades que se pudiesen presentar, ya que consideran que este es el objetivo básico de la auditoría de estados financieros. Pero se debe tomar en consideración lo siguiente:

La misma entidad es quien debe adoptar las políticas contables que considere necesarias para formar una estructura de control interno que se encargue de:

- Registrar, procesar, suministrar y reportar datos.
- Que estos datos sean consistentes respecto a los estados financieros.

La estructura del control interno debe incluir:

1. Un sistema contable que identifique, agrupe, analice, clasifique, registre y reporte las transacciones de la entidad.
2. Que logre la mayor eficiencia en el reporte de transacciones.
3. Que controle los activos y pasivos de la empresa

La presentación razonable de los estados financieros de conformidad con los principios de contabilidad generalmente aceptados, son parte implícita e integral de la responsabilidad de la administración de la entidad.

Por su parte el auditor al efectuar su examen, va a conocer toda la estructura contable y hará sugerencias sobre la forma o contenido de los estados financieros, siempre con base en la información del sistema contable de la administración y será su responsabilidad única, expresar su opinión sobre dichos estados financieros.

En algunas ocasiones ciertas entidades por cuestiones legales o de otro tipo, publican además de la opinión profesional, la totalidad de los estados financieros, incluyendo las notas relativas, o bien publican solamente el balance general, si dichos estados financieros han sido auditados por un Licenciado en Contaduría independiente.

Puede ocurrir que adicionalmente se incluyan informes de la gerencia, estadísticas e información de diversa índole, en estos casos y a pesar de que el auditor no asume responsabilidad por la información adicional que se presenta junto con su dictamen, deberá cerciorarse de que dicha información no contradiga a la ya dictaminada.

Como se mencionó anteriormente, la responsabilidad de emitir el dictamen es del auditor, pero cabe hacer la observación que es un dictamen y no una certificación, ya que al emitir una certificación, el Licenciado en Contaduría se haría responsable al 100% de la información que se presenta en los estados financieros.

Actualmente y dada la complejidad del volumen de las operaciones de las empresas, es imposible efectuar una revisión al 100% la cual no tendría ningún valor y no sería razonable reconstruir toda la contabilidad de una empresa. Así mismo se debe tomar en cuenta que una auditoría de estados financieros se basa en la obtención de evidencia suficiente y competente, en el estudio de control interno se fijan las áreas riesgo, el alcance y la muestra a revisar, logrando dicha evidencia a través de pruebas selectivas por medio de las cuales se podrá opinar sobre la razonabilidad de las cifras.

En lo concerniente a la razonabilidad de los estados, es necesario que ésta se aplique en el marco de los principios de contabilidad generalmente aceptados, ya que si este marco faltara, el auditor no tendría un estándar uniforme para juzgar la correcta presentación de la posición financiera, resultados de operación y los cambios en la situación financiera.

Dichos estados financieros tienen la función de informar, la información obtenida debe estar clasificada y presentada de manera razonable.

Por todo esto, es que una auditoría no va a garantizar la detección de todas las irregularidades además de que, como ya se había mencionado, no es la naturaleza de la auditoría ni su finalidad, pero sí va a servir como un elemento indispensable para disminuir riesgos importantes, aún así es considerable hacer notar que el auditor si es responsable, cuando por no dar cumplimiento a las normas y procedimientos de auditoría no se descubran errores e irregularidades en las cifras presentadas en los estados financieros, es por ello que el auditor en su trabajo para emitir una opinión sobre los estados financieros de una empresa, debe tener el debido cuidado en la planeación, realización y evaluación de los resultados de los procedimientos de auditoría aplicados, logrando un grado apropiado de trabajo para adquirir la certeza razonable de que los errores e irregularidades, serán detectados. La opinión del auditor se basa en la evidencias, ya que no puede asegurar el detalle y su reporte no constituye una garantía, ya que está sujeto al riesgo inherente de que no se descubran algunas distorsiones en la información.

El código de ética establece postulados aplicables a nuestra profesión y no sólo sirve de guía a la acción moral, sino también declara su intención de cumplir con la sociedad, de servirla con lealtad y diligencia en normas que conforma:

La responsabilidad del profesional hacia la sociedad que ampara las relaciones de trabajo y de servicios profesionales, y de responsabilidad hacia la profesión; mismas que son mencionadas a

a) Salvedades por limitaciones en el alcance del examen practicado.

Para que el auditor pueda emitir una opinión sin salvedades al alcance, se requiere que haya aplicado todos los procedimientos de auditoría que hubiesen considerado necesarios en las circunstancias.

En ocasiones, por limitaciones prácticas, o bien, por limitaciones impuestas por la administración de la compañía, el auditor no puede aplicar todos los procedimientos de auditoría que considere necesarios. Las situaciones mencionadas anteriormente representan limitaciones en el alcance del examen practicado, por lo que el auditor deberá utilizar su criterio profesional para evaluar si estas restricciones son de tal importancia que deba de expresar una salvedad o abstenerse de opinar, según sea la gravedad y naturaleza de las restricciones.

b) Salvedades por desviaciones en la aplicación de los principios de contabilidad.

El boletín A-1 de la Comisión de Principios de Contabilidad establece que los principios de contabilidad son conceptos básicos que establecen la delimitación del ente económico, las bases de cuantificación de las operaciones y la presentación de la información financiera cuantitativa por medio de los estados financieros.

Cuando existan desviaciones en la aplicación de los principios contables el auditor deberá describir en forma precisa en qué consisten, cuantificar su efecto en los estados financieros, y señalar el efecto en su opinión. Si las salvedades no pueden cuantificarse razonablemente, así deberá indicarse en el dictamen.

Si en una nota a los estados financieros se revela los asuntos que dan origen a desviaciones en los principios de contabilidad, el párrafo del dictamen que describe la salvedad puede abreviarse haciendo referencia a dicha nota.

- **Abstención de opinión**

A través de un dictamen con abstención de opinión el auditor va a señalar su incapacidad de expresar una opinión sobre los estados financieros examinados en su conjunto, es decir, los resultados obtenidos no proporcionan elementos de juicio suficiente y competente al auditor para emitir una opinión. Al abstenerse de opinar, el auditor tiene que explicar con claridad todas las razones que le impiden formarse un juicio respecto a los estados financieros.

- **Dictamen Negativo**

El auditor va emitir un dictamen negativo cuando tiene la certeza de que los estados financieros examinados no fueron elaborados de acuerdo a principios de contabilidad generalmente aceptados o cuando las desviaciones sean tan importantes que una opinión con salvedad no sería adecuada. La opinión negativa no es la incapacidad de opinar, sino el conocimiento de que lo revisado no es correcto.

2.2 TÉCNICAS DE AUDITORIA

Las técnicas de auditoría son los métodos prácticos de investigación y prueba que el Licenciado en Contaduría utiliza para lograr la información y comprobación necesaria para poder emitir su opinión profesional. Las técnicas de auditoría son las siguientes:

1. Estudio general
2. Análisis
3. Inspección
4. Confirmación
5. Investigación
6. Declaración

7. **Certificación**

8. **Observación**

9. **Cálculo**

• **Estudio general.**

Es la apreciación de la estructura y características generales de la entidad, de sus estados financieros y de sus partes importantes significativas y extraordinarias. El estudio general se puede llevar a cabo de manera formal o informal. Se dice que es formal cuando existen recursos técnicos en su aplicación. Por ejemplo, el auditor puede aplicar los siguientes cuestionarios a la administración de la entidad. Cuestionario de conocimiento del negocio:

1. Actividad fundamental de la empresa.
2. Productos y/o servicios que negocia fundamentalmente.
3. Cómo obtiene los productos.
4. Comercialización de productos. Cómo y a quién.
5. Prestación de servicios. Cómo y a quién.
6. Principales proveedores.
7. Principales clientes.
8. Estructura de la organización.
9. Personal.
10. Principales accionistas
11. Principales funcionarios.
12. Instalaciones, naturaleza, localización, propiedad, etc.
13. Tenedora y/o subsidiaria.
14. Financiamiento.

15. Principales políticas contables.
16. Información financiera que se produce en la empresa. Periodicidad.
17. Presupuestos.
18. Comentarios finales del gerente/supervisor.

Análisis general de riesgos:

1. Obtenga un cuadro de organización de la empresa e investigue y anote la antigüedad del Director/Gerente y de los ejecutivos de los dos siguientes niveles. Haga comentarios sobre problemas de rotación de personal.
 2. Por el conocimiento que tenemos del negocio, haga comentarios sobre el sistema de contabilidad y de las técnicas de control interno establecidas.
 3. Investigue con el personal de primer nivel los problemas específicos de la compañía.
 4. Principales productos o servicios que comercializa la empresa y su aceptación en el mercado.
 5. Préstamos, restricciones y garantías.
 6. Demandas.
- **Análisis.**

Consiste en determinar si los elementos individuales que forman una cuenta o una partida determinada, están adecuadamente clasificados y agrupados para que dichos grupos constituyan unidades homogéneas y significativas. El análisis puede ser en cuanto al saldo o en relación a sus movimientos.

Dentro del análisis de saldo se va a efectuar lo que comúnmente se denomina Integración de saldo. En el análisis de movimientos se van a reflejar todos los cargos y abonos que se llevaron a cabo en una cuenta que al final constituye el saldo de éste.

- **Inspección.**

Consiste en el examen físico de bienes materiales o de documentos con el objeto de cerciorarse de la autenticidad de un activo o de una operación registrada en la contabilidad o presentada en los estados financieros. Esta técnica se puede aplicar, por ejemplo al revisar un activo de una empresa, en donde se va a detectar la existencia de adquisiciones y bajas. Respecto a las adquisiciones, el auditor va a verificar que activos fueron adquiridos, observando que se tengan adecuadamente registrados y para estar totalmente seguros de su existencia, el auditor solicitará a la administración de la entidad, que le sean mostrados y así verificar que efectivamente existen, están controlados y así mismo que son para el uso exclusivo de la entidad.

- **Confirmación.**

Consiste en obtener una confirmación escrita de una persona independiente a la entidad auditada que esté en condición de conocer la naturaleza y funcionamiento de su operación y por lo tanto informar sobre ella. Existen tres tipos de confirmaciones:

1. *Positiva.* En este tipo de confirmación se envían saldos y se solicita su contestación, si se está o no de acuerdo con éstos.
2. *Negativa.* En la cual se envían también saldos y se solicita la respuesta sólo en caso de que no se esté de acuerdo con éstos.
3. *Indirecta.* En la cual no se envían datos y se solicita la información de saldos, movimientos o cualquier otro dato necesario para la auditoría.

- **Investigación.**

Consiste en obtener información, datos y comentarios de los funcionarios y empleados de la empresa. Gran parte del trabajo del auditor consiste en elaborar tantas preguntas como sea necesario, para obtener el conocimiento suficiente de una cuenta y poder llegar a una conclusión sobre la razonabilidad de su saldo, por lo que como se puede observar esta técnica se emplea durante el

transcurso de toda la auditoría. Existe lo que se denomina la investigación formal y la investigación informal.

La investigación formal obtiene la información sobre algo y está por escrito, por ejemplo en el caso del empleo de un cuestionario de control interno para reunir información acerca de los procedimientos de control prescritos.

Dentro de la *investigación informal* se obtiene la información sobre algo pero no es necesario que se deje por escrito, por ejemplo cuando tenemos duda sobre como se maneja determinada cuenta.

- **Declaración.**

Consiste en la obtención de información derivada de la investigación a través de un documento dirigido al auditor, firmado por el funcionario o empleado que proporciona los datos y en un papel membretado por la compañía, por ejemplo cuando alguna compañía tenga determinado problema con una cuenta bancaria, como sería el caso de cargos que no tienen razón de ser. La administración de la entidad de acuerdo con la importancia relativa enviará una carta al auditor señalando las causas del problema y lo que se ha hecho para solucionarlo, ejemplo: El envío de cartas al banco solicitando la aclaración, y que éstas no han sido resueltas. Otro ejemplo podría ser la carta de la gerencia.

- **Certificación.**

Es la obtención de documentación que asegure la veracidad de un hecho, legalizado por lo general con la firma de alguna autoridad. Esta técnica está relacionada con la declaración y además tiene el respaldo de una autoridad, tal es el caso de un contrato de arrendamiento, el cual está celebrado, tiene firmas tanto del arrendador como del arrendatario, (pero además para que sea totalmente válido necesita estar registrado ante las autoridades competentes.)

- **Observación.**

Es la presencia física de como se realizan ciertas operaciones o hechos. Esta técnica de hecho tiene una aplicación universal para adquirir conocimientos sobre algo. A través de esta técnica el auditor va a confirmar que la información proporcionada por la compañía es real, ejemplo: la empresa dice que tiene un proceso adecuado para el pago de nóminas, el auditor deberá observar como se paga la nómina. Un ejemplo clásico de esta técnica es la observación de la toma de inventarios, donde el auditor primero investiga cómo se realiza el inventario y luego asiste a uno y verifica que efectivamente se siga con el programa elaborado por la administración de la entidad.

- **Cálculo.**

Es la verificación matemática de alguna partida. Esta técnica se lleva a cabo repitiendo los cálculos efectuados por la entidad en su contabilidad, por ejemplo el caso de las sumas de las cifras que se presentan en los estados financieros, cálculos de depreciaciones, amortizaciones de gastos pagados por adelantado, sumas parciales y totales de inventario. En la actualidad la mayoría de los papeles los elaboran las entidades a través de sistemas de cómputo, por lo que el riesgo de detectar un error en cálculos es menor, sin embargo no está por demás verificar algún cálculo o bien aplicar esta técnica solo a papeles entregados o elaborados a mano.

2.3 PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA

Para la obtención de la evidencia comprobatoria, el auditor aplica procedimientos de auditoría para concluir respecto a la razonabilidad de la información financiera.

Los procedimientos de auditoría están integrados por un conjunto de técnicas de investigación aplicables a una partida o a un grupo de hechos y circunstancias relativas a los estados financieros sujetos a examen, mediante los cuales el Licenciado en Contaduría obtiene las bases para

fundamentar su opinión. Los elementos que integran la aplicación de los procedimientos son los siguientes:

Naturaleza de los procedimientos de auditoría.

Es la decisión que el auditor tomará con base en su criterio sobre cuál técnica o procedimiento de auditoría o conjunto de éstos, serán aplicables en cada caso para obtener la certeza moral que fundamentó una opinión objetiva y profesional. Los procedimientos que normalmente debe aplicar el auditor son:

1. Averiguar el sistema contable de la entidad para poder entender como se registran, clasifican y resumen las operaciones que servirán para la preparación de la información financiera y averiguar cualquier cambio en el control interno que afecte de manera importante la preparación de la información financiera.
2. Aplicación de procedimientos de revisión analítica sobre las partidas seleccionadas a fin de identificar y proporcionar una base para estudiar las relaciones de información en partidas que parecen ser poco comunes.
3. Leer las actas de asambleas de accionistas y consejo de administración, con el fin de identificar operaciones que pudieran afectar la información financiera.
4. Leer la información financiera con el objeto de que el auditor se cerciore de que está elaborada de acuerdo con los principios de contabilidad generalmente aceptados.
5. Obtener de la gerencia por escrito, su responsabilidad sobre la información financiera y demás información proporcionada al auditor para su revisión.

La extensión o alcance de los procedimientos de auditoría.

Es la relación entre las partidas examinadas y el total de las partidas individuales que forman el universo. El auditor determina el alcance que dará a sus pruebas en base al juicio que se forme después de haber estudiado y evaluado el control interno de la entidad, ya que en base a este estudio

el auditor determinará en qué grado es efectivo para sus propósitos, facilitando además la identificación de los puntos que tienden a tener más fallas los cuales pueden afectar la información financiera.

La oportunidad.

Es la época en que los procedimientos de auditoría se van a aplicar. Una planeación apropiada del auditor es esencial para concluir oportunamente una revisión de información financiera. Al realizar un trabajo de revisión antes de terminar el periodo sujeto a examen, facilita y hace más eficiente el trabajo, permitiendo que éste se termine con anterioridad a la fecha estimada, además permite conocer anticipadamente las cuestiones contables que afectan la información financiera.

Estos elementos constituyen el objetivo que el auditor persigue al estudiar y evaluar el control interno de la entidad ya que este los determina en la medida que él los considere adecuados para establecer la confianza que pueda depositar en él mismo.

Los controles internos, aún siendo simples y no sofisticados pueden contribuir a la seguridad razonable que busca el auditor al verificar que los procedimientos de control interno aplicados por la entidad son efectivos para sus propósitos y ayudarlo a comprender el sistema contable operado por la entidad, identificando puntos en el procedimiento y manejo de operaciones donde pueden ocurrir errores o irregularidades, ocasionando que el auditor modifique su evaluación anterior de que los controles eran adecuados para sus fines. Como alternativa éste puede modificar la naturaleza, oportunidad o alcance de sus procedimientos de auditoría con el fin de que él pueda tener seguridad después de haberlos aplicado.

Sin embargo, aún cuando los procedimientos que se aplicarán a operaciones seleccionadas para el periodo sujeto a examen se realicen inicialmente en un periodo más corto, el auditor necesita

proporcionar una seguridad razonable en cuanto a la contabilidad de los registros contables durante el periodo completo. El juicio del auditor respecto a la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos que se van a aplicar a las operaciones que ocurren en el periodo restante, se verá afectado por los siguientes factores:

- a. Los resultados de los procedimientos que ya se hayan aplicado.
- b. Las respuestas a las investigaciones respecto a que si el sistema de control interno está operando aún en la misma forma que cuando se estudió y evaluó.
- c. Lo prolongado del periodo restante.
- d. La naturaleza e importe de las operaciones o los saldos en cuestión.
- e. La evaluación del auditor respecto al medio ambiente del control interno especialmente los controles de supervisión, y
- f. Los procedimientos que el auditor intenta llevar a cabo, independientemente de lo adecuado de los controles internos.

2.4 CONCLUSIÓN

Todo Licenciado en Contaduría que desempeñe la función de auditor externo, debe guiarse por las normas y procedimientos de auditoría emitidas por el Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C., a través de la Comisión de Normas y Procedimientos de Auditoría a fin de que el trabajo que se lleva a cabo tenga los requisitos mínimos requeridos profesionalmente.

Las normas de auditoría abarcarán las directrices que el Licenciado en Contaduría en su función de auditor cubrirá en tres aspectos que son:

- *El personal*, donde se describen los requisitos de personalidad profesional y de los conocimientos académicos y técnicos del auditor.

CAPITULO II

GENERALIDADES SOBRE LA EJECUCIÓN DEL TRABAJO DE AUDITORÍA.

ÍNDICE

	Página
2.1 NORMAS DE AUDITORÍA.....	20
2.2 TÉCNICAS DE AUDITORÍA.....	29
2.3 PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA.....	34
2.4 CONCLUSIÓN.....	37

- *El de su trabajo*, donde se determina la calidad que debe contener el desarrollo de su actividad.
- *El de su información*, donde se determina como debe el auditor plasmar los resultados a los que llega después de haber finalizado su trabajo de examen a las cifras presentadas en los estados financieros.

El Licenciado en Contaduría ya como auditor, al desarrollar su trabajo se basará en los procedimientos y las técnicas de auditoría, que son las herramientas con las que se determinará, si la información financiera presenta razonablemente su situación.

Su importancia se deriva de la obligatoriedad de las normas que sirven de guía al auditor en el desarrollo de su profesión para mantener un margen uniforme de trabajo, con el fin de agilizar éste en la aplicación de procedimientos los cuales son susceptibles de modificarse y adaptarse cuando así se requiera, influyendo en este aspecto. el criterio y experiencia del auditor que va a realizar el trabajo, ya que la amplitud y oportunidad con que se desarrollen dependerán del juicio y decisión del auditor, quien para ello tomará en cuenta el grado de eficiencia de los sistemas establecidos.

2.1 NORMAS DE AUDITORÍA

Las normas de auditoría tal como lo establece la Comisión de Normas y Procedimientos de Auditoría, son los requisitos mínimos de calidad relativos a la personalidad del auditor, al trabajo que desempeña y/o a la información que rinde como resultado de dicho trabajo, se clasifican en:

- **Normas personales.**
 - a. Entrenamiento técnico y capacidad profesional.
 - b. Cuidado y diligencia profesional.
 - c. Independencia mental.

- **Normas de ejecución del trabajo.**
 - a. Planeación y supervisión.
 - b. Estudio y evaluación del control interno.
 - c. Obtención de evidencia suficiente y competente.

- **Normas de información.**
 - a. Aclaración de la relación con los estados de información financiera y expresión de opinión.
 - b. Bases de opinión sobre estados financieros.

A continuación se dará una explicación de cada uno de los puntos señalados anteriormente la información es tomada de las normas y procedimientos de auditoría.

- **Normas personales**

a) Entrenamiento técnico y capacidad profesional.

El entrenamiento técnico, es la adquisición de conocimientos y habilidades necesarios para poder llevar a cabo las actividades normales de auditoría de un modo satisfactorio.

Por medio del entrenamiento técnico se obtiene una base firme de que se van a cumplir los requisitos mínimos de preparación, ya que dicho entrenamiento se logra a través del cumplimiento de los requisitos escolares establecidos en instituciones reconocidas comprobándose éstos a través del título de Licenciado en Contaduría.

Sin embargo, el entrenamiento técnico no concluye con la obtención de dicho título, sino que el auditor tiene que continuar estudiando a fin de actualizar sus conocimientos técnicos y su aplicación práctica, ya que esta profesión como todo va evolucionando. Adicionalmente a los estudios que efectúe el auditor, debe también adquirir experiencia a fin de poner en práctica lo estudiado y complementar así su entrenamiento técnico.

Dicha pericia se debe adquirir por medio de auditores de una mayor experiencia, considerando que es un punto importante para obtener capacidad profesional. Esta no se adquiere rápido, es necesario encarar los problemas y buscar la mejor solución. Solo este constante entrenamiento a problemas nos guiará a alcanzar la madurez de juicio necesario para lograr capacidad profesional. Como se puede observar ésta tiene un contenido más amplio y un alcance mayor que el entrenamiento técnico.

b) Cuidado y diligencia profesional.

El cuidado y diligencia profesional aplicado en la realización del examen a los estados financieros a la preparación de su dictamen e informe es una obligación del auditor. Este debe desempeñar su trabajo con meticulosidad, con el cuidado y dedicación que son de esperarse en una

persona con sentido de responsabilidad que ha asumido actividades de carácter profesional.

c) Independencia.

Cuando se contrata a un auditor, se espera que éste de una opinión sobre la información financiera formulada por la entidad y que ésta pueda ser utilizada por los interesados con toda seguridad, por lo que es muy importante y es una obligación que su opinión sea emitida con independencia mental, existiendo ésta cuando los juicios del auditor se basan en elementos objetivos. En los casos que existan circunstancias que influyan sobre el juicio objetivo y que, por consiguiente, reduzcan su independencia mental, o en aquellos casos en que las circunstancias puedan establecer en la mente pública una duda razonable sobre su independencia y objetividad. El código de ética profesional establece los casos en que el Licenciado en Contaduría no podrá actuar como auditor, mismos que se describen en el Apéndice I.

- **Normas de ejecución del trabajo.**

a) Planeación y Supervisión.

Una auditoría de estados financieros, siempre debe planearse adecuadamente para alcanzar totalmente sus objetivos, también se debe efectuar una supervisión apropiada al trabajo desarrollado por el personal asignado a la auditoría.

A través de la planeación se van a determinar los procedimientos de auditoría aplicables, la extensión y oportunidad en que van a ser aplicados, así como el personal que debe intervenir, éstos puntos los determina el auditor conforme a su criterio que es indispensable durante todo su trabajo, por ejemplo: para determinar los procedimientos de revisión, evaluar los juicios adoptados por la administración en la preparación de estados financieros, entre otros.

Implantar un sistema de control de calidad para la planeación, ejecución y supervisión del trabajo en todas sus fases, es importante para comprobar que este sea realizado conforme a las

normas de auditoría y de calidad previamente establecidas.

En el caso de la supervisión, ésta debe aplicarse durante toda la auditoría, es decir, en la planeación, ejecución y terminación de ésta, así mismo en todos los niveles o categorías del personal que interviene en ella.

Dicha supervisión se debe ejercer en proporción inversa a la experiencia, preparación técnica y capacidad profesional del auditor supervisado.

Tanto en la planeación como en la supervisión, es necesario dejar evidencia en papeles de trabajo,

Respecto a la supervisión, la evidencia puede quedar incluida en:

- Cartas al cliente o memoranda de carácter interno sobre problemas específicos.
- Anotando la inicial sobre los papeles preparados por los auditores o supervisores.
- Haciendo anotaciones en papeles de trabajo complementarios a los ya efectuados en la revisión.
- Preparando informes sobre la actuación de los auditores.
- Mediante cuestionarios de supervisión.
- Mediante la preparación de memoranda resumen de la revisión.

Dentro de la planeación la evidencia se deja a través del programa de trabajo.

b) El estudio y evaluación del control interno.

Debe quedar incluido en los papeles de trabajo, en los cuales se pueden reunir cuestionarios, diagramas de flujo, memoranda descriptivos, cartas o documentos relativos a asuntos de auditoría discutidos con el cliente incluyéndose debilidades importantes del control interno contable, en fin, lo

que el auditor considere a su juicio sirva para dejar evidencia en su trabajo de que cumplió con esta norma de auditoría.

c) Obtención de evidencia suficiente y competente.

A través de la auditoría de estados financieros, el auditor debe allegarse la evidencia suficiente y competente para obtener una base objetiva al emitir su opinión respecto de éstos.

La evidencia se considera suficiente cuando los elementos que comprueban la autenticidad de los hechos, la evaluación de los procedimientos contables empleados, la razonabilidad de los juicios efectuados, entre otros, son cualitativamente importantes y competentes cuando las pruebas de auditoría utilizadas son válidas y apropiadas para obtener la certeza moral de que los hechos que se están tratando de probar, así como los criterios cuya corrección se está juzgando, han quedado satisfactoriamente comprobados.

La medida de validez de la evidencia para fines de auditoría, va a descansar en el juicio del auditor y éste se va a fundamentar básicamente por la obtención y evaluación de la evidencia relativa a las aseveraciones hechas en los estados financieros, de ahí que la mayor parte del trabajo del auditor, se enfoque a la obtención de dicha evidencia. Para fines legales la evidencia está determinada por reglas más rígidas que el auditor debe observar adicionalmente, cuando lo requiera.

El grado de confianza que se va a depositar en la evidencia, va a depender básicamente de las fuentes de donde se obtenga ésta. Para que esta confianza sea mayor, es preferible:

- La obtención de evidencia comprobatoria de fuentes independientes a la entidad.
- La elaboración de la contabilidad y los estados financieros bajo condiciones satisfactorias de control interno.

- La obtención de conocimientos directos por medio de exámenes físicos, observación, cálculos e inspección.
- La obtención de evidencia en forma de documentos y confirmaciones escritas.

Para la obtención de la evidencia comprobatoria, el auditor aplica procedimientos de auditoría para concluir respecto a la razonabilidad de la información financiera, mismos que deja plasmados en los papeles de trabajo.

- **Normas de información.**

El dictamen del auditor es el resultado final de su trabajo, por medio de éste, da a conocer los resultados del mismo y la opinión que se formó a través de su examen. En muchos casos el dictamen es la única parte de su trabajo que queda al alcance del público y del cliente y en donde éstos se dan cuenta del trabajo realizado por el auditor. Dentro de las normas de información, tenemos las siguientes:

a) Aclaración de la relación con los estados, información financiera y expresión de opinión. Al respecto se establece que siempre que el nombre de un Licenciado en Contaduría, quede asociado con los estados o información financiera, éste deberá expresar la naturaleza de su relación con dicha información, su opinión sobre la misma y cuando procedan las limitaciones importantes a las que se hayan enfrentado, las salvedades que se deriven de éstas o bien todas las razones de importancia por las que expresa una opinión adversa o no puede expresar una opinión profesional a pesar de haber hecho un examen de acuerdo con las normas de auditoría.

b) Bases de opinión sobre estados financieros.

El auditor para poder opinar sobre los estados financieros, debe tomar en consideración:

- Que fueron preparados de acuerdo a los principios de contabilidad generalmente

aceptados.

- Que hayan sido aplicados consistentemente dichos principios.
- Que la información presentada en los estados financieros y sus notas relativas, sean adecuadas y suficientes para su razonable interpretación.

En caso de la existencia de excepciones a los puntos anteriores, el auditor debe mencionar claramente en qué consisten las desviaciones y su efecto cuantificado sobre los estados financieros.

El dictamen

Cuando el auditor concluye su examen a los estados financieros va a plasmar la conclusión a que llega respecto de la corrección contable de las cifras de los estados financieros. Esta opinión es lo que se conoce como dictamen de estados financieros.

El Boletín 4010 de las normas y procedimientos de auditoría define el dictamen del auditor como el documento formal que suscribe el contador público, conforme a las normas de su profesión, relativo a la naturaleza, alcance y resultado del examen realizado sobre los estados financieros de la entidad de que se trate. En este mismo precepto se establece que la finalidad de dicho examen es expresar una opinión profesional independiente respecto a si dichos estados están elaborados con base a los principios de contabilidad generalmente aceptados o a los principios aplicables a la entidad de que se trate. Asimismo, cuando el auditor emite un dictamen está otorgando la característica de confiabilidad a los estados financieros examinados, esto se debe gracias a que el auditor es independiente a la administración de la empresa y que éste está sujeto a normas que controlan la calidad que debe reunir su trabajo e información que emite.

Tipos de dictamen

- **Estándar o limpio.** Cuando al llevar a cabo su trabajo el auditor no encuentra limitaciones y con los resultados obtenidos se logra la eficiente obtención de evidencia suficiente y competente

entonces emitirá un dictamen que generalmente se le denominara limpio. Este informe esta integrado básicamente por dos párrafos.

- 1.- Párrafo del alcance
- 2.- Párrafo de la opinión

En el párrafo del alcance el auditor va a identificar los estados financieros y el alcance del trabajo efectuado, es decir los lineamientos a los cuales se apego el Licenciado en Contaduría para efectuar su trabajo y como lo llevo a cabo, en tanto que en el párrafo de la opinión el auditor es donde establece la conclusión a la que llegó al efectuar su examen sobre la situación contable de las cifras presentadas en los estados financieros.

- **Dictamen con salvedad**

La salvedad es una excepción parcial o total a alguna de las principales afirmaciones del dictamen limpio que afecten su opinión.

En ocasiones el auditor no se encuentra en condiciones de expresar una opinión sin salvedades, ya sea por existir desviaciones en la aplicación de los principios de contabilidad generalmente aceptados o por limitaciones en el alcance de su examen. Al existir cualquier excepción de importancia relativa, el auditor deberá emitir, según sea el caso, una opinión con salvedades, una abstención de opinión o una opinión negativa, como se explica en los párrafos siguientes.(Boletín 4010 N.P.A.G.A)

Cuando el auditor expresa una opinión con salvedades debe revelar en uno o más párrafos, en el cuerpo del dictamen, las razones de importancia que originaron la salvedad, e indicar después de la expresión "En mi opinión", la frase "excepto por", haciendo referencia a los párrafos donde se explica la salvedad. En el dictamen con salvedad se deben mencionar sus efectos netos en los estados financieros, en caso de que éstas no se puedan cuantificar así se deberá mencionar.

materiales o humanos necesarios para tal fin.

La planeación ofrece ventajas muy numerosas; entre las cuales, se pueden mencionar como más importantes, las siguientes:

- a) Facilitan delegación de autoridad y responsabilidad; es decir, permite la delegación en forma precisa y específica, señalando los objetivos a lograr, y los marcos de acción y decisión, dentro de los cuales pueden actuar las personas objeto de la delegación.
- b) Facilita la coordinación. Permitiendo sincronizar cantidad, tiempo y dirección de ejecución, a fin de lograr armonía y unificación de esfuerzos.
- c) Facilita el control. La planeación en sí misma, constituye una unidad de medida, para asegurarse que las actividades se realizan dentro de lo establecido.
- d) Permite el mejor aprovechamiento de los recursos de la empresa.
- e) Reduce el trabajo improductivo como resultado de la coordinación de actividades.

Esta función de planeación, es llevada a cabo por la administración: mediante lo que se puede llamar planeación administrativa, participa y coopera en el establecimiento de objetivos, políticas, procedimientos y programas de observancia general en la empresa, en cuanto a; trámites, trabajo de oficina, coordinación de las operaciones, etc., dentro del mismo orden de ideas y obligatoriamente deben de fijar, conjuntamente con sus asistentes: los objetivos, políticas, procedimientos y programas de cada uno de los departamentos bajo su dirección y supervisión. (2)

(2) Alcántara Guzmán, La Contabilidad y sus Funciones, Editorial Ecosia Página 29

3.3.4 MEDIOS DE CONTROL INTERNO APLICABLES A LOS RUBROS DE: A) INVENTARIOS, B) VENTAS, C) CLIENTES

Como se menciona en el inciso 3.3.2, el Control Interno es el plan de organización más todos los métodos y procedimientos que en forma coordinada se adoptan en un negocio para salvaguardar sus activos fijos, verificar la razonabilidad y confiabilidad de la información financiera y alentar el apego a las políticas de administración prescritas en una empresa. En este inciso estudiaremos el control interno aplicado a los rubros de inventarios ventas y clientes.

A) INVENTARIOS

Los inventarios de mercancías representan el principal activo circulante en el balance general de la mayor parte de los negocios que fabrican o compran mercancías para su venta. Es un conjunto de bienes corpóreos, tangibles y en existencia, propios y de disponibilidad inmediata para su consumo (materia prima), transformación (productos en proceso) y venta (mercancías y productos terminados).

CONTROL INTERNO DE INVENTARIOS

Es un plan de organización entre el sistema de contabilidad, funciones de empleados y procedimientos coordinados, que tienen por objeto obtener información segura, salvaguardar las mercancías, materias primas, productos en proceso y productos terminados propios, en existencia y de disponibilidad inmediata, que en el curso normal de operaciones están destinados a la venta ya sea en su estado original de compra o después de transformados. Perdomo Moreno, Fundamentos de Control Interno, Editorial Ecasa

PRINCIPIOS DE CONTROL INTERNO (INVENTARIOS)

1. Adecuada separación de funciones de adquisición, custodia y registro contable.
2. La base de valuación de inventarios será constante y consistente.

3. Contar con un eficiente catalogo de cuentas y de reportes.
4. Dar cursos de capacitación y manejo del almacen.
5. Realizar monitoreos constantes de registro contable vs inventario fisico

OBJETIVOS DE CONTROL INTERNO (INVENTARIOS)

1. Proteger y salvaguardar los inventarios.
2. Valuar los inventarios con criterio razonable, consistente y conservador.
3. Obtener información administrativa, contable y financiera confiable de inventarios.
4. Promover la eficiencia del personal del almacén de inventarios.
5. Detectar desperdicios y filtraciones de inventarios.
6. Prevenir fraudes de inventarios.
7. Descubrir robos y subtracciones de inventarios.

Acontinuación listamos un cuestionario, el cual nos permitirá verificar si los objetivos de control interno para el manejo del inventario se están cumpliendo.

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO DE INVENTARIOS	
PREGUNTAS	RESPUESTAS
	<input type="checkbox"/> N/A <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> COMENTARIOS
REGISTRO CONTABLE 1.- Existen registros auxiliares de inventarios perpetuos para cada grupo de inventarios a)En contabilidad b)En el Almacén 2.- Muestran dichos registros auxiliares: a)Cantidades b)Costo unitario c)Importe Total d)Observaciones acerca de obsolescencia, mal estado, etc.	

<p>3.- Las personas que manejan los registros contables:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Son ajenos a los almacenistas b) No tienen acceso a las existencias c) No autorizan movimientos de inventario <p>4.- Con relación a las entradas, se registran solamente con base en informes prenumerados debidamente autorizados?</p> <p>5.- Respecto a las salidas, se hacen únicamente con base en requisiciones de almacén o en avisos de embarque prenumerados y autorizados?</p> <p>6.- Garantizan los procedimientos através del control numérico o cualquier otro medio, que todos los movimientos de entrada y salida se registran?</p> <p>7.- Se envían al departamento de contabilidad en forma directa, copia de los movimientos que origina movimientos contables, para ser resumidos y registrar los totales en las cuentas de control?</p> <p>8.- Se comprueban con frecuencia que la suma de los auxiliares coincide con la cuenta control?</p> <p>9.- Se ajustan los auxiliares a los resultados de los físicos, cuando menos una vez al año?</p> <p>10.- En el caso de diferencias en lo mencionado en los puntos anteriores, ¿se investiga por un empleado independiente antes de proceder a su ajuste?</p> <p>11.- Está todos los inventarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Bajo la responsabilidad de un solo almacenista b) Debidamente protegidos físicamente? <p>12.- En el caso de inventarios en consignación, en poder de maquiladores, propiedad de terceros, etc., se mantienen bajo un control físico y contable adecuado?</p> <p><u>COMPRAS</u></p> <p>1.- Están separadas las funciones del departamento de compras, de la relativas a:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Recepción b) Embarque c) Control de inventarios d) Cuentas por pagar <p>2.- Las compras se efectúan solamente contra requisiciones debidamente aprobadas?</p> <p>3.- La persona o departamento que hace las compras:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Efectúa pedidos para todas las compras? b) Solicita cotización a varios proveedores? c) Deja evidencia de las razones del proveedor seleccionado? <p>4.- Se envía directamente al almacén copia de la documentación relativa a pedidos colocados?</p> <p>5.- Se preparan informes de mercancías recibida en el almacén, de tal forma que representen un conteo y confronta independiente</p>	
---	--

de los que se recibe?

6.- Se envía copia del informe de mercancía recibida directamente al departamento de contabilidad?

7.- En el departamento de contabilidad, se hacen las siguientes funciones previas al pago dejando evidencia de ellas:

a)Comprobación de la secuencia numérica de los informes de mercancía recibida?

b)Comparación de los recibos contra el pedido?

c)Comparación de lo recibido contra la factura del proveedor?

d)Revisión de que se están aprovechando los descuentos que otorgó el proveedor?

e)Revisión de que la factura del proveedor reúne los requisitos establecidos por las leyes del ISR e IVA para su deducción?

8.- Por las devoluciones, se informa oportunamente a los departamentos de contabilidad y de compras?

9.- Hay algún responsable de asegurarse de que se reciban los avisos de crédito de los proveedores por las devoluciones y que deduzca su importe de los de los pagos?

INVENTARIOS FÍSICOS

1.- Se usa un instructivo para la toma de los inventarios físicos?

2.- Se da a conocer el instructivo a los participantes en el inventario?

3.- Se practican inventarios físicos totales cuando menos una vez al año?

4.- Se interrumpen los movimientos de materiales durante el inventario?

5.- Se controlan los conteos mediante marbetes, etiquetas, o algún otro medio y hay un responsable de ello?

6.- Preveen los procedimientos para la toma del inventario:

a)Doble conteo?

b)Más de una persona en cada conteo o medición

c)Pruebas adicionales de algún empleado independiente?

7.- Se han tomado medidas para que los inventarios estén debidamente acomodados para facilitar su conteo?

8.- Se han adoptado medidas para:

a)Segregar inventarios que no sean propiedad de la compañía?

b)Señalar aquellos inventarios que estén en mal estado u obsoletos?

c)Segregar la mercancía que ya esté facturada y no haya sido entregada?

9.- Supervisan los inventarios físicos personas independientes de los:

a)Almacenistas?

b)Encargados de los registros contables?

10.- Si hay inventarios de la compañía en poder de terceros, se

adoptan las medidas necesarias para que sean inventariados o confirmados?

Listados finales de inventarios

1.- Se preparan los listados finales de inventarios con base en los marbetes, hojas de conteo, etc., por personal independiente al registro y control de los inventarios?

2.- Los costos unitarios base para valorar dichos listados se obtiene de los registros auxiliares por personal familiarizado con los inventarios y con el sistema de costos?

3.- Se hacen una revisión adecuada de los listados finales, asegurándose de que:

a) Los conteos fueron vaciados correctamente

b) Los costos unitarios usados son correctos?

c) No hay errores aritméticos de consideración?

d) Las cantidades mostradas en los listados corresponden

a niveles normales de la compañía?

4.- Se adoptan medidas que permitan asegurar el correcto corte de operaciones y formas principalmente (ver punto 11 del cuestionario relativo a inventarios físicos):

a) Que se haya registrado el pasivo por todas las comparas recibidas?

b) Que todos los embarques anteriores al inventario hayan sido facturados y registrados?

5.- Se investigan a satisfacción las diferencias de importancia resultantes del inventario físico?

6.- Una vez investigadas y explicadas las diferencias entre inventario físico y los registros, se registran los ajustes necesarios previa aprobación de funcionario responsable?

Esté cuestionario nos dará información de como se esta manejando el control interno de la compañía

al evaluar las respuestas obtenidas y si los controles internos son adecuados.

A continuación vamos a analizar el rubro de ventas, en la misma manera como se trato al rubro de inventarios en cuanto a control interno, principios, objetivos y un cuestionario.

B) VENTAS

Las ventas representan la fuente de ingresos de la totalidad de las empresas, por este motivo es importante tener y mantener un sistema el cual nos permita cumplir con los objetivos de control interno de las ventas.

CONTROL INTERNO DE VENTAS

" Es el plan de organización entre el sistema de contabilidad funciones de empleados y procedimientos coordinados, que tienen por objeto obtener información segura, oportuna, confiable y promover la eficiencia de operaciones de ventas ". Perdomo Moreno, Fundamentos de Control Interno, Editorial Ecasa

PRINCIPIOS DE CONTROL INTERNO (VENTAS)

1. Establecer planes de ventas de contado y a crédito
2. Adecuada separación de funciones de ventas, cobro y registro en contabilidad.
3. Revisar y analizar la facturación de la compañía.
4. Capacitación y evaluación del desempeño de los departamentos involucrados.
5. La función de registro de operaciones de ventas será exclusivo del departamento de contabilidad y se verificaran a través de reportes.
6. El trabajo de empleados que intervienen en ventas, será de complemento y no de revisión.

OBJETIVOS DE CONTROL INTERNO (VENTAS)

1. Aumentar ventas.
2. Obtener información segura, oportuna y confiable de ventas.
3. Apego a las políticas de la Compañía
4. Promover la eficiencia del personal de ventas.
5. Localizar errores administrativos, contables y financieros.
6. Prevenir fraudes en ventas.

A continuación listamos un cuestionario, el cual nos permitirá verificar si los objetivos de control interno para el manejo de las ventas se están cumpliendo.

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO DE VENTAS	
PREGUNTAS	RESPUESTAS NA SI NO COMENTARIOS
REGISTRO CONTABLE	
VENTAS E INGRESOS	
1. ¿Se requiere pedidos escritos de los clientes en todos los casos?	
2. ¿Se revisan los pedidos por el departamento de ventas o por el departamento de pedidos, antes de ser aceptados?	
3. ¿Hay un funcionario o departamento de crédito, independiente del departamento de ventas y del de cuentas por cobrar, que estudie y apruebe la concesión de crédito, antes de aceptarse un pedido y de despachar la mercancía?	
4. ¿Se lleva un registro de pedidos de clientes en el cual se anoten las facturas correspondientes a las mercancías despachadas y otros datos convenientes o necesarios?	
5. ¿Están prenumerados por la imprenta las relaciones o avisos a que se refiere la pregunta anterior y se controla por el departamento de facturación que no se interrumpa la numeración? ¿Se anotan en las relaciones o avisos de embarque los números de las facturas para asegurarse de que todos los envíos hayan sido facturados?	
6. ¿Recibe el departamento de cuentas por cobrar, directamente	

<p>del de facturación, copias de todas las facturas emitidas para hacer el cargo a los clientes?</p> <ol style="list-style-type: none"> 7. ¿Se usan facturas prenumeradas por la imprenta y se controla que no se interrumpa la numeración? 8. ¿Se conservan todos los ejemplares de las facturas canceladas y se autoriza su cancelación por un supervisor adecuado? 9. ¿Se correlacionan las notas de crédito por mercancías devueltas con las notas de entrada al almacén? 10. ¿Se aprueban las devoluciones por el departamento de ventas? 11. ¿Se aprueban por el departamento de ventas las notas de crédito a los clientes, relativos a ajustes de precios, bonificaciones, descuentos, etc.? 12. ¿Se requiere además la aprobación (de tales notas de crédito) de algún funcionario ajeno al departamento de ventas? 13. ¿Se aseguran las mercancías enviadas estableciendo oportuna reclamación por daños en transporte? 14. ¿Se controlan adecuadamente hasta su completa depuración y cobro? 15. ¿Tienen prohibido los empleados de los departamentos de facturación y de ventas manejar fondos de la Compañía? 16. ¿Existen registros adecuados para el control eficiente del Impuesto al valor agregado consignado en las facturas de venta? 	
---	--

Esté cuestionario nos dará información de como se esta manejando el control interno de la compañía

al evaluar las respuestas obtenidas.

A continuación vamos a analizar el rubro de clientes, en la misma manera como se trato al rubro de ventas en cuanto a control interno, principios, objetivos y un cuestionario.

C) CLIENTES

Casi todas las transacciones comerciales, actualmente se caracterizan por hacerse a crédito. Comerciantes, industriales o prestadores de servicios, cuando realizan una venta de mercancías o la prestación de un servicio lo hacen suponiendo y confiando en que sus clientes les pagaran oportunamente, por lo anterior se presenta el siguiente cuadro:

CONTROL INTERNO DE CLIENTES

Derechos de cobro a cargo de consumidores en cuenta abierta, por mercancías suministradas a crédito.

PRINCIPIOS DE CONTROL INTERNO (CLIENTES)

1. Eficiente sistema electrónico de crédito y cobranza.
2. Asignación de autoridad y de responsabilidad al personal.
3. Separación de funciones del departamento de Contabilidad y el de Crédito y cobranza.
4. La valuación de las cuentas por cobrar será constante y consistente.
5. Capacitación y evaluación del desempeño de los departamentos involucrados.
6. Ninguna persona que interviene en el departamento de Crédito y Cobranza deberá tener acceso a los registros contables.
7. Control adecuado de las cuentas por cobrar por parte del departamento de Crédito.

3.1 ANTECEDENTES GENERALES DE LAS EMPRESAS A AUDITAR

Muchas veces nos deslumbramos con algunas invenciones del genio creativo del hombre e indagamos cómo se llegó a tantos avances tecnológicos. Siempre que hablamos de satélites artificiales, computadoras, aviones y otras maravillas de la tecnología moderna, casi siempre nos olvidamos que estos artefactos son inventados, creados, proyectados, desarrollados y producidos dentro de la empresa. En otros términos, esos artefactos son los productos finales de una invención humana mucho más compleja y maravillosa: Las empresas.

Para satisfacer sus necesidades, el hombre desarrolla una actividad permanente y sistemática de explotación y transformación de la naturaleza a través del trabajo. Mediante el trabajo el hombre explota los recursos naturales, produce bienes o servicios y acumula riquezas.

Riqueza es el conjunto de bienes y servicios de que dispone una sociedad. Cuanto más rica es la sociedad, mayor es el volumen de bienes y servicios que las personas tendrán a su disposición.

3.1.1 CONCEPTO DE EMPRESA

La empresa es una organización social que utiliza una gran variedad de recursos para alcanzar determinados objetivos. Se dice que es una organización social por ser una asociación de personas para la explotación de un negocio, y que tiene por fin un determinado objetivo, que puede ser de lucro o la atención de una necesidad social.

La empresa es el núcleo generador de riquezas dentro de la sociedad moderna. Es la riqueza lo que permite el desarrollo económico, a través del cual se puede acceder a la cultura, a la salud, a la seguridad y a todo aquello que puede mejorar la calidad de vida de las personas.

OBJETIVOS DE CONTROL INTERNO (CLIENTES)

1. Control adecuado de la cartera de clientes.
2. Proteger y salvaguardar las cuentas por cobrar.
3. Obtener información contable y financiera confiable de las cuentas por cobrar.
4. Valuar las cuentas por cobrar con criterio razonable, consistente y conservador.
5. Promover la eficiencia del personal de los departamentos de contabilidad y de crédito.
6. Verificar las políticas de la compañía.
7. Prevenir fraudes de las cuentas por cobrar.

A continuación incluimos un cuestionario, el cual nos permitirá verificar si los objetivos de control interno para el manejo de las cuentas por cobrar se están cumpliendo.

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO DE CUENTAS POR COBRAR

PREGUNTAS	RESPUESTAS		COMENTARIOS
	NA	SI NO	
<u>CUENTAS POR COBRAR</u>			
<u>REGISTRO CONTABLE</u>			
1. Indíquese los procedimientos seguidos desde el momento en que se recibe el pedido del cliente, pasando por operaciones de aceptación, embarque y facturación.			
2. Se revisan y prueban los pedidos de los clientes antes de ser aceptados.			
a) Por el departamento de ventas o el de pedidos, para comprobar las condiciones de venta y la disponibilidad de las mercancías?			
b) Por el departamento de crédito, para juzgar el riesgo?			
3. ¿Qué documentos se entrega al departamento de embarques para autorizar el envío de las mercancías?			
4. ¿Están previamente numerados estos documentos y se lleva control de los números?			
5. ¿Qué registros se llevan en el departamento de embarques?			
6. ¿Qué medidas se adoptan para evitar embarques o salidas de mercancías no autorizadas o no contabilizadas?			
7. ¿Tienen acceso a los almacenes los empleados del departamento de embarques?			

8. ¿Cómo se reciben y se notifican las devoluciones de mercancías?
9. ¿Cómo se hace la facturación?
10. ¿Está el departamento de facturación completamente separado del departamento de cuentas por cobrar y el departamento de embarques?
11. ¿Se emplean facturas previamente numeradas y se lleva un control de ellas?
12. Confronta el departamento de facturación todas las facturas de ventas:
 - a) Con los registros originales de pedidos para ver si todos los pedidos se han despachados?
 - b) Con los registros del departamento de embarques para ver si se han facturado todos los embarques?
13. ¿Qué auditoría interna se hace de la exactitud de las facturas y de los precios cargados en ellas?
14. ¿Se envían las facturas por correo directamente a los clientes, por el departamento de facturación?
15. ¿Se acumulan en el departamento de facturación las cifras de control de ventas para pasarse al libro mayor?
16. ¿Qué comprobación se hace de las rebajas por fletes?
17. ¿Confronta el departamento de facturación, el impuesto al valor agregado, en todas las facturas?

REVISIÓN DE REGISTRO DE CLIENTES:

1. ¿Qué sistema se usa para los registros detallados de clientes (manuscritos, archivo de las facturas pendientes, etc.)?
2. ¿Cuántas clases de clientes hay?
3. ¿Cuántos libros se llevan? ¿Cómo están divididos (por clases, alfabéticamente, por territorio, etc.)?
4. ¿Cuáles son las condiciones de pago concedidas a los clientes?
5. ¿Se proporcionan a los clientes estados de cuenta periódicos?
6. ¿Cuáles son las fuentes utilizadas para los pases a las cuentas individuales?
7. Tienen los empleados que llevan los libros de cuentas por cobrar, alguno de los siguientes deberes:
 - a) ¿Autorizar la extensión de crédito, o aprobar los descuentos, las devoluciones o las rebajas a los clientes?
 - b) ¿Gestionar el cobro de las cuentas por cobrar o autorizar la cancelación de las cuentas incobrables?
 - c) ¿Manejar o registrar efectivo?
 - d) ¿Preparar facturas de venta o llevar registros de ventas?
8. ¿Se hace periódicamente una rotación de libros o grupos de cuentas entre los empleados encargados de los auxiliares de cuentas por cobrar?
9. ¿Se llevan cuentas de control independientes fuera de la sección de cuentas por cobrar?
10. ¿Se basan esas cuentas de control en cifras de control

(facturas, cobros, notas de crédito, etc.) obtenidas directamente de las fuentes originales?

11. ¿Se concilian periódicamente los auxiliares con los controles independientes?
12. ¿Existe algún programa de auditoría interna? En caso afirmativo, describase.
13. ¿Las relaciones detalladas y los análisis de las cuentas por su antigüedad son revisadas por otros empleados periódicamente?
14. ¿Se confrontan periódicamente los estados de cuenta mensuales enviados a los clientes con los libros, se concilian con los controles, y se envían por correo a los clientes, por empleados distintos de los que llevan los libros respectivos?
15. ¿Se hacen periódicamente pruebas selectivas de los saldos de los clientes por medio de circulares enviadas por alguna persona que no tenga acceso a los registros de cuentas por cobrar o de caja?

CLIENTES

1. ¿Los documentos recibidos en abono o pago, se autorizan por los funcionarios autorizados expresamente para ello?
2. ¿Se maneja con toda agilidad y oportunidad el registro de vencimientos?
3. ¿Se hace una revisión periódica de los documentos vencidos pendientes de cobro, examinando las causas de falta de pago?
4. ¿Se guardan los documentos por cobrar y sus colaterales en un lugar seguro, bajo llave y al cuidado de persona (s) que no manejen la caja, ni los registros de documentos por cobrar?
5. ¿Se anotan los pagos parciales al dorso de los documentos?
6. ¿Se inspeccionan periódicamente los documentos por cobrar y sus colaterales por personas ajenas a su custodia o guardianes?
7. ¿Se confirman periódicamente con los deudores los saldos no pagados de documentos por cobrar, por empleados ajenos a su guarda o a los registros de contabilidad correspondientes?
8. ¿Se llevan los auxiliares de cuentas por cobrar (clientes, deudores diversos, etc.) por personas que no manejen los ingresos y egresos, la correspondencia recibida, embarques, facturación o créditos?
9. ¿Se balancean mensualmente los auxiliares de cuentas por cobrar con el mayor general y se preparan periódicamente relaciones de dichas cuentas mostrando o clasificando la antigüedad de los saldos?
10. ¿Se verifican ocasional y sorpresivamente las relaciones auxiliares por los auditores internos o por otros empleados independientes?
11. ¿Se envían mensualmente, por correo, estados de cuenta a todos los clientes que tengan saldos abiertos?
12. ¿Hay algún empleado (desligado de los registros de ventas, de

los auxiliares de cuentas por cobrar y de los libros de caja) que verifique mensualmente los estados de cuenta con los auxiliares, que haga el envío de los estados al correo, sin perder su control y que, en su caso, investigue las diferencias reclamadas?

13. ¿Se confirman una vez al año por los auditores internos o por otros empleados independientes, en forma directa y esporádica, los saldos de las cuentas por cobrar?
14. ¿Se contabilizan las notas de crédito por concepto de devolución de mercancías, descuentos especiales y bonificaciones, únicamente después de haber sido aprobadas por un funcionario responsable?
15. ¿Recibe el departamento de crédito, o un empleado designado para el efecto (independiente de aquéllos que manejan las ventas, la caja o las cuentas por cobrar) información relativa a cuentas atrasadas y a los procedimientos de cobranza sistemática seguidos?
16. ¿Se cuenta con la aprobación del Consejo o Comité designado por aquél para la creación e incremento de reserva para castigo de cuentas malas o dudosas y para su aplicación en su caso?
17. ¿Se confirman o investigan (por los auditores internos o por otros empleados independientes) las cuentas por cobrar castigadas?
18. ¿Se comparan periódicamente los documentos y facturas por cobrar con los saldos de las cuentas respectivas?
19. ¿Firman documentos de crédito, Letras de Cambio o Pagarés los empleados por préstamos?

Es importante mencionar, que la información obtenida mediante la aplicación de los cuestionarios de control interno, nos ayudara a conocer si la compañía esta cumpliendo con los objetivos del control interno y si dichos controles proporcionan información confiable y oportuna que pueda ser revisada y en caso contrario tomar las medidas necesarias para el desarrollo de la auditoria.

3.4 CONCLUSIÓN

Todas las empresas ya sean comerciales, industriales, de servicios o financieras, deben de contar con instrumentos de control administrativo, tales como un buen sistema de contabilidad, apoyado por un catálogo de cuentas eficiente y práctico; debe contar además, con un sistema de control interno, para confiar en los conceptos, cifras, informes y reportes de los estados financieros.

Luego entonces, un buen sistema de control interno es importante, desde el punto de vista de la integridad física de los bienes, valores y activos de la empresa, tales como las mercancías, cuentas y documentos por cobrar, equipos de oficina, reparto, maquinaria, etc., es decir, un sistema eficiente y práctico de control interno debe garantizar mayor eficiencia, mejor control y mejor información incluirlos dificulta los fraudes, los robos, etc.

Según el Boletín A-1 de P.C.G.A., la entidad es una unidad identificable que realiza actividades económicas, constituida por combinaciones de recursos humanos, recursos naturales y capital, coordinados por una autoridad que toma decisiones encaminadas a la consecución de los fines para los que fue creada.

3.1.2 PERSONA FÍSICA Y PERSONA MORAL

Para que puedan desarrollar sus actividades y operaciones, las empresas necesitan estar legalmente establecidas y constituidas. La legislación mexicana distingue las personas físicas de las personas morales:

- a) Persona física: es el individuo con sus derechos y obligaciones ante el Estado.
- b) Persona moral: es la asociación de dos o más personas en una entidad, con sus derechos y obligaciones propios y ,por tanto, distintos a los de aquellos individuos que la componen. Toda empresa funciona como una persona moral, esto es, con una personalidad distinta de la de quienes la dirigen.

3.1.3 CONSTITUCIÓN DE LA EMPRESA: FORMAS DE LA EMPRESA

Las empresas pueden constituirse de diferentes formas: firmas individuales y sociedades

- a) Las firmas individuales: cuando son representadas por un único empresario o propietario que responde por sus negocios. Las firmas individuales también se consideran personas morales para fines tributarios.
- b) Sociedades: cuando dos o más personas se asocian y constituyen una entidad con personalidad jurídica, distinta de los individuos que la componen.(1)

3.1.4 TIPOS DE SOCIEDADES

Las sociedades pueden presentarse bajo diferentes formas, de acuerdo con los intereses de los socios y del tipo del negocio.

Las formas que pueden adoptar las sociedades comerciales son las siguientes:

a) **Sociedad en nombre colectivo:** Es una asociación de dos o más personas que operan bajo un nombre o firma en común (ya sea comercial o industrial), cuyos socios son solidaria e ilimitadamente responsables por los derechos y obligaciones de la firma. (1)

b) **Sociedad de responsabilidad limitada:** en esta forma jurídica, la responsabilidad de los socios frente a los derechos y obligaciones de la firma está limitada por el valor del capital registrado en su contrato social. Puede funcionar con el nombre de alguno de los socios o adoptar una denominación social. (1)

c) **Sociedad anónima:** es una asociación en la cual el capital social se divide en acciones (nóminales o al portador) de un mismo valor nominal y constituido a través de suscripciones de los socios o accionistas. O sea, cada persona adquiere (suscribe) el número de acciones que le conviene, convirtiéndose en accionista de la sociedad anónima. La persona o grupo que tenga el mayor número de acciones puede elegir en asamblea de accionistas a los dirigentes de la empresa. Los derechos y deberes de la sociedad, así como las obligaciones sociales, son asumidas por los accionistas, en función del número de acciones que tengan. (1)

d) **Sociedad en comandita simple:** es una asociación en la que el capital social está formado por las contribuciones de dos clases de socios: los socios comanditarios o capitalistas que responden solo por el capital suscrito, y los socios comanditados que responden solidaria e ilimitadamente por las obligaciones sociales. La sociedad en comandita simple es una forma jurídica a través de la cual el empresario obtiene capital, vinculado a los inversionistas al límite proporcional

del importe que estos invierten. (1)

e) **Sociedad en comandita por acciones:** como la sociedad antes mencionada, presenta dos clases de socios, los comanditarios y los comanditados, que son los accionistas que suscriben sus acciones. En su gestión responden solidaria e ilimitadamente por las obligaciones sociales. Se asemeja bastante a la sociedad anónima con la diferencia que la dirección la ejercen los socios o accionistas. (1)

f) **Sociedad cooperativa:** se trata de una asociación orientada exclusivamente a satisfacer necesidades e intereses de los asociados. El objetivo de la sociedad cooperativa es realizar, mediante la cooperación, los negocios de los asociados, como es el caso de cooperativas de agricultores, productores y/o productores y consumidores etc. El capital esta formado de cuotas-partes y varía conforme aumenta o disminuye el número de asociados y no puede ser transferido a terceros.(1)

(1) Idalberto Chavetano, Inicio a la organización, Editorial MaGaraw Hill Página 4 a la 7.

3.2 RUBROS DE ANÁLISIS SEGÚN LOS GIROS

Las empresas presentan una enorme heterogeneidad. Son profundamente distintas entres sí, por eso, independientemente del tipo de sociedad escogida, las empresas pueden clasificarse bajo diversos aspectos: en cuanto a su propiedad, en cuanto al tipo de producción y en cuanto al tamaño por lo que a continuación se mencionan en forma general.

EMPRESA EXTRACTIVA

Empresas primarias o extractivas: son las empresas que ejecutan actividades extractivas, como las empresas agrícolas, mineras, de explotación y extracción de petróleo, etc. Se llaman primarias porque se dedican básicamente a la obtención de materias primas.

EMPRESA INDUSTRIAL

Estas empresas tienen por objeto comprar materia prima para después transformarla en un artículo diferente, el cual venderá posteriormente. Empresas secundarias o de transformación: son las empresas que procesan y transforman las materias primas en productos finales. Son las empresas productoras de bienes, esto es, de productos tangibles.

Los movimientos de las cuentas de costos de producción, costo de lo vendido, ventas, gastos de operación, almacenes son las más importantes en este tipo de empresas.

EMPRESA COMERCIAL

Este tipo de empresa basa sus operaciones en la compraventa de artículos que no requieren modificaciones en su estado físico, aunque puede mejorar su presentación, sin que esto signifique que se convierta en otro artículo.

Los movimientos de las cuentas de costo de ventas, ventas, gastos de distribución, gastos de operación y otros gastos para este tipo de empresas, son las más importantes.

EMPRESA DE SERVICIOS

Empresas terciarias o prestadoras de servicios: son las empresas que ejecutan y prestan servicios especializados. en esta clase están los bancos, las financieras, el comercio en general, los servicios de comunicaciones etc.

Estas empresas tienen como función principal el producir un servicio; es decir, que se dedican a vender un bien intangible, como una atención o una asesoría.

Aunque puede pensarse que su contabilidad es similar a la de una empresa industrial, por dedicarse también a producir (un servicio), en realidad es diferente; debido a que en la industrial, el material o materia prima, es el elemento esencial para la producción, en cambio en la de servicios

no, ya que resulta para ésta muy difícil identificar la cantidad de material utilizado en cada servicio, además el servicio que prestan éstas empresas.

De lo anterior nos queda claro que hay diferentes tipos de empresas, mismas que para efectos de nuestro trabajo tienen un rubro el cual es común en todas ellas y es el de las cuentas por cobrar.

Podemos darnos cuenta, que las cuentas por cobrar pueden ser manejadas de diferentes formas según las necesidades de cada entidad, ya que existe una gran cantidad de empresas con distintos giros que necesitan tener un resumen de su información financiera que le sirva de base para su toma de decisiones y que invariablemente es una cuenta que se tiene en común en una empresa extractiva, industrial, comercial o de servicio.

3.3 MEDIOS DE CONTROL INTERNO APLICABLES A CADA RUBRO

3.3.1 ASPECTOS GENERALES

El constante reconocimiento de la expansión e importancia que tiene el control interno puede ser atribuido a los siguientes factores: El alcance y magnitud de las empresas ha llegado a un punto donde su organización estructural se ha vuelto compleja y extensa. Para controlar eficazmente las operaciones, la administración necesita de la precisión de numerosos informes y análisis.

La responsabilidad de salvaguardar el activo de la empresa, prevenir y descubrir errores y fraudes, descansa principalmente en la administración. El mantener un sistema adecuado de control interno es indispensable para descargar apropiadamente esa responsabilidad.

La protección que proporciona un sistema de control interno que funciona adecuadamente, en contra de las debilidades humanas, es de sin igual importancia. La verificación y la revisión, que son esenciales para el buen funcionamiento de un sistema de control interno, reduce la posibilidad de que los errores o intentos fraudulentos queden sin ser descubiertos en un periodo prolongado.

3.3.2 EL CONTROL INTERNO

El Control Interno es el plan de organización más todos los métodos y procedimientos que en forma coordinada se adoptan en un negocio para salvaguardar sus activos fijos, verificar la razonabilidad y confiabilidad de la información financiera y alentar el apego a las políticas de administración prescritas en una empresa.

OBJETIVOS BÁSICOS DEL CONTROL INTERNO

- a) Protección de activos
- b) Obtención de información financiera, veraz y oportuna
- c) Promover la eficiencia en la operación del negocio
- d) Que la ejecución de las operaciones se adhieran a las políticas establecidas por la Administración de la Compañía. (1)

<u>Elementos del Control Interno</u>	<u>Organización</u>	Dirección Coordinación División de labores
	<u>Procedimientos</u>	Planeación y sistematización Registros y formas Informes
	<u>Personal</u>	Entrenamiento Eficiencia y Retribución Moraiidad
	<u>Supervisión</u>	

(1) Perdomo Moreno, Fundamentos de Control Interno, Editorial Ecasá

3.3.3 CARACTERÍSTICAS DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO:

- 1.- Un plan de organización que proporciona una separación apropiada de las responsabilidades funcionales;
- 2.- Un sistema de autorización y los procedimientos de registros suficientes para proporcionar un control razonable en la contabilización de las partidas del activo, pasivo, ingresos y gastos;
- 3.- Las prácticas correctas que deben seguir, en la ejecución de sus obligaciones y funciones, cada uno de los departamentos de la organización, y
- 4.- Un determinado grado de competencia del personal en relación con sus responsabilidades.

• EL CONTROL INTERNO Y LA ADMINISTRACIÓN

La Administración es considerada como un proceso que se realiza al través de diversas fases: planeación, organización, dirección y control; que se presenta a mayor o menor grado en cada nivel jerárquico de la empresa y en todas y cada una de sus funciones y operaciones, es decir, los mencionados elementos son aplicables a las funciones y operaciones de la empresa, considerándolas en conjunto. El Control Interno no podría quedar al margen de ese proceso, puesto que sus fases coinciden y están plenamente identificadas unas con otras, como se explica a continuación:

La planeación I "definir los objetivos y determinar las actividades por medio de las cuales se alcanzarán aquellos, implica escudriñar el futuro, tratar de cuantificar y calificar los riesgos y la incertidumbre y prepararse mejor para hacerle frente"; se lleva a cabo mediante el establecimiento de:

A) OBJETIVOS

Que son las metas o finalidades que se pretenden alcanzar por medio de las actividades de la empresa y que pueden ser de carácter económico, social, tecnológico o de servicio; dichos objetivos,

deben cubrir totalmente las diversas operaciones y segmentos de la empresa, a través de una fragmentación de los objetivos generales en departamentales y seccionales.

Naturalmente dichos objetivos deben ser claros y precisos y deben ser el resultado de la participación y cooperación de todos los sectores de la empresa; estableciéndolos, en la forma que más le convenga a la misma, pero de tal manera que se facilite su medición o seguimiento, por ejemplo; como: normas de calidad o de eficiencia, etc.(1)

(1) Dr. Fabián Martínez Villegas. El ejecutivo de la empresa moderna, Ia. De. México DF Ediciones Insurgentes 1996

B) POLÍTICAS

“ Las políticas son guías de carácter general que canalizan el pensamiento de los ejecutivos para tomar decisiones y ejecutar su trabajo “. Se deben establecer siempre que exista un objetivo a lograr y pueden ser verbales o escritas; pero siempre, claras y fácilmente comprensibles; de tal manera que faciliten la consecución del objetivo dado y además para que se constituyan en base para la apropiada coordinación de funciones y operaciones. (2)

C) PROCEDIMIENTOS

Los procedimientos en cambio, constituyen la pauta para el desarrollo de las actividades de la empresa; señalando la secuencia de las operaciones inherentes a las mismas y la forma en que deben ser realizadas. Obviamente los procedimientos se establecen en todos y cada uno de los niveles de la empresa y deben ser sujetos a una revisión continua y permanente, con objeto de mejorarlos y adaptarlos constantemente al desarrollo del proceso administrativo. (2)

D) PROGRAMAS

Los programas constituyen una amalgama de objetivos, políticas y procedimientos; de tal manera que conjugan los resultados a obtener, las actividades necesarias para lograrlos y los recursos

- a. Importe del precio o contraprestación pactada.
- b. Impuestos, derechos, intereses por financiamientos otorgados, moratorios, penas convencionales.
- c. Viáticos, gastos de toda clase, reembolsos, excepto cuando se trate de contribuciones o accesorios pagados por cuenta y orden del prestatario, tratándose de prestaciones de servicios.
- d. Cuotas de membresías de clubes deportivos.
- e. Gastos de mantenimiento, construcciones y reembolsos, depósitos, anticipos tratándose de bienes inmuebles.
- f. Anticipos o depósitos sobre ventas por el importe de su monto siempre que el envío o la entrega de los bienes se realice cuando hayan transcurrido más de 3 meses desde el primer anticipo y en caso contrario sobre el total de la operación.

Es necesarios que en el caso de actividades gravadas, se está trasladando en forma expresa por separado el IVA, aún cuando se trate de la Federación, D.F., Estado, Entidades Paraestatales, etc.

Si se trata de operaciones con consumidores finales deberá incluirse dentro del precio de la venta el impuesto, a menos que el adquirente o usuario solicite su separación.

Si la Compañía enajena bienes declare el total del precio pactado en operaciones en el mes en el que se presenten cualquiera de los siguientes supuestos:

- a. Al enviarse el bien al adquirente o al entregarse materialmente el bien
- b. Al cobrarse parcial o totalmente el precio.
- c. Al expedir el documento o factura que ampare la venta.

Si la Compañía presta servicios o arrienda bienes, es importante que declare los ingresos en el mes en que la contraprestación es exigible, incluyendo los anticipos, o cuando realiza cobros, si éstos son antes del vencimiento.

Si la Compañía percibe ingresos por construcción de obras a la Administración Pública Federal, Paraestatal Centralizada Federal y D.F., Estados o Municipios, es necesario se declaren los ingresos en el mes en que se cobran los anticipos y las estimaciones por avance de obra.

En caso de que existan ingresos gravados a distintas tasa 15%, 10% ó 0% y exentos, es necesario se lleve tal separación en la contabilidad. Es importante aplicar la tasa del 0% a la exportación de bienes tangibles, intangibles y servicios prestados por residentes en el país, para su aprovechamiento en el extranjero, a que se refieren los Artículos 29 y 30 del la LIVA.

El recibir devoluciones u otorgar descuentos o bonificaciones, se expide nota de crédito en la que se haga constar en forma expresa que se canceló o restituyó el IVA previamente trasladado.

4.3 AUDITORÍA DE ESTADOS FINANCIEROS EN EL RUBRO DE CLIENTES

Este capítulo brinda las pautas para diseñar y ejecutar pruebas de auditoría de: Clientes, documentos, préstamos (generalmente denominados cuentas por cobrar).

Las cuentas por cobrar son reclamos contra deudores o clientes generalmente originados por la venta de mercaderías, la prestación de servicios o el adelanto de fondos. Las cuentas por cobrar también incluyen créditos por la venta de otros activos que no sean inventarios; sumo devengadas, tales como intereses y regalías; y reclamos contra proveedores, transportistas, compañías de seguros, etc.

Las cuentas por cobrar pueden existir en la forma de cuentas corrientes, documentos, contratos. Pueden devengar o no devengar interés, tener o no tener fuerza legal, estar o no estar garantizadas, o estar o no estar facturadas.

Los ingresos pueden derivar de la venta de mercaderías, la prestación de servicios, el

financiamiento, el arrendamiento, el otorgamiento de franquicias o licencias, otras actividades, contribuciones y subsidios, e impuestos y multas.

Los siguientes son algunos, ejemplos de rubros y exposiciones de los estados financieros relacionados con cuentas a cobrar e ingresos:

Balance general

Cuentas a cobrar de clientes.

Documentos o préstamos a cobrar de clientes y demás terceros.

Cuentas a cobrar de funcionarios, directores y accionistas principales.

Cuentas a cobrar de otras partes vinculadas.

Reservas para cuentas dudosas.

Acumulaciones para devoluciones y bonificaciones.

Acumulaciones para descuentos por volumen y cantidad, por pago en efectivo.

Ingresos diferidos.

Estado de resultados

Ventas y otros ingresos.

Devoluciones y descuentos por ventas.

Pérdida por cuentas incobrables.

Notas a los estados financieros

Política, de reconocimiento de ingresos.

Política de valuación de las cuentas a cobrar.

Cuentas a cobrar descontadas o dadas en garantía.

Cuentas a cobrar o ingresos recibidos de partes vinculadas.

Los anteriores estados financieros y las notas son ejemplos, de exposiciones que generalmente deben hacerse en relación, con las cuentas por cobrar, los ingresos y otras cuentas relacionadas.

Dada la interrelación entre las cuentas enumeradas, una prueba de auditoría puede ser aplicable a más de una cuenta (por ejemplo, las pruebas de corte generalmente son aplicables tanto a las cuentas por cobrar como a los ingresos) Por consiguiente, las cuentas por cobrar y los ingresos se han incluido a fin de enfatizar su relación en el desarrollo y ejecución de las pruebas de auditoría.

La naturaleza, alcance y oportunidad de los procedimientos previstos deben:

1. Responder a objetivos de auditoría específicos que cubran el riesgo de diferencias materiales (errores o irregularidades) en las afirmaciones de los estados financieros sobre los saldos y exposiciones a auditar.
2. Responder a la evaluación del equipo de auditoría del riesgo no cubierto de diferencias significativas en los saldos a auditar después de: (a) identificar indicadores del riesgo de que se produzcan dichas diferencias, (b) identificar controles, si existen, que mitiguen dicho riesgo, y (c) realizar pruebas de los controles mitigantes en los que se confiará.

Durante el análisis del riesgo específico, el equipo de auditoría evalúa la posibilidad de diferencias materiales relativas a las afirmaciones inherentes a los estados financieros. Las afirmaciones son manifestaciones de la gerencia que están comprendidas en componentes de los estados financieros. Pueden clasificarse en las siguientes categorías generales:

Existencia u ocurrencia Los activos o pasivos de la entidad existen a una fecha determinada

y las transacciones registradas han ocurrido durante un período determinado.

Integridad. Todas las transacciones y cuentas que deben presentarse en los estados financieros están incluidas en los mismos.

Corrección Las transacciones y saldos de las cuentas están registrados correctamente.

Valuación. Los activos están registrados a su valor de realización y los pasivos a los importes de liquidación previstos.

Derechos y Obligaciones. Los activos son los derechos de la entidad y los pasivos son las obligaciones de la entidad a una fecha determinada.

Presentación y exposición Los componentes de los estados financieros están apropiadamente clasificados, descritos y expuestos.

Los errores o irregularidades pueden afectar a cualquiera de estas categorías de afirmaciones. Debe comprenderse la naturaleza e importancia de las afirmaciones de los estados financieros a fin de desarrollar un enfoque de auditoría que responda a los riesgos de dichas diferencias.

Las principales revelaciones en los estados financieros respecto de los ingresos y las cuentas por cobrar son las siguientes:

1. Clasificación apropiada
2. Gravámenes en caso de existir
3. Operaciones y saldos con partes relacionadas
4. Clientes principales
5. Compromisos de ventas futuras
6. Importe de las cuentas por cobrar en moneda extranjera

ESTA TESIS NO DEBE
SALIR DE LA BIBLIOTECA

7. Presentación de cifras actualizadas en los estados financieros, en función de las disposiciones normativas vigentes de principios de contabilidad.(Boletín 5110 de las N.P.A.G.A)

4.3.1 GENERALIDADES BOLETÍN 5110 CUENTAS POR COBRAR

De conformidad con el boletín C-3 de la Comisión de Principios de Contabilidad, las cuentas por cobrar se constituyen por todos los derechos exigibles de cobro por ventas, servicios prestados otorgamiento de préstamos o cualquier otro concepto análogo.

Los ingresos, de acuerdo con el boletín A-11 de la Comisión mencionada en el párrafo anterior, se definen como el incremento bruto de activos o disminución de pasivos experimentado por una entidad con efecto en su utilidad neta, durante un periodo contable, como resultado de las operaciones que constituyen sus actividades primarias o normales.

ALCANCE Y LIMITACIONES DEL BOLETÍN

Los aspectos fundamentales relativos al estudio y evaluación del control interno y los procedimientos de auditoría que se mencionan, se refieren a empresas industriales y comerciales.(Boletín 5110 de las N.P.A.G.A)

OBJETIVO

El objetivo del presente boletín es establecer los procedimientos de auditoría recomendados para el examen de los rubros de ingresos y cuentas por cobrar, los cuales deberán ser diseñados por el auditor en forma específica en cuanto a su naturaleza, oportunidad y alcance, tomando en cuenta las condiciones y características de cada empresa.

OBJETIVOS DE AUDITORIA

El objetivo de los procedimientos de auditoría relativos a ingresos y cuentas por cobrar, son los siguientes:

1. Comprobar la autenticidad de los ingresos y cuentas por cobrar, así como los descuentos y devoluciones.
2. Comprobar la valuación de las cuentas por cobrar incluyendo el registro de las estimaciones necesarias para cuentas de dudosa recuperación, descuentos y devoluciones etc.
3. Determinar los gravámenes y contingencias que pudieran existir, considerando que la empresa realice operaciones financieras en las que se involucren las cuentas por cobrar de las que se deriven obligaciones contingentes para la propia empresa y/o que limitan la disposición de las mismas, como es el caso de descuento de documentos, la cesión de adeudós, la obtención de préstamos con garantías de las cuentas por cobrar etc.
4. Verificar que todos los ingresos y cuentas por cobrar estén registrados en la contabilidad, comprobando que estos correspondan a las transacciones y eventos efectivamente realizados durante el periodo, y que se hayan determinado en forma razonable y consistente.
5. Comprobar la adecuada presentación y revelación en los estado financieros.

4.3.2 CONTROL INTERNO

El estudio y evaluación de control interno deberá de cumplir con los objetivos relativos a autorización procesamiento y clasificación de transacciones, salvaguarda física y de verificación y evaluación, incluyendo los que sean aplicables a la actualización de cifras y a los controles relativos al proceso electrónico de datos (PED).

Ejemplos de aspectos, en forma enunciativa pero no limitativa, son los siguientes controles internos

claves:

a) Existencia de autorizaciones y documentación de las ventas a crédito, de los precios de venta y de los descuentos y devoluciones, considerando aspectos tales como:

- Los precios de venta, las condiciones de créditos así como los descuentos concedidos y devoluciones, basadas en listas de precios, plazos de crédito establecidos, lista de descuentos por cliente, los cuales deberán estar autorizados previamente por funcionarios responsables.

- Cualquier operación de venta o devolución se registrará con base en documentos comprobatorios y la autorización correspondiente.

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

c) Registro, en el periodo correspondiente, de las facturas que amparan los embarques a clientes y las notas de crédito que respaldan las devoluciones recibidas.

d) Control de las ventas

La existencia de controles para el manejo de las devoluciones debe permitir asegurar que las mismas sean procedentes, estén debidamente autorizadas, valuadas y oportunamente registradas dentro del periodo que correspondan.

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

f) Otros ingresos

El sistema de control interno debe permitir controlar todas aquellas operaciones distintas de la venta de productos, tales como ingresos por intereses, rentas, regalías, honorarios, venta de activos fijos, etc.

- g) Conciliación periódica de la suma de los auxiliares, contra el saldo de la cuenta de mayor correspondiente.
- h) Confirmación periódica por escrito de los saldos por cobrar, por personas distintas de los que manejan los registros contables y participan en labores de cobranza.
- i) Custodia física de las cuentas por cobrar.

Debe existir personal responsable de la custodia física, con el propósito de establecer e identificar claramente la responsabilidad del personal involucrado en el manejo de estos valores.

- j) Arqueos periódicos y sorpresivos de los documentos que amparen las cuentas por cobrar.
- k) Existencia de fianzas para proteger a la entidad sobre el personal que tiene a su cargo el manejo y la custodia de las cuentas por cobrar.
- l) Procedimiento para el registro de las estimaciones

Deben existir controles permanentes que permitan evaluar la existencia de cuentas por cobrar con problemas de cobro, para reconocer oportunamente el monto de las estimaciones que se registrarán.

- m) Existencia de autorización para otorgar en garantía o prenda, o ceder el derecho que ampare las cuentas por cobrar. (Boletín 5110 de las N.P.A.G.A)

4.3.3 RIESGOS DE LA AUDITORIA EN EL RUBRO DE CLIENTES

Para identificar eficazmente los tipos de diferencias que podrían existir en las afirmaciones de los estados financieros hechas por la gerencia sobre las cuentas por cobrar y los ingresos, el equipo de auditoría debe entender el negocio del sujeto a auditar.

La comprensión de los tipos de riesgos que se pueden presentar y las diferencias contables

que se pueden detectar, y el conocimiento de cuestiones tales como las fuentes de ingresos, las clases o categorías de deudores o de clientes, las políticas y los procedimientos seguidos para el reconocimiento de los ingresos, el método y la oportunidad de las cobranzas de efectivo comparados con la oportunidad del reconocimiento de los ingresos, las condiciones y políticas de crédito, las políticas de devoluciones de ventas y las variaciones usuales, cíclicas o estacionales de los ingresos. Son de particular importancia los cambios en estas cuestiones durante el período de auditoría y el período comprendido entre la fecha del balance general y la fecha del informe de auditores. Por lo anterior se ilustra la importancia de estas cuestiones al evaluar el riesgo de diferencias o de errores de malos registros y/o de malas aplicaciones que pueden afectar a las cuentas a cobrar y a los ingresos:

INDICADOR DE RIESGO:

El "Riesgo de auditoría" representa la posibilidad de que el auditor pueda dar una opinión sin salvedades, sobre unos estados financieros que contengan errores y desviaciones de principios de contabilidad, en exceso a la importancia relativa.

El Riesgo de auditoría está integrado por el efecto combinado de los tres diferentes riesgos que se explican a continuación:

Riesgo inherente.-Representa el riesgo de que ocurran errores importantes en un rubro específico de negocio, en función de las características o particularidades de dicho rubro (Cuenta, saldo o grupo de transacciones) o negocio, sin considerar el efecto de los procedimientos de control interno que pudieran existir.

Riesgo de control.-Representa el riesgo de que los errores importantes (que excedan a la importancia relativa al agregarse a otros errores) que pudieran existir en un rubro específico de los estados financieros, no sean provenientes o detectados oportunamente por el sistema de control interno contable en vigor.

CAPITULO IV

LA AUDITORIA DE ESTADOS FINANCIEROS EN EL RUBRO DE CLIENTES

ÍNDICE

	Página
4.1 P.C.G.A APLICABLES AL RUBRO DE CLIENTES.....	65
4.2 IMPLICACIONES FISCALES AL RUBRO DE CLIENTES.....	69
4.3 AUDITORIA DE ESTADOS FINANCIEROS EN EL RUBRO DE CLIENTES.....	76
4.3.1 GENERALIDADES BOLETÍN 5110 CUENTAS POR COBRAR.....	80
4.3.2 CONTROL INTERNO.....	81
4.3.3 RIESGOS DE LA AUDITORIA EN EL RUBRO DE CLIENTES.....	83
4.4 PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA APLICABLES AL RUBRO DE CLIENTES....	91
4.5 PRUEBAS DE CUMPLIMIENTO.....	94
4.6 PRUEBAS SUSTANTIVAS.....	96
4.7 CONCLUSIÓN.....	105

Riesgo de elección.-Representa el riesgo de que los procedimientos aplicados por el auditor no detecten los posibles errores importantes que hayan escapado a los procedimientos de control interno.(Boletín 3030 de N.P.A.G.A.)

1. Las cuentas a cobrar están formadas por una gran cantidad de documentos. Esto puede indicar mayor dificultad de evaluar la recuperabilidad de cada cuenta en particular.
2. Los productos o servicios vendidos están afectados por un alto nivel de devoluciones o quejas de los clientes. Esto puede indicar un mayor riesgo en las devoluciones de ventas y bonificaciones debido a la dificultad para estimar los importes de las devoluciones y bonificaciones (relacionadas con los ingresos del ejercicio corriente).
3. Existen ingresos no facturados en las cuentas por cobrar, por productos vendidos o servicios presentados. Esto indica un mayor riesgo en el manejo de las cuentas por cobrar debido a posibles problemas de cobro de las sumas no facturadas. Lo que indica además un mayor riesgo en el reconocimiento de los ingresos debido a políticas " Agresivas " de reconocimiento de ingresos.
4. Existen muchos puntos de venta, o están muy dispersos. Esto puede provocar en las cuentas por cobrar y en los ingresos que debido a políticas no uniformes para el reconocimiento de ingresos en los distintos puntos de ventas se cometan malos manejos.
5. La antigüedad de las cuentas por cobrar y el número de días de ingresos en éstas han aumentado. Esto puede indicar un mayor riesgo en el aumento de la reserva para cuentas dudosas debido a una menor calidad de las cuentas por cobrar.
6. Las políticas de reconocimiento de los ingresos son complejas o subjetivas (por ejemplo, reconocimiento de ganancias usando el criterio del porcentaje, el cual generalmente se pagan comisiones por ventas concertadas). Esto indicaría un mayor riesgo en las cuentas por cobrar y en los ingresos debido a errores en la aplicación de las políticas de reconocimiento

de ingresos o a una interpretación por parte del empleado de la empresa.

7. La condición financiera de los clientes o deudores de la compañía (o de la industria en la que operan) se están deteriorando. Esto puede indicar la necesidad de un mayor incremento en la reserva para cuentas dudosas debido a un mayor riesgo de incobrabilidad.
8. Existe una concentración cíclica o estacional de los ingresos alrededor de la fecha del balance general. Esto puede indicar un mayor riesgo en las cuentas por cobrar y en los ingresos debido a errores potenciales en el corte de ingresos a la fecha del balance general.
9. Los ingresos provenientes de transacciones con partes relacionadas. Esto puede indicar un mayor riesgo de malos manejos o de ventas fantasmas en las transacciones con partes relacionadas.
10. Existen disputas o juicios con deudores o clientes. Esto puede indicar un mayor riesgo en las cuentas por cobrar debido a que las disputas o los juicios pueden resultar de tal forma que disminuya los saldos registrados en las cuentas por cobrar.
11. Las cuentas por cobrar son entregadas en garantía, vendidas o descontadas. Esto puede indicar un mayor riesgo de malos manejos de las cuentas por cobrar.
12. Existen lapsos prolongados entre el reconocimiento de los ingresos y la facturación de los mismos. Esto puede indicar un mayor riesgo de que debido a problemas potenciales de cobro resultan de las demoras en la facturación.
13. Las compensaciones a la gerencia y a los empleados están íntimamente relacionadas con los objetivos de volúmenes de ventas o con las comisiones de venta recibidas. Esto puede indicar que la gerencia distorsiona los ingresos del periodo y hagan malos manejos con el fin de ganar el mayor incentivo para o los empleados.
14. Existe presión sobre la gerencia o los empleados para incrementar o mantener la rentabilidad, o para cumplir con las ventas establecidas. Esto puede indicar un mayor riesgo

debido a que la gerencia y los empleados distorsionaran los ingresos del período.

15. Existen productos vendidos en consignación. Esto puede indicar un mayor riesgo del posible registro de cuentas por cobrar sin validez y a un inapropiado reconocimiento de ingresos.
16. Existen políticas liberales de descuentos devoluciones y bonificaciones. Esto puede indicar que las cuentas por cobrar debido a la mayor dificultad para evaluar la razonabilidad de las acumulaciones para descuentos, devoluciones y bonificaciones sean incorrectas.
17. Existen condiciones y políticas liberales de crédito. Esto puede indicar mayores riesgos de incobrabilidad.
18. Existe la política de cargar y registrar intereses sobre cuentas por cobrar vencidas. Esto puede indicar que los ingresos que la compañía estime cobrar por dichos intereses no le sea posible cobrarlos.

ERRORES EN EL REGISTRO CONTABLE DE LAS CUENTAS POR COBRAR

Durante todo el proceso de la auditoría, desde el estudio previo de contratación, la planeación y durante todo el proceso de ejecución, el auditor deberá tomar en consideración y evaluar el riesgo de una distorsión importante en la información financiera, ocasionada por algún tipo de error o alguna irregularidad. Así mismo, deberá solicitar información a la administración respecto de errores o irregularidades significativas que se hayan presentado en el período que es auditado y en caso necesario, deberá diseñar adecuadamente procedimientos de auditoría para cubrir ese aspecto. (Boletín 3070)

Los errores, son diferencias u omisiones de importes o excepciones en los estados financieros, hechas en forma no intencional. Los errores incluyen:

1. Equivocaciones al reunir o procesar información contable a partir de la cual se preparan los estados financieros.
2. Estimaciones contables incorrectas derivadas de omisiones o indebida interpretación de hechos
3. Equivocaciones en la aplicación de principios de contabilidad relativos a importes, clasificación y forma de presentación.

A continuación se muestran ejemplos de errores que afectan a las cuentas por cobrar y a los ingresos:

- Reconocer como cuenta por cobrar e ingreso, cargos por mercancías no vendidas o servicios no prestados.
- No evaluar apropiadamente la cobrabilidad de los saldos de cuentas a cobrar y no registrar reservas y acumulaciones adecuadas para posibles pérdidas o devoluciones.
- No clasificar apropiadamente:

Saldos significativos de documentos y cuentas por cobrar no recurrentes.

Saldos acreedores significativos que deben ser reclasificados como pasivos .

Saldos significativos provenientes de transacciones no recurrentes o con funcionarios, empleados.

Sobrevaluar inadvertidamente los ingresos como consecuencia de no reconocer descuentos por volumen que tienen efecto retroactivo cuando se alcanza un cierto nivel acumulado de ventas a un determinado cliente.

- Sobrevaluar inadvertidamente los ingresos debido a no registrar una acumulación por

devolución y bonificaciones significativas, causadas por defectos de producción.

IRREGULARIDADES EN LAS CUENTAS POR COBRAR

Las irregularidades son diferencias u omisiones de importes o exposiciones en los estados financieros, hechas intencionalmente. Las irregularidades incluyen la información financiera fraudulenta llevada a cabo para presentar estados financieros engañosos, a veces llamada fraude gerencial, y la malversación de activos, llamada desfalco. Las irregularidades pueden incluir acciones como las siguientes:

- Manipulación, falsificación o alteración de registros contables o de documentación de respaldo a partir de los cuales se preparan los estados financieros.
- Tergiversación u omisión intencional de acontecimientos transacciones y otras informaciones importantes.
- Aplicación indebida e intencional de principios de contabilidad referentes a importes, clasificación, forma de presentación.

A continuación se presentan ejemplos de transacciones que afectan a las cuentas por cobrar y a los ingresos y que pueden ser irregularidades que dar lugar a información financiera fraudulenta:

- Enviar mercancías en consignación a clientes y registrarlas deliberadamente como cuentas por cobrar e ingresos.
- Enviar mercancías a un depositario y registrarlas como cuentas por cobrar.
- Reconocer deliberadamente y en forma anticipada ingresos mediante prefacturaciones a clientes por ingresos contractuales que aún no han sido ganados o por servicios que aún no han sido prestados.

- Incrementar deliberadamente los precios de venta en las facturaciones cercanas al cierre del ejercicio contable y efectuar los créditos correspondientes a principios del ejercicio siguiente.
- Retener o mostrar la emisión de notas de crédito de mercancías devueltas o no aceptadas por clientes o deudores.
- Diferir ingresos que deberían haberse reconocido o reconocer ingresos que deberían haberse diferido, a fin de subvaluar o sobrevaluar los ingresos.
- Hacer manifestaciones falsas y deliberadas acerca de que las transacciones con partes vinculadas que involucran ingresos fueron realizadas en condiciones equivalentes a las normales de mercado.
- Registrar deliberadamente ingresos sobre transacciones que carecen de contenido económico, ventas falsas.
- Sobrevaluar deliberadamente los valores de las garantías sobre cuentas a cobrar, ocasionando una sobrevaluación de las reservas de valuación.

Entre otros ejemplos de transacciones que afectan las cuentas a cobrar y a los ingresos y que pueden ser irregularidades e implicar **malversación de activos** se encuentran:

- Dar de baja el saldo de una cuenta a cobrar registrada y luego pedir al deudor o al cliente que envíe el pago a otra dirección.
- Sobrevaluar los ingresos mediante prefacturaciones o la creación de facturas falsas las cuales se revierten en el periodo siguiente para cubrir las malversaciones de los activos.
- Interceptar ingresos de fondos para luego tratar de cubrir el desfaldo mediante:
 1. La disminución del total de los ingresos y la correspondiente disminución del total

de cargos a cuentas a cobrar en el diario de ingresos.

2. La omisión o alteración de cargos a cuentas por cobrar individuales por sumas equivalentes a las malversadas, incluyendo dichos cargos en el diario de ingresos, pero no registrándolos, o registrándolos y luego compensándolos con abonos iguales por concepto de supuestos pagos o rebajas.
3. El registro de importes falsos en las cuentas de control o de detalle de cuentas por cobrar por supuestos abonos por devoluciones, rebajas o correcciones, baja de cuentas incobrables.
4. El registro de abonos inadecuados o ficticios por sueltos, gratificaciones y asignaciones empleados con el fin de compensar malversaciones de efectivo u otros cargos.
5. El jineteo, que consiste en cubrir un faltante de efectivo manipulando los abonos a los registros auxiliares de cuentas por cobrar.

4.4 PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA APLICABLES AL RUBRO DE CLIENTES

Como se analiza en el Capítulo II de esta tesis, enunciamos que para la obtención de la evidencia comprobatoria, el auditor aplica procedimientos de auditoría para concluir respecto a la razonabilidad de la información financiera.

Los procedimientos de auditoría están integrados por un conjunto de técnicas de investigación aplicables a una partida o a un grupo de hechos y circunstancias relativas a los estados financieros sujetos a examen, mediante los cuales el Licenciado en Contaduría obtiene las bases para

fundamentar su opinión.(N.P.A.G.A 5010)

Las técnicas de auditoría son los métodos prácticos de investigación y prueba que el Licenciado en Contaduría utiliza para lograr la información y comprobación necesaria para poder emitir su opinión profesional.(N.P.A.G.A 5010)

Además se debe de tomar en cuenta el Diseño de pruebas de auditoría; Una vez efectuada la evaluación del control interno, el auditor podrá diseñar en forma congruente con dicha evaluación pruebas sustantivas y de cumplimiento bien balanceadas que le permita emitir una opinión sobre la razonabilidad de los estados financieros de la empresa y en este caso de las cuentas por cobrar.

1. **PRUEBAS DE CUMPLIMIENTO.** Una prueba de cumplimiento es la comprobación de que una o más técnicas de control interno estaban en operación durante un periodo auditado. La naturaleza y la oportunidad de las pruebas de cumplimiento están relacionadas entre sí. Existen técnicas de control interno que producen evidencia documentada, las cual puede examinarse en cualquier momento.
2. **PRUEBAS SUSTANTIVAS.** La característica esencial de la prueba sustantiva es que la misma está diseñada para llegar a una conclusión con respecto a un saldo de una cuenta, sin importar los controles internos sobre los flujos de transacciones que se reflejan en el saldo. Las pruebas sustantivas incluyen técnicas tales como: confirmaciones, observación física, cálculo, inspección, investigación, etc. Es importante señalar que una prueba sustantiva no es necesariamente una verificación detallada o del 100%.(N.P.A.G.A 5030)

De lo anteriormente se muestra el siguiente cuadro relativo a la auditoria de las cuentas por cobrar:

Las cuentas por cobrar se revisan mediante	<p>1.- Pruebas de cumplimiento En términos generales, las pruebas de cumplimiento se enfocan a corroborar el funcionamiento de los controles internos clave.</p> <p>2.- Pruebas sustantivas Las pruebas sustantivas proporcionan evidencia respecto a la valuación, integridad, existencia y exactitud sobre las cuentas por cobrar:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Verificación2. Inspección3. Confirmación4. Procedimientos Alternativos <ul style="list-style-type: none">• Verificación de cobros posteriores• Cotejar partidas no cobradas• Pruebas de conciliaciones y excepciones• Conciliación del mayor auxiliar• Valuación de las reservas y pruebas de valuación
--	--

PLANEACIÓN

De conformidad con el Boletín 3040 de esta Comisión "Planeación y supervisión del trabajo de auditoría" el auditor deberá efectuar una planeación del trabajo para llevar a cabo una estrategia que conduzca a decisiones apropiadas acerca de la naturaleza, oportunidad y alcance del trabajo de auditoría en las áreas de ingresos y cuentas por cobrar, considerando siempre los aspectos de importancia relativa y riesgo en auditoría.

EVALUACIÓN DE LOS CONTROLES INTERNOS

La evidencia más contundente posible de que una categoría de cuentas a cobrar representa reclamos válidos se obtiene generalmente de las confirmaciones de clientes. En consecuencia, si la revisión y evaluación de los controles internos realizada por un equipo de auditoría revela cualquier debilidad que aumente el riesgo de que una categoría de cuentas a cobrar pueda contener diferencias materiales, sólo sería posible Justificar la omisión de la circularización si existe suficiente evidencia de que los clientes no pueden o no quieren verificar los saldos.

Por otro lado, la ausencia de debilidades en los controles internos no es suficiente por si misma para justificar la omisión de la circularización de una categoría significativa de cuentas a cobrar. Sin embargo, la omisión de la circularización puede ser justificable si: a) las condiciones de control interno son favorables, (b) Existen procedimientos substantivos alternativos practicables y más eficientes.

4.5 PRUEBAS DE CUMPLIMIENTO

Desarrollar pruebas de cumplimiento que proporcionen el grado de seguridad razonable respecto a que los procedimientos de control interno existen y se aplican eficazmente. Dichas pruebas son necesarias ya que se relacionan con procedimientos claves de control que han sido considerados en la determinación de la naturaleza, oportunidad y alcance de las pruebas sustantivas.

En términos generales, las pruebas de cumplimiento se enfocan a corroborar el cumplimiento de los controles internos clave.

- Algunas de las pruebas de cumplimiento aplicables a las áreas de ingresos y cuentas por cobrar, cuya ejecución se realiza mediante la aplicación de técnicas de auditoría ya conocidas son las siguientes:
 1. Comprobación de la autorización apropiada y documentada respecto de los sistemas, métodos y procedimientos usados.
 2. 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.
 - Verificar que exista remisión o nota de salida prenumerada la cual deberá contener los datos relativos al pedido y a la remisión correspondiente y podrá ser utilizada para recabar la firma de

4.1 PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS APLICABLES AL RUBRO DE CLIENTES

A lo largo de este tema mostraremos los aspectos principales que influyen en el rubro de clientes, su mecánica contable y los principios que le rigen. La cuenta de clientes registra los movimientos derivados de la venta de mercancías o la prestación de servicios, única y exclusivamente a crédito, ya sean documentados (títulos de crédito) o no. Se refiere a aquellos que constituyen la actividad principal de la entidad para exigir a sus clientes el pago de su adeudo por la venta de mercancías o la prestación de servicios; es decir, representa un beneficio futuro fundadamente esperado y, por lo tanto necesario, al cual se le considera como un activo.

ALCANCE DEL BOLETÍN

Este boletín establece las reglas particulares de aplicación de los principios de contabilidad, relativos a las cuentas por cobrar de empresas industriales y comerciales.

CONCEPTO

El boletín C-3 establece las reglas particulares de aplicación de los principios de contabilidad, relativos a las cuentas de las empresas industriales y comerciales. No se tratarán aspectos relacionados específicamente con instituciones de crédito, organizaciones auxiliares y seguros.

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

recibido por parte del cliente de los productos embarcados.

- Verificación de la utilización y control de facturas de venta y notas de crédito prenumeradas.
 - Verificación de que existan procedimientos de control que aseguren que todos los artículos surtidos se han facturado y que todas las facturas se registren adecuadamente.
 - Comprobación de la corrección aritmética, cantidades y precios de las facturas.
3. Revisión de los controles sobre ventas de desperdicios de inventarios y de activo fijo.
 4. Verificación de que existe aprobación de funcionarios responsables para operaciones extraordinarias, tales como la aplicación de descuentos poco usuales.
 5. Verificación de que la función de recepción de efectivo se mantenga independiente de cualquier otra función de registro.
 6. Revisión de la existencia de procedimientos de control adecuados que clasifiquen periódicamente y por fecha de vencimiento las cuentas por cobrar.
 7. Verificación de que existan conciliaciones entre el libro mayor con sus auxiliares correspondientes.
 8. Verificación de los procedimientos para determinar las estimaciones relativas a las cuentas por cobrar y juzgar si estas son adecuadas en las circunstancias.
 9. Comprobación de la existencia de políticas por descuentos otorgados a los clientes sobre los productos vendidos(Boletín 5110 de las N.P.A.G.A).

VALUACIÓN DE LAS CUENTAS POR COBRAR

De acuerdo con el principio de valor histórico contenido en el boletín sobre el "Esquema de la teoría básica de la contabilidad financiera", las cuentas por cobrar deben de computarse a valor pactado originalmente del derecho exigible. Atendiendo al principio de realización del mismo boletín, el valor pactado deberá modificarse para reflejar lo que en forma razonable se espera obtener en efectivo, especie, crédito o servicios, de cada una de las partidas que lo integran, esto requiere que se le de efecto a descuentos y bonificaciones pactadas, así como a las estimaciones por irrecuperabilidad o difícil cobro.

Para cuantificarse el importe de las partidas que habrá de considerarse irrecuperables o de difícil cobro, debe efectuarse un estudio que sirva de base para determinar el valor de aquellas que serán deducidas o canceladas y estar en posibilidad de establecer o incrementar las estimaciones necesarias, en previsión de los diferentes eventos futuros cuantificables que pudieran afectar el importe de las cuentas por cobrar, mostrando de esa manera, el valor de recuperación estimados de los derechos exigibles.

Los incrementos o reducciones que se tengan que hacer a las estimaciones con base en estudios de valuación, deberán cargarse o acreditarse a los resultados del ejercicio en que se efectúen.

Las cuentas por cobrar, en moneda extranjera deberán valuarse al tipo de cambio bancario que esté en vigor al a fecha de los estados financieros.

REGLAS DE PRESENTACIÓN DE LAS CUENTAS POR COBRAR

Considerando su disponibilidad, las cuentas por cobrar pueden ser clasificadas como de exigencia inmediata o a corto plazo, y a largo plazo. Se considera como cuentas por cobrar a corto plazo, aquellas cuya disponibilidad es inmediata dentro de un plazo no mayor de un año posterior a

la fecha del balance, con excepción de aquellos casos en que el ciclo normal de operación exceda de este periodo, debiendo en esta caso hacerse la revelación correspondiente en el cuerpo del balance general o en una nota a los estados financieros.

Las cuentas por cobrar a corto plazo, deben presentarse en el balance general como activo circulante inmediatamente después del efectivo y de las inversiones en valores negociables. La cantidad a vencer a más de un año o del ciclo normal de las operaciones, deberá presentarse fuera del activo circulante.

Atendiendo a su origen, se pueden formar dos grupos de cuentas por cobrar:

1. A cargo de clientes
2. A cargo de deudores

Dentro del primer grupo se deben presentar los documentos y cuentas a cargo de clientes de la entidad, derivado de la venta de mercancías o prestación de servicios, que representan la actividad normal de la misma. En el caso de servicios, los derechos devengados deben presentarse como cuentas por cobrar aun cuando no estuvieren facturados a la fecha del cierre de las operaciones de la entidad.

En el segundo grupo, deberán mostrarse las cuentas y documentos por cobrar a cargo de otros deudores, agrupándolas por concepto y de acuerdo con su importancia.

Estas cuentas se originan por transacciones distintas a aquellas para las cuales fue constituida la entidad tales como: préstamos a accionistas y a funcionarios y empleados, reclamaciones, ventas de activo fijo, impuestos pagados en exceso, etc. Si los montos involucrados no son de importancia, pueden mostrarse como otras cuentas por cobrar.

Las cuentas a cargo de compañías tenedoras, subsidiarias, afiliadas y asociadas deben presentarse en renglón por separado dentro del grupo de cuentas por cobrar, debido a que

frecuentemente tienen características especiales en cuanto a su exigibilidad. Si se considera que estas cuentas no son exigibles de inmediato y que su saldo mas bien tiene carácter de inversiones por parte de la entidad, deberán clasificarse en capítulo especial del activo no circulante.

Los acreedores de las cuentas por cobrar, deben reclasificarse como cuentas por pagar, si su importancia relativa lo amerita.

Los intereses devengados, así como los costos y gastos incurridos reembolsables, que se deriven de las operaciones que dieron origen a las cuentas por cobrar, deben considerarse como parte de las mismas.

Los intereses por cobrar no devengados que hayan sido incluidos formando parte de las cuentas por cobrar, deben presentarse deduciéndose del saldo de la cuenta a la que fueron cargados.

Cuando el saldo en cuentas por cobrar de una entidad, incluya partidas importantes a cargo de una sola persona física o moral, su importe deberá mostrarse por separado dentro del rubro genérico cuentas por cobrar, o en su defecto, revelarse a través de las notas de los estados financieros.

Cuando existan cuentas por cobrar y por pagar a la misma persona física o moral, deberán, cuando sea aplicable, compensarse para efectos de presentación en el balance general, mostrando el saldo resultante como activo o pasivo según corresponda.

Las estimaciones para cuentas incobrables, descuentos, bonificaciones, etc., deben ser mostrados en el balance general como deducciones a las cuentas por cobrar. En caso de que se presente el saldo neto, debe mencionarse en nota a los estados financieros el importe de la estimación efectuada.

Debe quedar claramente establecido en el balance general, o en las notas a los estados financieros, la situación de las cuentas por cobrar con respecto a gravámenes de cualquier tipo que

recaigan sobre ellas, restricciones que tengan por estar condicionada su recuperabilidad a recuperación de obra, prestación de servicios, etc.

Cuando existan cuenta y documentos por cobrar en moneda extranjera deberá revelarse este hecho en el cuerpo del balance general o en una nota a los estados financieros.

Tratándose de cuentas por cobrar a largo plazo deberán indicarse vencimientos y tasas de interés, en su caso.

Deberá revelarse el monto del pasivo contingente para la entidad, por documentos y cuentas por cobrar vendidos o descontados con responsabilidad para la entidad.

Los saldos a cargo de propietarios, accionistas o socios de una entidad, que representen capital suscrito no exhibido, no deberán incluirse en el rubro de cuentas por cobrar.

4.2 IMPLICACIONES FISCALES EN EL RUBRO DE CLIENTES

LEY DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA

La Ley del Impuesto sobre la Renta en su Artículo 1o. dispone que están obligadas el pago de éste impuesto las personas físicas y las morales por los ingresos que obtienen conforme a lo siguiente:

1. Las residentes en México respecto de todos sus ingresos cualquiera que sea la ubicación de la fuente de riqueza de donde procedan.
2. Las residentes en el extranjero que tengan un establecimiento permanente en el país, respecto de los ingresos atribuibles a dicho establecimiento.
3. Las residentes en el extranjero, respecto de los ingresos proceden de fuentes de riqueza situadas en territorio nacional cuando no tengan un establecimiento permanente en el país, o cuando teniéndolo, estos ingresos no sean atribuibles a dicho establecimiento.

De lo anterior resulta que el objeto del impuesto sobre la renta es gravar los ingresos que perciben las personas físicas y las morales en los términos antes señalados. En el caso de personas morales residentes en el país y de establecimientos permanentes en México de personas morales residentes en el extranjero, la propia Ley les permite hacer ciertas deducciones de sus ingresos al determinar su base gravable.

El Artículo 10 de la Ley del Impuesto sobre la Renta dispone que las personas morales deben calcular el impuesto sobre la renta a su cargo aplicando al resultado fiscal obtenido por ellas en el ejercicio la tasa del 34%. Conforme al mismo Artículo 10, el resultado se determina disminuyendo de la totalidad de los ingresos acumulables obtenidos en el ejercicio las deducciones autorizadas por la Ley y, en su caso, las pérdidas pendientes de aplicar de otros ejercicios.

Por lo tanto, para que una persona moral residente en México cause el impuesto sobre la renta, es indispensable que obtenga ingresos acumulables.

La misma Ley en su Artículo 15 dispone que las personas morales residentes en el país deben acumular la totalidad de los ingresos en efectivo, en bienes, en servicio, en crédito o de cualquier otro tipo que obtengan, inclusive los provenientes de sus establecimientos en el extranjero.

Por otra parte la Ley del Impuesto sobre la Renta, en su Artículo 16 determina el momento en que se consideran percibidos los ingresos para efectos de este impuesto, en aquellos casos que no están previstos específicamente por la propia Ley, diciendo lo siguiente:

1. Tratándose de enajenaciones de bienes o prestación de servicios, los ingresos se consideran percibidos en la fecha en que se de cualquiera de los siguientes supuestos, el que ocurra primero:

- a) Se expida el comprobante que ampare el precio o la contraprestación pactada.
- b) Se envíe o se entregue materialmente el bien o cuando se preste el servicio.

c) Se cobre o sea exigible el precio o la contraprestación pactada.

d) Se reciba efectivo o bienes en pago o garantía del precio o la contraprestación pactada.

En los casos de los incisos c) y d) el cobro, la exigibilidad y la recepción parcial, dan lugar a que sólo se considere obtenido el monto cobrado, exigible o recibido.

2. Tratándose del otorgamiento del uso o goce temporal de bienes, los ingresos se consideran percibidos en la fecha en que son exigibles las contraprestaciones a favor de quien efectúa dicho otorgamiento.

3. Tratándose de la obtención de ingresos provenientes de arrendamiento financiero, así como de la prestación de servicios en que se pacte que la contraprestación se devengue periódicamente, los contribuyentes pueden optar por considerar como ingreso obtenido en el ejercicio el total del precio pactado, o bien sólo la parte del precio exigible durante el mismo.

Algunos de los supuestos anteriores originan que los contribuyentes tengan que considerar como ingresos obtenidos algunas partidas que no son ingresos para ellos. Tal es el caso del cobro o exigibilidad del precio y la recepción de efectivo o bienes en pago o garantía en las enajenaciones de bienes cuando ocurren antes del envió o entrega del material o bien enajenado.

El ingreso siempre representa un incremento patrimonial para la persona que lo tiene, entendiéndose como patrimonio en el caso de personas morales residentes en el país la diferencia entre sus activos y pasivos.

Por lo tanto, para que obtenga un ingreso una persona moral residente en el país se requiere que tenga un incremento patrimonial por las actividades que realiza.

El ingreso se genera conforme lo devenga la persona moral residente en el país por la realización de sus actividades.

Asimismo es necesario verificar que se lleva a cabo la cancelación parcial o total de créditos, cuando exista la certeza de que la cuenta es incobrable según el art. 7 C del Reglamento de la Ley del Impuesto sobre la Renta.

LEY DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO

Los actos gravados con el impuesto al valor agregado pueden dar lugar a ingresos, pero no necesariamente coincide el momento en que se realizan los actos con el momento en que se perciben los ingresos derivados de ellos.

El impuesto al valor agregado grava los actos en el momento en que se concertan, independientemente de cuando se perciban los ingresos derivados de ellos. En cambio, el impuesto sobre la renta grava ingresos, por lo que deben atenderse a la fecha de percepción de ellos y no a la fecha de concertación de los actos de los cuales derivan.

Es conveniente registrar el IVA trasladado por los proveedores o pagado en importaciones, separando el IVA acreditable correspondiente a bienes y servicios que se identifiquen en la realización de operaciones gravadas y el no identificable

El tratamiento del iva sobre anticipos recibidos será deacuerdo al art. 11 de la LIVA que considera que se efectúa la enajenación de los bienes en el momento en que se pague parcial o totalmente el precio.

Es importante tener un procedimiento que permite determinar la totalidad del IVA que le trasladen a la Compañía en la adquisición de bienes y servicios, para poder acreditarlo posteriormente al presentar sus declaraciones mensuales y anuales.

En caso de que la compañía tenga ingresos exentos (no a tasa 0%) se efectúe el prorateo del IVA acreditable. Es importante que se haya trasladado el impuesto sobre los siguientes conceptos entre otros, que se carguen o cobren al cliente:

Es decir que el auditor establecería un juicio en su opinión y con base en su trabajo efectuado, diría que los saldos mostrados representan cuentas pendientes de cobro a favor de la Compañía, las cuales están debidamente descritas y clasificadas, por cantidades apropiadas y se ha creado una estimación para cuentas con riesgos de cobrabilidad, de acuerdo con P.C.G.A aplicados sobre bases consistentes con el año anterior. Asimismo, no existen cuentas cedidas o dadas en garantía.

Así mismo en el caso del resumen de la circularización de clientes el auditor dará su opinión y con base en el trabajo efectuado, el resultado de la circularización de clientes a la fecha de revisión será satisfactorio o no satisfactorio.

obtenida únicamente de fuentes de la compañía. Por lo tanto, la circularización de clientes (llamada frecuentemente "confirmación de cuentas a cobrar") se usa normalmente como medio para obtener esta evidencia.

Generalmente se efectúa algún tipo de circularización en cada trabajo de auditoría, excepto que: (a) las cuentas a cobrar no sean significativas para la situación financiera y los resultados de las operaciones; (b) el equipo de auditoría concluya que no es razonable y practicable circularizar a una categoría significativa de cuentas a cobrar en las circunstancias especiales de un trabajo en particular.

En el lenguaje de auditoría, practicable quiere decir susceptible de ser realizado con los medios disponibles o con razón o prudencia., Razonable significa que tiene sentido a la luz de las circunstancias que lo rodean. Un equipo de auditoría puede concluir que, aunque sea practicable circularizar a una categoría significativa de cuentas por cobrar de una entidad, no tiene sentido (y, por lo tanto, no es razonable) hacerlo, debido a que no se lograría ningún objetivo útil o el mismo, objetivo podría ser logrado más eficaz o eficientemente utilizando otros Procedimientos de auditoría.

EL OBJETIVO DE LA CIRCULARIZACIÓN

La circularización de una categoría de cuentas a cobrar se realiza generalmente para obtener evidencia de que las cuentas a cobrar representan reclamaciones válidas contra los clientes. Cuando un número importante de cuentas a cobrar tiene saldos relativamente pequeños, el riesgo de que una diferencia en una cuenta por cobrar en particular pueda ser material para la situación financiera o los resultados de las operaciones es pequeño.

Un equipo de auditoría puede estar más preocupado por el riesgo de un gran número de cuentas por cobrar inválidas (es decir, falsas) que por el riesgo de diferencias en los saldos registrados de cuentas por cobrar válidas. En estos casos la circularización puede ser un

procedimiento de auditoría eficaz. Sin embargo, si no hay debilidades en los controles sobre la autorización de nuevos clientes a crédito, puede ser apropiado desarrollar procedimientos substantivos alternativos para investigar posibles diferencias en los saldos registrados de cuentas a cobrar válidas individuales.

LA NATURALEZA DEL CLIENTE

Un factor que debe ser considerado al determinar si se circularizará a una determinada categoría de cuentas a cobrar es si los clientes pueden o quieren enviar respuestas válidas. Si las condiciones de control interno son favorables y la experiencia indica que no pueden esperarse respuestas válidas, intentar una circularización probablemente no contribuirá a la auditoría.

CIRCULARIZACIÓN REALIZADA POR AUDITORES INTERNOS

Si los auditores internos del cliente han circularizado a una categoría significativa de cuentas a cobrar durante el período de auditoría, el equipo de auditoría puede considerar el alcance, la naturaleza y los resultados del trabajo de los auditores internos para decidir si debe circularizar a clientes de esa categoría, y con qué alcance. Sin embargo, a fin de utilizar eficazmente el trabajo de circularización realizado por los auditores internos, el equipo de auditoría debe coordinar oportunamente la selección de los saldos de cuentas a cobrar a ser confirmados por los auditores internos.

ELEMENTOS A CONSIDERAR PARA LA CIRCULARIZACIÓN

La confirmación de las cuentas por cobrar requiere una comunicación directa con los deudores o clientes, ya sea durante el período auditado o después. El equipo de auditoría determina la fecha de confirmación, el método para solicitar las confirmaciones y la cantidad a solicitar. Algunos factores que el equipo de auditoría debe considerar para seleccionar la información que será requerida, la forma de la confirmación, y el alcance y la oportunidad de los procedimientos de

circularización son: la eficacia del control interno; los niveles de actividad estacional; la posibilidad de disputas, irregularidades o errores en las cuentas por cobrar; la probabilidad de que las confirmaciones sean consideradas o de que el cliente esté en condiciones de confirmar la información requerida; y la materialidad de las cifras.

Los procedimientos de confirmación pueden ser dirigidos a los saldos de cuentas por cobrar con clientes o a partidas individuales incluidas en dichos saldos. Este último procedimiento puede ser particularmente útil cuando es factible que la naturaleza de las cuentas por cobrar o los registros de clientes no permitan la confirmación de los saldos en cuestión. Si el equipo de auditoría decide realizar la solicitud usando la forma positiva, debe realizar un seguimiento con una segunda, y a veces una tercera, solicitud dirigida a aquellos clientes de quienes no se obtuvo respuesta. El equipo de auditoría debe usar los procedimientos alternativos que sean practicables para obtener la evidencia adecuada y necesaria para satisfacerse respecto de aquellas solicitudes significativas para las que no se obtuvo respuesta. Estos procedimientos pueden incluir: a) el examen de evidencia de cobros b) avisos de pagos posteriores c) documentos de ingresos d) otros registros. Los párrafos siguientes describen otras pautas que generalmente deben observarse.

OPORTUNIDAD DE LA CIRCULARIZACIÓN

Una categoría de cuentas por cobrar puede circularizarse a la fecha de la auditoría o a una fecha preliminar. La circularización a una fecha preliminar es una forma deseable de acelerar la terminación de la auditoría y la emisión de nuestro informe de auditores. Sin embargo, su aceptabilidad dependerá de lo siguiente:

1. La evaluación del ambiente general de control.
2. Los controles internos ejercidos sobre las transacciones entre la fecha de la circularización y la fecha de auditoría.

3. La posibilidad de predecir los saldos de las cuentas al cierre del ejercicio.
4. La estacionalidad del negocio y otros factores que podrían causar un cambio significativo en la importancia o composición de las cuentas a cobrar antes de la fecha del balance general.
5. La disponibilidad de información contable adecuada que permita al equipo de auditoría investigar variaciones significativas, transacciones o cambios en la composición de los saldos de cuentas por cobrar entre la fecha de la circularización y la del balance general.
6. Procedimientos adecuados de corte contable.

Cuando una categoría de cuentas por cobrar se circulariza a una fecha preliminar, el equipo de auditoría puede limitar su trabajo a la fecha de auditoría a la investigación de variaciones significativas entre los saldos de las cuentas de control y los saldos comparables a la fecha de la circularización y a la fecha de la auditoría anterior. Por otro lado, si se identifican debilidades en los controles internos, puede ser necesario ejecutar las siguientes pruebas sobre las transacciones y saldos de períodos intermedios:

- Análisis de las cuentas de control de cuentas por cobra para el período intermedio; revisión de los asientos de naturaleza, fuente o importe aparentemente inusual.
- Procedimientos analíticos, incluyendo la comparación de saldos, ingresos, cobros etc. con meses anteriores y posteriores del año corriente y del anterior; investigación de cualquier tendencia o variación significativa.

ALCANCE DE LA CIRCULARIZACIÓN Y MÉTODOS DE SELECCIÓN

El equipo de auditoría, no el cliente, determina el alcance de la circularización para una categoría de cuentas por cobrar y selecciona las cuentas por cobrar o las partidas individuales que serán circularizadas. El objetivo del equipo de auditoría al seleccionar una muestra de cuentas por cobrar para su circularización es hacer una inferencia acerca del valor del saldo de cuentas por

cobrar o de las diferencias incluidas en dicho saldo. En los párrafos siguientes se describen tres métodos de muestreo para hacer esta inferencia:

1. Muestreo discrecional no matemático. En este método la muestra es deliberadamente restringida a los componentes de la población que es más probable que contengan diferencias. Este muestreo también se denomina "muestreo de cobertura". Así mismo pueden incluirse otros saldos en la selección si se sabe que son susceptibles a errores o si se consideran interés para el equipo de auditoría. Si el total del resto de los saldos es significativo puede seleccionarse una muestra adicional representativa para probar los mismos.
2. Muestreo discrecional matemático. Este enfoque puede ser usado si los saldos son más homogéneos o se tiene un conocimiento especial sobre la ubicación probable de las diferencias. Bajo este enfoque, los saldos o partidas seleccionados deben ser representativos de la categoría circularizada (es decir, se intenta que las características relevantes de la muestra, tales como el tamaño de los errores o los índices de error, sean matemáticamente proporcionales a las características de la población).
3. Muestreo estadístico. Este método puede ser ventajoso cuando existe una gran cantidad de saldos y debido al bajo grado de confianza en los controles, el alto riesgo inherente u otras razones, confiará significativamente en los resultados de la circularización para llegar a una conclusión sobre las cuentas a cobrar.

PROCEDIMIENTOS PARA LA CIRCULARIZACIÓN

Existen varios tipos de solicitudes de confirmación positiva y negativa. Las cartas pueden dirigirse individualmente a nombre de los deudores o clientes, o pueden enviarse cartas sin nombre con el estado de cuenta. Pueden emplearse etiquetas adheridas a los estados de cuenta.

La preparación de las solicitudes de confirmación debe ser necesariamente controlada por el

equipo de auditoría por lo tanto, la solicitud de confirmación generalmente es una carta dirigida al cliente, con membrete de la compañía y firmada por un funcionario apropiado, tal como el gerente de crédito, el gerente de oficina, el contralor o el tesorero. En la mayoría de los casos, la compañía prepara las solicitudes de confirmación. Sin embargo, en todos los casos el equipo de auditoría debe controlar y ensobretar las confirmaciones, y luego el mismo equipo debe despacharlas por correo desde fuera de las instalaciones de la compañía.

La información obtenida de las fuentes independientes ajenas a una entidad pueden brindar mayor seguridad en cuanto a la confiabilidad. Por lo tanto, la circularización de clientes se usa como medio para obtener esta evidencia.

La confirmación de las cuentas a cobrar requiere una comunicación directa con los clientes. El equipo de auditoría determina la fecha de confirmación, el método para solicitar las confirmaciones y la cantidad necesaria. Algunos factores a considerar para seleccionar la información que será requerida, la forma de la confirmación, el alcance y la oportunidad de los procedimientos de circularización son: la eficacia del control interno; los niveles de actividad estacional; la posibilidad de disputas, irregularidades o errores en las cuentas a cobrar; la probabilidad de que las confirmaciones sean consideradas o que el cliente esté en condiciones de confirmar la información requerida, y la materialidad de las cifras.

Las solicitudes de confirmaciones de saldo deben reunir los siguientes requisitos:

- Ser claras y precisas en su redacción.
- Indicar que la contestación deberá remitirse directamente al auditor.
- Solicitar que todas las deudas u observaciones sobre los saldos, se den a conocer oportunamente en la contestación.
- Precisar la fecha en la que se solicita la confirmación.

- Estar firmadas por un funcionario de la empresa.
- Se agruparán en una sola solicitud todos los saldos que haya de la misma persona, indicando su origen

Existen dos formas de confirmación son: (a) la "positiva", donde se pide al cliente que responda *si está* o no de acuerdo con la información dada, (b) la "negativa", donde se pide al deudor o cliente que responda *sólo si está en desacuerdo* con la información.

Debido a que el uso de la forma positiva genera (a) la respuesta del cliente, lo que constituye evidencia sobre la cuenta a cobrar, o (b) el uso de otros procedimientos para obtener evidencia de la validez y corrección de las cuentas de deudores o clientes significativos que no respondieron, es preferible usar la confirmación positiva cuando los saldos individuales de las cuentas a cobrar son relativamente importantes o cuando existen razones para creer que puede haber una cantidad substancial de saldos en disputa o con errores o irregularidades.

La forma "negativa" es particularmente útil cuando el control interno para las cuentas por cobrar se considera eficaz, cuando existe un gran número de saldos, menores y cuando el equipo de auditoría no tiene razones para creer que es probable que las confirmaciones se considerarán. Si se usa la forma negativa, normalmente debe aumentarse la cantidad de solicitudes enviadas o el alcance de otros procedimientos de auditoría aplicables a las cuentas por cobrar, a fin de que el equipo de auditoría quede igualmente satisfecho con respecto a los saldos de las cuentas a cobrar. En algunas situaciones puede ser apropiada una combinación de las dos formas, usando la forma positiva para los saldos importantes y la negativa para los saldos menores.

DEVUELTAS POR LA OFICINA DE CORREOS

Las solicitudes devueltas por no haber sido entregadas por la oficina de correos podrían indicar la existencia de clientes ficticios o que han dejado de operar. Por consiguiente, estas solicitudes se

enviarán otra vez, de ser posible, a una nueva dirección o a la misma con las correcciones necesarias.

Si una solicitud positiva no puede hacerse llegar, se aplicarán los **PROCEDIMIENTOS ALTERNATIVOS** que sean practicables para obtener evidencia de que el saldo es una reclamación válida. Además de los **PROCEDIMIENTOS ALTERNATIVOS** normales (revisión de evidencia de cobros posteriores, avisos de pago, documentos de ingresos y otros registros). Una solicitud negativa devuelta por la oficina de correos que no puede hacerse llegar normalmente debe ser investigada como si se tratara de una solicitud positiva en las mismas condiciones. Sin embargo, algunas compañías industriales (grandes tiendas) reconocen que en un determinado momento no contarán con direcciones postales o números de teléfono válidos para un porcentaje de clientes con cuentas activas (cuentas con saldos pendientes). Algunos de estos deudores son incobrables; otros se han mudado y en algún momento informarán sus nuevas direcciones. Normalmente, la compañía tiene políticas y procedimientos para registrar y controlar aquellos estados de cuenta que son devueltos por el correo para investigarlos, hallar nuevas direcciones si fuera posible, y dar de baja los saldos de clientes no localizados.

RESPUESTAS

Las respuestas a las circularizaciones deben ser revisadas. Se considerarán válidas aquellas respuestas firmadas por el destinatario, o en nombre de éste, y que no presentan aspectos cuestionables. Las respuestas sin firma, las recibidas por el cliente, las que son confusas o sin sentido y las respuestas a solicitudes positivas que expresan que el destinatario no puede o no quiere confirmá, deben considerarse como solicitudes no respondidas.

Las excepciones y los comentarios gratuitos realizados por los clientes deben ser investigados apropiadamente en las circunstancias particulares de cada caso. Todas las respuestas que pueden indicar alguna excepción real (por ejemplo, que el saldo registrado del cliente es incorrecto, incobrable o está en disputa) deben ser investigadas y tenerse en cuenta el efecto de las excepciones

reales sobre la situación financiera y el resultado de las operaciones del cliente sobre el alcance de la auditoría, y llegar a conclusiones al respecto. En un primer momento puede no ser evidente si una respuesta es una excepción, un comentario gratuito o una equivocación del cliente. Por lo tanto, para aislar las excepciones reales, normalmente es necesario ser investigados por el equipo de auditoría.

Puede emplearse personal del cliente para investigar y conciliar las respuestas a las confirmaciones y para reunir la documentación de respaldo de las partidas de conciliación.

Cuando el personal del cliente concilia las respuestas, se debe verificar la corrección formal de las conciliaciones, revisarlas a fin de comprobar su integridad, determinar que son adecuadas para las respuestas recibidas y probar la evidencia de corrección de las cantidades de conciliación significativas o inusuales.

4.7 CONCLUSIÓN

Después de analizar este capítulo podemos tener un marco general de la revisión del rubro de clientes, así como también los objetivos que persigue como son: comprobar la autenticidad de los ingresos y de las cuentas por cobrar, así como los descuentos y devoluciones, comprobar la valuación de las cuentas por cobrar incluyendo el registro de las estimaciones necesarias para cuentas de dudosa recuperación etc.

La finalidad de realizar todo el trabajo de auditoría es dar una opinión con respecto al manejo de este rubro por parte de la gerencia de la empresa.

del auditor.

¿Como se asienta en papeles de trabajo?

- Se determinan los saldos de los clientes que se van a verificar en base a la confirmación de saldos.
- Se pide información al departamento de crédito y cobranza de los últimos pagos realizados y se cotejan con la información proporcionada por contabilidad.
- El resultado de los mismos se asienta en una cédula analítica en la cual se dispone una columna en donde se informa el resultado de la realización de dicho trabajo alternativo.

2.- COTEJAR PARTIDAS NO COBRADAS

¿Por qué se hace?

Esta prueba se realiza principalmente para verificar por que no se han cobrado las partidas mas antiguas, asimismo que los departamentos involucrados como son crédito y cobranza junto con contabilidad este aplicando correctamente los pagos de los clientes o definiendo en este caso si se trata de una cuenta por cobrar o es irrecuperable.

¿Como se hace?

Cotejar las partidas no cobradas con las copias de las facturas, documentos de embarque o cualquier evidencia disponible que indique el embarque, la entrega o la prestación a la fecha de la factura anterior. Este paso también puede ser necesario para las partidas definidas en el párrafo anterior que no puedan ser identificadas con envíos realizados o servicios prestados antes de la fecha de la factura.

¿Qué significa su aplicación?

En si la aplicación de este procedimiento alternativo significa que están funcionando adecuadamente los departamentos involucrados y que la cobranza se aplica de manera correcta y que los saldos más

antiguos no representan cuentas incobrables o de dudosa recuperación y en caso de ser así tener un departamento de jurídico que las recupere.

¿Como se informa su aplicación?

Se informan los resultados através de un memorándum que prepara el auditor sobres los puntos más significativos o de relevancia que puedan afectar su opinión sobre la conclusión del área de revisión. La estructura del memorándum y el contenido del mismo depende de la experiencia y creatividad del auditor.

¿Como se asienta en papeles de trabajo?

Esta prueba se realiza conjuntamente con la anterior por lo que los resultados de la misma se asientan en la misma columna con una letra explicando la naturaleza del saldo o las irregularidades encontradas.

3.- PRUEBAS DE CONCILIACIONES Y DE EXCEPCIONES

¿Por qué se hace?

Esta prueba se realiza principalmente para verificar que los saldos que muestra el mayor auxiliar no contenga partidas inusuales o atípicas por pagos que realizan los clientes.

¿Como se hace?

Pruebas de conciliaciones y de excepciones. Normalmente se revisa el mayor auxiliar de cuentas por cobrar en busca de partidas inusuales y prueba su conciliación con el mayor general. Este paso debe hacerse en conexión con la circularización de las cuentas a cobrar debido a que las confirmaciones se cotejarán con el mayor auxiliar. Cuando el trabajo se realiza a una fecha preliminar, la conciliación del mayor auxiliar de cuentas a cobrar con el mayor general, también debe revisarse a la fecha del balance general. El alcance del trabajo a la fecha de este dependerá de la confianza que se tenga sobre la estructura de control interno. La búsqueda de partidas inusuales en el mayor auxiliar de cuentas a cobrar para encontrar elementos inusuales es un procedimiento

importante. Los siguientes son ejemplos de las partidas que pueden observarse, dependiendo del nivel de detalle del mayor auxiliar y de su importancia:

PARTIDA	IMPORTANCIA
Cantidades registradas que no detallen fechas de factura, despacho o servicio.	Esto puede indicar que estos ingresos han sido reconocidos indebidamente.
Una cantidad inusualmente elevada de facturas fechadas en la fecha de balance.	Esto puede alertar al auditor sobre ingresos que están siendo deliberadamente acelerados para su reconocimiento en el ejercicio corriente.
Sumas adeudadas por funcionarios, directores, subsidiarias u otras partes relacionadas.	Esto puede alertar al auditor sobre fallas de control interno.
Una cantidad inusualmente elevada de saldos acreedores en las cuentas por cobrar de clientes.	Esto puede indicar que un gran número de productos vendidos han sido devueltos o que existen disputas sobre servicios prestados, lo cual se refleja en abonos a las cuentas de los clientes.
SalDOS significativos vencidos	Esto puede indicar problemas de cobrabilidad de las cuentas por cobrar.
Pagos recibidos de clientes que no concuerdan con los importes facturados.	Esto puede indicar que la compañía ha aplicado pagos recientes a saldos antiguos, también puede indicar jineteo de efectivo.
Numerosos saldos pequeños en las cuentas por cobrar.	Esto puede indicar que la compañía no cobra intereses cargados sobre los saldos vencidos o posiblemente que no soluciona en forma oportuna las devoluciones o bonificaciones otorgadas a clientes.

Objetivos y procedimientos de Auditoría. Arthur Andersen, Volumen I.

Además la conciliación del mayor auxiliar de cuentas por cobrar con el mayor general es una técnica de control normalmente realizada en forma periódica por el cliente. Por lo tanto, la prueba de la conciliación es una prueba de "doble propósito", y el alcance de la misma dependerá de la calidad de los controles relacionados. Normalmente, se debe revisar la razonabilidad de las partidas de conciliación y también puede agregar una prueba de corrección formal y el cotejo de un grupo de partidas de conciliación con documentación de respaldo. Se debe verificar que las adiciones significativas al mayor auxiliar de cuentas por cobrar han sido incluidas en otras pruebas efectuadas sobre el mismo rubro (por ejemplo, en la circularización y en las pruebas de valuación).

¿Qué significa su aplicación?

En si la aplicación de este procedimiento alternativo significa que están funcionando adecuadamente los departamentos involucrados y que la cobranza se aplica de manera correcta y que los saldos más antiguas no representan cuentas incobrables o de dudosa recuperación y en caso de ser así tener un departamento de jurídico que las recupere.

¿Como se informa su aplicación?

Se informan los resultados a través de un memorándum que prepara el auditor sobre los puntos mas significativos o de relevancia que puedan afectar su opinión sobre la conclusión del área de revisión. La estructura del memorándum y el contenido del mismo depende de la experiencia y creatividad del auditor.

¿Como se asienta en papeles de trabajo?

Esta prueba se realiza conjuntamente con la anterior por lo que los resultados de la misma se asientan en la misma columna con una letra explicando la naturaleza del saldo o las irregularidades encontradas.

4.- REVISIÓN DOCUMENTAL

¿Por qué se hace?

Esta prueba se realiza principalmente para verificar que los saldos que muestra el mayor auxiliar estén soportados por la documentación comprobatoria que demuestre la realización de una venta a crédito.

¿Como se hace?

Es importante aclarar que la revisión documental se realiza cotejando los documentos que la empresa genera para registrar las ventas a crédito, por lo tanto también se verifica que estén cumpliendo con sus políticas y procedimientos de ventas y que pueden ser de la siguiente manera:

Trámites para las *ventas a crédito*:

- Recepción del pedido.
- Aceptación y autorización del pedido.
- Envío de la mercancía
- Expedición de factura o comprobante de venta

1.- *Recepción del pedido.* El pedido del cliente, es recibido en la empresa, visita personal, teléfono, por agente de ventas, etc., e inmediatamente se formula el pedido en formas impresas numeradas progresivamente, donde conste cuando menos:

fecha
número de pedido
nombre del cliente
dirección del cliente
artículos, cantidades y precios unitarios y total
nombre del vendedor
forma de pago y descuentos especiales.
instrucciones y vía de embarque, etc.

2.- *Aceptación y autorización del pedido.* El departamento de ventas revisa cuidadosamente todos los datos, precios y cálculo del pedido. El departamento de crédito, con base en el historial, situación financiera, solvencia, seriedad, etc., del cliente, procede a autorizar el pedido correspondiente, con lo cual se autoriza el embarque, pudiendo acusar recibo al cliente.

3.- *Envío de la mercancía.* El almacenista y ayudantes, con la autorización del pedido y embarque, proceden a surtir los artículos, revisando y comparando la mercancía con las anotaciones del pedido, con lo que podrá formularse la nota de empaque y la nota de remisión correspondiente, debidamente numeradas en forma progresiva. El almacenista embarcará o entregará la mercancía, elaborando la nota de salida de almacén.

4.- *Expedición de factura o comprobante de venta.* El facturista, que puede depender de almacén, contabilidad o ventas, cuando se han cumplido con los trámites establecidos, tales como recepción, aceptación, revisión del pedido, autorización del crédito, firmas de quienes revisaron, autorización y

Trámites para las ventas a crédito:

- Recepción del pedido.
- Aceptación y autorización del pedido.
- Envío de la mercancía
- Expedición de factura o comprobante de venta

1.- Recepción del pedido. El pedido del cliente, es recibido en la empresa, visita personal, tel' fono, por agente de ventas, etc., e inmediatamente se formula el pedido en formas impresas numeradas progresivamente, donde conste cuando menos:

fecha
número de pedido
nombre del cliente
dirección del cliente
artículos, cantidades y precios unitarios y total
nombre del vendedor
forma de pago y descuentos especiales.
instrucciones y vía de embarque, etc.

2.- Aceptación y autorización del pedido. El departamento de ventas revisa cuidadosamente todos los datos, precios y cálculo del pedido. El departamento de crédito, con base en el historial, situación financiera, solvencia, seriedad, etc., del cliente, procede a autorizar el pedido correspondiente, con lo cual se autoriza el embarque, pudiendo acusar recibo al cliente.

3.- Envío de la mercancía. El almacenista y ayudantes, con la autorización del pedido y embarque, proceden a surtir los artículos, revisando y comparando la mercancía con las anotaciones del pedido, con lo que podrá formularse la nota de empaque y la nota de remisión correspondiente, debidamente numeradas en forma progresiva. El almacenista embarcará o entregará la mercancía, elaborando la nota de salida de almacén.

4.- Expedición de factura o comprobante de venta. El facturista, que puede depender de almacén, contabilidad o ventas, cuando se han cumplido con los trámites establecidos, tales como recepción, aceptación, revisión del pedido, autorización del crédito, firmas de quienes revisaron, autorización y

enviarón o entregarón la mercancía, procede a formular la factura de venta, con base en el pedido, nota de remisión y nota de embarque o entrega.

Funcionario encargado, revisará las facturas, para cerciorarse que las órdenes del cliente han sido cumplidas y que no existe error en datos, números, cálculos, descuentos, impuestos, etc.

5.- Registro en contabilidad. El departamento de contabilidad, con base en: la copia u original de la factura; copia de la nota de remisión; copia del pedido del cliente; copia de la nota de salida de almacén y copia del talón de embarque o entrega, se procede a registrar el cargo al cliente con crédito a ventas, y cerciándose que todas las facturas sean registradas en el auxiliar; cualquier factura cancelada, deberán anexársele todas las copias de facturas selladas con la palabra CANCELADA.

Las facturas originales se archivarán en el expediente de cada cliente, con lo que en cualquier momento, la suma de facturas no cobradas, será igual al saldo de la cuenta colectiva de mayor

¿Qué significa su aplicación?

En si la aplicación de este procedimiento alternativo significa que la compañía tenga soportadas con documentos todas las transacciones realizadas con los clientes, así mismo verificar el funcionamiento adecuado de los departamentos involucrados y que la cobranza se aplica de manera correcta y que los saldos más antiguas no representan cuentas incobrables o de dudosa recuperación y en caso de ser así tener un departamento de jurídico que las recupere.

¿Como se informa su aplicación?

Se informan los resultados a través de un memorándum que prepara el auditor sobre los puntos más significativos o de relevancia que puedan afectar su opinión sobre la conclusión del área de revisión. La estructura del memorándum y el contenido del mismo depende de la experiencia y creatividad del auditor.

¿Como se asienta en papeles de trabajo?

Esta prueba se realiza conjuntamente con la anterior por lo que los resultados de la misma se asientan en la misma columna con una letra explicando la naturaleza del saldo o las irregularidades encontradas (cotejo de documentos).

• **VALUACION DE LAS RESERVAS Y PRUEBAS DE VALUACIÓN
(COMPLEMENTARIA)**

El auditor es el responsable de juzgar la **Valuación de las Reservas** y la razonabilidad de las estimaciones contables hechas por la administración, incluidas en la información financiera, dicha **Valuación de las Reservas** dependerá del resultado de las **pruebas de valuación** realizadas y analizadas en su conjunto.

El Boletín 5180 (NPA) se refiere a los procedimientos de auditoria aplicables a las estimaciones contables, derivadas de operaciones cuyas características no permiten cuantificarlas practica, económicamente y oportunamente con exactitud, o bien, porque la precisión de su monto depende de hechos futuros.

En la determinación de la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos de auditoria aplicables a las estimaciones contables, el auditor debe de considerar entre otros elementos, la importancia relativa de estos renglones en relación a los estados financieros en su conjunto, así como los riesgos de auditoria.

El auditor, en la determinación del alcance y naturaleza de sus procedimientos para identificar y evaluar las estimaciones contables, debe considerar el entorno económico y las características de la industria en que opera la empresa, sus practicas contables y otros factores.

Asimismo, debe conocer y comprender los procedimientos y métodos que la administración utiliza

al hacer estimaciones contables, incluyendo el ambiente de control relativo a tales procedimientos y métodos.

El propósito fundamental de la valuación de las reservas es el de verificar que sean razonables, suficientes y no excesivas para cubrir los riesgos de pérdidas de cuentas incobrables.

Las Pruebas de Valuación son aquellos trabajos de auditoría dirigidos a asegurar la corrección de las reservas, esto afecta las cuentas por cobrar. Puede necesitarse reservas por cantidades conocidas o estimadas de saldos incobrables, descuentos, devoluciones esperadas, ajustes pendientes, pérdidas por tipo de cambio, etc. Los términos usados para describir las reservas y acumulaciones de valuación pueden variar según la industria (por ejemplo, un banco puede usar "reserva para posibles pérdidas por préstamos"). Generalmente, las pruebas de valuación incluyen una evaluación de:

Objetivos y procedimientos de Auditoría. Arthur Andersen, Volumen I.

- La antigüedad y la condición general del detalle de los saldos de las cuentas.
- Las transacciones incluidas en las cuentas de reservas y acumulaciones.
- Los cambios en las políticas de crédito y de cobranzas.
- Las políticas para descuentos devoluciones y bonificaciones de ventas.
- La condición económica de la industria y las tendencias del mercado en el que opera el cliente.

La gerencia normalmente establece políticas y procedimientos para la determinación periódica de las reservas y acumulaciones de valuación apropiadas. Generalmente se realiza una estimación contable de la reserva necesaria para cuentas incobrables cuando el monto de las cuentas por cobrar incluidas

en los estados financieros preparados de acuerdo con principios de contabilidad generalmente aceptados es significativo. Esta estimación requiere el uso de juicio personal sobre los efectos de hechos futuros. La gerencia tiene la responsabilidad de hacer estos juicios y estimar el monto.

La reserva para cuentas dudosas y los componentes que la forman varían notoriamente en las distintas industrias.

El equipo de auditoría generalmente realiza estas evaluaciones mediante procedimientos analíticos y conversaciones con la gerencia. Puede revisar primero el mayor auxiliar de cuentas por cobrar y obtener o preparar un listado de cuentas a cobrar vencidas seleccionadas. Después puede conversar con la gerencia sobre la cobrabilidad de estas cuentas a cobrar. Además, es útil conversar con la persona que trata a diario con los clientes. Frecuentemente, esta persona responderá a preguntas y brindará información que ayudará a evaluar la cobrabilidad de las cuentas.

Objetivos y procedimientos de Auditoría. Arthur Andersen. Volumen I.

Frecuentemente se obtiene un análisis completo por antigüedad de los saldos, pero a veces se consigue una lista de saldos vencidos, la cual se basa en una definición apropiada de las categorías de morosidad. Se espera que el equipo de auditoría, al auditar la reserva para cuentas dudosas:

- Entienda los procedimientos seguidos por el cliente para determinar la reserva.
- Considere en forma crítica y pruebe, con el alcance que considere necesario, la información relevante en poder de la gerencia.
- Concluya sobre, si la gerencia ha hecho una evaluación razonable de la información.
- Determine que dicha evaluación se refleja en forma apropiada en los estados financieros.

CAPITULO V

PROCEDIMIENTOS ALTERNATIVOS EN LA REVISIÓN DEL RUBRO DE CLIENTES

ÍNDICE

	Página
5.1 PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA.....	108
5.1.1 PRUEBAS DE CUMPLIMIENTO.....	108
5.1.2 PRUEBAS SUSTANTIVAS.....	110
5.1.3 PRUEBAS SUSTANTIVAS ANALÍTICAS.....	111
5.1.4 PRUEBAS SUSTANTIVAS DE VERIFICACIÓN.....	112
5.2 PROCEDIMIENTOS ALTERNATIVOS EN EL RUBRO DE CLIENTES.....	113
• Verificación de cobros posteriores.....	115
• Cotejar las partidas no cobradas.....	116
• Prueba de conciliaciones y excepciones.....	117
• Revisión documental.....	119
• Valuación de las reservas y prueba de valuación(Complementaria).....	122
5.3 CONCLUSIÓN.....	131

Al revisar la reserva para cuentas dudosas, no se espera que el equipo de auditoría sustituya el juicio de la gerencia por su propio juicio cuando es posible realizar distintas inferencias de la información disponible. Pero esto tampoco significa que el equipo de auditoría no debe realizar un análisis crítico y una evaluación cuidadosa por el simple hecho de que hay juicios involucrados. Deben proponerse ajustes cuando la reserva registrada por el cliente no se encuentre dentro de un rango aceptable de razonabilidad. Normalmente la evaluación, de una reserva para cuentas dudosas se basa en información relacionada con:

1. La condición de las cuentas por cobrar.
2. Las transacciones incluidas en la cuenta de reserva.
3. Las políticas de descuentos sobre ventas y de devoluciones de ventas y la contabilización de dichas transacciones.

Esta información puede ser usada para llegar a una conclusión sobre la razonabilidad de la estimación realizada por la gerencia. Frecuentemente, los métodos de estimación de la gerencia serán similares a los procedimientos analíticos y a las técnicas predictivas que aplicarla el equipo de auditoría. Cuando esto ocurre, el equipo de auditoría puede limitar su trabajo analítico a una revisión crítica de los cálculos, proyecciones y datos utilizados por la gerencia.

Objetivos y procedimientos de Auditoría Arthur Andersen, Volumen I.

1.- Condición de las cuentas a cobrar

Es esencial contar con información precisa sobre la condición de los saldos existentes de las cuentas a cobrar para evaluar la reserva para cuentas dudosas. El equipo de auditoría normalmente obtiene información que, de una manera u otra, presenta el nivel de cuentas morosas a una fecha

5.1 PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA

Como se desarrollo en el tema anterior, la prueba fundamental para verificar las cuentas por cobrar es la confirmación de saldos, pero cuando por las causas expuestas anteriormente no es posible verificar la autenticidad de los saldos es necesario el desarrollo de los trabajos alternativos los cuales nos permiten verificar dicha cuenta.

5.1.1 PRUEBAS DE CUMPLIMIENTO

Consiste en comprobar que el proceso administrativo establecido en la empresa se encuentra operando en forma efectiva. Por tanto será necesario examinar la documentación de las transacciones verificando la confiabilidad de los procedimientos implantados y su correcta contabilización. Para éste efecto, el auditor realiza una división por ciclos en donde identifica transacciones o áreas que están relacionadas. De ésta manera, el auditor identifica los tipos de actividades comunes de los negocios, tales como ventas, compras y producción. Este enfoque le permitirá al auditor evaluar los procedimientos administrativos (control interno) establecidos y programar en mejor forma sus revisiones. Según las características del negocio, el auditor hará la clasificación de los ciclos de transacciones que mejor se adapte a sus objetivos de revisión. (ejemplos ciclo de tesorería, ciclo de ventas y cuentas por cobrar ciclo de compras, et:')

Como se ha mencionado con anterioridad, que el propósito de las pruebas de cumplimiento es proporcionar al auditor la seguridad razonable de que la empresa aplica los procedimientos administrativos en forma correcta, y que el personal asignado haya desarrollado dichos procedimientos con la debida propiedad.

Por lo regular, las pruebas de cumplimiento se aplican en aquellos puntos del sistema operativo que el auditor considera criticos. En el caso de que la auditoria se haya contratado al iniciarse el ejercicio, es conveniente seleccionar las pruebas de cumplimiento a través de todo el año. Cambios

de personal o falta de consistencia de los mismos empleados que realizan su trabajo en diversas épocas del año pueden dar lugar a variaciones en el grado de cumplimiento de las operaciones. (1)

(1) Joaquín Gómez Murfía Introducción a la Auditoría de Estados Financieros, Editorial Mc Graw Hill Página 25

- Algunas de las pruebas de cumplimiento aplicables a las áreas de ingresos y cuentas por cobrar, cuya ejecución se realiza mediante la aplicación de técnicas de auditoría ya conocidas son las siguientes:
 1. Comprobación de la autorización apropiada y documentada respecto de los sistemas, métodos y procedimientos usados.
 2. 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.
 - Verificar que exista remisión o nota de salida prenumerada la cual deberá contener los datos relativos al pedido y a la remisión correspondiente y podrá ser utilizada para recabar la firma de recibido por parte del cliente de los productos embarcados.
 - Verificación de la utilización y control de facturas de venta y notas de crédito prenumeradas.
 - Verificación de que existan procedimientos de control que aseguren que todos los artículos surtidos se han facturado y que todas las facturas se registren adecuadamente.
 - Comprobación de la corrección aritmética, cantidades y precios de las facturas.
 3. Revisión de los controles sobre ventas de desperdicios de inventarios y de activo fijo.
 4. Verificación de que existe aprobación de funcionarios responsables para operaciones extraordinarias, tales como la aplicación de descuentos poco usuales.
 5. Verificación de que la función de recepción de efectivo se mantenga independiente de cualquier

otra función de registro.

6. Revisión de la existencia de procedimientos de control adecuados que clasifiquen periódicamente y por fecha de vencimiento las cuentas por cobrar.
7. Verificación de que existan conciliaciones entre el libro mayor con sus auxiliares correspondientes.
8. Verificación de los procedimientos para determinar las estimaciones relativas a las cuentas por cobrar y juzgar si estas son adecuadas en las circunstancias.
9. Comprobación de la existencia de políticas por descuentos otorgados a los clientes sobre los productos vendidos(Boletín 5110 de las N.P.A.G.A).

5.1.2 PRUEBAS SUSTANTIVAS.

El diseño de las pruebas sustantivas que realiza el auditor se basa en el resultado obtenido en las pruebas de cumplimiento. Es decir, si los procedimientos administrativos, incluidos los contables, de la empresa se consideran efectivos, basados en las pruebas aplicadas, entonces las pruebas sustantivas podrán reducirse. Por el contrario, si el auditor ha detectado errores o desviaciones importantes en el examen de dicho procedimientos aplicará con mayor extensión y profundidad sus pruebas sustantivas. (1) Joaquín Gómez Morfín, Introducción a la Auditoría de Estados Financieros, Editorial Mc Graw Hill

Página 25

Las pruebas sustantivas de auditoría de las cuentas por cobrar normalmente incluyen:

1. Inspección de la documentación que ampara las cuentas por cobrar con el objeto de verificar su propiedad
2. Verificación del corte de ingresos de operación.

3. Confirmaciones de cuentas por cobrar(circularización de clientes).

5.1.3 PRUEBAS SUSTANTIVAS ANALÍTICAS

El propósito de las pruebas sustantivas analíticas es satisfacer al auditor de que la importancia relativa de los parámetros que estudia, y el desarrollo que les permitió alcanzar su magnitud financiera, son congruentes a la actividad a la que se dedica el cliente y las circunstancias por las que atraviesa; son lógicos a la luz de sus políticas operativas y prácticas contables, y dan coherencia al escenario financiero en el que participa.

Lo anterior se refiere en nuestro caso particular, cuando la prueba de la circularización no nos proporciona una seguridad razonable, es necesario analizar a fondo con diferentes pruebas y parámetros.

"Parámetro " se define como "el valor que describe a un universo estadístico", ya sea en moneda (como los elementos integrantes de estados financieros), o en otras unidades de medida.

Las pruebas analíticas más frecuentes son:

1. Estudio de saldos de cuentas, subcuentas o rubros
2. Determinación de razones ("el cociente de un valor dividido entre otro con el cuál está relacionado"), en las que elementos integrantes del módulo \checkmark utiliza como antecedentes en comparación con otros conceptos financieros con los cuales están relacionados.
3. Para obtener mayor provecho de las pruebas analíticas, es conveniente comparar los valores de los parámetros que interesan al auditor, con los valores de los mismos parámetros en otras fechas para determinar variaciones de aumento o disminuciones en el periodo de la comparación.
4. Cuando la comparación abarca tres o más periodos sucesivos la prueba puede detectar tendencias.

5. Además de comparaciones históricas, las pruebas analíticas también se presentan para juzgar la efectividad de proyecciones del cliente, y/o descubrir circunstancias que no contemplaba cuando las preparo; es decir, comparar parámetros contables con los valores presupuestados de los mismos.
6. Finalmente, una de las pruebas analíticas de mayor eficiencia en auditoría es la llamada "prueba global", que consiste en la estimación del importe que se espera en un parámetro dependiente, dadas las condiciones en otros parámetros que lo influyen.

(2) Joaquín Gómez Morfín, Introducción a la Auditoría de Estados Financieros, Editorial Mc Graw Hill Página 25

5.1.4 PRUEBAS SUSTANTIVAS DE VERIFICACIÓN

Como su nombre lo indica, las pruebas de verificación son las más directamente enfocadas a la actividad comprobatoria de la auditoría. Las pruebas de cumplimiento permiten al auditor confiar en los controles clave de los sistemas o aplicaciones que acumulan movimientos y/o determinan saldos contables; las pruebas analíticas satisfacen al auditor en cuanto a la congruencia, lógica y coherencia de los movimientos y/o saldos acumulados por los sistemas y aplicaciones. Pero las pruebas sustantivas de verificación sustentan, comprueban directamente los movimientos y/o saldos que se presentan en los estados financieros objeto del dictamen, mediante la obtención de evidencia de que tales movimientos y/o saldos estén correctos y completos.

Las pruebas sustantivas se definen como pruebas de las transacciones y de los saldos que se reflejan en los estados financieros, con el propósito de obtener evidencia acerca de la validez y propiedad de su tratamiento contable.

(2) Joaquín Gómez Morfín, Introducción a la Auditoría de Estados Financieros, Editorial Mc Graw Hill Página 25

Las pruebas sustantivas de verificación más frecuentes son:

1. Respaldo documental de asientos contables.
2. Inspección física de bienes.
3. Recomputo de operaciones aritméticas.
4. Observación de procedimientos o procesos.
5. Confirmación de saldos o transacciones.

Por su naturaleza de evaluadoras de validez, las pruebas sustantivas de verificación claramente se planean, ejecutan, y evalúan como lo determina el juicio del auditor.(1)

(1) Ricardo María Martínez, Manual de Estudios Financieros para Contadores Públicos, Editorial IMCP, Página 24

5.2 PROCEDIMIENTOS ALTERNATIVOS EN EL RUBRO DE CLIENTES

Las cuentas por cobrar son reclamos contra deudores o clientes generalmente originados por la venta de mercaderías, la prestación de servicios o el adelanto de fondos. Las cuentas por cobrar también incluyen créditos por la venta de otros activos que no sean inventarios; sumas devengadas, tales como intereses y regalías; y reclamos contra proveedores, transportistas, compañías de seguros, etc. Las cuentas por cobrar pueden existir en la forma de cuentas corrientes, documentos, contratos. Pueden devengar o no devengar interés, tener o no tener fuerza legal, estar o no estar garantizadas, o estar o no estar facturadas.

Se debe aplicar los procedimientos alternativos que sean practicables para obtener evidencia satisfactoria sobre aquellas solicitudes positivas significativas que expresen que los clientes no pueden o no quieren confirmar, o para las cuáles no se recibió respuesta. Generalmente también deben aplicarse procedimientos alternativos para el caso de las solicitudes devueltas por el correo

tanto positivas como negativas y para las respuestas que no estén firmadas, que hayan sido recibidas por el cliente o que sean confusas o sin sentido.

Los siguientes son ejemplos de procedimientos alternativos:

1. Verificación de cobros posteriores.
2. Comprobar las partidas no cobradas
3. Prueba de conciliaciones y excepciones.
4. Revisión documental

Procedimiento complementario:

- Valuación de las reservas y prueba de valuación.

El propósito de los procedimientos alternativos, es establecer la naturaleza de buena fe de las cuentas por cobrar a una fecha determinada y cumplir con los objetivos de auditoría.

El equipo de auditoría debe mantener una actitud de escepticismo al planificar y ejecutar la auditoría y en este caso los procedimientos alternativos. El auditor no debe suponer que la gerencia es deshonesto ni de suponer una honestidad incuestionable, sino que debe de evaluar objetiva y críticamente las condiciones observadas, las explicaciones recibidas y otras evidencias obtenidas.

Las excepciones observadas en la revisión de clientes deben ser investigadas de manera oportuna y resueltas mediante consulta con suficiente evidencia competente.

A continuación analizaremos las pruebas alternativas contestando las siguientes preguntas:

- ¿Por qué se hace?
- ¿Como se hace?
- ¿Qué significa su aplicación?
- ¿Como se informa su aplicación?
- ¿Como se asienta en papeles de trabajo?

1.- VERIFICAR COBROS POSTERIORES

¿Por qué se hace?

Esta prueba se realiza principalmente para verificar que los pagos que realizan los clientes sean aplicados a las partidas más antiguas, asimismo que los departamentos involucrados como son crédito y cobranza junto con contabilidad este aplicando correctamente los pagos de los clientes.

¿Como se hace?

Verificar cobros posteriores con los avisos de pago de los deudores o clientes y otros registros similares. La revisión de dichos avisos incluirá el cotejo de una muestra de pagos con los registros de cobros en efectivo a fin de establecer que han sido adecuadamente registrados. Además, se determinará que los cobros hayan sido aplicados primero a las partidas más antiguas. Si esto no ocurre, puede indicar la existencia de partidas en disputa e incobrables, las cuales afectarían la reserva para cuentas incobrables.

¿Qué significa su aplicación?

Es importante mencionar que la función de los procedimientos alternativos, es la de obtener evidencia satisfactoria sobre aquellas solicitudes de confirmación significativas que expresen los clientes no pueden o no quieren confirmar, o para los cuales no se recibió respuesta.

En si la aplicación de este procedimiento alternativo significa que están funcionando adecuadamente los departamentos involucrados y que la cobranza se aplica de manera correcta y que los saldos más antiguas no representan cuentas incobrables o de dudosa recuperación.

¿Como se informa su aplicación?

Se informan los resultados a través de un memorándum que prepara el auditor sobre los puntos más significativos o de relevancia que puedan afectar su opinión sobre la conclusión del área de revisión. La estructura del memorándum y el contenido del mismo depende de la experiencia y creatividad

conversaciones con personal informado del cliente, e informes de compañías de investigación de crédito. También se debe considerar el estado de las cuentas a cobrar "trabadas". Las cuentas a cobrar "trabadas" representan el caso, en el cual la situación financiera de un cliente es tal que los pagos de importes adeudados los hace con los ingresos recibidos por la venta de mercaderías compradas con posterioridad al período actual. Aun cuando el saldo de cuentas a cobrar puede ser pagado a corto plazo, sólo podrá ser pagado si nuestro cliente le continúa vendiendo mercaderías. Por esto, se denomina saldo "trabado" de cuentas a cobrar.

Objetivos y procedimientos de Auditoría Arthur Andersen, Volumen I.

La evaluación de la cobrabilidad de una cuenta a cobrar específica con saldo significativo puede requerir, entre otras cosas, una revisión de los estados financieros del deudor o cliente para evaluar su situación financiera. En estos casos, estados financieros, auditados serán una evidencia "mejor" que estados financieros sin auditar. La confianza en el trabajo de otros auditores, especialmente en lo que respecta a la evaluación de la cobrabilidad de las cuentas a cobrar.

2.- Transacciones incluídas en la cuenta de reserva

Normalmente se obtiene información acerca de las transacciones incluídas en la cuenta de reserva durante el período de auditoría a fin de evaluar la corrección del saldo final y como evidencia de que la pérdida por incobrabilidad ha sido razonablemente determinada y clasificada en los estados financieros. Generalmente se obtienen análisis comparativos resumidos y se investigan las variaciones significativas en los saldos dados de baja, o los cargos, a resultados y los saldos finales del período corriente y de uno o más ejercicios anteriores. Además, los cargos a resultados normalmente se cotejan con la pérdida por incobrabilidad y cualquier diferencia significativa es investigada.

La naturaleza de la información obtenida acerca de las cuentas a cobrar que han sido, dadas

de baja y el alcance de las pruebas de auditoría llevadas a cabo con respecto a las mismas dependerá de la calidad de los controles internos del cliente sobre las bases. Por ejemplo, una gran cadena de tiendas puede tener procedimientos y criterios bien controlados y entendidos para la identificación de deudores o clientes susceptibles de entrar en mora, el seguimiento de tales cuentas a cobrar y la baja automática de las cuentas determinadas como incobrables por falta de pago, bancarrota o muerte del cliente o deudor. Además, la gerencia puede recibir informes estadísticos periódicos sobre las cuentas a cobrar dadas de baja y las actividades de cobro. En una situación como esta, el equipo de auditoría puede concluir, después de considerar los resultados del análisis de riesgo específico y de las pruebas de los controles, que puede confiar en los controles internos respecto de la información contenida en los informes enviados a la gerencia, y limitar su trabajo a la conciliación de los informes con el mayor general.

Si no existe un buen control sobre las bajas puede ser necesario que el equipo de auditoría aplique procedimientos substantivos tales como:

- Buscar (normalmente como parte de las pruebas del agrupamiento por antigüedad) cuentas a cobrar que deberían haberse dado de baja;
- Revisar los listados de cuentas a cobrar dadas de baja y conciliar el total con los importes cargados a la reserva; y/o
- Determinar si las cuentas dadas de baja o cargadas a la reserva fueron debidamente autorizadas y aprobadas.

3.- Descuentos sobre ventas

El cliente puede ofrecer los siguientes descuentos e incentivos a sus clientes o deudores. Estos descuentos generalmente no son significativos en relación con las ventas, pero pueden serlo respecto del resultado neto.

- Descuentos comerciales Estos descuentos varían según las clases de clientes (por ejemplo, el por mayor o al por menor) y deben ser reconocidos en el momento de la venta con una reducción en el monto de las cuentas a cobrar y de los ingresos registrados.
- Descuentos por pronto pago Estos descuentos se otorgan a aquellos deudores o clientes que efectúen pagos a cuenta dentro de un cierto período de tiempo después de contraer la deuda. Estos descuentos pueden ser registrados tanto como una reducción de las cuentas a cobrar y de los resultados al momento del descuento, o bien pueden ser registrados como una acumulación y con un cargo a resultados.
- Descuentos por cantidad - Estos representan bonificaciones otorgadas a clientes en base al total de compras realizadas durante un período específico de tiempo. Las bonificaciones pueden pagarse en efectivo; pueden entregarse mercaderías por el monto de las bonificaciones; o Puede simplemente reducirse el saldo de la cuenta o cobrar del cliente. Debido a que estas bonificaciones afectan a los ingresos producidos durante el periodo, la compañía debe estimar y registrar el importe de bonificaciones por cantidad a otorgar a fin de exponer adecuadamente los ingresos corrientes.

Los siguientes son algunos de los procedimientos que pueden aplicarse para auditar los descuentos:

- Investigar los descuentos de apariencia inusual.
- Hacer pruebas predictivas u otros procedimientos analíticos, tales como evaluar la razonabilidad de la acumulación . en base a las tendencias actuales de descuentos otorgados.
- Revisar los avisos de pago y las facturas de ingresos a fin de determinar si los descuentos otorgados son consistentes con las políticas de la compañía.
- Considerar el total de descuentos registrados en relación con las tendencias de la industria.

- Revisar las notas de crédito emitidas después de la fecha del balance general para determinar si los descuentos han sido registrados en el período que corresponde.

Las devoluciones y bonificaciones sobre ventas representan la reversión de una venta y, por lo tanto, deben ser registradas como una reducción de los ingresos. Cuando la experiencia indica que el valor monetario de las devoluciones y bonificaciones sobre ventas es significativo, debe registrarse un cargo estimado para devoluciones y bonificaciones dentro del mismo período en que las ventas correspondientes tuvieron lugar. En las organizaciones en las que estas reducciones no son significativas no se las reconoce hasta que ocurran las devoluciones.

En aquellas organizaciones en las cuales las devoluciones de ventas son significativas, el equipo de auditoría debe evaluar cuidadosamente si el inventario devuelto está registrado y cómo lo está. Si la mercadería devuelta puede volverse a usar, el impacto neto sobre las operaciones consistirá sólo en la pérdida del ingreso bruto proveniente de la devolución, y no en el monto total de la venta. En estos casos, la acumulación para devoluciones de ventas a la fecha de balance general será igual a la ganancia bruta sobre las ventas que ocurrieron antes de la fecha del balance general pero que se estima serán devueltas después de dicha fecha. Si la mercadería devuelta no puede volverse a usar o se han reducido sus posibilidades de venta, la acumulación para devoluciones podría extenderse al monto bruto de la venta.

Objetivos y procedimientos de Auditoría Arthur Andersen, Volumen I

La auditoría de las devoluciones y bonificaciones sobre ventas suele incluir el uso de los siguientes tipos de procedimientos:

- Revisar los contratos de ventas en busca de políticas y condiciones para las devoluciones.
- Investigar los créditos que representan devoluciones de ventas cuando las cifras parecen

inusuales.

- Hacer pruebas predictivas u otros procedimientos analíticos, como evaluar la razonabilidad de la acumulación en relación con la tendencia histórica de devoluciones.
- Estimar el monto de devoluciones posteriores a la fecha de auditor]La relacionadas con problemas de producción ocurridos durante el ejercicio auditado.
- Verificar que las devoluciones y, bônificaciones sobre ventas han sido debidamente autorizadas.
- Revisar la secuencia numérica de los documentos contabilizados que respaldan mercaderías devueltas por clientes, reclamos y notas de crédito.
- Investigar las devoluciones de ventas ocurridas en el período posterior a la fecha de cierre de ejercicio a fin de identificar partidas que afecten al período bajo revisión.
- Considerar las consecuencias de las tendencias recientes en la industria, citadas en un memorándum de competencia por industria o en otra fuente.

5.3 CONCLUSIÓN

Después de analizar este capítulo podemos tener un marco general de la revisión del rubro de clientes, así como también los objetivos que persigue como son: comprobar la autenticidad de los ingresos y de las cuentas por cobrar, así como los descuentos y devoluciones, comprobar la valuación de las cuentas por cobrar incluyendo el registro de las estimaciones necesarias para cuentas de dudosa recuperación etc.

La finalidad de realizar todo el trabajo de auditoria es dar una opinión con respecto al manejo de

este rubro por parte de la gerencia de la empresa.

Es decir que el auditor establecería un juicio en su opinión y con base en su trabajo efectuado, diría que los saldos mostrados representan cuentas pendientes de cobro a favor de la Compañía, las cuales están debidamente descritas y clasificadas, por cantidades apropiadas y se ha creado una estimación para cuentas con riesgos de cobrabilidad, de acuerdo con P.C.G.A aplicados sobre bases consistentes con el año anterior. Asimismo, no existen cuentas cedidas o dadas en garantía.

Así mismo en el caso del resumen de la circularización de clientes el auditor dará su opinión y con base en el trabajo efectuado, el resultado de la circularización de clientes a la fecha de revisión será satisfactorio o no satisfactorio.

En el caso de que no sea satisfactorio el auditor realizara procedimientos alternativos para satisfacer de que los saldos a dicha fecha, correspondan a cuentas por cobrar a favor de la compañía. En opinión del auditor y con base en el trabajo efectuado mediante los procedimientos alternativos de: Verificación de cobros posteriores, Comprobar las partidas no cobradas, Prueba de conciliaciones y excepciones, aplicados a las cuentas por cobrar, así como las pruebas complementarias relativas a la valuación de reservas, pudimos satisfacer de que los saldos al corresponden a cuentas por cobrar a favor de la Compañía; se encuentran debidamente clasificados y en su caso se han creado las reservas necesarias para cubrir las cuentas de cobro dudoso.

Así mismo el saldo de la reserva para cuentas de cobro dudoso es suficiente para cubrir los riesgos de pérdida por tal concepto.

Siendo fundamental este tipo de trabajos en el desarrollo de la auditoria, para soportar la opinión que como ya se menciono emitirá un juicio con respecto al manejo de las cuentas por cobrar de la compañía.

NOMBRE DE LA COMPAÑIA: MORALES, S.A. DE C.V.

CUENTAS POR COBRAR **FICHA AUDITORIA 1-11-X** **PREPARO:** **REVISOR:**
RESUMEN DE CIRCULARIZACION **FECHA:** **FECHA:**
CÉDULA B-00

MORALES, S.A. DE C.V. **31 de Octubre de 199X**

	RECIBIDOS	NO RECIBIDAS		
1 FORD MOTORS	X			
2 REFACC EL ALTO TOTAL		X		
3 NISSAN MEXICANA	X			
4 GENERAL MOTORS		X		
5 REFACC EL CANARIO		X		
6 REFACC LA BALATA		X		

	REFACC EL ALTO TOTAL	GENERAL MOTORS	REFACC EL CANARIO	REFACC LA BALATA
PACIS POSTERIORES	115 000.00	2 170 000.00	237 500.00	107 500.00
REVISION DOCUMENTAL	60 000.00	291 000.00	1 062 500.00	1 312 500.00
PLIEGA DEL ALCANCE	175 000.00	639 000.00		
T	350 000.00	3 100 000.00	1 000 000.00	1 500 000.00
	B-13	B-15	B-15	B-15
NISSAN MEXICANA				
SALDO INCONFORME	1 000 000.00			
SALDO S/DEUT CIA	2 500 000.00			
DIFERENCIA	500 000.00 A			
	T			
	B-15			

REVISIÓN DOCUMENTAL

COTEJADO VS ESTADO DE CUENTA POSTERIOR OBSERVANDO LA NO INCLUSIÓN DE LAS PARTIDAS

COTEJADO VS AVISO DE COBRIO DEL DEPTO DE COBRANZA Y FICHA DE DEPÓSITO BANCA RIO VERIFICANDO FECHA EN PORTE Y CLIENTE

COTEJADO VS FACTURA FIRMADA POR EL CLIENTE DE RECIBIDO Y ORDEN DE ENBAJQUE DE LA MENSAJERA VERIFICANDO FECHA, HOMBRE E IMPORTE

LA DIFERENCIA SE DEBE A QUE N/EN EL CLIENTE PAGO LA FACTURA SIN POR EL IMPORTE EN DICHO EL 24 DE SEPTIEMBRE DE 199X, LA COMPAÑIA DEPÓSITO EL CHEQUE CORRESPONDIENTE EL DIA 3 DE OCTUBRE DE 199X, SE/EN VERIFICAMOS FECHA DE DEPÓSITO Y REPORTE DE COBRANZA DE ESTE DIA

ALCANCE REVISAR CONTRA ESTADO DE CUENTA POSTERIOR TODAS LAS PARTIDAS ELIMINADAS (COBRANZA) Y POR LAS MAYORES A \$100,000 REVISAR EN RELACION DE COBRANZA, FECHA DE DEPÓSITO Y ESTADO DE CUENTA BANCA RIO POR LAS NO COBRADAS MAYORES A \$100,000 REVISAR EVIDENCIA DE RECIBIDO POR EL CLIENTE EN ESPECIFICANDO DATOS INDICADOS

EN MI OPINIÓN Y CON BASE EN EL T/BAJO EFECTUADO, EL RESULTADO DE LA CIRCULARIZACION DE CUENTAS AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 199X NO FUE SATISFACTORIO POR LO QUE REALIZAMOS PROCEDIMIENTOS ALTERNATIVOS PARA LA SATISFACCIÓN DE QUE LOS SALDOS A DICHA FECHA, CORRESPONDAN A CUENTAS POR COBRAR A FAVOR DE LA COMPAÑIA

4.- REVISIÓN DOCUMENTAL

Esta prueba se realiza principalmente para verificar que los saldos que muestra el mayor auxiliar estén soportados por la documentación comprobatoria que demuestre la realización de una venta a crédito.

CAPITULO VI

CASO PRACTICO: APLICACIÓN DE UNA AUDITORÍA DE ESTADOS FINANCIEROS Y EL TRABAJO ALTERNATIVO EN EL RUBRO DE CLIENTES

ÍNDICE

	Página
6.1 DESARROLLO DE LA AUDITORÍA.....	134
ANTECEDENTES GENERALES.....	134
PROGRAMA DE TRABAJO.....	135
CEDULAS DE TRABAJO DE AUDITORIA.....	135
• Verificación de cobros posteriores.....	137
• Cotejar las partidas no cobradas.....	139
• Prueba de conciliaciones y excepciones.....	140
• Revisión documental.....	142
• Valuación de las reservas y prueba de valuación(Complementaria).....	145

6.1 DESARROLLO DE LA AUDITORIA

Después de haber analizado los 5 capítulos anteriores, tenemos un panorama general del trabajo de la auditoria y en especial de los trabajos alternativos para la revisión del rubro de clientes, el cual es el tema principal del desarrollo de este trabajo.

ANTECEDENTES GENERALES

Como se analiza en el Capítulo II de esta tesis, enunciamos que para la obtención de la evidencia comprobatoria, el auditor aplica procedimientos de auditoría para concluir respecto a la razonabilidad de la información financiera.

Los procedimientos de auditoría están integrados por un conjunto de técnicas de investigación aplicables a una partida o a un grupo de hechos y circunstancias relativas a los estados financieros sujetos a examen, mediante los cuales el Licenciado en Contaduría obtiene las bases para fundamentar su opinión.(N.P.A.G.A 5010)

Las técnicas de auditoría son los métodos prácticos de investigación y prueba que el Licenciado en Contaduría utiliza para lograr la información y comprobación necesaria para poder emitir su opinión profesional.(N.P.A.G.A 5010)

Además se debe de tomar en cuenta el Diseño de pruebas de auditoria; Una vez efectuada la evaluación del control interno, el auditor podrá diseñar en forma congruente con dicha evaluación pruebas sustantivas y de cumplimiento bien balanceadas que le permita emitir una opinión sobre la razonabilidad de los estados financieros de la empresa y en este caso de las cuentas por cobrar

Se debe aplicar los procedimientos alternativos que sean practicables para obtener evidencia satisfactoria sobre aquellas solicitudes positivas significativas que expresen que los clientes no pueden o no quieren confirmar, o para las cuáles no se recibió respuesta. Generalmente también deben aplicarse procedimientos alternativos para el caso de las solicitudes devueltas por el correo tanto positivas como negativas y para las respuestas que no estén firmadas, que hayan sido recibidas por el cliente o que sean confusas o sin sentido.

El propósito de los procedimientos alternativos, es establecer la naturaleza de buena fe de las cuentas por cobrar a una fecha determinada. Los siguientes son ejemplos de procedimientos alternativos:

Procedimientos Alternativos

1. Verificación de cobros posteriores
2. Cotejar partidas no cobradas
3. Pruebas de conciliaciones y excepciones
4. Revisión documental (Complementaria)
5. Valuación de las reservas y pruebas de valuación (Complementaria)

PROGRAMA DE TRABAJO

El objetivo de este programa de trabajo es dar una guía de pasos a seguir para la revisión del rubro de clientes en forma general y posteriormente analizar las cédulas correspondientes en donde se aplicaron las pruebas alternativas.

CÉDULAS DE TRABAJO DE AUDITORIA

Se considera fundamental para una correcta auditoria de las cuentas por cobrar, el que se conozcan los productos que vende la compañía, sus políticas de ventas, sus políticas relacionadas

con la concesión de crédito, los términos de crédito que se otorgan a los clientes, y la organización de sus departamentos de venta y de crédito.

El análisis que realizaremos será explicando cada cédula contestando las siguientes preguntas:

- ¿Cómo se hace?
- ¿Para qué sirve?
- ¿Qué se obtiene?
- ¿Cómo se informa?

Para efectos prácticos incluimos todas las cédulas del área de revisión de cuentas por cobrar, las cuales considero que se explican por si solas, así mismo solo nos ocuparemos de explicar más a detalle las cédulas en las cuales se realizaron trabajos alternativos y complementarios.

Es necesario tomar en cuenta que los trabajos alternativos son realizados, apartir de que el resultado de la circularización no fue satisfactorio y que los resultados del mismo no cumplen con los objetivos de la revisión de las cuentas por cobrar.

NOMBRE DE LA COMPAÑIA: MORALES, S.A. DE C.V.		FECHA AUDITORIA: 31-12-X			PREPARO:
Cuentas por Cobrar					FECHA:
Cédula Sumaria					
Cédula B					
N. DE LA CUENTA	CONCEPTO	SALDOS AL			REF
		31-12-X1	30-09-X2	31-12-X2	
1.110	CLIENTES				B-10
1.120	CLIENTES	-X-			B-15
1.130	DEUDORES DIVERSOS	900.000,00	900.000,00	800.000,00	B-20
1.140	FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS	1.850.000,00	1.500.000,00	1.300.000,00	B-30
1.410	RESERVAS PARA CTAS INCOBRABLES	-350.000,00	-550.000,00	-650.000,00	B-90
		16.600.000,00	19.750.000,00	21.350.000,00	
			F-1	F-1	

Estos son los datos de la compañía que se esta analizando, como se puede observar el mayor importe corresponde al rubro de clientes que aparece en color rojo.

1.- VERIFICAR COBROS POSTERIORES

Esta prueba se realiza principalmente para verificar que con los pagos posteriores se compruebe la existencia real de las cuentas por cobrar registradas a la fecha de la auditoría, aun cuando no haya sido posible su confirmación.

¿Cómo se hace?

Se verifican cobros posteriores con los depósitos, avisos de pago de los deudores o clientes y otros registros similares. La revisión de dichos avisos incluirá el cotejo de una muestra de pagos con los registros de cobros en efectivo a fin de establecer que han sido adecuadamente registrados. Además, si esto no ocurre, puede indicar la existencia de partidas en disputa e incobrables, las cuales afectarían la reserva para cuentas incobrables.

¿Para qué sirve?

Es importante mencionar que la función de los procedimientos alternativos, es la de obtener evidencia satisfactoria sobre aquellas solicitudes de confirmación por las cuales no se obtuvo respuesta por parte del cliente a la confirmación de saldo realizada por el auditor.

En si la aplicación de este procedimiento alternativo significa que están funcionando adecuadamente los departamentos involucrados y que la cobranza se aplica de manera correcta y que los saldos más antiguos no representan cuentas incobrables o de dudosa recuperación.

¿Qué se obtiene?

- Se determinan los saldos de los clientes que se van a verificar en base a las confirmaciones no contestadas y por las cuales se revisarán los cobros posteriores.
- Se pide información al departamento de crédito y cobranza de los últimos pagos realizados y se cotejan con la información proporcionada por contabilidad.

- El resultado de los mismos se asienta en una cédula analítica en la cual se dispone una columna en donde se informa el resultado de la realización de dicho trabajo alternativo.

¿Cómo se informa?

Se deja evidencia del trabajo realizado en la cédula en la columna de cobros posteriores y además se informan los resultados a través de un memorándum que prepara el auditor sobre los puntos más significativos o de relevancia que puedan afectar su opinión sobre la conclusión del área de revisión. La estructura del memorándum y el contenido del mismo depende de la experiencia y creatividad del auditor.

NOMBRE DE LA COMPAÑIA: MORALEJ, S.A. DE CV.							REVISOR:		
CUENTAS POR COBRAR			FECHA AUDITORIA: 31-12-X		PREPARO:		FECHA:		
DOCUMENTOS POR COBRAR			FECHA:		REVISOR:		FECHA:		
CÉDULA B-15									
N. DE LA CUENTA	CONCEPTO	SALDOS AL 30/09/199X	REF.	CONTABILIZADAS			ALTERNATIVO		FUERA DEL ALCANCE
				CONFORME	INCONFORME	TOTAL	RESERVA INTERESADA	RESERVA (o) CANCELADA	
85	FORD MOTORS COMP.	2.700.000,00	B-80 1/2	2.700.000,00	-X-	-X-			-X-
47	REIFACCIONARA EL AL	550.000,00	B-80 1/2	-X-	-X-	550.000,00			175.000,00
47	NISSAN MEXICANA	2.500.000,00	B-80 1/2	-X-	-X-	2.500.000,00			-X-
1566	GENERAL MOTORS	3.100.000,00	B-80 2/2	-X-	-X-	3.100.000,00			609.000,00
1120	REIFACCIONARA EL C	1.900.000,00	B-80 2/2	-X-	-X-	1.900.000,00			-X-
1320	REIFACCIONARA LA B	1.500.000,00	B-80 2/2	-X-	-X-	1.500.000,00			-X-
TOTAL ANALIZADO		12.250.000,00	70%	2.700.000,00	2.900.000,00	7.050.000,00			814.000,00
NO ANALIZADO		5.650.000	100%						
TOTAL		17.900.000	100%						11%
CLIENTES		14.500.000	REF CÉDULA B						
CLIENTES		3.400.000	REF CÉDULA B						
		17.900.000							

EN MI OPINIÓN Y CON BASE EN EL TRABAJO EFECTUADO MEDIANTE LOS PROCEDIMIENTOS ALTERNATIVOS APLICADOS A LAS CUENTAS POR COBRAR, PUDIMOS SATISFACER NOS DE QUE LOS SALDOS AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 199X CORRESPONDEN A CUENTAS POR COBRAR A FAVOR DE LA COMPAÑIA, SE ENCUENTRAN DEBIDAMENTE CLASIFICADOS Y EN SU CASO SE HAN CREADO LAS RESERVAS NECESARIAS PARA CUBRIR LAS CUENTAS DE COBRO DUDOSO.

2.- COTEJAR PARTIDAS NO COBRADAS

Esta prueba se realiza principalmente para verificar si son reales las partidas pendientes de cobro, asimismo que los departamentos involucrados como son crédito y cobranza junto con contabilidad este aplicando correctamente los pagos de los clientes o definiendo en este caso si se trata de una cuenta por cobrar recuperable o irrecuperable.

¿Cómo se hace?

Se cotejan las partidas no cobradas verificando en su caso el reporte contable de las más antiguas además el soporte documental o cualquier evidencia disponible que indique la prestación del servicio o la entrega de mercancía, determinando él porqué no han sido cobradas.

¿Para qué sirve?

En si la aplicación de este procedimiento alternativo significa la comprobación que realiza el auditor de la información proporcionada por la compañía y verificar si están funcionando adecuadamente los departamentos involucrados y que la cobranza se aplica de manera correcta y que los saldos más antiguos no representan cuentas incobrables o de dudosa recuperación y en caso de ser así tener un departamento de jurídico que las recupere.

¿Qué se obtiene?

Con esta prueba se verifica que las partidas no cobradas no correspondan a cuentas inexistentes y que además se realiza conjuntamente con la anterior para tener plena seguridad de que es una cuenta por cobrar a favor de la compañía y que existe un derecho de cobro el cual no se a recuperado.

¿Cómo se informa?

Se deja evidencia del trabajo realizado en la cédula en la columna de cobros posteriores y además se informan los resultados a través de un memorándum que prepara el auditor sobre los puntos más significativos o de relevancia que puedan afectar su opinión sobre la conclusión del área de revisión. La estructura del memorándum y el contenido del mismo depende de la experiencia y creatividad del auditor.

3.- PRUEBA DE CONCILIACIONES Y DE EXCEPCIONES

Esta prueba se realiza principalmente para verificar si la información contenida en el libro mayor no contiene partidas inusuales o atípicas por las cuales estén pendientes de cobro, asimismo que los saldos que muestre sean razonables.

¿Cómo se hace?

Se revisa el mayor auxiliar de cuentas por cobrar en busca de partidas inusuales y prueba su conciliación con el mayor general. Este paso debe hacerse en conexión con la circularización de las cuentas a cobrar debido a que las confirmaciones se cotejarán con el mayor auxiliar. Cuando el trabajo se realiza a una fecha preliminar, la conciliación del mayor auxiliar de cuentas a cobrar con el mayor general, también debe revisarse a la fecha del balance general. La búsqueda de partidas inusuales en el mayor auxiliar de cuentas a cobrar es un procedimiento importante.

¿Para qué sirve?

Se verifica que no existan partidas inusuales en el mayor auxiliar de cuentas por cobrar como son los siguientes casos:

- Cantidades registradas que no detallen fechas de factura, despacho o servicio.
- Una cantidad inusualmente elevada de facturas fechadas en la fecha de balance.
- Sumas adeudadas por funcionarios, directores, subsidiarias u otras partes relacionadas.
- Una cantidad inusualmente elevada de saldos acreedores en las cuentas por cobrar de clientes.
- Saldos significativos vencidos

- Pagos recibidos de clientes que no concuerdan con los importes facturados.
- Numerosos saldos pequeños en las cuentas por cobrar.

¿Qué se obtiene?

La búsqueda de partidas inusuales en el mayor auxiliar de cuentas por cobrar es con el propósito de conocer si las partidas de conciliación son procedentes o deben ajustarse las cuentas por cobrar.

¿Cómo se informa?

El resultado de esta prueba no se informa, solo en caso de que sean ajustes sobre los puntos más significativos o de relevancia. Es una prueba complementaria que queda en papeles de trabajo. También se puede sugerir correcciones al control interno y al sistema de registro en caso de ser necesario.

NOMBRE DE LA COMPAÑIA: MORALES, S.A. DE C.V.
 CUENTAS POR COBRAR FECHA AUDITORIA: 31-12-X PREPARO: REVISO:
 RESERVA PARA CUENTAS MALAS FECHA: FECHA:
 CÉDULA B-90 FECHA:

	PROVISION	APLICACIONES	OTROS	SALDO					
SALDO AL 31-12-X1				350,000.00					
PROVISIONES	300,000.00			300,000.00					
APLICACIONES		100,000.00		100,000.00					
OTROS									
SALDO AL 30-09-X2	300,000.00	100,000.00		400,000.00	REF CÉDULA B				
PROVISIONES	150,000.00			150,000.00					
APLICACIONES		50,000.00		50,000.00					
OTROS									
SALDO AL 31-12-X2	450,000.00	150,000.00		600,000.00	REF CÉDULA B				
AJUSTE DEBE									
HABER	80,000.00			80,000.00					
SALDOS AJUSTADOS	510,000.00	150,000.00		710,000.00					
	T	T	T	T					

NOTA I - LAS POLITICAS DE LA CIA PARA INCREMENTAR LA RESERVA DE CUENTAS MALAS EN AUMENTANDO SOLO EL 1% DE LA VENTAS MENSUALES Y AL CIERRE DEL AÑO VERIFICAR LA SUFICIENCIA DE LA MISMA
 A POR ESTA INSUFICIENCIA SE PROPONE AJUSTE

	PRELIMINAR	REF	FINAL
SALDO SEGUN MORALES	880,000.00	B-90/1	710,000.00
SALDO SEGUN CIA	<u>880,000.00</u>		<u>880,000.00</u>
	130,000.00		80,000.00 A
	T		T

"EN MI OPINIÓN Y CON BASE EN EL TRABAJO EFECTUADO, EL SALDO DE LA RESERVA PARA CUENTAS DE COBRO DUDOSO ES SUFICIENTE Y NO EXCESIVO PARA CUBRIR LOS RIESGOS DE PÉRDIDAS POR TAL CONCEPTO."

EL OBJETIVO DE ESTA CÉDULA ES MOSTRAR LA ESTRUCTURA BASICA EN LA CUAL SE REALICE LA REVISIÓN DEL RUBRO DE CUENTAS POR COBRAR EN ESTA CÉDULA SE DETERMINA EL ANÁLISIS DE LAS PROVISIONES

NOMBRE DE LA COMPANIA: MORALES, S.A. DE CV		FECHA AUDITORIA: PREPARO: FECHA:		REVISO: FECHA: REVISO: FECHA:		
CUENTAS POR COBRAR ESTUDIO DE COBRABILIDAD						
CEDULA NO. DE Cuenta	NOMBRE DEL CLIENTE	PRELIMINAR		FINAL		
		SALDO AL 30/08/78	SALDO VENCIDO + 30 DIAS	SALDO VENCIDO + 90 DIAS	MONTO A RESERVAR 7/10/80	COMENTARIOS
18008	GUSTAVO ACOSTA	70,000.00	70,000.00	70,000.00	70,000.00	Continúan negociaciones sin éxito
14000	GENERAL MOTORS DE MEXICO	80000	270000	80000	80000	0 Hecho a reservar con retiros normales de pagos
14052	REFACCIONARA DAIM	80000	80000	80000	80000	0 Continúa la situación de prefallido
20000	REFACCIONARIA CALIFORNIA	180000	180000	80000	80000	0 Operación continua, se retira para pago. Se hacen retiros antes de iniciar con este cliente
21150	PUEBLES PARA FRENSOS	210000	180000	130000	130000	0 Continúa con normalidad. Se recupera parte del saldo vencido. Se estudia nuevo crédito.
31500	AUTOPARTES LIMON	180000	120000	180000	180000	0 No se ha recuperado cheque devuelto y el 9- de presente varios problemas para su pago. Se analiza al abogado.
18001	RAMON PÉREZ	80000	80000	80000	80000	0 Misma situación se gestiona carta de abrogación para su cancelación

C. Véase excepciones identificadas en deudores diversos
Cuentas excepcionales identificadas con funcionarios y empleados

A. Reservar 182,000.00 REF. CÉDULA B-80

70000
80000
70,000.00

EL OBJETIVO DE ESTA CÉDULA ES MOSTRAR LA ESTRUCTURA BÁSICA EN LA CUAL SE REALICE LA REVISIÓN DEL RUBRO DE CUENTAS POR COBRAR EN ESTA CÉDULA SE DETERMINA EL ESTUDIO DE COBRABILIDAD EL CUAL REPERCUTE EN LAS PROVISIONES

nota de salida de almacén.

4.- Expedición de factura o comprobante de venta. El facturista, que puede depender de almacén, contabilidad o ventas, cuando se han cumplido con los trámites establecidos, tales como recepción, aceptación, revisión del pedido, autorización del crédito, firmas de quienes revisaron, autorización y enviaron o entregaron la mercancía, procede a formular la factura de venta, con base en el pedido, nota de remisión y nota de embarque o entrega.

Funcionario encargado, revisará las facturas, para cerciorarse que las órdenes del cliente han sido cumplidas y que no existe error en datos, números, cálculos, descuentos, impuestos, etc.

5.- Registro en contabilidad. El departamento de contabilidad, con base en: la copia u original de la factura; copia de la nota de remisión; copia del pedido del cliente; copia de la nota de salida de almacén y copia del talón de embarque o entrega, se procede a registrar el cargo al cliente con crédito a ventas, y cerciándose que todas las facturas sean registradas en el auxiliar; cualquier factura cancelada, deberán anexarse todas las copias de facturas selladas con la palabra CANCELADA.

Las facturas originales se archivarán en el expediente de cada cliente, con lo que en cualquier momento, la suma de facturas no cobradas, será igual al saldo de la cuenta colectiva de mayor.

¿Para qué sirve?

Esta prueba se realiza principalmente para verificar que los saldos que muestra el mayor auxiliar estén soportados por la documentación comprobatoria que demuestre la realización de una venta a crédito.

¿Qué se obtiene?

En sí la aplicación de este procedimiento complementario tiene por objeto comprobar que la compañía tenga soportadas con documentos todas las transacciones realizadas con los clientes, así

mismo verificar el funcionamiento adecuado de los departamentos involucrados y que la cobranza se aplica de manera correcta.

¿Cómo se informa?

Se deja evidencia del trabajo realizado en la cédula en la columna de revisión documental y además se informan los resultados a través de un memorándum que prepara el auditor sobre los puntos más significativos o de relevancia que puedan afectar su opinión sobre la conclusión del área de revisión.

5.-VALUACION DE LAS RESERVAS Y PRUEBA DE VALUACIÓN (COMPLEMENTARIA)

Esta cédula está diseñada para analizar y concentrar la información obtenida a través de la auditoría, la cual muestra en forma práctica los trabajos alternativos, relativos a las pruebas de valuación y son aquellos trabajos de auditoría dirigidos a asegurar la corrección de las reservas esto afecta las cuentas por cobrar. Puede necesitarse reservas por cantidades conocidas o estimadas de saldos incobrables, descuentos, devoluciones esperadas, ajustes pendientes, pérdidas por tipo de cambio, etc.

¿Cómo se hace?

Las pruebas de valuación son aquellos trabajos de auditoría dirigidos a asegurar la corrección de las reservas esto afecta las cuentas por cobrar. Puede necesitarse reservas por cantidades conocidas o estimadas de saldos incobrables, descuentos, devoluciones esperadas, ajustes pendientes, pérdidas por tipo de cambio, etc. Los términos usados para describir las reservas y acumulaciones de valuación pueden variar según la industria (por ejemplo, un banco puede usar "reserva para posibles pérdidas por préstamos")

Generalmente, las pruebas de valuación incluyen una evaluación de:

- La antigüedad y la condición general del detalle de los saldos de las cuentas
- Las transacciones incluidas en las cuentas de reservas y acumulaciones

- Los cambios en las políticas de crédito y de cobranzas.
- Las políticas para descuentos devoluciones y bonificaciones de ventas.
- La condición económica de la industria y las tendencias del mercado en el que opera el cliente.

¿Para qué sirve?

La gerencia normalmente establece políticas y procedimientos para la determinación periódica de las reservas y acumulaciones de valuación apropiadas. Generalmente se realiza una estimación contable de la reserva necesaria para cuentas incobrables cuando el monto de las cuentas por cobrar incluidas en los estados financieros preparados de acuerdo con principios de contabilidad generalmente aceptados es significativo. Esta estimación requiere el uso de juicio personal sobre los efectos de hechos futuros. La gerencia tiene la responsabilidad de hacer estos juicios y estimar el monto, siendo responsabilidad del auditor el juzgar si es razonable o no es razonable la reserva.

¿Qué se obtiene?

Es importante mencionar que el objetivo del trabajo asentado en esta cédula es verificar que el saldo de la reserva para cuentas de cobro dudoso sea suficiente para cubrir los riesgos de perdidas por tal concepto. El auditor es el responsable de evaluar la razonabilidad de las estimaciones contables hechas por la administración, incluidas en la información financiera, dicha **Valuación de las Reservas** dependerá del resultado de las **pruebas de valuación** realizadas y analizadas en su conjunto.

¿Cómo se informa?

Se deja evidencia del trabajo realizado en la cédula de reserva y en el estudio de cobrabilidad y además se informan los resultados a través de un memorándum que prepara el auditor sobre los puntos más significativos o de relevancia que puedan afectar su opinión sobre la conclusión del área de revisión. Se puede precisar la recomendación de ajuste a los registros contables y/o a las políticas de registro.

NOMBRE DE LA COMPAÑIA: MORALES, S.A. DE C.V.
 CUENTAS POR COBRAR
 CÉDULA SUMARIA
 FECHA AUDITORIA: 31-12-8X
 PREPARO: _____
 FECHA: _____
 REVISO: _____
 FECHA: _____
 REVISO: _____
 FECHA: _____

N. DE LA CUENTA	CONCEPTO	SALDOS AL			REF	AJUSTES		SALDOS AJUSTADOS
		31-12-81	30-09-82	31-12-82		DEBE	HABER	
1118	CLIENTES	14,200,000.00	14,500,000.00	16,900,000.00	B-10			
1129	CLIENTES	X-	3,400,000.00	3,400,000.00	B-15			
			A					
1138	DEUDORES DIVERSOS	800,000.00	900,000.00	800,000.00	B-20			
1140	FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS	1,800,000.00	1,500,000.00	1,300,000.00	B-30			
1150	RESERVAS PARA CTAS INCOBRABLES	-380,000.00	-680,000.00	-680,000.00	B-90			
		16,600,000.00	19,750,000.00	21,360,000.00				
			F-1	F-1				

A Este saldo corresponde a documentos por cobrar que debió a sí mismo importados en cobros a clientes la Cia negocio con estos documentos su deuda a un plazo de 6 meses pactando cobrar un interés del 30% anual (8 documentos con vencimiento mensual) iniciando su cobro en Enero de 198X

Refaccionaria El camero \$1,800,000
 La Isabela \$1,800,000
3,600,000

Conclusión:
 En mi opinión con base al estudio y evaluación del control interno y los procedimientos de auditoría aplicados a los saldos mostrados en los Estados Financieros al 31/12/198X representan derechos legítimos de la compañía debidamente descritos y clasificados por categorías apropiadas de acuerdo con Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, se han creado reservas para cuentas de cobro dudoso las cuales son suficientes y no excesivas, no existen cuentas dudosas o dadas en garantía y se encuentran debidamente presentadas y clasificadas en los Estados Financieros al 31/12/198X

EL OBJETIVO DE ESTA CÉDULA ES MOSTRAR LA ESTRUCTURA BÁSICA EN LA CUAL SE REALICE LA REVISIÓN DEL RUBRO DE CUENTAS POR COBRAR
 EN ESTA CÉDULA SUMARIA SE RESUMEN LOS SALDOS QUE INTEGRAN LAS CUENTAS POR COBRAR

NOMBRE DE LA COMPAÑIA: MORALES, S.A. DE C.V.

PREPARO:

CUENTAS POR COBRAR
ANTIGUEDAD DE SALDOS
DE CLIENTES (RESUMEN)

FECHA AUDITORIA: 31-12

FECHA:

FECHA:

REVISO:

FECHA:

REVISO:

FECHA:

CÉDULA B-10

	TOTAL	%	De corriente a 90 días	%	+ 90 días	%	+180 días	%	+360 días	%	COMENTARIOS A VARIACIONES
DE											
CIFRAS AL 30/09/199X	11.000.000	100%	10.434.000	95%	222.000	2%	333.000	3%	11.000	0%	NO SE OBSERVARON VARIACIONES SIGNIFICATIVAS
CIFRAS AL 30/09/199X	14.000.000	100%	13.300.000	95%	280.000	2%	140.000	1%	280.000	2%	
SALDO SEGUN MAYOR	14.500.000										
DIFERENCIA	-500.000	A									
FINAL AÑO ANTERIOR	13.200.000	100%	12.278.000	93%	132.000	1%	398.000	3%	398.000	3%	
FINAL AÑO ACTUAL	18.100.000	100%	14.973.000	92%	181.000	1%	322.000	3%	844.000	4%	
SALDO SEGUN MAYOR	18.500.000		REF CEDULA B								
DIFERENCIA	-400.000	A									
											NOTA I: LA POLITICA DE CREDITO DE LA CIA ES DE 30 DIAS A REFACCIONARIAS Y DE 60 DIAS A ARMADORAS.
											NOTA II: PARA VERIFICAR LA ADECUADA CLASIFICACION DE LA CARTERA SE DECIDIO PROBAR LA ADECUADA CLASIFICACION DE TODAS LAS FACTURAS DE FORD MOTORS CLIENTE CIRCULARIZADO POR LAS CUALES NO SE ENCONTRO EXCEPCION ALGUNA
											A ESTA DIFERENCIA CORRESPONDE A COBRANZA REALIZADA EL 30 DE SEP DEPOSITADA EL 3 DE OCTUBRE (SIGUIENTE DIA HABIL) SEGUN VERIFICAMOS FECHA DE DEPOSITO Y QUE CREDITO Y COBRANZA SI CONSIDERO PARA EL CIERRE DEL MES Y CONTABILIDAD LO CONSIDERO AL SIGUIENTE MES. A FINAL LA DIFERENCIA ES POR LA MISMA SITUACION DE PREMIAR SEGUN VERIFICAMOS FICHA DE DEPOSITO Y RELACION DE COBRANZA CORRESPONDIENTE
DE LISTADO DE ANTIGUEDAD DE SALDOS											

EL OBJETIVO DE ESTA CÉDULA ES MOSTRAR LA ESTRUCTURA BASICA EN LA CUAL SE REALICE LA REVISIÓN DEL RUBRO DE CUENTAS POR COBRAR EN ESTA CÉDULA ANALÍTICA SE MUESTRA LOS SALDOS DE LAS CUENTAS POR COBRAR EN DISTINTOS PERIODOS

NOMBRE DE LA COMPAÑIA: MORALES, S.A. DE C.V.									
CUENTAS POR COBRAR			FECHA AUDITORIA: 31-12-X			PREPARO:		REVISO:	
DOCUMENTOS POR COBRAR						FECHA:		FECHA:	
CÉDULA B-15									
N. DE LA CUENTA	CONCEPTO	SALDOS AL 30/09/199X	REF	CONTESTADAS		TOTAL	ALTERNATIVO		FUERA DEL ALCANCE
				CONFORME	INCONFORME		COBROS POSTERIORES	REVISION DOCUMENTAL	
85	FORD MOTORS COMPANY	2.700.000,00	B-80 1/2	2.700.000,00	-X-	-X-	-X-	-X-	-X-
87	REFACCIONARA EL ALTO TOTAL	550.000,00	B-80 1/2	-X-	-X-	550.000,00	335.000,00	40.000,00	175.000,00
87	NISSAN MEXICANA	2.500.000,00	B-80 1/2	-X-	2.500.000,00	-X-	-X-	-X-	-X-
1560	GENERAL MOTORS	3.100.000,00	B-80 2/2	-X-	-X-	3.100.000,00	2.170.000,00	291.000,00	639.000,00
1120	REFACCIONARIA EL CANARIO	1.900.000,00	B-80 2/2	-X-	-X-	1.900.000,00	237.500,00	1.662.500,00	-X-
1320	REFACCIONARA LA BALATA	1.500.000,00	B-80 2/2	-X-	-X-	1.500.000,00	187.500,00	1.312.500,00	-X-
TOTAL ANALIZADO		17.250.000,00	70%	2.700.000,00	2.500.000,00	7.050.000,00	2.830.000,00	3.308.000,00	814.000,00
NO ANALIZADO		5.150.000	30%						
TOTAL		17.400.000	100%						
CLIENTES		14.000.000							
DOCUMENTOS POR COBRAR		3.400.000	REF CEDULA B						
		17.400.000							
<p>“EN MI OPINIÓN Y CON BASE EN EL TRABAJO EFECTUADO MEDIANTE LOS PROCEDIMIENTOS ALTERNATIVOS APLICADOS A LAS CUENTAS POR COBRAR, PUDIMOS SATISFACERNOS DE QUE LOS SALDOS AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 199X CORRESPONDEN A CUENTAS POR COBRAR A FAVOR DE LA COMPAÑIA. SE ENCUENTRAN DEBIDAMENTE CLASIFICADOS Y EN SU CASO SE HAN CREADO LAS RESERVAS NECESARIAS PARA CUBRIR LAS CUENTAS DE COBRO DUDOSO.”</p>									
<p>EL OBJETIVO DE ESTA CÉDULA ES MOSTRAR LA ESTRUCTURA BASICA EN LA CUAL SE REALICE LA REVISIÓN DEL RUBRO DE CUENTAS POR COBRAR EN ESTA CÉDULA SE MUESTRA EL RESUMEN DE LAS CONFIRMACIONES Y LOS TRABAJOS ALTERNATIVOS</p>									

negocio, incluyendo la verificación de su libre disposición.

Es decir que el auditor establecería un juicio en su opinión y con base en su trabajo efectuado, diría que los saldos mostrados representan cuentas pendientes de cobro a favor de la Compañía, las cuales están debidamente descritas y clasificadas, por cantidades apropiadas y se ha creado una estimación para cuentas con riesgos de cobrabilidad, de acuerdo con P.C.G.A aplicados sobre bases consistentes con el año anterior. Asimismo, no existen cuentas cedidas o dadas en garantía.

Así mismo en el caso del resumen de la circularización de clientes el auditor dará su opinión y con base en el trabajo efectuado, el resultado de la circularización de clientes a la fecha de revisión será satisfactorio o no satisfactorio.

En el caso de que no sea satisfactorio el auditor realizara procedimientos alternativos para satisfacernos de que los saldos a dicha fecha, correspondan a cuentas por cobrar a favor de la compañía. En opinión del auditor y con base en el trabajo efectuado mediante los procedimientos alternativos de: Verificación de cobros posteriores, Comprobar las partidas no cobradas, Prueba de conciliaciones y excepciones, aplicados a las cuentas por cobrar, pudimos satisfacernos de que los saldos al corresponden a cuentas por cobrar a favor de la Compañía; se encuentran debidamente clasificados y en su caso se han creado las reservas necesarias para cubrir las cuentas de cobro dudoso.

Así mismo el saldo de la reserva para cuentas de cobro dudoso es suficiente para cubrir los riesgos de pérdida por tal concepto. Siendo fundamental este tipo de trabajos en el desarrollo de la auditoría, para soportar la opinión que como ya se menciono emitirá un juicio con respecto al manejo de las cuentas por cobrar de la compañía.

CONCLUSIÓN GENERAL

Es importante tomar en cuenta todas las alternativas que el auditor tenga a la mano para conseguir los objetivos planteados en la auditoria de estados financieros en el rubro de clientes. Después de analizar este tema podemos tener un marco general de la revisión de auditoria de las cuentas por cobrar, así como también los objetivos que persigue como son: comprobar la autenticidad de los ingresos y de las cuentas por cobrar, así como los descuentos y devoluciones, comprobar la valuación de las cuentas por cobrar incluyendo el registro de las estimaciones necesarias para cuentas de dudosa recuperación etc.

La finalidad de realizar todo el trabajo de auditoria es dar una opinión con respecto al manejo de este rubro por parte de la gerencia de la empresa.

Es decir que el auditor establecería un juicio en su opinión y con base en el trabajo efectuado, confirmará que los saldos mostrados representan cuentas pendientes de cobro a favor de la Compañía, las cuales están debidamente descritas y clasificadas, por cantidades apropiadas y se ha creado una estimación para cuentas con riesgos de cobrabilidad, de acuerdo con P.C.G.A aplicados sobre bases consistentes con el año anterior.

La prueba fundamental para verificar las cuentas por cobrar es la confirmación de saldos, pero cuando por las causas diversas no es posible verificar la autenticidad de los saldos es necesario el desarrollo de los trabajos alternativos y complementarios los cuales nos permiten verificar dichas partidas.

Así mismo en el caso de la circularización de clientes el auditor dará su opinión y con base en el trabajo efectuado, tendrá los elementos para decidir si la revisión será satisfactoria o no satisfactoria.

Cabe mencionar que los procedimientos de auditoría están integrados por un conjunto de técnicas de investigación aplicables a una partida o a un grupo de hechos y circunstancias relativas a los estados financieros sujetos a examen, mediante los cuales el Licenciado en Contaduría obtiene las bases para fundamentar su opinión.

Las técnicas de auditoría son los métodos prácticos de investigación y prueba que el Licenciado en Contaduría utiliza para lograr la información y comprobación necesaria para poder emitir su opinión profesional.(N.P.A.G.A 5010)

Además se debe de tomar en cuenta el diseño de pruebas de auditoría; Una vez efectuada la evaluación del control interno, el auditor podrá diseñar en forma congruente con dicha evaluación pruebas bien balanceadas que le permita emitir una opinión sobre la razonabilidad de los estados financieros de la empresa y en este caso de las cuentas por cobrar.

Podemos concluir que para la revisión del rubro de clientes, es importante aplicar las técnicas y los procedimientos de auditoría, los cuales se subdividen en pruebas de cumplimiento y pruebas sustantivas, en estas últimas encontramos los procedimientos alternativos y complementarios.

Se debe aplicar los procedimientos alternativos para obtener evidencia satisfactoria sobre aquellas solicitudes de confirmación que los clientes no pueden o no quieren confirmar, o para las cuáles no se recibió respuesta. Generalmente también deben aplicarse procedimientos alternativos para el caso de las solicitudes devueltas por el correo y las respuestas que no estén firmadas, que hayan sido recibidas por el cliente o que sean confusas o sin sentido.

En conclusión cuando la confirmación de saldos no sea satisfactoria para el auditor, los siguientes son ejemplos de procedimientos alternativos:

- Verificación de cobros posteriores.
- Cotejar las partidas no cobradas

- Prueba de conciliaciones y excepciones.
- Revisión documental.(Complementaria)
- Valuación de las reservas y prueba de valuación.(Complementaria)

Las ventajas fundamentales de realizar las pruebas alternativas son de ayudar al auditor en el trabajo de la revisión del rubro de clientes, para verificar que se estén cumpliendo con los objetivos que se persiguen al auditar las cuentas por cobrar y que son:

- Determinación de la autenticidad de los derechos de cobro que se presentan en el estado de posición financiera.
- Determinación de la propiedad de su presentación en dicho estado, de acuerdo con su grado de realización y naturaleza.
- Determinación de su correcta valuación y de la probabilidad de cobro de los derechos presentados.
- Verificación de las cuentas por cobrar como parte integrante del régimen de propiedad del negocio, incluyendo la verificación de su libre disposición.

Es decir que el auditor establecería un juicio en su opinión y con base en su trabajo efectuado, diría que los saldos mostrados representan cuentas pendientes de cobro a favor de la Compañía, las cuales están debidamente descritas y clasificadas, por cantidades apropiadas y se ha creado una estimación para cuentas con riesgos de cobrabilidad, de acuerdo con P.C.G.A aplicados sobre bases consistentes con el año anterior. Asimismo, no existen cuentas cedidas o dadas en garantía.

CONCLUSIÓN POR CAPÍTULO

CAPITULO I

La información es un elemento clave para el funcionamiento efectivo y eficiente de las formas económicas, ya que la sociedad necesita contar con información económico-financiera homogénea y comparable.

Esta información financiera se ha vuelto más compleja y numerosa, diversos interesados necesitan estar más seguros de que ésta sea correcta y está controlada, siendo el auditor a través de su trabajo el que otorga esta seguridad al expresar su opinión respecto a la razonabilidad de las cifras que se presentan en los estados financieros, mediante lo que se denomina dictamen, el cual sólo lo puede emitir el auditor después de haber realizado el examen a los estados financieros siempre guiándose por las normas y procedimientos de auditoría emitidas por el Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C., Además del dictamen, el auditor hará entrega de sugerencias a la compañía, para que mejore su funcionamiento y logre una mayor eficiencia y eficacia.

El hecho de que el auditor se rija por la diversa normatividad, es de gran importancia, ya que el cliente va a confiar en el trabajo que éste desempeñe, lo hará siempre anteponiendo su ética y profesionalismo y por lo tanto será, totalmente confiable, de esto se desprende la responsabilidad profesional y legal que el Licenciado en Contaduría en su función de auditor adquiere.

CAPITULO II

Todo Licenciado en Contaduría que desempeñe la función de auditor externo, debe guiarse por las normas y procedimientos de auditoría emitidas por el Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C., a través de la Comisión de Normas y Procedimientos de Auditoría, a fin de que el trabajo que se lleva a cabo tenga los requisitos mínimos requeridos profesionalmente.

Las normas de auditoría abarcarán las directrices que el Licenciado en Contaduría en su función de auditor cubrirá en tres aspectos que son:

- *El personal*, donde se describen los requisitos de personalidad profesional y de los conocimientos académicos y técnicos del auditor.
- *El de su trabajo*, donde se determina la calidad que debe contener el desarrollo de su actividad.
- *El de su información*, donde se determina como debe el auditor plasmar los resultados a los que llega después de haber finalizado su examen a las cifras presentadas en los estados financieros.

El Licenciado en Contaduría ya como auditor, al desarrollar su trabajo se basará en la aplicación de las técnicas de auditoría, que son las herramientas con las que se determinará, si la información financiera presenta razonablemente su situación.

1. Estudio general
2. Análisis
3. Inspección
4. Confirmación
5. Investigación
6. Declaración
7. Certificación
8. Observación
9. Cálculo

Los procedimientos de auditoría están integrados por un conjunto de técnicas de investigación aplicables a una partida o a un grupo de hechos y circunstancias relativas a los estados financieros sujetos a examen, mediante los cuales el Licenciado en Contaduría obtiene las bases para fundamentar su opinión.

Su importancia se deriva de la obligatoriedad de las normas que sirven de guía al auditor en

el desarrollo de su profesión para mantener un margen uniforme de trabajo, con el fin de agilizar éste en la aplicación de procedimientos los cuales son susceptibles de modificarse y adaptarse cuando así se requiera, influyendo en este aspecto. el criterio y experiencia del auditor que va a realizar el trabajo, ya que la amplitud y oportunidad con que se desarrollen dependerán del juicio y decisión del auditor, quien para ello tomará en cuenta el grado de eficiencia de los sistemas establecidos.

CAPITULO III

El constante reconocimiento de la expansión e importancia que tiene el control interno puede ser atribuido a los siguientes factores: El alcance y magnitud de las empresas ha llegado a un punto donde su organización estructural se ha vuelto compleja y extensa. Para controlar eficazmente las operaciones, la administración necesita de la precisión de numerosos informes y análisis.

Todas las empresas ya sean comerciales, industriales, de servicios o financieras, deben de contar con instrumentos de control administrativo, tales como un buen sistema de contabilidad, apoyado por un catálogo de cuentas eficiente y práctico; debe contar además, con un sistema de control interno, para confiar en los conceptos, cifras, informes y reportes de los estados financieros.

Luego entonces, un buen sistema de control interno es importante, desde el punto de vista de la integridad física y numérica de bienes, valores y activos de la empresa, tales como las mercancías, cuentas y documentos por cobrar, equipos de oficina, reparto, maquinaria, etc., es decir, un sistema eficiente y práctico de control interno dificulta los fraudes, los robos, etc.

CAPITULO IV

Después de analizar este capítulo podemos tener un marco general de la revisión del rubro de clientes, así como también los objetivos que persigue como son: comprobar la autenticidad de los ingresos y de las cuentas por cobrar, así como los descuentos y devoluciones, comprobar la

valuación de las cuentas por cobrar incluyendo el registro de las estimaciones necesarias para cuentas de dudosa recuperación etc.

Es decir que el auditor establecería un juicio en su opinión y con base en el trabajo efectuado, confirmara que los saldos mostrados representan cuentas pendientes de cobro a favor de la Compañía, las cuales están debidamente descritas y clasificadas, por cantidades apropiadas y se ha creado una estimación para cuentas con riesgos de cobrabilidad, de acuerdo con P.C.G.A aplicados sobre bases consistentes con el año anterior. Asimismo, no existen cuentas cedidas o dadas en garantía.

Así mismo en el caso de la circularización de clientes el auditor dará su opinión y con base en el trabajo efectuado, tendrá los elementos para decidir si la revisión será satisfactoria o no satisfactoria.

Es importante mencionar que los procedimientos de auditoría están integrados por un conjunto de técnicas de investigación aplicables a una partida o a un grupo de hechos y circunstancias relativas a los estados financieros sujetos a examen, mediante los cuales el Licenciado en Contaduría obtiene las bases para fundamentar su opinión.(N.P.A.G.A 5010)

Las técnicas de auditoría son los métodos prácticos de investigación y prueba que el Licenciado en Contaduría utiliza para lograr la información y comprobación necesaria para poder emitir su opinión profesional.(N.P.A.G.A 5010)

Además se debe de tomar en cuenta el diseño de pruebas de auditoría; Una vez efectuada la evaluación del control interno, el auditor podrá diseñar en forma congruente con dicha evaluación pruebas sustantivas y de cumplimiento bien balanceadas que le permita emitir una opinión sobre la razonabilidad de los estados financieros de la empresa y en este caso de las cuentas por cobrar.

Las cuentas por cobrar se revisan mediante:

1.- Pruebas de cumplimiento

En términos generales, las pruebas de cumplimiento se enfocan a corroborar el funcionamiento de los controles internos clave.

2.- Pruebas sustantivas

Las pruebas sustantivas proporcionan evidencia respecto a la valuación, integridad, existencia y exactitud sobre las cuentas por cobrar:

1. Verificación
2. Inspección
3. Confirmación
4. Procedimientos Alternativos y complementarios
 - Verificación de cobros posteriores
 - Cotejar partidas no cobradas
 - Pruebas de conciliaciones y excepciones
 - Revisión documental (Complementaria)
 - Valuación de las reservas y pruebas de valuación (Complementaria)

Podemos concluir que para la revisión del rubro de clientes, es importante aplicar las técnicas y los procedimientos de auditoría, los cuales se subdividen en pruebas de cumplimiento y pruebas sustantivas, en estas últimas encontramos los procedimientos alternativos los cuales son tema de análisis de esta tesis.

CAPITULO V

Como se desarrollo en el tema anterior, la prueba fundamental para comprobar que las cuentas por cobrar es la confirmación de saldos, pero cuando por las causas diversas no es posible verificar la autenticidad de los saldos es necesario el desarrollo de los trabajos alternativos los cuales nos permiten verificar dichas partidas.

Es importante destacar que después de analizar este capítulo podemos tener un marco general de la revisión del rubro de clientes, así como también los objetivos que persigue como son: comprobar la autenticidad de los ingresos y de las cuentas por cobrar, así como los descuentos y devoluciones, comprobar la valuación de las cuentas por cobrar incluyendo el registro de las estimaciones necesarias para cuentas de dudosa recuperación y dar una opinión con respecto al

manejo de este rubro por parte de la gerencia de la empresa.

El auditor establecería un juicio en su opinión y con base en su trabajo efectuado, diría que los saldos mostrados representan cuentas pendientes de cobro a favor de la Compañía, las cuales están debidamente descritas y clasificadas, por cantidades apropiadas y se ha creado una estimación para cuentas con riesgos de cobrabilidad, de acuerdo con P.C.G.A aplicados sobre bases consistentes con el año anterior y que no existen cuentas cedidas o dadas en garantía.

Así mismo en el caso del resumen de la circularización de clientes la cual no sea satisfactoria, el auditor realizara procedimientos alternativos para satisfacernos de que los saldos a dicha fecha, correspondan a cuentas por cobrar a favor de la compañía. En opinión del auditor y con base en el trabajo efectuado mediante los procedimientos alternativos aplicados a las cuentas por cobrar, pudimos satisfacernos de que los saldos al corresponden a cuentas por cobrar a favor de la Compañía; se encuentran debidamente clasificados y en su caso se han creado las reservas necesarias para cubrir las cuentas de cobro dudoso.

En el caso de los saldo de la reserva para cuentas de cobro dudoso es suficiente y no excesivo para cubrir los riesgos de pérdida por tal concepto, siendo fundamental para este tipo de trabajos en el desarrollo de la auditoria, para soportar la opinión que como ya se inenciono emitirá un juicio con respecto al manejo de las cuentas por cobrar de la compañía.

Se debe aplicar los procedimientos alternativos que sean practicables para obtener evidencia satisfactoria sobre aquellas solicitudes positivas significativas que expresen que los clientes no pueden o no quieren confirmar, o para las cuáles no se recibió respuesta. Generalmente también deben aplicarse procedimientos alternativos para el caso de las solicitudes devueltas por el correo tanto positivas como negativas y para las respuestas que no estén firmadas, que hayan sido recibidas por el cliente o que sean confusas o sin sentido.

Los siguientes son ejemplos de procedimientos alternativos:

- Verificación de cobros posteriores.
 - Cotejar las partidas no cobradas
 - Prueba de conciliaciones y excepciones.
 - Revisión documental.(Complementaria)
 - Valuación de las reservas y prueba de valuación.(Complementaria)
1. **Verificar cobros posteriores** con los avisos de pago de los deudores o clientes y otros registros similares. La revisión de dichos avisos incluirá el cotejo de una muestra de pagos con los registros de cobros en efectivo a fin de establecer que han sido adecuadamente registrados. Además, se determinará que los cobros hayan sido aplicados primero a las partidas más antiguas. Si esto no ocurre, puede indicar la existencia de partidas en disputa e incobrables, las cuales afectarían la reserva para cuentas incobrables.
 2. **Cotejar las partidas no cobradas** con las copias de las facturas, documentos de embarque o cualquier evidencia disponible que indique el embarque, la entrega o la prestación a la fecha de la factura anterior. Este paso también puede ser necesario para las partidas definidas en el párrafo anterior que no puedan ser identificadas con envíos realizados o servicios prestados antes de la fecha de la factura.
 3. **Pruebas de conciliaciones y de excepciones**, Normalmente se revisa el mayor auxiliar de cuentas por cobrar en busca de partidas inusuales y prueba su conciliación con el mayor general. Este paso debe hacerse en conexión con la circularización de las cuentas a cobrar debido a que las confirmaciones se cotejarán con el mayor auxiliar. Cuando el trabajo se realiza a una fecha preliminar, la conciliación del mayor auxiliar de cuentas a cobrar con el mayor general, también debe revisarse a la fecha del balance general. El alcance del trabajo a la fecha de este dependerá de la confianza que se tenga sobre la estructura de control interno. La búsqueda de partidas inusuales en el mayor auxiliar de cuentas a cobrar para encontrar elementos inusuales es un

procedimiento importante.

4. **Revisión documental en esta prueba se realiza principalmente para verificar que los saldos que muestra el mayor auxiliar estén soportados por la documentación comprobatoria que demuestre la realización de una venta a crédito. Es importante aclarar que la revisión documental se realiza cotejando los documentos que la empresa genera para registrar las ventas a crédito, por lo tanto también se verifica que estén cumpliendo con sus políticas y procedimientos de ventas. En si la aplicación de este procedimiento alternativo significa que la compañía tenga soportadas con documentos todas las transacciones realizadas con los clientes, así mismo verificar el funcionamiento adecuado de los departamentos involucrados y que la cobranza se aplica de manera correcta y que los saldos más antiguas no representan cuentas incobrables o de dudosa recuperación y en caso de ser así tener un departamento de jurídico que las recupere.**

5. Valuación de las reservas y pruebas de valuación (Complementaria)

Las pruebas de valuación son aquellos trabajos de auditoría dirigidos a asegurar la corrección de las reservas esto afecta las cuentas por cobrar. Puede necesitarse reservas por cantidades conocidas o estimadas de saldos incobrables, descuentos, devoluciones esperadas, ajustes pendientes, pérdidas por tipo de cambio, etc. Los términos usados para describir las reservas y acumulaciones de valuación pueden variar según la industria (por ejemplo, un banco puede usar "reserva para posibles pérdidas por préstamos"). Generalmente, las pruebas de valuación incluyen una evaluación de:

- La antigüedad y la condición general del detalle de los saldos de las cuentas.
- Las transacciones incluidas en las cuentas de reservas y acumulaciones.
- Los cambios en las políticas de crédito y de cobranzas.
- Las políticas para descuentos devoluciones y bonificaciones de ventas.

- La condición económica de la industria y las tendencias del mercado en el que opera el cliente.

La gerencia normalmente establece políticas y procedimientos para la determinación periódica de las reservas y acumulaciones de valuación apropiadas. Generalmente se realiza una estimación contable de la reserva necesaria para cuentas incobrables cuando el monto de las cuentas por cobrar incluidas en los estados financieros preparados de acuerdo con principios de contabilidad generalmente aceptados es significativo. Esta estimación requiere el uso de juicio personal sobre los efectos de hechos futuros.

Después de analizar este capítulo podemos tener un marco general de la revisión del rubro de clientes, así como también los objetivos que persigue como son: comprobar la autenticidad de los ingresos y de las cuentas por cobrar, así como los descuentos y devoluciones, comprobar la valuación de las cuentas por cobrar incluyendo el registro de las estimaciones necesarias para cuentas de dudosa recuperación etc. La finalidad de realizar todo el trabajo de auditoría es dar una opinión con respecto al manejo de este rubro por parte de la gerencia de la empresa.

Las ventajas fundamentales de realizar las pruebas alternativas son de ayudar al auditor en el trabajo de la revisión del rubro de clientes, para verificar que se estén cumpliendo con los objetivos que se persiguen al auditar las cuentas por cobrar y que son:

- Determinación de la autenticidad de los derechos de cobro que se presentan en el estado de posición financiera.
- Determinación de la propiedad de su presentación en dicho estado, de acuerdo con su grado de realización y naturaleza.
- Determinación de su correcta valuación y de la probabilidad de cobro de los derechos presentados.
- Verificación de las cuentas por cobrar como parte integrante del régimen de propiedad del

BIBLIOGRAFIA

- CÓDIGO CIVIL .Edición 1988. Editorial Porrúa, S.A.
- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS .Edición 1997. Editorial Porrúa, S.A.:
- INSTITUTO DE INVESTIGACIONES JURÍDICAS Diccionario Jurídico Mexicano. 6a. Edición 1993. Editorial Porrúa, S.A.
- INSTITUTO MEXICANO DE CONTADORES PÚBLICOS. Código de Ética Profesional. Edición 29. Editorial I.M.C.P
- INSTITUTO MEXICANO DE CONTADORES PÚBLICOS. Evaluación y Juicio del Auditor en relación al Control Interno Contable. Edición 1989. Editorial I.M.C.P
- INSTITUTO MEXICANO DE CONTADORES PÚBLICOS. Normas y Procedimientos de Auditoria Generalmente Aceptados. Edición 1997. Editorial I.M.C.P
- INSTITUTO MEXICANO DE CONTADORES PÚBLICOS. Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados. Edición 1997. Editorial I.M.C.P
- DLOSSE Ccarlos A.,GOORDIES Juan C.,Auditorías un Nuevo Enfoque Empresarial 2a. edición 1990. Ediciones MACCHI
- Dr. Fabián Martínez Villegas.El ejecutivo de la empresa moderna, 1a. De. México DF Ediciones Ir.surgentes 1990.
- Alcántara González,La Contraloria y sus Funciones,Editorial Ecasa México Décima primera edición
- Perdomo Moreno,Fundamentos de Control Interno,Editorial Ecasa
- Joaquin Gómez Morfin,Introduccion a la Auditoria de Estados Financieros,Editorial Mc Graw Hill

APENDICE I

CODIGO DE ÉTICA

RESPONSABILIDAD HACIA LA SOCIEDAD

Postulado II.

Independencia de criterio: Al expresar cualquier juicio profesional el contador público acepta la obligación de sostener un criterio libre e imparcial.

Postulado III.

Calidad profesional de los trabajos: En la prestación de cualquier servicio, se espera del contador público un verdadero trabajo profesional, por lo que siempre tendrá presentes las disposiciones normativas de la profesión que sean aplicables al trabajo específico que esté desempeñando. Actuará asimismo con la intención, el cuidado y la diligencia de una persona responsable.

Postulado IV.

Preparación y calidad del profesional: Como requisito para que el contador público acepte prestar sus servicios, tendrá el entrenamiento técnico y la capacidad necesaria para realizar las actividades profesionales satisfactoriamente.

Postulado V.

Responsabilidad personal: El contador público siempre aceptará la responsabilidad personal por los trabajos llevados a cabo por él o realizados bajo su dirección.

RESPONSABILIDADES A QUIEN PATROCINA LOS SERVICIOS

Postulado VI.

Secreto profesional: El contador público tiene la obligación de guardar el secreto profesional y de no revelar por ningún motivo los hechos, datos o circunstancias de que tenga conocimiento en el ejercicio de su profesión, a menos que lo autoricen los interesados, exceptuando los informes que establezcan las leyes respectivas.

Postulado VII.

Obligación de rechazar tareas que no cumplen con la moral: Faltará al honor y dignidad profesional todo contador público que directa o indirectamente intervenga en arreglos o asuntos que no cumplan con la moral.

Postulado VIII.

Lealtad hacia el patrocinador de los servicios: El contador público se abstendrá de aprovecharse de situaciones que puedan perjudicar a quién haya contratado sus servicios.

Postulado IX.

Retribución económica: Al acordar la compensación económica que habrá de recibir, el contador público siempre deberá tener presente que la retribución por sus servicios no constituye el único objetivo ni la razón de ser del ejercicio de su profesión.

RESPONSABILIDAD HACIA LA PROFESIÓN

Postulado X.

Respeto a los colegas y a la profesión: Todo contador público cuidará las relaciones con sus colaboradores, con sus colegas y con las instituciones que lo agrupan, buscando que nunca se menoscabe la dignidad de la profesión sino que se enaltezca, actuando con espíritu de grupo.

Postulado XI.

Dignificación de la imagen profesional a base de calidad: Para hacer llegar a quien patrocina sus servicios y a la sociedad en general una imagen positiva y prestigiosa del contador público, se valdrá únicamente de su calidad profesional y personal, así como de la promoción institucional.

Postulado XII.

Difusión y enseñanza de conocimientos: Todo contador público que de alguna manera transmita sus conocimientos tendrá como objetivo mantener las más altas normas de conducta y contribuir al desarrollo y difusión de los conocimientos propios de la profesión. Instituto Mexicano de Contadores Públicos, Código de Ética Profesional

APENDICE II

PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS

De manera complementaria se resumen los principios de contabilidad generalmente aceptados, con base en lo publicado por el Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A. C. El fin de efectuar este resumen es que a lo largo del presente trabajo se hace mención constante, de que al realizar trabajos de auditoría y al emitir su opinión el auditor, va a determinar si la contabilidad de la entidad fue realizada conforme a principios de contabilidad generalmente aceptados, o bien en casos muy específicos a los lineamientos que se deban seguir, pero no se mencionarán éstos por ser varios y muy particulares, además de que no es tema de nuestro trabajo.

Los principios de contabilidad generalmente aceptados son los siguientes:

1. *Entidad.* A través de este principio se pretende definir e identificar los diferentes tipos de entidades existentes que deben apearse a los principios de contabilidad generalmente aceptados. Dichos principios definen a la entidad como "una unidad identificable que realiza actividades económicas, constituida por combinaciones de recursos humanos, recursos naturales y capital, coordinados por una autoridad que toma decisiones encaminadas a la consecución de los fines para los que fue creada"

Cada entidad tiene una personalidad propia que se debe identificar plenamente y no debe mezclarse con la de sus accionistas, esto llevará a que en los estados financieros de la entidad, sólo se muestren sus bienes, valores, derechos y obligaciones.

Una vez identificada la entidad como tal, debe ser considerada como sujeto de principios de contabilidad en el momento que, por obligación o por necesidad, tenga que hacer uso de la técnica contable.

2. *Realización.*: Este principio se refiere a que todo conocimiento que ocurra y que afecte a la entidad, cuando se pueda se debe cuantificar, de este principio tenemos que: "La contabilidad cuantifica en términos monetarios las operaciones que realiza una entidad con otros participantes en la actividad económica y ciertas cuentas económicas que la afectan. Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A. C.

Las operaciones y eventos económicos que la contabilidad cuantifica se consideran por ella realizados: (A) Cuando ha efectuado transacciones con otros entes económicos, (B) cuando han tenido lugar transformaciones internas que modifican la estructura de recurso o de sus fuentes o (C) cuando han ocurrido eventos económicos externos a la entidad o derivados de las operaciones de ésta, cuyo efecto puede cuantificarse en términos monetarios."

3. *Periodo contable.*: Cuando una operación o un evento económico es cuantificado, debe tenerse plenamente identificada la época a la que pertenece.

"La necesidad de conocer los resultados de operación y la situación financiera de la entidad, que tiene una existencia continua, obliga a dividir su vida en periodos convencionales. Las operaciones y eventos, así como sus efectos derivados susceptibles de ser cuantificados, se identifican con el periodo con el que ocurren, por lo tanto, cualquier información contable debe indicar claramente el periodo a que se refiere. En términos generales, los costos y gastos deben identificarse con el ingreso que originan independientemente de la fecha en que se paguen"

Este principio está íntimamente ligado al anterior, ya que la realización nos dice que se debe registrar y el periodo contable nos dice cuando, esto posibilita que la información financiera que se elabora sea correcta.

4. *Valor histórico original:* En este principio se señala que cuando una transacción o evento económico es cuantificado debe ser registrado según su valor en efectivo o su equivalente, o bien según una estimación que sea la más acertada posible, al momento en que contablemente sean considerados como realizados. Sin embargo, estas cifras pueden sufrir alguna modificación, en el momento que eventos posteriores provoquen la pérdida de su significado, para este efecto se deben tomar como base métodos de ajuste que conserven la información financiera objetiva e imparcial. Cuando esta situación se lleve a cabo debe quedar asentado en la información financiera producida.
5. *Negocio en marcha:* Este principio establece que una entidad será de operación continua y por lo tanto debe elaborar información financiera apeguándose a métodos de contabilidad generalmente aceptados. En caso de que una entidad entre en liquidación se deberá hacer mención de este hecho y sólo en ese caso será aceptable que las cifras representen valores estimados de liquidación.
6. *Dualidad económica:* Este principio señala que cuando existan recursos en el ente económico para alcanzar sus fines, éstos provienen de una fuente.
7. *Revelación suficiente:* "La información contable presentada en los estados financieros debe contener en forma clara y comprensible todo lo necesario para juzgar los resultados de operación y la situación financiera de la entidad." Para lograr esto, los estados financieros se pueden complementar por las notas a los estados financieros, que serán parte integrante de los mismos.

La importancia de este principio radica en que los usuarios de la información financiera de una entidad económica son muchos siendo sus intereses diferentes para cada uno, luego entonces la información financiera que se produzca debe contener suficientes elementos de juicio y material básico para que las decisiones de los interesados estén fundadas"

8. *Importancia relativa:* "El concepto de importancia relativa se refiere básicamente al efecto que tienen las partidas en la información financiera y en ese sentido toda partida cuyo monto o naturaleza tenga

significación debe ser procesada y presentada pues de no hacerse distorsionaría los objetivos que pretende la información financiera."

En el caso de que alguna partida cuyo monto o naturaleza tenga significación y no sea procesada en la información financiera esta no logrará cabalmente sus objetivos.

9. *Consistencia:* Los usos de la información contable requieren que se sigan procedimientos de cuantificación que permanezcan en el tiempo.

La información contable debe ser obtenida mediante la aplicación de los mismos principios y reglas particulares de cuantificación para mediante la comparación con estados de otras entidades económicas conocer su posición relativa.

" Cuando hay un cambio que afecte la comparabilidad de la información debe ser justificado y es necesario advertirlo claramente en la información que se presenta, indicando el efecto que dicho cambio produce en las cifras contables. Lo mismo se aplica a la agrupación y presentación de la información."