



169
**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA
DE MEXICO**

**FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES
CUAUTITLAN**

AUDITORIA DE CUENTAS POR COBRAR

296544

T E S I S

QUE PARA OBTENER EL TITULO DE:

LICENCIADO EN CONTADURIA

P R E S E N T A :

FERNANDO ROSALES MORENO

ASESOR: C.P. ERNESTO ARAGON VILLAGOMEZ



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.



UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTÓNOMA DE
MÉXICO

FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES CUAUTITLAN
UNIDAD DE LA ADMINISTRACION ESCOLAR
DEPARTAMENTO DE EXAMENES PROFESIONALES

ASUNTO: VOTOS APROBATORIOS

FACULTAD DE ESTUDIOS
SUPERIORES CUAUTITLAN



DEPARTAMENTO DE
EXAMENES PROFESIONALES

DR. JUAN ANTONIO MONTARAZ CRESPO
DIRECTOR DE LA FES CUAUTITLAN
PRESENTE

ATN: Q. Ma. del Carmen García Mijares
Jefe del Departamento de Exámenes
Profesionales de la FES Cuautitlán

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

Auditoría de cuentas por cobrar

que presenta el pasante: Fernando Rosales Moreno
con número de cuenta: 8038100-8 para obtener el título de:
Licenciado en Contaduría

Considerando que dicho trabajo reúne los requisitos necesarios para ser discutido en el EXAMEN PROFESIONAL correspondiente, otorgamos nuestro VOTO APROBATORIO.

ATENTAMENTE
"POR MI RAZA HABLARA EL ESPIRITU"

Cuautitlán Izcalli, Méx. a _____ de _____ de _____

PRESIDENTE C.P. Jose Raúl Carbajal Fernández

VOCAL C.P. Ernesto Aragón Villagomez

SECRETARIO L.C. Carlos Pineda Muñoz

PRIMER SUPLENTE L.C. Rolando Sánchez Peláez

SEGUNDO SUPLENTE L.C. Alejandro Rodrigo Bautista Cruz

A DIOS

POR HABERME DADO LA VIDA, POR DARMER SALUD, BINESTAR Y PORQUE SIEMPRE HA ESTADO CONMIGO.

A MI MAMA

PORQUE ME ENSEÑO A SER UN HOMBRE DE BIEN, RESPONSABLE Y CAPAZ DE ENFRENTAR LA VIDA, POR ENCAUSARME EN EL CAMINO DE LA EDUCACION, POR ENSEÑARME QUE LOS ESTUDIOS SON MUY IMPORTANTES EN LA VIDA DEL HOMBRE.

A MI ESPOSA

POR SU APOYO Y PACIENCIA EN EL DESARROLLO DE ESTA TESIS.

A MIS HIJAS

PARA QUE ESTE TRABAJO SEA UN EJEMPLO DE SUPERACION, DE QUE LAS COSAS SE LOGRAN CUANDO UNO SE LAS PROPONE Y NO HAY BARRERAS QUE NO SE PUEDAN VENCER.

I N D I C E

I N D I C E

	Pág.
INTRODUCCION	1
I. REVISION DE ESTADOS FINANCIEROS	
a) Generalidades de los Estados Financieros	3
b) Objetivo de los Estados Financieros	6
c) Características de los Estados Financieros	7
d) Limitaciones en el uso de los Estados Financieros	9
e) Reglas Particulares de Presentación aplicables a los Estados Financieros	10
II. GENERALIDADES DE LA AUDITORÍA	
a) Concepto	14
b) Normas de Auditoría	15
c) Técnicas de Auditoría	21
d) Procedimientos de Auditoría	23
e) Control Interno	24
III. AUDITORIA DE LAS CUENTAS POR COBRAR Y VENTAS	
a) Concepto	29
b) Objetivos de su revisión	30
c) Clasificación de las cuentas por cobrar	30
d) Aspectos generales de las cuentas por cobrar y de las ventas	32
e) Planeación de la auditoría	40
f) Estudio y evaluación del control interno de las cuentas por cobrar	41
g) Estudio y evaluación del control interno de las ventas	41
h) Procedimientos para la revisión de las cuentas por cobrar y ventas	63

IV. LAS CUENTAS POR COBRAR EN LOS ESTADOS FINANCIEROS Y SU EFECTO EN LA OPINION DEL AUDITOR	
a) Reglas de valuación de las cuentas por cobrar y ventas	88
b) Reglas de presentación de las cuentas por cobrar y ventas	89
c) Efecto de las cuentas por cobrar en la opinión del auditor	91
V. CASO PRÁCTICO	93
CONCLUSIONES	118
BIBLIOGRAFIA	120

INTRODUCCION

INTRODUCCION

El auge de la contaduría pública la encontramos a partir del desarrollo de la industria, la economía, el comercio y ante la creación de nuevas y más poderosas empresas; todo ello, como resultado de la imperiosa necesidad de la obtención de información financiera veraz, oportuna y accesible para los diversos sectores de la sociedad.

La auditoría es una actividad que es llevada por un contador público independiente, quién deberá poseer la capacidad técnica y experiencia profesional suficiente, para examinar y evaluar los registros contables.

Uno de los principales objetivos de la auditoría, es expresar una opinión independiente sobre los estados financieros de una organización económica, si esos estados están formulados de acuerdo con principios de contabilidad generalmente aceptados y su consistencia en la aplicación de dichos principios en períodos sucesivos.

Al emitir su opinión asume gran responsabilidad por lo que deberá de respaldarla con información suficiente y competente que se obtiene haciendo revisiones, considerando las normas de auditoría generalmente aceptadas y los principios de contabilidad generalmente aceptados.

Las cuentas por cobrar constituyen uno de los principales rubros de los estados financieros de una entidad económica, las cuales deberán estar sujetas a revisión por parte de un contador público.

En el capítulo primero se tratarán aspectos referentes a los estados financieros como son, sus objetivos que persiguen, sus características, sus limitaciones y las reglas particulares que deben de considerarse para su elaboración.

El capítulo segundo menciona las generalidades de la auditoría, que cubre aspectos como son las normas de auditoría y su clasificación, las diferentes técnicas utilizadas por el contador público para comprobar la razonabilidad de la información financiera, los elementos de la estructura del control interno y los pronunciamientos normativos aplicables a su estudio y evaluación.

En el tercero se enuncia la definición de las cuentas por cobrar, los objetivos que se persiguen en su revisión, su clasificación y presentación dentro del balance general, además del estudio y evaluación del sistema de control interno, su efectividad y grado de confianza, elementos que sirven de base para la determinación, alcance y oportunidad de los procedimientos de auditoría aplicables en la revisión de las cuentas por cobrar y ventas. También de la importancia de la planeación del trabajo de auditoría para alcanzar los objetivos de la manera más eficiente.

El cuarto indica las reglas para la valuación correcta de las cuentas por cobrar y ventas y de la presentación más apropiada dentro de los estados financieros, de acuerdo con los principios de contabilidad generalmente aceptados, además de los efectos que se pudieran dar en la opinión del auditor por un desvío en la aplicación de dichos principios o en la limitación de la información por parte de la organización.

El quinto capítulo incluye un caso práctico de una auditoría al rubro de cuentas por cobrar y el informe que resulta del examen practicado.

Por último se plasman las principales conclusiones relacionadas con el examen al rubro de cuentas por cobrar, y de la importancia que tiene en todo trabajo de auditoría.

I. REVISIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS

I. REVISION DE ESTADOS FINANCIEROS

a) GENERALIDADES DE LOS ESTADOS FINANCIEROS

La contabilidad financiera presenta información de carácter general sobre la entidad económica mediante estados financieros, los que se componen del balance general, el estado de resultados, el estado de variaciones en el capital contable y el estado de cambios en la situación financiera.

Los estados financieros son el medio que proporciona información, indispensable para la administración en la toma de decisiones, en el desarrollo de las empresas, así como a los trabajadores de la misma, a los proveedores, acreedores, bancos, futuros inversionistas y a las autoridades fiscales; que son usuarios de la información financiera.

“Los estados financieros son los documentos suscritos por una entidad económica, en los cuales se consignan los datos valuados en unidades monetarias referentes a la obtención y aplicación de recursos materiales.”¹ Dichos estados no consignan todos los fenómenos económicos que afectan a la entidad económica, como es el caso de los recursos humanos. Los valores representados en dichos estados no son absolutos, en virtud de mostrar conceptos valuados en unidades monetarias, cuya fluctuación es constante.

¹ Elizondo : 40

Así tenemos al **Estado de Situación Financiera** que es un estado básico y se define como el documento que muestra a determinada fecha los recursos y obligaciones de una entidad que contiene los siguientes rubros: cuentas de activo, pasivo y capital contable. Es un estado de carácter estático, pues su contenido informativo se refiere a una fecha determinada, se compone de tres partes fundamentales que son: el encabezado, el cuerpo y el pie, además puede ser presentado en forma de cuenta o reporte.

Los activos se presentan en el estado de situación financiera de acuerdo a su disponibilidad.

El activo se clasifica en circulante, permanente y diferido. El activo circulante es el conjunto de recursos que participan en el ciclo generador de ingresos, el cual es de un año.

El activo permanente es el conjunto de recursos que adquiere la entidad de carácter permanente para el logro de sus objetivos.

El activo diferido es el conjunto de recursos ya pagados, cuyos beneficios se reciben a través de diversos ejercicios futuros.

El pasivo se presenta en el balance general en atención a su exigibilidad.

El pasivo se clasifica en corto, largo plazo y en diferido.

El pasivo a corto plazo es el conjunto de obligaciones contraídas cuyo vencimiento no excede de un año.

El pasivo a largo plazo es el conjunto de obligaciones contraídas por la entidad cuyo vencimiento excede de un año.

El pasivo diferido son las obligaciones relativas a la prestación de un servicio futuro durante un plazo superior a un año, cuyo cobro se anticipó.

El capital contable es el derecho de los propietarios sobre los activos netos que surge por aportaciones de estos por transacciones y otras cuentas o circunstancias que afectan una entidad, el cual se ejerce mediante reembolso o distribución.

"El **Estado de resultados** .- Es un estado financiero que muestra la utilidad o pérdida obtenida por una entidad económica durante un período determinado."² Dicho estado es de carácter dinámico, en virtud de que su contenido informático se refiere a un período en particular.

El estado de resultados se compone de 3 partes fundamentales: el encabezado, cuerpo y pie, puede presentarse en forma de cuenta o de reporte. Las cuentas fundamentales de dicho estado son: ingresos, egresos y utilidad o pérdida del ejercicio.

Los ingresos se denominan al valor recibido por concepto de transacciones encaminadas a alcanzar el objetivo de la entidad económica.

Los egresos por su parte, corresponden al valor de las erogaciones que es necesario efectuar para obtener los ingresos.

² Elizondo: 43

La utilidad o pérdida corresponde a la diferencia entre los ingresos y los egresos, según sea el caso, y constituye el concepto que interrelaciona a los estados de situación financiera y el de resultados.

Los ingresos y egresos se clasifican en ordinarios y extraordinarios. Los ingresos y egresos ordinarios son los que provienen de transacciones normales de la entidad, mientras que los extraordinarios son los que corresponden a transacciones eventuales y ajenas a la actividad normal de la entidad económica.

Los estados financieros de una entidad pueden ser reexpresados de manera que muestran sus valores reales a cierta fecha determinada, dicha reexpresión puede efectuarse por medio de ajuste por cambio en el nivel general de precios o por el método de costos específicos como lo marca el Boletín B-10 y sus cinco adecuaciones.

b) OBJETIVO DE LOS ESTADOS FINANCIEROS

"Los estados financieros básicos deben cumplir el objetivo de informar sobre la situación financiera de una entidad a cierta fecha y de los resultados de sus operaciones, los cambios en su situación financiera de un período determinado".³

³ Principios de contabilidad I.M.C.P. Boletín B-1 párrafo 9

El objetivo de cada estado financiero en particular es el siguiente:

El estado de situación financiera tiene el propósito de mostrar la naturaleza de los recursos económicos de la empresa, así como los derechos de los acreedores y de la participación de los dueños. Si dicho estado es comparativo, muestra además los cambios en la naturaleza de los recursos, derechos y participación de un período a otro.

Desde un punto de vista objetivo, el objeto del estado de resultados, es mostrar un resumen de los hechos significativos que originaron un incremento o disminución en el patrimonio de la entidad durante un período determinado. Si es comparativo dicho estado reflejará las tendencias de las operaciones de un período a otro y para el usuario será de ayuda máxima como elemento de juicio, logrando conocer las deficiencias o mejoras realizadas.

El estado de cambios en la situación financiera persigue dos objetivos principales:

- Informar sobre los cambios ocurridos en la estructura financiera de la entidad, mostrando la generación de recursos provenientes de las operaciones del período.
- Revelar información financiera completa sobre los cambios en la estructura financiera de la entidad que no muestra el estado de resultados, además muestra la capacidad de generar recursos por parte de la entidad.

El estado de variaciones en el capital contable tiene los siguientes objetivos:

- Presentar las modificaciones que ha sufrido el patrimonio de los accionistas y la proporción que a ellos les corresponde durante el ejercicio social o un período

- Mostrar los dividendos repartidos, las segregaciones que se hacen de las utilidades para fines generales o específicas
- Informar sobre las cantidades que se encuentran disponibles de las utilidades para ser repartidas en forma de dividendos o para aplicarlas a fines generales o específicos.

c) **CARACTERÍSTICAS DE LOS ESTADOS FINANCIEROS**

Para que la información financiera cumpla fielmente su cometido debe reunir las siguientes características:

1. Utilidad
2. Confiabilidad
3. Provisionalidad

Por lo que se refiere a su utilidad, el contenido de los estados financieros debe ser significativo, relevante, veraz y comparable y ser oportuno.

La **utilidad** como característica de la información contable es la cualidad de adecuarse al propósito del usuario, quien puede ser la administración, futuros inversionistas, los accionistas, trabajadores, proveedores, acreedores, autoridades gubernamentales, etc.

La utilidad de la información está en función de su contenido informático y de su oportunidad.

La significación de la información consiste en la capacidad de representar con palabras e importes, los resultados de su operación y su evolución en el transcurso del tiempo.

La revelación de la información es la cualidad de elegir los elementos de la misma que permitan llamar la atención al usuario y poder juzgar sobre ello.

La veracidad de la información contempla la inclusión de los eventos sucedidos.

La comparabilidad de la información, es la cualidad de ser válidamente comparable en diferentes épocas del tiempo para una entidad, permitiendo la evolución de las entidades económicas.

La oportunidad de la información es el aspecto esencial de que se tenga a tiempo para ser usada en una adecuada toma de decisiones.

La segunda característica de la información es la **confiabilidad** originando que ésta sea aceptada y utilizada por los usuarios en la toma de decisiones, por lo tanto para que la información sea confiable deberá ser estable, objetiva y verificable.

Se entiende que la información es estable cuando no cambia en el tiempo ya que ésta ha sido producida aplicando las mismas reglas para la captación de los datos, su cuantificación y su presentación.

La información financiera para ser confiable debe presentarse objetivamente y no encontrarse sesgada para beneficios de grupos o sectores que puedan perseguir intereses particulares diferentes a los objetivos propios de la contabilidad.

La verificabilidad de toda operación del sistema permite que pueda ser duplicada y que se puedan aplicar pruebas para comprobar la información producida.

La tercera característica de la información es la **provisionalidad** y consiste en que la información contable no representa hechos totalmente acabados ni terminados.

La necesidad de tomar decisiones obliga a hacer cortes en la vida de la empresa, para presentar los resultados de operación y la situación financiera, cuyos efectos no terminan a la fecha de los estados financieros.

d) *LIMITACIONES EN EL USO DE LOS ESTADOS FINANCIEROS*

Los estados financieros no son exactos ni las cifras que se muestran son definitivas. Esto es así porque las operaciones se registran bajo juicios personales y principios de contabilidad que permite optar por diferentes alternativas para el tratamiento y cuantificación de las operaciones, las cuales se cuantifican en moneda, que por otra parte no conserva su poder de compra y al paso del tiempo puede perder su significado en las transacciones de carácter permanente, y en economías con una actividad inflacionaria importante, por este motivo las operaciones pierden su significado a muy corto plazo.

Las cifras contenidas en los estados financieros no representan valores absolutos; consiguientemente la información que ofrecen no es la medida exacta de su situación ni de su productividad sino es provisional. Por lo tanto, la utilidad o pérdida definitiva no se conoce sino hasta el momento de la venta o liquidación de la entidad.

Además los estados financieros no cuantifican otros elementos esenciales de la empresa, tales como los recursos humanos, el producto, la marca, el mercado, etc.

Asimismo, por referirse a negocios en marcha, por estar basados en varios aspectos en estimaciones y juicios para efectuar los cortes contables, por el hecho de que se preparan

con base a reglas particulares de valuación y presentación, los estados financieros no pueden ser exactos.

Los estados financieros dan noticias de hechos pasados, obviamente no susceptibles de modificación, y se rigen por principios que le restan flexibilidad informativa.

c) ***REGLAS PARTICULARES DE PRESENTACIÓN APLICABLES A LOS ESTADOS FINANCIEROS***

Las reglas particulares son las aplicables específicamente a los diferentes conceptos que integran los estados financieros, se dividen en reglas de valuación y reglas de presentación.

"Las reglas de valuación son aplicables principalmente a los estados financieros estáticos que muestran la imagen de una situación a una fecha determinada, tal como el balance general, y señalan que es conveniente indicar en las partidas de mayor importancia las bases de valuación adoptadas."⁴ Se ha venido acostumbrando hacer tal indicación en los renglones de inversiones en valores, inventarios, activos fijos y en los pasivos de importancia apreciable.

Las reglas de presentación son:

⁴ Moreno: 17

- a) Terminología. Aún cuando se presume que los lectores de los estados financieros tienen la preparación básica para comprenderlos, el empleo de la terminología técnica debe ser especialmente vigilada con objeto de que su lectura no conduzca a interpretaciones erróneas, mostrando con claridad la naturaleza del concepto que se indica

- b) Extensión. La extensión de un estado financiero debe estar condicionada a un tamaño convencional de lectura, sin considerar conceptos que convengan presentar en forma individual, ni presentar análisis que puedan resultar de una extensión tal que la atención del lector se pierda.

- c) Completa información. Los estados financieros deberán contener toda la información necesaria para que sean comprendidos razonablemente por los lectores. Cuando exista algún hecho importante para la debida interpretación de los estados, es conveniente describirlo mediante el uso de indicaciones entre paréntesis o en notas al pie o adjuntas a los estados.

Otras consideraciones:

Los estados financieros deben contener en forma clara y comprensible, suficientes elementos para juzgar la situación financiera, los resultados de operación y los cambios en la posición financiera de la entidad.

Los estados financieros y sus notas forman un todo y por lo tanto deben presentarse conjuntamente en todos los casos.

Los estados financieros deben estar encabezados por el nombre, razón o denominación social de la entidad y establecer la fecha o el período contable por el cual están formulados.

Con el objeto de que se pueda juzgar adecuadamente la situación financiera, los resultados de operación y los cambios en la situación financiera, es recomendable que los estados financieros se presenten en forma comparativa.

Los estados financieros deben informar la moneda en la cual está presentados los mismos y en su caso las bases de conversión utilizadas.

Cuando se presentan estados financieros comparativos y se hayan efectuado cambios en la clasificación de las partidas en los estados financieros del ejercicio en que los mismos se están formulando, las cifras por el período precedente deben ser combinadas de acuerdo a las nuevas bases, debiendo informarse de este hecho.

Cuando los estados financieros del período que precede han sido afectados por ajustes posteriores, este hecho debe ser revelado.

Cuando existan hechos posteriores que afecten considerablemente la situación financiera y el resultado de las operaciones de la entidad, entre la fecha referente a los estados financieros y la fecha de su emisión, deberá revelarse estos hechos por medio de notas explicativas.

II. GENERALIDADES DE LA AUDITORIA

II. GENERALIDADES DE LA AUDITORÍA

a) *CONCEPTO DE AUDITORÍA*

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

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

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

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

El Comité especial del Instituto Americano de Contadores determinó que auditoría "Es el examen de los libros de contabilidad, comprobantes y de más registros de un organismo público, institución, corporación, firma o persona, con el objeto de averiguar la corrección o incorrección de los registros y de expresar opinión sobre los documentos suministrados, comúnmente en forma de un certificado".

El libro de Normas y Procedimientos de Auditoría del Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C. señala que la auditoría "Representa el examen de los estados financieros de una entidad con objeto de que el contador público independiente emita una opinión profesional respecto a si dichos estados presentan la situación financiera, los resultados de las operaciones, las variaciones en el capital contable y los cambios en la situación financiera de una empresa, de acuerdo con los principios de contabilidad generalmente aceptados.

De las definiciones anteriores, la que externa los principales objetivos de la auditoría es la del libro de Normas y Procedimientos de Auditoría.

b) *NORMAS DE AUDITORÍA*

“Las normas de auditoría son los requisitos mínimos de calidad relativos a la personalidad del auditor, al trabajo que desempeña y a la información que rinde como resultado de dicho trabajo.”⁵

Las normas de auditoría están sujetas, por tener carácter obligatorio, a un procedimiento especial de aprobación que establecen los propios estatutos.

El trabajo de auditoría tiene una finalidad y un objetivo que no depende ni de la voluntad personal del auditor ni de la voluntad personal del cliente, sino que se desprende de la misma naturaleza de la actividad profesional de la auditoría.

Esta característica obliga también a que todo trabajo profesional de auditoría se realice dentro de determinadas normas de calidad.

Por lo tanto, la existencia de las normas de auditoría y la naturaleza de ellas reconoce como fuente los siguientes dos hechos:

- La auditoría es un trabajo de naturaleza profesional.
- La auditoría tiene características y finalidades propias que le son connaturales.

Las normas de auditoría se clasifican en:

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

⁵ Normas y Procedimientos de Auditoría I.M.C.P. Boletín 1010, párrafo 8

NORMAS PERSONALES. Se refieren a las cualidades que el auditor debe tener para poder asumir un trabajo profesional de auditoría. Dentro de estas normas existen cualidades que el auditor debe tener preadquiridas antes de poder asumir un trabajo profesional de auditoría y cualidades que debe mantener durante el desarrollo de toda su actividad profesional. Estas cualidades son las siguientes:

- Entrenamiento técnico y capacidad profesional.
- Cuidado y diligencia profesional.
- Independencia.

El entrenamiento técnico representa la adquisición de los conocimientos y habilidades que son necesarias para el desempeño del trabajo, el entrenamiento se logra por el cumplimiento de los requisitos escolares, adquiriendo en primer lugar el título de contador público expedido por una institución reconocida, posteriormente el auditor debe actualizar constantemente sus conocimientos y su aplicación práctica.

La auditoría y el ejercicio de las actividades propias de esta profesión, requiere de un acopio de conocimientos, habilidades y madurez que es muy difícil transmitir con una preparación académica.

La capacidad profesional implica alcanzar madurez de juicio, la que se logra fundamentalmente mediante el entrenamiento sistemático a los problemas inherentes a su actividad profesional y la elección de la solución adecuada a sus problemas. La capacidad no se adquiere definitivamente, en una sola vez; requiere de una actividad posterior y al contacto con auditores de mayor experiencia.

Cuidado y diligencia profesional

La actividad profesional, como todas las actividades humanas, está sujeta a la condición general de la falibilidad humana. Sin embargo los márgenes de esa falibilidad deben ser reducidos al máximo, considerando el compromiso profesional adquirido, para lo cual se

requiere que el auditor, al desempeñar su trabajo lo haga con meticulosidad, con el cuidado y dedicación que son de esperarse de un profesional.

Además es importante que el auditor en el desempeño de su trabajo ponga la atención, el cuidado y la diligencia que humanamente pueden esperarse de una persona con sentido de responsabilidad.

Para merecer y sostener la confianza de sus clientes el auditor debe estar deseoso de tomar la responsabilidad de la calidad de su trabajo.

Independencia mental

Se entiende que existe independencia mental en un auditor, cuando sus juicios se fundan en los elementos objetivos del caso.

Para que la opinión del auditor sea útil, es necesario que además de estar fundada en su capacidad profesional, sea emitida con independencia mental.

El contador público no podrá actuar como auditor en aquellos casos en los que existan circunstancias que puede esperarse que influyan sobre su juicio objetivo y que, por consiguiente, afecten su independencia mental.

El Código de Ética Profesional menciona las circunstancias particulares en que se considera que no hay independencia ni imparcialidad para emitir una opinión profesional.

NORMAS DE EJECUCIÓN DEL TRABAJO. Se refiere a los elementos mínimos que el auditor debe considerar en cualquier trabajo de auditoría a realizar siendo estos los siguientes:

- Planeación y supervisión
- Estudio y evaluación del control interno
- Obtención de evidencia suficiente y competente

La planeación y supervisión es la primera norma de auditoría relativa a la ejecución del trabajo, y consiste en que el trabajo de auditoría deberá ser planeado en forma adecuada para poder alcanzar totalmente sus objetivos en la forma más eficiente posible, este plan de trabajo puede ser modificado continuamente durante el proceso de la auditoría, de

acuerdo a las necesidades de información, o que se presenten circunstancias no previstas o elementos desconocidos.

Para planear adecuadamente el trabajo de auditoría el auditor debe conocer:

- Los objetivos, condiciones y limitaciones del trabajo concreto que se va a realizar.
- Las características particulares de la empresa cuya información financiera se revisa, así como sus características de operación, sus condiciones jurídicas y el sistema de control interno existente.

La planeación implica determinar cuales procedimientos de auditoría van a emplearse, la extensión y oportunidad en que van a ser utilizados el personal que debe intervenir en el trabajo.

La información necesaria para planear adecuadamente el trabajo de auditoría se obtiene de muy diversas formas, dentro de las cuales se mencionan las siguientes:

- Entrevistas con el cliente para determinar el objetivo, las condiciones y las limitaciones del trabajo, el tiempo a emplear, los honorarios y todos aquellos puntos que, por su naturaleza, ameriten a ser definidos antes de la iniciación del trabajo.
- Visitas a las instalaciones y observación de las operaciones para conocer las características operativas de la empresa y el sistema de control interno.
- Entrevistas con funcionarios de la empresa, para obtener información sobre las políticas generales de la organización, relativas al aspecto comercial, productivo, financiero y a los criterios de contabilización.
- Lectura de documentos que se relacionen con la situación jurídica de la empresa.
- Lectura de los estados financieros para conocer el volumen y naturaleza de las operaciones de la empresa.
- Revisión de informes y papeles de trabajo de auditorías anteriores.
- Estudio y evaluación preliminar del sistema de control interno.

El auditor deberá de dejar evidencia en sus papeles de trabajo de la planeación del trabajo de auditoría, el resultado final de la planeación se refleja en un programa de trabajo, en el que se plasman los procedimientos de auditoría que han de emplearse, la extensión que se

les ha de dar, la oportunidad con que se han de aplicar y la asignación del personal que intervendrá en el trabajo.

La supervisión no debe entenderse que únicamente se realiza en la etapa final, sino que se inicia desde la planeación misma en la medida en que ésta se delegue en otras personas.

La supervisión deberá ejercerse en todos los niveles o categorías del personal que intervenga en el trabajo de auditoría, por lo que deberá realizarse en proporción inversa a la experiencia, la preparación técnica y la capacidad profesional del personal supervisado.

Todo trabajo ejecutado deberá estar supervisado por una persona de mayor experiencia y capacidad profesional, de tal manera que el contador público asuma la responsabilidad total del trabajo como si lo hubiera hecho personalmente.

La supervisión debe ejercerse en las etapas de planeación, ejecución y terminación del trabajo.

Es necesario dejar evidencia en los papeles de trabajo de la supervisión ejercida ya que es indispensable para el nivel inmediato superior, hasta llegar al contador público que dictamina, para probar en un momento dado que cumplió con las normas personales y de ejecución del trabajo correspondientes.

La segunda norma de auditoría relativa a la ejecución del trabajo es el estudio y evaluación del control interno, el cual debe ser considerado por el auditor para determinar el grado de confianza que va a depositar en él y que le permita determinar la naturaleza, extensión y oportunidad que va a dar a los procedimientos de auditoría.

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

La tercer norma relativa a la ejecución del trabajo es la obtención de información suficiente y competente que se obtiene de la aplicación de procedimientos de auditoría, en el grado que se requiera para suministrar una base objetiva para fundamentar su opinión.

Debe entenderse por evidencia comprobatoria, los elementos que comprueben la autenticidad de los hechos, la evaluación de los procedimientos contables empleados, la

razonabilidad de los juicios efectuados, que se requirieron para apoyar la opinión profesional del auditor.

La evidencia comprobatoria obtenida debe ser suficiente y competente para que el auditor pueda fundamentar sus conclusiones sobre la validez de las aseveraciones de la administración, contenidas en cada rubro de los estados financieros.

La confiabilidad de la evidencia comprobatoria se ve influenciada por su fuente interna o externa y por su naturaleza visual, oral o documental. Aún cuando la confiabilidad de la evidencia comprobatoria está en función de las circunstancias en las que se obtiene.

Para obtener la evidencia comprobatoria el auditor deberá guiarse por los criterios de importancia relativa y riesgo de auditoría.

El auditor debe documentar todos aquellos aspectos importantes de la auditoría que proporcionan evidencia comprobatoria, además de evaluar dicha evidencia para determinar si se han alcanzado los objetivos específicos de auditoría, también debe ser cuidadoso en la búsqueda de evidencia comprobatoria e imparcial en su evaluación.

NORMAS DE INFORMACIÓN. El resultado final del trabajo del auditor es su dictamen o informe. Mediante él, pone en conocimiento de las personas interesadas los resultados de su trabajo y la opinión que se ha formado a través de su examen.

El dictamen es de suma importancia para el propio auditor, para su cliente y para los interesados que van a descansar, por lo que existen normas que regulan la calidad y requisitos mínimos del informe o dictamen correspondiente. A esas normas se les conoce como normas de dictamen e información, siendo éstas las siguientes:

- Aclaración de la relación con estados o información financiera y expresión de opinión.
- Bases de opinión sobre estados financieros.

Por lo que se refiere a la primera norma se puede decir que en todos los casos en que el nombre de un contador público que asociado con estados o información financiera, deberá expresar de manera clara e inequívoca la naturaleza de su relación, con dicha información, su opinión sobre la misma y en su caso, las limitaciones importantes que haya tenido su examen, las salvedades que se deriven de ellas o todas las razones de importancia por las

cuales expresa una opinión adversa o no puede expresar una opinión profesional a pesar de haber hecho un examen de acuerdo con las normas de auditoría.

Por lo que se refiere a la segunda norma de información, el auditor al opinar sobre estados financieros debe considerar que éstos:

- Fueron preparados de acuerdo con principios de contabilidad y aplicados sobre bases consistentes.
- La información presentada en los mismos y en las notas relativas, es adecuada y suficiente para su razonable interpretación.

c) *TÉCNICAS DE AUDITORÍA*

"Las técnicas de auditoría son los métodos prácticos de investigación y prueba que el contador público utiliza para comprobar la razonabilidad de la información financiera que le permite emitir su opinión profesional." 6

Las técnicas de auditoría son las siguientes:

- Estudio general
- Análisis
- Inspección
- Confirmación
- Declaración
- Certificación
- Observación
- Cálculo

El *estudio general* se refiere a la apreciación sobre la fisonomía o características generales de la empresa, de sus estados financieros y de los rubros y partidas importantes, significativas o extraordinarias.

Esta técnica es recomendable que sea aplicada por un auditor con preparación, experiencia y madurez, para asegurar un juicio profesional, sólido y amplio.

6 Normas y procedimientos de auditoría, I.M.C.P., Boletín 5010 párrafo 12

El *análisis* consiste en la clasificación y agrupación de los distintos elementos individuales que forman una cuenta o una partida determinada, de tal manera que los grupos constituyen unidades homogéneas y significativas.

El análisis generalmente se aplica a cuentas o rubros de los estados financieros para conocer como se encuentran integrados y puede ser de dos tipos:

- Análisis de saldos
- Análisis de movimientos

El primero es cuando se analizan las partidas que forman parte del saldo de la cuenta.

El segundo se refiere cuando el análisis de la cuenta debe hacerse por agrupación, y se emplea cuando el saldo de las cuentas no se forma por compensación de cargos y abonos sino por su acumulación como es el caso de las partidas del estado de resultados.

La *inspección* consiste en el examen físico de los bienes materiales o de los documentos, con la finalidad de cerciorarse de la existencia de un activo o de una transacción registrada o presentada en los estados financieros.

La *confirmación* se refiere a la obtención de una comunicación escrita de una persona independiente de la empresa examinada y que se encuentra en posibilidades de conocer la naturaleza y condiciones de la operación y poder confirmar dicha información, existen 3 formas de confirmación que son las siguientes:

- Positiva
- Negativa
- Indirecta, ciega o en blanco

La confirmación positiva se utiliza de preferencia para las cuentas de activo, en éste se envían datos y se solicita que contesten tanto si están conformes como si no lo están.

La negativa a diferencia de la positiva solo se pide su respuesta cuando están inconformes con la información enviada y generalmente se utiliza para confirmar las cuentas de activo.

La indirecta, en este tipo de confirmación no se envían datos sino que se solicita información de saldos, movimientos u otro dato necesario para la auditoría, normalmente se utiliza para confirmar pasivos a instituciones de crédito.

La *investigación* se aplica para la obtención de información, datos y comentarios de los funcionarios y empleados de la empresa.

La *declaración* se refiere a la manifestación por escrito con la firma de los interesados, del resultado de las investigaciones realizadas con el personal de la empresa.

La *certificación* consiste en la obtención de un documento en el que se asegure la verdad de un hecho, legalizado por lo general, con la firma de una autoridad.

La *observación* se refiere a la presencia física de cómo se realizan ciertas operaciones o hechos.

El cálculo es la verificación matemática de alguna partida.

d) PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA

"Los procedimientos de auditoría son el conjunto de 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." 7

Los procedimientos de auditoría son la mejor forma de obtener la evidencia suficiente y competente así como de realizar el trabajo de auditoría en forma satisfactoria y profesional.

La naturaleza de los procedimientos de auditoría, se refiere a la selección por parte del auditor de las técnicas o procedimientos de auditoría, para su aplicación y obtención de información que fundamente su opinión profesional.

La extensión o alcance de los procedimientos de auditoría se refiere a la relación de las transacciones examinadas respecto del total que forma el universo, es decir, realizar el examen de estados financieros de acuerdo con pruebas selectivas que se consideran necesarias para fundamentar la opinión del auditor.

7 Normas y procedimientos de auditoría. I.M.C.P., Boletín 5010 párrafo 5

La oportunidad de los procedimientos de auditoría se refiere a la época del tiempo en que los procedimientos de auditoría se van a aplicar para la obtención de información, algunos son aplicados a la fecha de los estados financieros y otros en forma posterior y anterior de acuerdo a su utilidad.

e) CONTROL INTERNO

De acuerdo con las normas de ejecución del trabajo, se debe de hacer el estudio y evaluación del control interno existente como una base para dar confianza y para la determinación de la extensión resultante de las pruebas sobre las cuales los procedimientos de auditoría serán limitados.

En su más amplia expresión, un sistema de control "comprende los procedimientos por los cuales, la administración de una empresa controla sus recursos." 8 Estos procedimientos están ideados para descubrir errores, desperdicios, ineficacia, desviación de políticas establecidas y fraude. La esperanza del descubrimiento lo hace servir con un incentivo para el mantenimiento eficiente de las operaciones y para la adhesión a las políticas administrativas, y como un factor disuasivo de la mala administración.

"La estructura de control interno se forma de los siguientes elementos:

- El ambiente de control
- El sistema contable
- Los procedimientos de control" 9

El ambiente de control representa la combinación de factores que afectan las políticas y procedimientos de una entidad, fortaleciendo o debilitando sus controles.

- Actitud de la administración hacia los controles internos establecidos como es:
- Estructura de organización de la entidad.

8 Grinaker: 81

9 Normas y procedimientos de auditoría, I.M.C.P., Boletín 3050, párrafo 5

- Funcionamiento del Consejo de Administración y sus Comités.
 - Métodos para asignar autoridad y responsabilidad.
 - Métodos de control administrativo para supervisar y dar seguimiento al cumplimiento de las políticas y procedimientos, incluyendo la función de auditoría interna.
 - Políticas y prácticas de personal
 - Influencias externas que afecten las operaciones y prácticas de la entidad.
- La calidad del ambiente de control es una clara indicación de la importancia que la administración de la entidad le da a los controles establecidos.

El sistema contable consiste en los métodos y registros establecidos para identificar, reunir, analizar, clasificar, registrar y producir información cuantitativa de las operaciones que realiza una entidad.

Los procedimientos y políticas adicionales al ambiente de control y al sistema contable, que establece la administración para proporcionar una seguridad razonable de lograr los objetivos específicos de la entidad, constituyen los procedimientos de control.

Los procedimientos de control persiguen diferentes objetivos y se aplican en distintos niveles de organización y del procesamiento de las transacciones. Además pueden estar compuestos por elementos del ambiente de control y del sistema contable.

Los factores específicos del ambiente de control, el sistema contable y los procedimientos de control de una entidad, deben de considerar los siguientes aspectos:

- Tamaño de la entidad
- Características de la industria en la que opera
- Organización de la entidad
- Naturaleza del sistema de contabilidad y de las técnicas de control establecidas
- Problemas específicos del negocio
- Requisitos legales aplicables

El establecimiento y mantenimiento de una estructura de control interno, representa una importante responsabilidad de la administración, para proporcionar una seguridad razonable de que se logren los objetivos de la entidad.

El auditor debe documentar su conocimiento y comprensión de la estructura de control interno, como parte del proceso de planeación de la auditoría, además de determinar el riesgo de auditoría que va implícito en el trabajo que va a realizar, con objeto de considerarlo en el diseño de sus programas de trabajo.

La documentación del sistema contable y de las aplicaciones importantes se puede realizar utilizando cuestionarios específicos, memorandos descriptivos que detallen los sistemas, o bien, con diagramas que muestran el flujo de las principales transacciones.

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

La evaluación final de los procedimientos de control seleccionados se hará después de llevar a cabo la aplicación de las pruebas de cumplimiento de dichos controles.

Debido a la importancia que han adquirido los sistemas del procesamiento electrónico de datos (PED) en la información contable, así como el volumen de operaciones procesadas en ellas, el auditor debe conocer y evaluar el sistema de PED, como parte fundamental del estudio y evaluación del control interno y documentar adecuadamente sus conclusiones sobre su efecto en la información financiera y el grado de confianza que depositará en los controles.

Una vez llevado a cabo la evaluación preliminar del sistema de control interno, el auditor deberá aplicar las pruebas de cumplimiento cuya finalidad es reunir evidencia suficiente para concluir si los sistemas de control establecidos por la administración, prevendrán o detectarán y corregirán errores potenciales que pudieran tener un efecto importante en los

estados financieros. Esta conclusión permite confiar en el control como fuente de seguridad general de auditoría y poder disminuir el alcance de las pruebas sustantivas.

Además de las pruebas que se describen, es necesario establecer, por indagación y observación e inspección de documentación, la forma en que la administración se ha asegurado de que el sistema de control continua operando efectivamente, a pesar de los cambios en el medio ambiente.

Durante el curso de su trabajo, el auditor debe estar al tanto de los asuntos relacionados con el control interno, que pueden ser de interés para el cliente, ya que representan deficiencias importantes en el diseño u operación de la estructura de control interno, que podrían afectar negativamente la capacidad de la organización para registrar, procesar, resumir y reportar información financiera.

La documentación del proceso de comprensión de los elementos del control interno contable establecido deberá incluir la conclusión global respecto a la influencia del ambiente de control sobre los sistemas contables y sobre los procedimientos de control identificando los riesgos específicos relacionados con deficiencias en el ambiente de control.

Además de reportar las fallas encontradas en el sistema de control, el auditor deberá proporcionar las sugerencias que permitan mejorar la estructura de control interno existente.

Estas observaciones y sugerencias deben comunicarse a los funcionarios de alto nivel de autoridad y responsabilidad, como el Consejo de Administración, el dueño de la empresa o con quienes haya contratado el auditor.

El informe de observaciones y sugerencias debe de contener lo siguiente:

- La indicación de que el propósito de la auditoría es el de emitir una opinión sobre los estados financieros y no el de proporcionar una seguridad del funcionamiento de la estructura total del control interno.
- Las observaciones detectadas en la revisión.

- Las restricciones establecidas para la distribución de tales observaciones.

Cuando se efectúa un estudio y evaluación del control interno para emitir una opinión sobre el mismo a una fecha específica o por un período determinado, el auditor deberá considerar lo siguiente:

- Planear el alcance de su trabajo.
- Revisar la estructura del control interno contable, obteniendo una comprensión suficiente del ambiente de control, del sistema contable y de los procedimientos de control establecidos.
- Preparar un programa de trabajo y llevar a cabo pruebas de cumplimiento que permitan reunir evidencia suficiente y competente de que los sistemas de control establecidos por la administración, son adecuados.
- Evaluar los resultados de la revisión y preparar la opinión correspondiente.

Como parte del proceso de documentación de su trabajo, el auditor dejará evidencia en sus papeles de la planeación efectuada, los programas de trabajo, las pruebas llevadas a cabo, las conclusiones a las que llegó, etc. así como de las afirmaciones de la administración, los que se incluyen en la carta de declaraciones de la administración.

Deberán quedar claramente documentados los procedimientos de control identificados como fundamentales para el logro total o parcial de los objetivos de control así como los resultados de las pruebas de cumplimientos y las conclusiones sobre si los procedimientos de control establecidos logran o no los objetivos de control interno correspondientes.

III. AUDITORÍA DE LAS CUENTAS POR COBRAR Y VENTAS

III. AUDITORÍA DE LAS CUENTAS POR COBRAR Y VENTAS

a) **CONCEPTO**

"Las cuentas y documentos por cobrar de una empresa representan reclamaciones contra otros por concepto de activos utilizables tales como dinero, mercancías o servicios."¹⁰ La venta de mercancías o servicios en la actualidad, está basada principalmente en operaciones de crédito, en las cuales las ventas se realizan a crédito, el cobro tiene lugar algún tiempo después de la venta. La mayoría de las cuentas y documentos se originan de operaciones que se hacen dentro del ciclo de operaciones que se hacen dentro del ciclo de operación comercial.

Las cuentas y documentos por cobrar pueden estar apoyadas por instrumentos formales tales como documentos o letras de cambio; éstos por lo general, reciben el nombre de documentos por cobrar.

Otra definición de las cuentas por cobrar es de que "representan derechos exigibles originados por ventas, servicios prestados, otorgamiento de préstamos o cualquier otro concepto análogo."¹¹

Por lo que se refiere a los ingresos, estos se definen como "el incremento bruto de activos o disminución de pasivos experimentado por una cantidad, con efecto en su utilidad neta, durante un período contable, como resultado de las operaciones que constituyen sus actividades primarias o anormales."¹²

Las ventas netas representan los ingresos provenientes de las operaciones normales del negocio por la enajenación de bienes o servicios, deducidas las devoluciones, rebajas y bonificaciones concedidas sobre dichos ingresos.

¹⁰ Grinaker: 249

¹¹ Moreno: 27

¹² Principios de Contabilidad, I.M.C.P., Boletín A-11, párrafo 64

b) OBJETIVOS DE SU REVISIÓN

Los objetivos 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 de 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, reclamaciones por productos defectuosos, etc.
3. Determinar los gravámenes y contingencias que pudieran existir, considerando que las empresas realicen operaciones financieras en las que se involucren las cuentas por cobrar.
4. Verificar que todos los ingresos y cuentas por cobrar estén registradas en la contabilidad, comprobando que éstos correspondan a transacciones y cuentas efectivamente realizados durante el período y que se hayan determinado en forma razonable y consistente.
5. Comprobar la adecuada presentación y revelación en estados financieros.

c) CLASIFICACIÓN DE LAS CUENTAS POR COBRAR

Considerando la documentación que las ampara, las cuentas por cobrar se clasifican en:

1. Documentos por cobrar.- Comprenden los derechos representados por títulos de crédito, con excepción de aquellos que amparan inversiones en valores, por lo general son negociables con mayor facilidad que las cuentas por cobrar, sin embargo no es necesariamente mejor su cobrabilidad.
2. Cuentas por cobrar.- Dentro de las cuales quedan comprendidas cualquiera otra clase de derechos de cobro no clasificados como documentos por cobrar o inversiones en valores.

Las cuentas por cobrar pueden ser clasificadas considerando el origen de estas:

1. Cuentas y documentos por cobrar provenientes de ventas de mercancías y servicios.
2. Cuentas y documentos por cobrar no provenientes de ventas de mercancías y servicios, para ejemplificar este punto a continuación se presenta una lista de cuentas por cobrar no provenientes de ventas:
 - I. Cuentas y documentos que representan adeudos en efectivo.
 - Adeudos de accionistas, excepto por aportaciones de capital pendientes de efectuar.
 - Reclamaciones judiciales con alta probabilidad de realizarse en efectivo.
 - Fondos en efectivo para gastos, cuando no se presentan dentro del renglón de caja y bancos.
 - Adeudos del personal por préstamos.
 - Préstamos a terceros.
 - Adeudos de empresas afiliadas, subsidiarias o asociadas, por préstamos que han de ser recuperados en efectivo en el curso normal de las operaciones.
 - Rentas por cobrar, excepto en el caso de hoteles o propietarios de inmuebles, en que este renglón se clasificará como cuentas por cobrar provenientes de servicios prestados.
 - Regalías por cobrar.
 - Intereses por cobrar.
 - Dividendos por cobrar, siempre que hayan sido declarados por las sociedades emisoras.
 - Reclamaciones a proveedores, con probabilidades de ser recuperadas en efectivo.
 - Reclamaciones a compañías aseguradoras, cuando se hayan cumplido todos los requisitos para hacerlas válidas.

- Reclamaciones a compañías transportadoras de mercancías, cuando haya posibilidades de recuperación.
- Reclamaciones al gobierno por impuestos pagados en exceso y otros conceptos.

II. Cuentas y documentos que representan adeudos en bienes distintos de efectivo:

- Anticipos a proveedores.
- Anticipos a contratistas.
- Reclamaciones a proveedores por artículos defectuosos o faltantes, con probabilidad de que los proveedores habrán de reponerlos.
- Anticipos a empresas filiales, subsidiarias o asociadas, no recuperables en efectivo.

III. Cuentas y documentos mixtos indeterminados:

- Anticipos por gastos de viaje.
- Anticipos para otros gastos y entregas pendientes de liquidación.

d) ASPECTOS GENERALES DE LAS CUENTAS POR COBRAR Y DE LAS VENTAS

El auditor debe de llevar en mente con claridad que su principal preocupación es la razonabilidad de los estados financieros que están siendo examinados.

Una auditoría sistemática de las ventas y de las cuentas por cobrar debe incluir una revisión de los factores y condiciones circundantes que pudieran afectar los productos existentes de una compañía. Por ejemplo el medio ambiente puede influir en las ventas de una compañía, poco antes de la publicación de los estados financieros. Los períodos de declinación pueden requerir castigos o provisiones para pérdidas que afecten sustancialmente la situación financiera de la compañía y los resultados de sus

operaciones; esto indica al auditor las áreas importantes hacia donde dirigir el énfasis de la auditoría, y la investigación.

Un conocimiento de las características que afecten las operaciones de ventas proporciona al auditor un sistema de alarma oportuna, el cual facilita la pronta identificación de las áreas de problema, dichas características son las siguientes:

➤ Tendencias de volumen de ventas y de los precios en la industria y en la compañía.

Una situación de ventas en declinación debe hacer surgir la cuestión de la posibilidad de inventarios obsoletos o de declinaciones inminentes de precios que afecten los valores realizables de los inventarios. Además el auditor debe considerar las siguientes tendencias:

1. Aumentos en el importe de las ventas con los precios más altos, considerando que pueden disminuir las cantidades de unidades vendidas mientras el monto de las ventas es estable o va en aumento.
2. Aumentos en el volumen de ventas es estable, que absorben incrementos en los costos de mano de obra, materiales u otros.
3. Aumentos en el importe de ventas, debido al lanzamiento al mercado de nuevos productos que dejan un margen de utilidad mucho menor que los productos anteriores.

➤ Características de la clientela:

Es necesario considerar las siguientes características de los clientes de la compañía, para proporcionar seguridad de que los estados financieros contienen revelación completa y equitativa de las ventas y de las cuentas por cobrar:

1. El grado de dependencia de un cliente específico o un limitado número de clientes, respecto al volumen de cuentas.
2. La situación de las cuentas por cobrar indican la cobrabilidad de éstas y el cumplimiento de pago de los clientes debido a que tienen fortaleza financiera.
3. La naturaleza repetitiva o transitoria de las cuentas por cobrar de la compañía indican si se ha ganado o perdido mercado, o bien si continúan con la misma clientela y si hay rotación en la clientela.

4. Operaciones con personal propio de la compañía o con partes relacionadas.
5. Cuando haya cuentas por cobrar con un número limitado de clientes, el auditor debe ampliar sus procedimientos para revisar su cobrabilidad.
6. Cuando haya cuentas por cobrar con compañías pequeñas del sector público, que tienen problemas financieros y de las compañías afiliadas que es necesario revelar u opinar en estados financieros y que necesitan investigación a fondo.

➤ Condiciones competitivas

Las condiciones competitivas que tiene la compañía con otras empresas se reflejan en ésta en los cambios en el patrón de precios, plazas de crédito, políticas de servicio a la clientela, calidad y garantías de productos.

Cambios presentados en el año, pueden tener efectos sustanciales sobre los resultados de operación y pueden requerir una mayor investigación de auditoría.

Por lo que los programas de auditoría se aplicarán en forma diferente a los utilizados en una compañía, en condiciones normales de operación.

➤ Canales de distribución que se usan

Una revisión del uso que una compañía hace de contratistas, corredores, mayoristas o detallistas como un medio para distribuir los productos de la compañía puede proporcionar información adicional de valor para el auditor en cuanto a la posible necesidad de sitios múltiples de observación de inventarios o pruebas de cortes periódicos de ventas y embarques.

Los plazos y condiciones de arreglos contractuales con distribuidores de afuera pueden revelar la necesidad de investigar el grado hasta el cual las operaciones registradas reflejan los arreglos contractuales subyacentes.

➤ Disposiciones reglamentarias circundantes

Existen diversos tipos de legislación que imponen restricciones a ciertos actos de comercio; otras regulan la calidad de los productos de varias industrias, y la legislación federal y estatal cuya finalidad es proteger al consumidor y al público en general. Es necesario para el auditor revisar las restricciones y reglamentaciones sobre las actividades de ventas, para evaluar los estados de una compañía.

Las pruebas de auditoría que correlacionarán las cantidades reportadas a las autoridades relativas con los resultados financieros pueden proporcionar un grado de seguridad para la auditoría respecto de que las sumas reportadas son razonables.

➤ Objetivos a considerar en la revisión de las cuentas por cobrar y ventas

1. Las ventas y los costos que le son relativos están debidamente concordados.
2. Las ventas no han sido infladas por transacciones ficticias, contingentes o que no son entre entidades independientes entre sí.
3. Las ventas no han sido disminuidas por transacciones no registradas o diferidas indebidamente.
4. Se ha hecho una exclusión apropiada de las ventas entre compañías o dentro de la propia compañía.
5. Las ventas no han sido infladas o disminuidas por cortes indebidos de períodos.
6. Los métodos de contabilidad para registrar ventas y cuentas por cobrar son aceptables y consistentes con los del período anterior.
7. Se ha hecho una provisión adecuada para cuentas dudosas, devoluciones y bonificaciones.
8. Se ha hecho un registro o la revelación apropiada respecto de:
 - Ventas reconocidas según el método de porcentaje de terminación
 - Ventas en consignación
 - Contratos de ventas a largo plazo u otros arreglos de facturación retardados

- Compromisos de ventas poco usuales o desfavorables
- Ingresos clasificados por categorías: los de operación, los que no son de operación y los no repetitivos
- Cuentas por cobrar por tipo (clientes, abonos, filiales, empleados, funcionarios y otros), y por fecha de vencimiento (circulantes o no circulantes)
- Base para considerar los ingresos como tales
- Cuentas por cobrar descontadas o en garantías
- Ventas a filiales

➤ **Controles de la compañía**

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

Cuando los controles de la organización parecen ser adecuados y cuando los resultados de revisiones subsecuentes de otros controles también son favorables, el alcance de los programas de auditoría puede ser más limitado que en el caso de compañías que tengan controles deficientes de organización.

Al referirse a las gráficas de la organización de mercados de una compañía y a las descripciones de funciones relacionadas; además de pláticas con los funcionarios apropiados de mercadotecnia, usualmente proporcionará información adecuada sobre los controles de organización, sobre las operaciones de mercado, identificando las actividades claves de planeación y control, que se llevan a cabo en cada departamento. Algunas de las más importantes son: gerencia de mercadeo, operaciones de ventas, operaciones de servicios a la clientela, publicidad y promoción de venta, y la investigación del mercado y planeación de productos.

Gerencia de mercadeo

Las actividades clave de planeación y control normalmente ligados con la gerencia de mercadeo incluyen:

1. Diseñar la estructura de la organización de mercadeo y asignar responsabilidades
2. Establecer metas y estrategias de mercadeo a largo plazo
3. Coordinar y aprobar los planes anuales de ventas y mercadeo de otro tipo
4. Proveer en general guía y dirección sobre las operaciones de mercadeo
5. Vigilar y revisar el desempeño del mercado
6. Formular políticas de ventas, servicios, garantías, publicidad, investigación del mercado y precios

Las actividades de la gerencia de mercadeo se sobreponen, actúan entre sí y en algunas ocasiones entran en conflicto con las actividades de producción y finanzas.

Operaciones de ventas

Las operaciones de ventas de una compañía pueden ser organizadas de acuerdo con lineamientos de productos, clientes o geográficos, o cualquier combinación de estos tres enfoques.

Las actividades de ventas pueden tener efectos sobre el control existente, pueden ser:

1. Contratar, adiestrar y supervisar el personal de ventas
2. Preparar planes y presupuestos detallados de ventas y de gastos directos de ventas
3. Establecer los niveles de remuneración de los vendedores, sus cuotas y los programas de incentivos
4. Evaluar el desempeño del personal de ventas

Operaciones de servicios a la clientela

Tal vez sea importante determinar que la responsabilidad para las siguientes actividades de servicio a la clientela y de su administración han sido correctamente asignadas.

1. Administrar las actividades de entradas de pedidos de ventas, créditos, embarques y facturación
2. Establecer niveles y políticas de servicios a la clientela en cuanto al tiempo de los ciclos de pedidos y disponibilidad de productos
3. Planear el número y localización de las bodegas o almacenes externos
4. Planear y mantener niveles de inventarios en las distintas localidades
5. Seleccionar métodos de transportación
6. Preparar presupuestos detallados departamentales de servicio a la clientela
7. Evaluar el desempeño del servicio a la clientela
8. Cumplir con los contratos de servicio de mantenimiento
9. El auditor debe poner mayor énfasis en su auditoría sobre los costos de servicio a la clientela y de distribución

Publicidad y promoción de ventas

Una vez más el auditor se enfrenta con un medio ambiente de variabilidad ilimitada entre compañías en cuanto a la importancia e impacto financiero de los gastos de publicidad y promoción de ventas. Donde los gastos de promoción de ventas y publicidad son significativos, el auditor debe identificar que es responsable de:

1. Planear procedimientos de auditoría para la revisión de promociones de ventas
2. Revisar presupuestos de publicidad y promoción de ventas
3. Revisar los gastos de los programas y actividades de publicidad y promoción de ventas

Investigación del mercado y planeación de productos

Las siguientes actividades pueden indicar lo adecuado de los controles en la organización de su cliente sobre el mercado:

1. Preparar pronósticos de mercado a largo plazo y anuales, análisis económicos y análisis de tendencias en la industria
2. Obtener análisis de participación en el mercado

3. Llevar a cabo investigaciones de mercado sobre la aceptación potencial de los productos
4. Probar mercados y nuevos productos
5. Proponer e implantar investigación básica y aplicada para nuevos productos

Controles del sistema de información

1. Revisar el sistema de información de ventas y los controles sobre la rendición de informes para determinar los efectos que tienen sobre el enfoque y alcance de la auditoría

2. Revisar el valor que tiene como control, el contenido informativo de los reportes clave:
 - ◆ Resultados presupuestados y reales con variaciones por causas y responsables en cuanto a ventas, devoluciones, bonificaciones y otros ajustes de ventas, márgenes brutos, gastos departamentales
 - ◆ Saldos de cuentas por cobrar y tendencias en total, en relación a las ventas o a los embarques, por tipo de cliente
 - ◆ Estado de las cuentas por cobrar circulantes por cliente, por fecha de facturación de conformidad con los arreglos específicos de facturación
 - ◆ Cobrabilidad de las cuentas y suficiencia de la provisión para cuentas dudosas, devoluciones y bonificaciones

3. Revisar la disponibilidad que hay de otros datos significativos sobre las operaciones y de tipo estadístico
 - ◆ Fijación de los precios de los productos e información sobre el costo y redituabilidad
 - ◆ Tendencias y pronósticos económicos de la industria y generales
 - ◆ Flujo de pedidos y lista actual de pedidos pendientes de surtir

- ◆ Desarrollo de productos
- ◆ Dimensión estimada del mercado y participación en el mismo
- ◆ Datos históricos de clientes y análisis de cuentas nuevas
- ◆ Quejas y devoluciones de clientes

4. Revisar el valor que tienen como controles los reportes claves en cuanto al:

- ◆ Grado hasta el cual hacen resaltar los problemas principales, las excepciones y las tendencias
- ◆ Grado hasta el cual su distribución a cada nivel de la gerencia general y de la de ventas concuerda con las responsabilidades que le son asignadas
- ◆ Grado hasta el cual se usan realmente para fines de control
- ◆ Formato, oportunidad, grado de detalle, frecuencia de distribución y períodos cubiertos

5. Comparar con el año anterior en cuanto a cambios significativos

e) PLANEACIÓN DE LA AUDITORÍA

Con objeto de cumplir con las normas 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 auditorías en las áreas de ingresos y cuentas por cobrar, considerando siempre los aspectos de importancia relativa y riesgo de auditoría.

Durante la planeación el auditor deberá obtener información sobre las principales características de los ingresos y las cuentas por cobrar, tales como procedimientos de facturación, embarques, controles de inventarios, políticas de precios, descuentos y devoluciones, política para la determinación de la estimación para cuentas de dudosa recuperación, etc. Dichas características incluyen la forma en que opera la empresa, las

condiciones jurídicas, sistemas de información, estructura y calidad de la organización, segregación de funciones, definición de líneas de autoridad y responsabilidad, etc. Asimismo la planeación deberá incluir la determinación, en su caso de posibles limitaciones que pueden afectar el alcance de su trabajo y su opinión.

f) ESTUDIO Y EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO DE LAS CUENTAS POR COBRAR Y VENTAS

La existencia de controles en las áreas de cuentas por cobrar y ventas, servirá de base para que las transacciones relativas a ingresos y cuentas por cobrar se efectúen de conformidad con las políticas establecidas por la administración, para la obtención de información básica para controlar las operaciones en esas áreas, como por ejemplo: ventas por zonas, líneas de productos, etc.

Algunos controles internos clave son los siguientes:

1. Existencia de autorización y documentación de las ventas a crédito, de los precios de venta y de los descuentos y devoluciones
2. Segregación adecuada de las funciones de recepción de pedidos de clientes, crédito, embarques, facturación, cobranza, devoluciones y contabilización
3. Registro en el período correspondiente, de la factura que ampara los embarques a clientes y a las notas de crédito que respaldan las devoluciones recibidas y de las bonificaciones otorgadas
4. Existencia de controles para el manejo de las devoluciones efectuadas por los clientes
5. Vigilancia constante y efectiva sobre los vencimientos y cobranza, basándose en el reporte de antigüedad de saldos
6. Existencia de controles adecuados para el manejo de los ingresos diferentes a las ventas, tales como rentas, intereses, regalías, etc.
7. Conciliación periódica de la suma de los auxiliares contra el saldo de la cuenta de mayor correspondiente

8. Confirmación periódica por escrito de los saldos por cobrar, por personas distintas de las que manejan los registros contables y de las que participan en labores de cobranza.
9. Custodia física adecuada de las cuentas por cobrar
10. Arqueos periódicos y sorpresivos de los documentos que amparan las cuentas por cobrar
11. Existencia de fianzas que protegan a la entidad sobre el personal que tiene a su cargo el manejo y custodia de las cuentas por cobrar
12. Procedimientos para el registro de las estimaciones
13. Existencia de autorización para otorgar en garantía o prenda, o ceder los derechos que amparan las cuentas por cobrar

A continuación se presenta un cuestionario para llevar a cabo la revisión del control interno y los procedimientos de contabilidad en los rubros de cuentas por cobrar y ventas.

**CUESTIONARIO PARA LLEVAR A CABO LA REVISIÓN DEL CONTROL INTERNO Y LOS
PROCEDIMIENTOS DE CONTABILIDAD – CUENTAS POR COBRAR Y VENTAS –**

Cliente _____

Auditoría al _____

	RESPUESTA			OBSERVACIONES
	N/A	SI	NO	
OTORGAMIENTO DEL CRÉDITO				
1. ¿La compañía tiene establecidas políticas definidas para otorgar crédito?				
2. ¿Estas políticas se encuentran plasmadas por escrito en algún documento interno? Indique cuál				
3. ¿Se cuenta con bases de datos adecuadas para tomar decisiones respecto a la aprobación o rechazo de créditos a clientes como las siguientes?:				
a) Solicitudes de crédito y documentación de respaldo a las mismas?				
b) Estadísticas sobre el comportamiento de los saldos?				
c) Listas autorizadas por funcionario de clientes aprobados y monto autorizado de sus créditos?				
d) Evidencia de investigación de los solicitantes de crédito?				

R E S P U E S T A

	N/A	SI	NO	OBSERVACIONES
4. ¿Los archivos de bases de datos son revisados periódicamente por algún funcionario autorizado?				
5. ¿Existe algún procedimiento de control que asegure que solamente mediante autorización de un funcionario u órgano competente puedan cambiarse, adicionarse o suprimirse datos de las bases de datos usadas para otorgar créditos?				
6. ¿Se realizan pruebas periódicas por auditoría interna u órgano equivalente para verificar que todas las políticas y procedimientos establecidos para el otorgamiento de créditos se están cumpliendo?				
7. ¿Si las bases de datos se procesan electrónicamente, se limita el acceso a la misma?				
8. ¿Existe algún medio que asegure que los precios de venta se están asignando conforme fueron aprobados para cada cliente según su autorización de crédito?				

R E S P U E S T A

	N/A	SI	NO	OBSERVACIONES
9. ¿Auditoría interna u otro órgano o funcionario competente verifican periódicamente que todas las condiciones fijadas en las autorizaciones de los créditos (plazos, montos, intereses, etc) se estén respetando)				
EMBARQUES				
1. ¿Los embarques se hacen, solamente en base a pedidos aprobados por el funcionario autorizado para ello?				
2. ¿Una vez hecho el embarque, se notifica al departamento de facturación directamente enviando copia de la orden de embarque?				
3. ¿Se encuentran separados los departamentos o las funciones de embarque de:				
a) ¿Facturación?				
b) ¿Contabilidad?				
c) ¿Crédito y cobranza?				
4. ¿Se revisan y aprueban los pedidos de los clientes por personas que no tienen a su cargo funciones de:				
a) ¿Facturación?				
b) ¿Embarques?				

RESPUESTA

	N/A	SI	NO	OBSERVACIONES
c) ¿Acceso a registros de cuentas y documentos por cobrar?				
5. ¿Antes de ser aceptados los pedidos se comprueba si existen las mercancías o la posibilidad de surtir conforme al pedido?				
6. ¿Se registran las órdenes de embarque por el departamento de contabilidad?				
7. ¿Se conservan debidamente archivadas las órdenes de embarque?				
8. ¿Se tienen controles que evitan salidas de mercancías sin estar autorizadas?				
9. ¿Se tienen controles para asegurar que todas las salidas de mercancías son correctamente contabilizadas?				
10. ¿Los pedidos contienen las condiciones de entrega como: fecha, lugar, Libre a Bordo (L.A.B.) etc?				

RESPUESTA

	N/A	SI	NO	OBSERVACIONES
11. ¿Las condiciones de entrega se encuentran consignadas por escrito en algún documento autorizado o en un archivo, y se revisan periódicamente?				
12. ¿Se elaboran rutas de entrega tendientes a optimizar esta función?				
13. ¿Se elaboran remisiones conteniendo los datos completos del cliente y mercancía surtida y se exige que el personal de reparto recabe la firma de conformidad de los clientes?				
14. En el caso de devoluciones o rechazos de mercancías para entrega ¿Se pide al cliente que indique por escrito los motivos de ello y se verifica la razonabilidad o veracidad de sus argumentos?				
15. ¿Existe un procedimiento que asegure que cualquier devolución de un embarque quede controlada contablemente?				
16. ¿Existen formas prenumeradas para levantar pedidos y elaborar remisiones o notas de embarque?				

RESPUESTA

	N/A	SI	NO	OBSERVACIONES
17. ¿La preparación de notas de embarque y remisiones las elabora una persona independiente de los departamentos de embarque y almacenes?				
18. ¿La mercancía lista para embarque se custodia adecuadamente hasta que ocurre dicho embarque?				
19. ¿Se verifica por conteo u otro medio la mercancía embarcada contra la nota de embarque o remisión, y el personal de reparto se hace responsable de dicha mercancía en ese momento?				
20. ¿Existe un sistema de cómputo que permita obtener simultáneamente la orden de embarque, la remisión y la factura de venta, cotejados contra el pedido?				
21. ¿Se revisa periódicamente la secuencia y antigüedad de los pedidos no surtidos?				
FACTURACIÓN				
1. ¿El departamento o las funciones de facturación se encuentran separados de:				
a) ¿Cuentas por cobrar?				
b) ¿Embarques?				
c) ¿Cobranza?				

RESPUESTA

	N/A	SI	NO	OBSERVACIONES
2. ¿Se utilizan facturas prenumeradas, preimpresas y se encuentran controladas y bajo custodia?				
3. ¿Se verifican las facturas elaboradas contra:				
a) ¿Los pedidos de los clientes?				
b) ¿Los controles de embarques?				
4. ¿Una vez verificado lo señalado en el punto anterior, se comprueba que:				
a) ¿Todos los pedidos se han surtido?				
b) ¿Todos los embarques se han facturado?				
5. ¿Facturación envía copias de las facturas elaboradas directamente a cuentas por cobrar?				
6. ¿Se verifican las facturas en forma rutinaria en cuanto a:				
a) ¿Precios?				
b) ¿Cantidades?				
c) ¿Operaciones aritméticas?				
7. ¿Se tiene establecido el procedimiento sistemático de verificar las facturas contra las órdenes de embarque y viceversa y de esta manera cerciorarse que todos los embarques se facturaron?				

RESPUESTA

	N/A	SI	NO	OBSERVACIONES
8. ¿Contabilidad recibe completa y oportunamente las copias de las facturas para registrarlas?				
9. ¿Auditoría interna u otro departamento o persona revisa la exactitud de las facturas y los sistemas directamente relacionados con la expedición de las mismas?				
10. ¿El envío o entrega de facturas a los clientes se encuentra debidamente controlado?				
11. ¿Si la facturación se obtiene por medio de un sistema de proceso electrónico de datos:				
a) Se cuenta con archivos de acceso restringido conteniendo precios de venta autorizados, condiciones de entrega, descuentos, etc.?				
b) Existen procedimientos definidos para afectar cualquier cambio en las bases de datos del sistema y se requiere autorización para ello?				
c) ¿Auditoría interna realiza verificaciones periódicas de la base de datos?				

R E S P U E S T A

	N/A	SI	NO	OBSERVACIONES
12. ¿El registro de la facturación contempla casos de excepción como correcciones de facturas o elaboración manual de éstas en algunos casos?				
13. ¿Las facturas se expiden hasta que la transacción se realizó (mediante la entrega de las mercancías o la prestación del servicio) a menos que se trabaje en base a anticipos?				
14. ¿En caso de anticipos facturados, el sistema de registro contable y emisión de facturas permite que esto ocurra simultáneamente a la recepción del anticipo?				
15. ¿Existe un sistema de formas prenumeradas que permita asegurar que todos los embarques o remisiones se facturaron?				
16. ¿En su caso, existen procedimientos de conciliación al final de cada mes para la mercancía embarcada no facturada y/o las facturas emitidas aún no surtidas?				
17. ¿Auditoría interna investiga todas las inconformidades que se reciben de los clientes respecto a la facturación?				

RESPUESTA

	N/A	SI	NO	OBSERVACIONES
18. ¿Se realizan cortes de facturación al finalizar cada período?				
19. ¿El proceso de facturación permite que los impuestos sean determinados correcta y oportunamente, sin omisiones?				
REGISTRO Y CONTROL DE DOCUMENTOS Y CUENTAS POR COBRAR				
1. ¿Los documentos por cobrar se encuentran físicamente en la empresa?				
2. ¿Si existen documentos por cobrar, propiedad de la compañía, en poder de terceros (bancos, abogados, etc.) se tiene la comunicación necesaria con ellos?				
3. ¿Los documentos por cobrar se han originado por operaciones propias de la empresa?				
4. ¿Se cuenta con un registro de documentos por cobrar y:				
a) ¿Se tiene actualizado?				
b) ¿Se concilia con los registros de contabilidad y con el mayor?				

RESPUESTA

	N/A	SI	NO	OBSERVACIONES
5. ¿Los pagos a cuenta se anotan en el reverso de los documentos?				
6. ¿Quién tiene bajo su responsabilidad los documentos por cobrar es independiente del contador o de quien tenga acceso a la contabilidad e independiente del cajero?				
7. ¿Se tiene establecido el procedimiento de confirmar periódicamente con los deudores, los saldos de documentos por cobrar?				
8. ¿Tratándose de renovaciones, modificaciones y descuentos o endosos, el funcionario responsable está autorizado por el Consejo de Administración o Dirección General, en su caso?				
9. ¿Quién aprueba las cancelaciones de documentos por cobrar, está debidamente autorizado y en su caso:				
a) ¿Las razones y autorizaciones de dichas cancelaciones se encuentran por escrito?				
b) ¿Se tiene un control de los documentos cancelados por incobrables?				

RESPUESTA

	N/A	SI	NO	OBSERVACIONES
10. ¿Los créditos por descuentos en documentos por cobrar se encuentran aprobados por funcionario autorizado?				
11. ¿Existe alguna política definida con respecto a los intereses incluidos en los documentos?				
12. ¿Si se descuentan o endosan los documentos por cobrar:				
a) ¿Existe un control que permita conocer en cualquier momento en donde se encuentran si su importe coincide con lo que arroje contabilidad?				
b) ¿Las cuentas que los controlan y su manejo es satisfactorio?				
13. ¿Se llevan a cabo arqueos periódicos de documentos y cuentas por cobrar (facturas, contrarecibos, etc.) y se concilian con los registros de contabilidad aclarando las diferencias?				

R E S P U E S T A

	N/A	SI	NO	OBSERVACIONES
14. ¿Los documentos por cobrar se encuentran debidamente guardados en lugar seguro y fuera del alcance de personas ajenas a su custodia y responsabilidad?				
15. ¿El departamento de cuentas por cobrar se encuentra separado de las funciones o departamentos de:				
a) ¿Facturación?				
b) ¿Cobranza?				
c) ¿Embarque?				
16. ¿Las diferentes clases de cuentas por cobrar corresponden a las previstas en el catálogo de cuentas y son las que la empresa requiere para su operación?				
17. ¿Se llevan registros de cuentas por cobrar y son los que la empresa necesita para su funcionamiento?				
18. ¿El sistema que se lleva para manejar los registros detallados de cuentas por cobrar es adecuado?				

R E S P U E S T A

	N/A	SI	NO	OBSERVACIONES
19. ¿El equipo mecánico o electrónico con que cuenta es suficiente y proporciona controles e información adecuados?				
20. ¿Los auxiliares de cuentas por cobrar se concilian periódicamente con el mayor o cuenta de control?				
21. ¿Se manejan controles independientes a los que se tienen directamente en cuentas por cobrar?				
22. ¿Se envían estados de cuenta periódicos a los clientes y se solicita confirmación de los saldos?				
23. ¿Quién los deposita en el correo es independiente del manejo de libros y auxiliares de cuentas por cobrar?				
24. ¿Se aclaran las contestaciones recibidas?				
25. ¿Auditoría interna o personal equivalente lleva a cabo revisiones de los sistemas y procedimientos?				
26. ¿Se preparan relaciones detalladas que se obtienen de los registros:				

R E S P U E S T A

	N/A	SI	NO	OBSERVACIONES
a) ¿Mensualmente?				
b) ¿Detallando la antigüedad de los saldos?				
c) ¿Son revisadas por auditoría interna o personal equivalente?				
27. ¿Por lo que se refiere a cuentas por cobrar a deudores diversos, funcionarios, empleados y otros:				
a) ¿Se tienen controles adecuados?				
b) ¿Los anticipos a funcionarios y empleados o por cualquier otro concepto se autorizan por funcionario apropiado?				
c) ¿Los orígenes de estas cuentas corresponden a operaciones propias del giro de la empresa?				
d) ¿Se cobran intereses según disposiciones de la Ley del ISR?				
28. ¿Las ventas de desperdicio y por otros conceptos distintos al objeto de la empresa se encuentran debidamente controladas?				
29. ¿Si se cuenta con procesamiento electrónico de datos, el sistema permite emitir facturación y simultáneamente registrar la cuenta por cobrar?				

RESPUESTA

	N/A	SI	NO	OBSERVACIONES
30. ¿Se concilian periódicamente los saldos de clientes según contabilidad contra los que tenga en sus registros el área de cobranzas?				
31. ¿En todos los casos en que se registran créditos a las cuentas por cobrar y que no se originan por cobranza, se requiere de autorización por funcionario competente?				
32. ¿Está restringido el acceso a las bases de datos y archivos de cuentas por cobrar? ¿Porqué medios?				
33. ¿Se dispone de datos estadísticos que muestren el historial de cada cliente como sujeto de crédito?				
34. ¿Se aprovechan los datos citados en el punto anterior?				
35. ¿El sistema de control y registro permite que simultáneamente al recibo de cobranza se acrediten las cuentas por cobrar correspondientes?				
36. ¿Se revisa periódicamente el catálogo de cuentas para dar de baja las cuentas de quienes ya no son clientes y no tienen saldos a cargo?				

RESPUESTA

	N/A	SI	NO	OBSERVACIONES
37. ¿Los registros de cartera se encuentran debidamente respaldados para prevenir pérdida de información?				
38. ¿En los auxiliares individuales de clientes se anota el límite de crédito autorizado?				
REGISTRO Y CONTROL DE LA COBRANZA				
1. ¿Se requiere la autorización del departamento de crédito para liquidar saldos acreedores a favor de clientes?				
2. ¿Se les comunica a los clientes cuando llegan a tener saldos acreedores?				
3. ¿Existe separación del departamento de crédito con caja y con ventas?				
4. ¿Se tiene formas prenumeradas de las notas de crédito?				
5. ¿Se utilizan sistemáticamente por rebajas, devoluciones y ajustes?				
6. ¿Todas las notas de crédito se encuentran:				

RESPUESTA

	N/A	SI	NO	OBSERVACIONES
a) ¿Autorizadas por funcionario apropiado y que no tiene acceso a caja?				
b) ¿Respaldadas con documentación adecuada en el caso de devoluciones de mercancías?				
7. ¿Existe política definida por los descuentos otorgados a clientes?				
8. ¿Se aprueban los descuentos, por funcionario autorizado?				
9. ¿Existe un procedimiento de cobranza definido?				
10. ¿Se revisan periódicamente las cuentas vencidas por funcionario autorizado?				
11. ¿Las cuentas canceladas por incobrables son autorizadas por funcionario apropiado?				
12. ¿Auditoría interna o personal equivalente solicita periódicamente conformidad de saldos a cuentas canceladas por incobrables?				

RESPUESTA

	N/A	SI	NO	OBSERVACIONES
13. ¿Se tiene controladas en cuentas de orden o en otra forma los saldos cancelados por incobrables?				
14. ¿Una vez canceladas las cuentas incobrables se continúan las gestiones de cobro?				
15. ¿El computador cuenta con programas para calcular rebajas y descuentos por volumen de compra y pronto pago, según parámetros autorizados?				
16. ¿Existe un funcionario responsable en última instancia de toda la cobranza de la compañía? (tesorero o cajero general)				
17. ¿Si se utilizan máquinas registradoras (de comprobación fiscal o no) se realizan cortes en cada una y por cada turno de cajeros?				
18. ¿Las tiras de auditoría de las registradoras se concilian con los ingresos depositados diariamente?				
19. ¿Si se tienen remesas de cobranza fuera de plaza, se controlan éstas con formas prenumeradas que permitan conciliar saldos con sucursales, oficinas o matriz en las distintas localidades?				

RESPUESTA

	N/A	SI	NO	OBSERVACIONES
20. ¿Auditoría interna realiza revisiones en los lugares donde se origina la cobranza, incluyendo arqueos, verificaciones de cortes de caja, etc.?				
21. ¿Se verifican los cobros totales mensuales contra los créditos aplicados en el mismo período a las cuentas de los clientes?				
22. ¿Existe algún procedimiento para verificar que toda la cobranza se depositó íntegramente en el banco y que en la contabilidad no se ha omitido registrar nada?				
23. ¿Se cuenta con algunas de las siguientes medidas de seguridad para proteger la cobranza:				
a) Lugares en acceso restringido?				
b) Cajas de seguridad?				
c) Cajas de depósito nocturno?				
d) Transporte de valores y efectivo por compañías especializadas?				
e) Alarmas y/o dispositivos electrónicos?				
f) Recolección frecuente de efectivo?				

g) PROCEDIMIENTOS PARA LA REVISIÓN DE LAS CUENTAS POR COBRAR Y VENTAS

Los procedimientos de auditoría aplicables en la revisión de las cuentas por cobrar y ventas son los siguientes:

- Planeación
- Revisión analítica
- Estudio y evaluación preliminar del control interno
- Pruebas de cumplimiento
- Pruebas sustantivas
- Declaraciones de la administración
- Presentación y revelación en los estados financieros

Planeación

Por lo que se refiere a la planeación. Este fue explicado en el inciso f) anterior

Revisión analítica

"El procedimiento de revisión analítica nos permite conocer la importancia de la relación de los ingresos y las cuentas por cobrar dentro de la estructura financiera, identificar cambios significativos o transacciones no usuales, etc."¹³ algunas técnicas de revisión analítica son los siguientes:

1. Comparar las cifras de ingresos y cuentas por cobrar con las de ejercicios anteriores, considerando la inflación del ejercicio, los incrementos de precios, etc., para juzgar si las variaciones y las tendencias son lógicas
2. Aplicar razones financieras como utilidad neta a ingresos, rotación de cuentas por cobrar, etc., para identificar variaciones y poder juzgar la razonabilidad de éstas, considerando el conocimiento general del negocio y de su entorno.

¹³ Normas y Procedimientos de Auditoría, I.M.C.P., Boletín 5110, párrafo 54

3. Obtener la explicación de las variaciones importantes entre el año actual y el anterior de lo siguiente:
 - Volumen de productos vendidos (unidades y valores)
 - Márgenes de utilidad
 - Rotación de cuentas por cobrar
 - Antigüedad de las cuentas por cobrar
 - Conciliación de las cantidades embarcadas con las facturadas y de las cantidades pedidas contra lo embarcado
 - Proporción de devoluciones a ventas totales
4. Cálculos globales de los ingresos
5. Comparación de cifras con presupuestos y con información disponible de empresas del mismo ramo.

Estudio y evaluación preliminar del control interno

Realizar el estudio y evaluación preliminar del control interno contable y la localización de controles claves para el manejo de los ingresos y las cuentas por cobrar, además de evaluar los controles internos del procesamiento electrónico de datos.

Una vez efectuada dicha evaluación preliminar del control interno, el auditor va a determinar la confianza que se va a depositar a éste y estará en posibilidades de definir la naturaleza de los procedimientos de auditoría, el alcance y la oportunidad que considere necesarios.

Pruebas de cumplimiento

Es necesario desarrollar pruebas de cumplimiento que proporcionen el grado de seguridad razonable de que los procedimientos de control interno existen y se aplican eficazmente.

Algunas de las pruebas de cumplimiento aplicables a las áreas de ingresos y cuentas por cobrar que se aplican mediante la utilización de las técnicas de auditoría son las siguientes:

1. Comprobar 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
 - Comprobar que exista remisión o nota de salida prenumerada, que ampare la entrega del material
 - Verificación de la utilización y control de facturas de venta y de 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
 - Comprobar la corrección aritmética, cantidades y precios de las facturas
3. Revisión de los controles sobre ventas de desperdicios de inventarios y de activos fijos
4. Verificación de que existan autorizaciones de las operaciones extraordinarias por parte de un funcionario responsable
5. Verificar que la función de recepción de efectivo sea independiente de cualquier otra función de registro
6. Comprobar la existencia de procedimientos de control que clasifiquen periódicamente y por fecha las cuentas por cobrar
7. Verificar de que existan conciliaciones entre el libro mayor con sus auxiliares correspondientes
8. Comprobar que los procedimientos para determinar las estimaciones relativas a las cuentas por cobrar sean adecuadas

9. Verificar la existencia de políticas por descuentos otorgados a clientes sobre los productos vendidos
10. Revisión de los procedimientos de control para las devoluciones de mercancías hechas por los clientes

Pruebas sustantivas

Considerando la planeación de la auditoría, el estudio y evaluación del control interno, el auditor deberá establecer la naturaleza de las pruebas sustantivas con el alcance y oportunidad que considere necesarios.

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

Las pruebas sustantivas aplicables al rubro de ingresos y de las cuentas por cobrar son las siguientes:

1. Inspección de la documentación que ampara las cuentas por cobrar con objeto de verificar su propiedad
2. Verificación del corte de ingresos de operación con el objeto de asegurarse que los ingresos se registraron en el período correspondiente
3. Confirmación de cuentas por cobrar

La confirmación directa al auditor de los adeudos se considera el procedimiento más efectivo para comprobar la autenticidad de las cuentas por cobrar.

En términos generales, existen dos métodos para la confirmación de adeudos; el positivo y el negativo. El positivo consiste en comunicaciones escritas dirigidas a los deudores con la petición de que confirmen al auditor la corrección del saldo indicado, o de que se hagan constar en qué consiste su inconformidad.

“La confirmación negativa consiste en comunicaciones escritas dirigidas a los deudores, con la petición de que contesten únicamente en el caso de que no están de acuerdo con el saldo indicado.”¹⁴

La confirmación puede hacerse en forma total o por medio de pruebas selectivas, dependiendo fundamentalmente de la eficiencia del control interno, de las características de los saldos a confirmar y del conocimiento que tenga el auditor sobre la empresa.

La confirmación de cuentas por cobrar puede llevarse a cabo a la fecha de los estados financieros o en otra que resulte conveniente, de acuerdo a la efectividad del control interno.

Se recomienda que el lapso entre la fecha de la confirmación y la de los estados financieros, no exceda al período de recuperación de la cartera. Cuando la confirmación se realiza en fecha distinta a la de los estados financieros, el auditor debe efectuar pruebas sobre los movimientos registrados entre la fecha de confirmación y la de los estados financieros.

Cuando la empresa solicite al auditor que no confirme ciertas cuentas, previamente seleccionadas, éste deberá evaluar esta limitación y si es de importancia deberá de expresar una salvedad o abstenerse de opinar.

4. Verificación de cobros posteriores.
5. Comprobación de los análisis de antigüedad de saldos con la documentación de respaldo.
6. Evaluación, mediante examen documental, de los resultados de la confirmación de saldos, y discutirlos con los funcionarios responsables de la cartera.
7. Verificación de los impuestos causados tomando como base los ingresos.

¹⁴ Normas y procedimientos de auditoría, I.M.C.P., Boletín 5110

8. Es factible comprobar la razonabilidad de las cifras de ingresos y cuentas por cobrar a través de la aplicación de técnicas de revisión analítica.

Declaraciones de la administración

Obtener la carta de declaraciones de la administración en donde se indican los aspectos relevantes sobre ingresos y cuentas por cobrar.

Presentación y revelación en los estados financieros

El auditor debe cerciorarse que en los estados financieros y sus notas, los ingresos y cuentas por cobrar se presentan de conformidad con principios de contabilidad y se efectúen las revelaciones 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
7. Presentación de cifras actualizadas en los estados financieros de acuerdo a principios de contabilidad generalmente aceptados

A continuación se presenta un programa de auditoría para llevar a cabo la revisión de las cuentas por cobrar y ventas.

PROGRAMA DE AUDITORÍA – CUENTAS POR COBRAR Y VENTAS

PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA – TRABAJO PRELIMINAR – TRABAJO FINAL

Cliente _____

Auditoría al _____

	HECHO POR Y FECHA	REF. A PAPELES DE TRABAJO
PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA		
TRABAJO PRELIMINAR		
<p>1. Conteste el cuestionario de control interno y realice pruebas de cumplimiento, y en base a ello determine el alcance y la oportunidad de su examen. Modifique el alcance, si en la aplicación de las pruebas sustantivas determina deficiencias no conocidas al momento de fijar el alcance inicial. Obtenga cédulas preparadas por el cliente (PPC).</p>		
<p>2. Agrupe todas las deficiencias que observe en el transcurso de la revisión y coméntelas con los funcionarios correspondientes.</p>		
<p>3. Si vamos a emitir Dictamen Fiscal (D.F.) complete todos los puntos que señala el programa de esta sección, en lo referente a "cuentas por cobrar y ventas".</p>		
<p>4 Actualice nuestro Archivo Permanente (A/P) en lo aplicable.</p>		

	HECHO POR Y FECHA	REF. A PAPELES DE TRABAJO
5. Compare los saldos a la fecha de nuestra preliminar con los saldos al fin del año anterior actualizados y explique los cambios importantes.		
6. Determine algunas razones financieras tales como utilidad sobre unidad vendida, rotación de cuentas por cobrar, etc. comparativas a la fecha de la revisión preliminar con la del fin del año anterior, y analice y obtenga explicación de las variaciones significativas.		
7. Obtenga rotación de los saldos de documentos y cuentas por cobrar y verifiquela selectivamente en base a la evaluación del control interno: a) Indique el alcance en verificación de sumas		
b) Señale el alcance de la comparación de saldos contra los auxiliares. (Todas las cuentas a confirmar deberían verificarse).		
c) Compruebe la clasificación por antigüedad de saldos y señale el alcance. Compare esta clasificación con el año anterior y explique variaciones.		

	HECHO POR Y FECHA	REF. A PAPELES DE TRABAJO
d) Verifique selectivamente saldos importantes, contra expedientes o fuentes aplicables para concluir acerca del cumplimiento de las políticas de crédito establecidas.		
e) Compruebe selectivamente, que las direcciones estén correctas.		
f) Compruebe el total, contra la cuenta de mayor.		
8. Verifique selectivamente que los auxiliares de documentos y cuentas por cobrar se encuentran debidamente formulados, brindando especial atención a lo siguiente:		
a) Si los clientes están pagando a tiempo		
b) Si se están registrando notas de crédito por rebajas, devoluciones o descuentos.		
c) Si los pagos se hacen por facturas recientes, en vez de antiguas.		
d) Si los pagos se hacen por facturas completas.		

	HECHO POR Y FECHA	REF. A PAPELES DE TRABAJO
e) Si observamos desorden, falta de limpieza y claridad.		
f) Si notamos movimientos anormales. (Tratándose de clientes con mayores movimientos y/o saldos, el trabajo anterior deberá desarrollarse con mayor profundidad)		
g) Si las bases de datos son confiables		
h) Si se cuenta con un sistema o paquete de cómputo útil y confiable para la compañía.		
9. Seleccione las cuentas que deberán ser confirmadas. Para este propósito deberá considerar:		
a) El control interno		
b) Importe de los saldos		
c) Volúmenes de ventas		
d) Trabajo desarrollado por auditoría interna		
e) Antigüedad de saldos		
f) Cuentas canceladas		
g) Número de clientes		
h) Giro de la empresa		

	HECHO POR Y FECHA	REF. A PAPELES DE TRABAJO
i) Selección en base a muestreo estadístico, si es conveniente por el tamaño del universo		
10. De ser posible, acuerde con la empresa la preparación que ella deberá hacer de los estados de cuenta para ser acompañados de las solicitudes de confirmación de saldos. Deberá revisar los estados de cuenta preparados.		
11. Habiendo considerado lo indicado en el punto 9 anterior, seleccione saldos con estos atributos:		
a) Antiguos		
b) Grupos de clientes dentro de la relación		
c) Cuentas canceladas		
d) Saldos acreedores		
e) Saldos mayores, medianos, pequeños y en cero		
12. Considere la conveniencia de enviar determinado número de confirmaciones en forma positiva y otro grupo en forma negativa. Señale las razones de la decisión.		
13. Arregle con el cliente que elabore las solicitudes de confirmación en su papel membretado. Una vez elaboradas, verifique nombres, direcciones, estados de cuenta y saldos contra auxiliares y/o expedientes.		

	HECHO POR Y FECHA	REF. A PAPELES DE TRABAJO
<p>14. Obtenga relaciones de funcionarios y empleados, deudores diversos y otras cuentas y documentos por cobrar, sume las relaciones, verifíquelas contra los auxiliares y el mayor, seleccione saldos a confirmar; señale la forma de pago, arreglos y condiciones; indique la naturaleza de los principales saldos, compruebe contra documentación original de respaldo y asegúrese de las autorizaciones correspondientes.</p>		
<p>15. Aplique para el punto 14 anterior, los procedimientos señalados en los puntos 1 a 13 anteriores, desde luego adaptándolos a las características, circunstancias, alcances y oportunidad que corresponda.</p>		
<p>16. Compruebe que los intereses a cargo de clientes y deudores, en su caso, se hayan calculado y registrado correctamente.</p>		
<p>17. Haga arqueo de documentos por cobrar, facturas y contrarecibos, con la extensión que le proporcione el estudio y evaluación del control interno. Considere para este trabajo lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Fecha adecuada b) Duración 		

	HECHO POR Y FECHA	REF. A PAPELES DE TRABAJO
c) Personal del cliente que podrá auxiliarnos		
d) Personal de la firma		
e) Forma de control y volúmenes		
f) Lugar físico donde se encuentra la cartera (empresa, bancos, abogados, cobradores, terceros, etc.)		
18. Obtenga confirmación directa de quienes tengan en su poder determinada cartera a la fecha de nuestro arqueo (bancos, abogados, etc.)		
19. Revise que la reserva para cuentas de cobro dudoso sea suficiente para cubrir posibles pérdidas de cuentas incobrables. Este trabajo debe incluir los siguientes procedimientos:		
a) Revisión de condiciones de crédito		
b) Políticas de descuentos		
c) Antigüedad de saldos con respecto al año anterior		
d) Incrementos y cancelaciones del año anterior y del presente		
e) Resultados de la circularización de saldos		
f) Discusión de cartera vencida		
g) Saldos importantes		

	HECHO POR Y FECHA	REF. A PAPELES DE TRABAJO
h) Clientes que puedan tener relación con principales funcionarios y empleados		
i) Revisión de correspondencia; expedientes		
j) Pagos posteriores		
k) Garantías obtenidas		
l) Hechos posteriores como conocimiento de mala situación de clientes, huelgas, suspensión de actividades, etc.		
m) Pérdida de clientes importantes		
20. Elabore un análisis de los movimientos sufridos por la reserva durante el año; verifique provisiones contra resultados y saldos cancelados contra la autorización respectiva y auxiliares		
21. Obtenga un resumen por antigüedad de saldos; verifíquelo y explique saldos importantes		
22. Envíe segunda solicitud de confirmación positiva de saldos a todos los que no contestaron nuestra primera solicitud. Considere la posibilidad de enviar tercera solicitud y/o hablar o ver personalmente a los clientes o deudores importantes		

	HECHO POR Y FECHA	REF. A PAPELES DE TRABAJO
<p>23. Solicite a la compañía que aclare todas las diferencias informadas por los clientes en sus contestaciones y compruebe dichas aclaraciones. Determine si son similares o repetidas y por tanto que esto pueda sugerir fallas en los sistemas de control. Verifique las indicaciones, comentarios u observaciones que hagan los clientes en sus contestaciones y compruebe los pagos posteriores que en su caso señalen.</p>		
<p>24. Por todas las confirmaciones no recibidas después de esperar un plazo razonable y haber aplicado los procedimientos señalados en el punto 22 anterior, efectúe el trabajo alternativo debiendo examinar:</p> <p>a) Pagos posteriores.</p>		
<p>b) Documentos originales que respalden las ventas realizadas (pedidos, entregas de mercancías, correspondencia, facturas, documentos, contrarecibos, notas de remisión). En caso de haber efectuado arqueo de documentos por cobrar, deberá aprovecharlo para cumplir este procedimiento.</p>		

	HECHO POR Y FECHA	REF. A PAPELES DE TRABAJO
25. Prepare la cédula resumen sobre el resultado de la circularización, utilizando la diseñada para este propósito y concluya acerca de este resultado.		
26. Investigue si han existido cambios importantes en las políticas de precios, descuentos, créditos; si existen nuevos productos que se hayan o estén por lanzarse al mercado; artículos que se hayan discontinuado o cualquier problema que haya ocurrido y que durante el ejercicio hubiera afectado a ventas y cuentas por cobrar. Prepare un memorándum sobre lo anterior.		
27. Obtenga (PPC) en un resumen que muestre por meses, y por productos (de acuerdo a cada caso); por sucursales; por zonas, etc. (lo aplicable y práctico en cada caso), los importes por ventas efectuadas. Incluya rebajas, devoluciones y descuentos. Del análisis señalado seleccione el periodo adecuado en base a nuestro estudio y evaluación del control interno y lleve a cabo el trabajo detallado que señale el siguiente punto.		
28. Por las ventas, seleccione el mes de _____ (debe ser distinto al mes seleccionado el año anterior) y lleve a cabo lo siguiente:		

	HECHO POR Y FECHA	REF. A PAPELES DE TRABAJO
a) Sume los registros de ventas, en forma selectiva, en su caso. Conserve las tiras sumadoras y adhiéralas al papel de trabajo respectivo		
b) Verifique el o los asientos que originaron las ventas contra las distintas cuentas del mayor (efectivo, documentos y cuentas por cobrar, etc.)		
c) Seleccione la muestra de facturas que le indique su estudio y evaluación del control interno y/o la selección en base a muestreo estadístico para llevar a cabo la siguiente revisión detallada: ➤ Cotejo de las copias de facturas contra auxiliares de ventas		
➤ Comprobación de pedidos verificando que la entrega se haya efectuado correctamente y conforme a la factura		
➤ Verificación que los precios coincidan con las listas vigentes autorizadas		
➤ Comprobación de que la mercancía fue entregada		
➤ Verificación de que los créditos fueron autorizados		
➤ Comprobación numérica de las facturas		
➤ Comprobación acerca de la secuencia numérica de las facturas		

ESTA TIRAS NO SALE
DE LA BIBLIOTECA

	HECHO POR Y FECHA	REF. A PAPELES DE TRABAJO
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Verificación de otros cargos en las facturas 		
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Comprobación de los cargos en los auxiliares de documentos y cuentas por cobrar 		
<p>29. Asegúrese que se han cumplido los requisitos fiscales relativos a ventas e ingresos, para lo cual deberá cumplir los puntos relativos al cuestionario de impuestos, aplicable a esta área</p>		
<p>30. Efectúe pruebas globales de contribuciones sobre ventas según las bases de gravamen que señalen las leyes aplicables y las diferentes tasas aplicables. Si se emite D.F., asegúrese de obtener toda la información que se requiere en estos rubros, o que no se tendrán dificultades para obtenerla en la revisión final</p>		
<p>31. Por las devoluciones, descuentos y rebajas sobre ventas, desarrolle el siguiente trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Investigue cuáles son las políticas respectivas y comente en memorándum cualquier cambio de importancia en relación con años anteriores 		
<ul style="list-style-type: none"> b) Seleccione un período (conforme al control interno) y haga pruebas de sumas verificando los totales contra registros en el libro mayor 		

	HECHO POR Y FECHA	REF. A PAPELES DE TRABAJO
<p>c) Seleccione un grupo representativo de notas de crédito y lleve a cabo la siguiente revisión detallada:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Compruebe que las devoluciones se hayan documentado y las entradas al almacén se hayan recibido físicamente ➤ Coteje los créditos en los auxiliares de cuentas y documentos por cobrar ➤ Verifique las notas de crédito contra el registro correspondiente ➤ Compruebe que los descuentos estén correctamente calculados ➤ Asegúrese de que las notas de crédito se encuentren debidamente autorizadas 		
<p>32. Verifique si existen rebajas, devoluciones y descuentos extraordinarios en los primeros meses del ejercicio revisado. De esta manera planear adecuadamente este procedimiento a realizar en la revisión final.</p>		

TRABAJO FINAL	HECHO POR Y FECHA	REF. A PAPELES DE TRABAJO
<p>1. Lleve a cabo el "corte de ventas" aplicando los siguientes procedimientos (este trabajo debe desarrollarse de preferencia el día del cierre del ejercicio o en su caso, al presenciar los inventarios físicos y en combinación con el "corte de inventarios"):</p> <p>a) Seleccione facturas por 2 ó 3 días o el período o número dependiendo de cada caso, antes y después del último día del ejercicio y determine que dichas facturas, el crédito en inventarios y las entregas se realizaron en el período correspondiente. Verifique, en su caso, con los pedidos de los clientes.</p>		
<p>b) Seleccione, también, por dos o tres días, antes y después del último día del ejercicio y en su caso, por un período determinado, notas de embarque o listas de entrega o equivalente y compruebe que las facturas correspondientes se elaboraron y registraron en el período apropiado.</p>		
<p>c) En la cédula respectiva, anote conclusión sobre si la compañía respetó el corte de ventas</p>		

	HECHO POR Y FECHA	REF. A PAPELES DE TRABAJO
<p>2. Investigue cualquier variación o movimiento extraordinario en las cuentas por cobrar, reservas, ingresos, rebajas y devoluciones sobre ventas al comparar las cifras a la fecha de la preliminar con las del último mes del año y primero del ejercicio siguiente. Anote los resultados.</p>		
<p>3. Determine los meses de venta de los documentos y cuentas por cobrar comparando este resultado de la fecha de preliminar con las cifras finales. Explique las variaciones.</p>		
<p>4. Obtenga (o prepare) un análisis global de la cuenta de documentos y cuentas por cobrar de la fecha de la preliminar a la final y lleve a cabo el siguiente trabajo:</p> <p>a) Verifique asientos globales contra las demás cuentas (bancos, ventas, descuentos, etc.)</p>		
<p>b) Analice los movimientos globales y concluya sobre su procedencia.</p>		
<p>5. Si el trabajo de circularización se llevó a cabo a una fecha anterior a la del cierre del ejercicio, aplique los siguientes procedimientos:</p>		

	HECHO POR Y FECHA	REF. A PAPELES DE TRABAJO
<p>a) Obtenga, a la fecha de cierre, las relaciones de documentos y cuentas por cobrar; verifíquelas selectivamente contra los auxiliares, éstos contra el mayor y compruebe las sumas de dichas relaciones. (Este trabajo debe hacerse, generalmente con menor alcance que a la fecha de la circularización).</p>		
<p>b) Compare saldos individuales entre la fecha de la circularización y la de cierre. Determine si deben enviarse solicitudes de confirmación adicionales.</p>		
<p>6. Obtenga las confirmaciones de las instituciones de crédito donde se tengan documentos descontados, al cobro, en administración, etc.; confirmaciones que deben estar dentro de la sección de "efectivo".</p> <p>Cruce nuestros papeles de trabajo con las citadas confirmaciones aclarando y explicando lo procedente. Asegúrese que los documentos descontados son derechos reales a favor de la compañía y cobrables. Comente con el funcionario apropiado los conceptos anteriores; revise los contratos aplicables y anote en papeles los resultados de este punto.</p>		

	HECHO POR Y FECHA	REF. A PAPELES DE TRABAJO
7. Cerciórese que los saldos de documentos y cuentas por cobrar, con vencimiento mayor de un año, se encuentran clasificados debidamente, fuera del activo circulante.		
8. Con base en los saldos reportados por las instituciones de crédito, en actas de asambleas de accionistas y de consejo de administración, contratos y otras fuentes, de acuerdo a las circunstancias, así como en base a nuestro trabajo de transacciones subsecuentes, determine si existen documentos y cuentas por cobrar gravados, descontados, cedidos o comprometidos para revisar lo conducente y revelarlo en los estados financieros, notas a los mismos o en el propio dictamen.		
9. Por lo que se refiere a la reserva para cuentas de cobro dudoso, lleve a cabo los siguientes procedimientos: a) Complete la cédula elaborada en la revisión preliminar.		
b) Concluya sobre la suficiencia indicándolo en la propia cédula o en su caso en memorándum.		

	HECHO POR Y FECHA	REF. A PAPELES DE TRABAJO
<p>10. Determine si se requiere alguna reserva por concepto de bonificaciones, descuentos, devoluciones y ajustes; observe si existen movimientos anormales en el primer mes del ejercicio siguiente; conecte con nuestro trabajo de transacciones subsecuentes.</p>		
<p>11. Complete la cédula resumen de ventas o ingresos de operación que inició en la revisión preliminar; observe la tendencia de los meses desde la fecha de preliminar a la de fin de año y determine si se requiere efectuar pruebas de detalle adicionales.</p>		
<p>12. Efectúe comprobaciones globales de impuestos sobre ingresos a la fecha de cierre y comprobaciones de bases gravables, incluyendo conciliaciones, PPC y toda la información que vamos a requerir para preparar el D.F.</p>		
<p>13. Concluya con respecto a lo siguiente:</p> <p>a) ¿El trabajo desarrollado y los resultados obtenidos nos aseguran que los objetivos señalados en el programa de "cuentas por cobrar y ventas" se han cumplido?</p>		

	HECHO POR Y FECHA	REF. A PAPELES DE TRABAJO
b) Existen situaciones importantes que ameriten alguna excepción en nuestro dictamen? Indíquelo.		

**IV. LAS CUENTAS POR COBRAR EN LOS ESTADOS FINANCIEROS
Y SU EFECTO EN LA OPINION DEL AUDITOR**

**LAS CUENTAS POR COBRAR EN LOS ESTADOS FINANCIEROS
Y SU EFECTO EN LA OPINIÓN DEL AUDITOR**

a) REGLAS DE VALUACIÓN DE LAS CUENTAS POR COBRAR Y VENTAS

De acuerdo con el principio contable de valor histórico, las cuentas por cobrar deben computarse al valor pactado originalmente; y considerando el principio de realización el valor pactado deberá modificarse para reflejar lo que en forma razonable se espera obtener en efectivo o en especie, de cada una de las partidas que la integran; esto requiere que se le de efecto a descuentos y bonificaciones pactadas, así como a las estimaciones por irrecuperabilidad o difícil cobro.

Para cuantificar el importe de las partidas que habían 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 posibilidades de incrementar, reducir o establecer las estimaciones necesarias, mostrando de esa manera, el valor de recuperación estimado de los derechos exigibles.

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

Como base para el estudio, el auditor debe obtener una cédula por vencimiento de las cuentas por cobrar a la fecha del balance general, dicha cédula debe ser preparada por el personal del cliente, La mejor evidencia de que una cuenta por cobrar es cobrable es el hecho de su cobro posterior, las cuentas no cobradas en el período posterior al estado deberán discutirse con los funcionarios de la empresa, anotando los comentarios. El auditor deberá formarse una opinión respecto a lo adecuado de la estimación para las cuentas incobrables.

Otra regla de valuación se refiere a las cuentas por cobrar en moneda extranjera las cuales se deberán valorar al tipo de cambio que esté en vigor a la fecha de los estados financieros, mostrando su valor real actualizado.

b) REGLAS DE PRESENTACIÓN DE LAS CUENTAS POR COBRAR Y VENTAS

1. "De acuerdo a su disponibilidad las cuentas por cobrar pueden ser clasificadas a corto y largo plazo."¹⁵ 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 de los estados financieros, por lo que deberán de presentarse en el balance general como activo circulante inmediatamente después del efectivo y de las inversiones en valores negociables. Las cuentas por cobrar a largo plazo deberán presentarse fuera del activo circulante.
2. Las cuentas por cobrar a cargo de compañías tenedoras, subsidiarias, afiliadas y asociadas deben presentarse en renglón por separado dentro del grupo 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, que sus saldos tienen el carácter de inversiones por parte de la entidad, deberán clasificarse fuera del activo circulante.
3. Las estimaciones para cuentas incobrables, descuentos, bonificaciones, etc., deben ser mostradas en el balance general como deducciones a las cuentas por cobrar.
4. Cuando existan cuentas por cobrar y por pagar a la misma persona física o moral, deberán compensarse para efectos de presentación en el balance general, mostrando el saldo resultante como activo o pasivo según corresponda.

¹⁵ Principios de Contabilidad, I.M.C.P., Boletín C-3, párrafo 7

5. 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 revelarse a través de una nota a los estados financieros.
6. Deberá revelarse 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 recaiga sobre ellas, restricciones que se tengan por estar condicionada su recuperabilidad.
7. Cuando se tengan cuentas por cobrar en moneda extranjera, deberá revelarse este hecho en el balance general o a través de una nota a los estados financieros.
8. Los saldos a cargo de propietarios, accionistas o socios de una entidad, que representen capital suscrito no exhibido, no deberán incluirse dentro del rubro de cuentas por cobrar.
9. Cuando se tengan cuentas por cobrar a largo plazo, deberán revelarse los vencimientos y la tasa de interés en su caso.
10. Cuando se tengan documentos y cuentas por cobrar vendidos o descontados con responsabilidad para la entidad, deberá revelarse el monto del pasivo contingente.
11. 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, deberán considerarse como parte de las mismas.
12. En caso de tener intereses por cobrar no devengados que han sido incluidos formando parte de las cuentas por cobrar, deben presentarse disminuyendo el saldo de la cuenta en la que fueron cargados.
13. Las cuentas por cobrar que se originan por transacciones distintas a aquellas para las cuales fue constituida la entidad, como son: préstamos a accionistas y a funcionarios y empleados, reclamaciones, venta de activo fijo, impuestos pagados en exceso, si son montos de poca importancia, pueden mostrarse como otras cuentas por cobrar.

c) **EFEECTO DE LAS CUENTAS POR COBRAR EN LA OPINIÓN DEL AUDITOR**

1. Al terminar la revisión del área de cuentas por cobrar, se detecta que la estimación para cuentas incobrables es insuficiente ya que no incluye saldos que se consideran de dudosa recuperación y de importes considerables, el auditor deberá de emitir una opinión con salvedad por desviaciones en la aplicación de los principios de contabilidad, revelando en un párrafo dentro del cuerpo del dictamen, las razones de importancia que la originaron, dicho párrafo podría redactarse de la siguiente manera:

Como se explica en la nota _____ a los estados financieros, la estimación para cuentas incobrables al 31 de diciembre de 2000 no incluye saldos que se consideran de dudosa recuperación por \$ _____.

Y el párrafo de la opinión podría redactarse de la siguiente forma:

En mi opinión, excepto por que la estimación para cuentas incobrables es insuficiente, como se describe en el párrafo anterior los estados financieros antes mencionados presentan razonablemente, en todos los aspectos importantes, la situación financiera de Compañía Z, S.A. de C.V., al 31 de diciembre de 2000 y el resultado de sus operaciones, las variaciones en el capital contable y los cambios en la situación financiera, por el año que terminó en esa fecha, de conformidad con los principios de contabilidad generalmente aceptados.

2. Otro efecto en el dictamen lo podemos encontrar, cuando no podemos cerciorarnos de la razonabilidad de los saldos de las cuentas por cobrar y que representan el 80% de los activos totales y que requieran de una depuración integral, por lo que el auditor deberá de emitir una abstención de opinión. El párrafo que explica la abstención y el de la opinión podría redactarse de la siguiente forma:

Mi examen reveló que los saldos de las cuentas por cobrar al 31 de diciembre de 2000, que ascienden a \$ _____ y que representan un 80% de los activos totales, requieren de una depuración integral, por lo que no pude cerciorarme de su razonabilidad.

Debido a la limitación en mi alcance de mi trabajo, que se menciona en el párrafo anterior, y en vista de la importancia de los efectos que pudiera tener la depuración integral de las cuentas antes mencionadas, me abstengo de expresar una opinión sobre los estados financieros de Compañía W, S.A. de C.V. al 31 de diciembre de 2000, y por el año terminado en esa fecha, considerados en su conjunto.

V. CASO PRACTICO

COMERCIAL X, S.A. DE C.V.

Dirección: Popocatepetl 204, Col. G. Anaya
 Población: Deleg. Benito Juárez

Reg. Fed.: COM 550711 KJA

BALANCE GENERAL AL 31/12/00

ACTIVO		PASIVO	
ACTIVO CIRCULANTE:		PASIVO CORTO PLAZO:	
Efectivo disponible	\$ 82 028	Proveedores	\$ 211 346
Inversión en valores	44 000	Anticipo de clientes	65 649
Clientes	1 446 971	Documentos por pagar	460 980
Deudores diversos	8 826	Acreeedores diversos	184 520
Reserva de cuentas de cobro dudoso	(115 757)	Impuestos por pagar	51 380
Anticipos a proveedores	86 233	TOTAL DE PASIVO	973 875
Inventarios	155 970		
Pagos anticipados	51 704		
TOTAL DE ACTIVO CIRCULANTE	1 759 975	CAPITAL CONTABLE	
ACTIVO NO CIRCULANTE		Capital social	200 000
Costo de adquisición de activo fijo	182 464	Reserva legal	16 000
Depreciación acumulada de mobiliario y equipo	(103 592)	Resultado de ejercicios anteriores	398 645
TOTAL DE ACTIVO NO CIRCULANTE	78 872	Resultado del ejercicio	258 415
ACTIVO DIFERIDO:		TOTAL CAPITAL	873 060
Gastos por amortizar	32 143		
Amortización acumulada de gastos por amortizar	(24 055)		
TOTAL DE ACTIVO DIFERIDO	8 088		
TOTAL DE ACTIVO	\$ 1 846 935	TOTAL PASIVO Y CAPITAL	\$ 1 846 935
	=====		=====

COMERCIAL X, S.A. DE C.V.

Dirección: Popocatepetl 204, Col. G. Anaya
 Población: Deleg. Benito Juárez

Reg. Fed.: COM 550711 KJA

ESTADO DE RESULTADOS AL 31/12/00

INGRESOS:

Ventas	\$	9 518 103
Devoluciones sobre ventas	(104 525)
		<u>9 413 578</u>

COSTOS:

Costo de ventas		<u>6 139 338</u>
-----------------	--	------------------

Utilidad bruta		3 274 240
----------------	--	-----------

GASTOS DE OPERACIÓN:

Gastos de venta		1 024 962
Gastos de administración		1 565 261
		<u>2 590 223</u>

TOTAL DE GASTOS DE OPERACIÓN		2 590 223
------------------------------	--	-----------

Utilidad antes de otros ingresos y gastos		684 017
---	--	---------

Gastos financieros	(226 443)
Productos financieros		198 678
Otros gastos	(44 004)
Otros productos		33 740
		<u>38 029</u>

TOTAL DE OTROS INGRESOS Y (GASTOS)	(38 029)
------------------------------------	---	---------

UTILIDAD ANTES DE ISR		<u>645 988</u>
-----------------------	--	----------------

IMPUESTO SOBRE LA RENTA		<u>387 573</u>
-------------------------	--	----------------

UTILIDAD NETA	\$	<u>258 415</u> =====
---------------	----	-------------------------

COMERCIAL X, S.A. DE C.V.

Dirección: Popocatepetl 204, Col. G. Anaya
Población: Deleg. Benito Juárez

Reg. Fed.: COM 550711 KJA

BALANZA DE COMPROBACIÓN AL 31/12/00

NÚM. CUENTA	DESCRIPCIÓN	SALDO			SALDO ACTUAL
		ANTERIOR	DEBE	HABER	
1005-0000-00	Efectivo disponible	139 092	1 199 971	1 257 035	82 028
1010-0000-00	Inversiones en valores	267 483	435	223 918	44 000
1020-0000-00	Clientes	955 740	1 385 851	894 620	1 446 971
1050-0000-00	Deudores diversos	53 204	54 393	98 771	8 826
1055-0000-00	Anticipos a proveedores	0	86 233	0	86 233
1060-0000-00	Compras	622	481 827	482 449	0
1070-0000-00	Inventarios	153 304	206 018	203 352	155 970
1095-0000-00	Pagos anticipados	56 177	33 249	37 722	51 704
1150-0000-00	Costo de adquisición de activo	182 464	0	0	182 464
1160-0000-00	Dep. acum. de mobiliario y equipo	-101 752	0	1 840	-103 592
1210-0000-00	Gastos por amortizar	32 143	0	0	32 143
1220-0000-00	Amort. acum. de gastos por amortizar	-23 921	0	134	-24 055
2010-0000-00	Proveedores	-141 384	212 721	282 683	-211 346
2011-0000-00	Anticipo de clientes	0	0	65 649	-65 649
2040-0000-00	Documentos por pagar	-160 980	0	300 000	-460 980
2080-0000-00	Acreedores diversos	-170	41 495	225 845	-184 520
2170-0000-00	Impuestos por pagar	-258 550	371 621	164 451	-51 380
2200-0000-00	Reserva de cuentas de cobro dudoso	-115 757	0	0	-115 757
3520-0000-00	Capital social	-200 000	0	0	-200 000
3580-0000-00	Reserva legal	-16 000	0	0	-16 000
3720-0000-00	Resultado de ejercicios anteriores	-398 645	0	0	-398 645
3740-0000-00	Resultado del ejercicio	-0	0	0	-0
5030-0000-00	Ventas	-8 659 677	0	858 426	-9 518 103
5050-0000-00	Devoluciones sobre ventas	104 525	0	0	104 525
6100-0000-00	Costo de ventas	5 560 425	578 913	0	6 139 338
7000-0000-00	Gastos de venta	925 443	99 519	0	1 024 962
7500-0000-00	Gastos de administración	1 249 768	315 493	0	1 565 261
8000-0000-00	Gastos financieros	195 228	31 215	0	226 443
8500-0000-00	Productos financieros	-164 321	0	34 357	-198 678
9000-0000-00	Otros gastos	44 004	0	0	44 004
9500-0000-00	Otros productos	-33 740	0	0	-33 740
9800-0000-00	Impuesto sobre la renta	355 275	32 298	0	387 573
TOTALES		0	5 131 252	5 131 252	0

Totales de cuentas reportadas 31

PROGRAMA DE AUDITORÍA CUENTAS POR COBRAR

Cliente: Comercial X, S.A. de C.V.

Fecha: 12-31-00

CUENTAS POR COBRAR

- I. **Aseveraciones incorporadas en el saldo de cuenta, tipos de transacciones relacionadas y la revelación de los componentes dentro de los estados financieros.**
 - A. Existen las cuentas por cobrar/deudores y son obligaciones auténticas que se le adeudan (existencia y propiedad).
 - B. Todas las cuentas por cobrar/deudores están registradas en la fecha del balance financiero (totalidad).
 - C. Las cuentas por cobrar/deudores no contienen cantidades importantes que debieran amortizarse y las provisiones para adeudos dudosos son adecuadas, pero no excesiva (valoración).
 - D. Se han hecho las revelaciones apropiadas de todos los compromisos en garantía, los descuentos, o las cuentas por cobrar/deudores asignadas (derechos y obligaciones).

- E. La presentación y revelación de las cuentas por cobrar está en conformidad con las políticas contables aceptables consistentemente aplicadas (presentación y revelación).

II. Antes de diseñar procedimientos de auditoría usted deberá de:

1. Lograr la comprensión de la naturaleza de cada saldo de cuenta y los tipos de transacciones que le afectan.
2. Revise la documentación en el Archivo Permanente, relativa a los procedimientos y políticas de la estructura de control interno, relevantes a este saldo de cuenta y los tipos de transacciones relativos.
3. Considere la materialidad de las aseveraciones implicadas en el saldo de cuenta, los tipos de transacción relacionados y de los componentes la revelación los estados financieros.
4. Identifique los tipos de errores potenciales en el saldo y los tipos de transacciones relativos.
5. Considere los factores (ya sean inherentes o relacionados con el diseño de los procedimientos, o las políticas aplicables de la estructura de control interno) que afectan el riesgo de error material.

6. Evalúe el riesgo inherente y de control para cada aseveración (máximo, moderado o bajo) y documentar dicha evaluación.

Evaluaciones de riesgo	A	B	C	D	E
Riesgo inherente ¹	M	A X	I	M	O
Riesgo de control	M	A X	I	M	O

¹ Si es bajo o moderado, anexe la documentación que apoya la evaluación.

7. Considere la efectividad de los procedimientos analíticos, para reducir el riesgo de detección de auditoría en algunas, o en todas las aseveraciones.
8. Determine la naturaleza, alcance y programación de las pruebas sustantivas de detalles, necesarias para reducir a un nivel aceptablemente bajo del riesgo de detección de auditoría, en todas las aseveraciones.

Basado en las consideraciones anteriores, liste los procedimientos planeados de auditoría en la Parte III de este formato, incluyendo el alcance planeado para cada procedimiento.

Preparado por Sergio Rivera

Fecha 05-01

Aprobación del director Fernando Rosales

Fecha 05-01

III. Programa de auditoría

PROCEDIMIENTO	TIEMPO EST.	REALIZADO POR	REF. P/T
1. Solicitar balanza de comprobación al 31 de diciembre de 2000.	½	S.R.	
2. Solicitar integración de clientes al 31 de diciembre de 2000.	½	S.R.	B-1
3. Solicitar integración de deudores diversos al 31 de diciembre de 2000.	½	S.R.	B-2
4. Solicitar integración de la reserva de cuentas incobrables.	½	S.R.	B-3
5. Efectuar el estudio y evaluación del control interno de las ventas y del rubro de cuentas por cobrar.	3 hrs.	S.R.	B ----- C.I
6. Confirmar los saldos de clientes más importantes cubriendo un alcance del 70%, al 31 de diciembre de 2000.	3 hrs.	S.R.	B-1
7. Por los saldos de clientes que no se obtuvo la confirmación aplicar procedimientos alternos para verificar su saldo, checando para ello fichas de depósito del 2001.	16 hrs.	S.R.	B-1
8. Verificar que el saldo de deudores diversos se haya recuperado en el 2001, verificar los descuentos por nóminas.	8 hrs.	S.R.	B-2
9. Verificar la suficiencia o insuficiencia del saldo de la reserva de cuentas de cobro dudoso al 31 de diciembre de 2000.	8 hrs.	S.R.	B-3
10. Amarrar los incrementos de la reserva a las cuentas de resultados	1 hr.	S.R.	B-3
11. Hacer el informe de la revisión del rubro de cuentas por cobrar.	4 hrs.	F.R.	
Total de horas	45 hrs.		

IV. Resumen de ajustes de auditoría

No hubo ajustes de auditoría.

V. Conclusión

1. Se ha obtenido la evidencia de auditoría suficiente y competente para apoyar las aseveraciones de las cuentas por cobrar/deudores, incorporadas dentro de los estados financieros listados en la anterior sección I, en todos los aspectos materiales.

Si No

2. Las transacciones de cuentas por cobrar/deudores están declaradas con imparcialidad, en todos los aspectos materiales.

Si No

Conclusión por Sergio Rivera

Fecha 05-01

Firma del director _____

Fecha 05-01

ESTUDIO Y EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO DE VENTAS
Y CUENTAS POR COBRAR

PROCEDIMIENTOS	SI, NO N/A	COMENTARIOS
Ingresos de la orden		
1. Los clientes son aprobados antes que se les envíe su pedido.	SI	
2. La información relativa a la orden del cliente se registra con precisión.	SI	
3. Los detalles de todas las órdenes recibidas son registrados y procesados.	SI	
Envío		
4. Todas y solamente las órdenes aprobadas son enviadas precisa y oportunamente.	SI	
5. Los detalles de información del envío son registrados con precisión.	SI	
Devoluciones		
6. Son registradas todas las devoluciones recibidas.	SI	
7. Es emitida una nota de crédito para todas y solamente las devoluciones autorizadas recibidas.	SI	
Existencias / inventario		
8. Los registros de existencias / inventarios son actualizados para todos los envíos y devoluciones hechos.	SI	
Cobranza y facturación		
9. Toda factura es preparada con precisión y prontitud para todas las mercancías enviadas.	SI	
10. El corte de ventas es oportuno y apropiado.	SI	
Registro de ventas		
11. Todas y solamente las facturas autorizadas son registradas con precisión en el libro mayor de venta / cuentas de cobrar.	SI	

PROCEDIMIENTOS	SI, NO N/A	COMENTARIOS
12. Todas y solamente, las ventas autorizadas, son registradas con precisión en el libro mayor nominal/general.	SI	
13. Los datos de cobranza, notas de crédito y devoluciones no se pierde, agrega, o cambia de alguna otra manera inadecuada, durante su procesamiento y contabilidad.	SI	
Recepción de efectivo		
14. La responsabilidad por la recepción de efectivo se establece antes de que el efectivo pueda canalizarse equivocadamente.	SI	
15. Los recibos de efectivo son clasificados precisa y prontamente, sumados y reportados.	SI	
16. La recepción de efectivo en moneda extranjera, es registrada con precisión.	N/A	
17. Todos los recibos de efectivo son registrados con precisión, verificándolos con la cuenta del cliente y la factura con la cual se relacionan.	SI	
18. Se aplica correctamente el corte a las recepciones de efectivo	SI	
19. Todos los recibos de efectivo son registrados con precisión y comparados con el libro mayor nominal/general con el que se relaciona.	SI	
20. Todos los descuentos otorgados de acuerdo con los términos aprobados son registrados de manera precisa en la cuenta de ventas/cuenta por cobrar del cliente y en la cuenta correcta del libro mayor nominal/general.	SI	
Resguardo del libro mayor de ventas/cuentas por cobrar		
21. Todas y solamente las correcciones autorizadas al archivo maestro, son hechas con precisión en el libro mayor de ventas/subsidiarias.	SI	
Reporte de ventas y deudores/cuentas por cobrar y control financiero		
22. Se mantiene una responsabilidad sobre los saldos registrados.	SI	

PROCEDIMIENTOS	SI, NO N/A	COMENTARIOS
23. Se identifica y se da seguimiento a las cuentas vencidas.	SI	
24. La provisión para cuentas dudosas es adecuada pero no excesiva.	SI	
25. Solamente son canceladas las deudas incobrables autorizadas.	SI	
26. Terceros participantes en las transacciones son identificados de manera oportuna.	N/A	
27. Los registros de ventas y de deudores/cuentas por cobrar simplifican las revelaciones requeridas en los estados financieros.	SI	

Implicaciones de auditoría

Basándose en el entendimiento anterior, el equipo del proyecto deberá considerar la planeación de auditoría y las implicaciones de los procedimientos de auditoría diseñados para cada saldo de cuenta o tipo de transacción significativa dentro del ciclo de transacciones de ventas, y para:

- a. Identificar cualquier error potencial que pudiera ocurrir a causa del diseño del sistema contable del cliente o de los procedimientos de control;
- b. Considerar los factores que afectan el riesgo de errores materiales relacionados con aseveraciones significativas intrínsecas a los estados financieros; y
- c. Evaluar, por cada saldo de cuenta o tipo de transacción significativa dentro del ciclo de transacciones de ventas, el grado con el cual la naturaleza, tiempo o alcance de los procedimientos sustantivos de auditoría pudieran ser restringidos o extendidos.

Puntos de la carta al gerente o condiciones reportables de la estructura de control interno

¿ Ha identificado cualquier punto para influir en la carta al gerente o alguna condición reportable de la estructura de control interno que debiera ser comunicada a la administración? Si ___ No X

COMERCIAL X, S.A. DE C.V.
AUD. 12-31-00
SUMARIA DE CUENTAS POR COBRAR

N° DE CUENTA	CONCEPTO	SALDOS AL		REFERENCIA A CÉDULAS ANALÍTICAS
		12-31-99	12-31-00	
1020-0000-00	Clientes	1 325 914	1 446 971	B-1
1050-0000-00	Deudores diversos	10 504	8 826	B-2
2200-0000-00	Reserva de cuentas de cobro dudoso	(98 715)	(115 757)	B-3
	TOTAL DE CUENTAS POR COBRAR	1 237 703	1 340 040	E/F
		=====	=====	

E/F = Estados Financieros

COMERCIAL X, S.A. DE C.V.
AUD. 12-31-00
RELACIÓN DE CLIENTES AL 31 DE DICIEMBRE DE 2000

N° DE CLIENTE	NOMBRE	IMPORTE	
CF 82	Cliente "A"	\$ 450 000	B-1
CF 83	Cliente "B"	375 000	B-2
MA 01	Cliente "C"	188 000	B-3
MA 02	Cliente "D"	134 000	
MA 03	Cliente "E"	78 000	
CF 84	Cliente "F"	115 000	B-3
CF 85	Cliente "G"	106 971	

		\$ 1 446 971	B
		=====	-----

COMERCIAL X, S.A. DE C.V.
AUD. 12-31-00
ESTADO DE CUENTA DEL CLIENTE "A" AL 31 DE DICIEMBRE DE 2000

FACTURA					
FECHA	NÚMERO	CONCEPTO	CARGOS	ABONOS	SALDO
20-12-00	10501	Venta de artículos	58 750		58 750
21-12-00	10 518	Venta de producto	64 138		122 888
23-12-00	10530	Venta de producto	125 752		248 640
27-12-00	10551	Venta de producto	98 431		347 071
30-12-00	10 574	Venta de producto	102 929	B-1	450 000
				<hr/> 1-1	<hr/> B-1

COMERCIAL X, S.A. DE C.V.

5 de febrero de 2001

Cliente "A"

Norte 13 N° 229

Col. Moctezuma

C.P. 15550, México, D.F.

Muy estimados señores:

Con motivo de la revisión anual que están efectuando a su cuenta nuestros auditores, Despacho Rosales y Asociados, S.C., Contadores Públicos, Río Churubusco N° 276, Col. Prado Churubusco, C.P. 04230, México, D.F., hemos de agradecerles que confirmen la exactitud de nuestros registros, firmando el talón de la presente y enviándolo a ellos directamente en el sobre timbrado que acompañamos, o bien al número de fax 56 72 89 54 a la atención del C.P. Fernando Rosales Moreno.

Nuestros registros muestran que al 31 de diciembre de 2000, ustedes tenían un saldo a su cargo de \$ 450 000 pesos M.N.

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

En caso de que estén inconformes o hayan efectuado pagos posteriores a esa fecha, le rogamos hacer en el mismo talón o en carta por separado, las observaciones del caso.

Agradeciendo su cooperación, quedamos de ustedes sus atentos y seguros servidores.

A t e n t a m e n t e

Lic. Armando Mendoza Reyes

Director General

DESPACHO ROSALES Y ASOCIADOS, S.C.

Contadores Públicos

Río Churubusco N° 276, Esq. Aries

Col. Prado Churubusco

C.P. 04230, México, D.F.

México, D.F. a 20 de febrero de 2001

El saldo de \$ 450 000 que al 31 de diciembre de 2000 aparecía a nuestro cargo en los registro de contabilidad es CORRECTO (X) INCORRECTO ()

Observaciones: _____

Ref: _____

Firma: _____

B-1

2

COMERCIAL X, S.A. DE C.V.
AUD. 12-31-00
ESTADO DE CUENTA DEL CLIENTE "B" AL 31-12-00

FACTURA					
FECHA	NÚMERO	CONCEPTO	CARGOS	ABONOS	SALDO
30-11-00	10450	Venta de producto	115 320		115 320
8-12-00	10471	Venta de producto	92 668		207 988
15-12-00	10496	Venta de producto	105 000		312 988
20-12-00	10503	Venta de producto	62 012	B-1	375 000
				<u>2-1</u>	<u>-----</u> B-1

COMERCIAL X, S.A. DE C.V.

5 de febrero de 2001

Cliente "B"

Av. Popocatepetl N° 2040

Col. Iztapalapa

C.P. 04230, México, D.F.

Muy estimados señores:

Con motivo de la revisión anual que están efectuando a su cuenta nuestros auditores, Despacho Rosales y Asociados, S.C., Contadores Públicos, Río Churubusco N° 276, Col. Prado Churubusco, C.P. 04230, México, D.F., hemos de agradecerles que confirmen la exactitud de nuestros registros, firmando el talón de la presente y enviándolo a ellos directamente en el sobre timbrado que acompañamos, o bien al número de fax 56 72 89 54 a la atención del C.P. Fernando Rosales Moreno.

Nuestros registros muestran que al 31 de diciembre de 2000, ustedes tenían un saldo a su cargo de \$ 375 000 pesos M.N.

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

En caso de que estén inconformes o hayan efectuado pagos posteriores a esa fecha, le rogamos hacer en el mismo talón o en carta por separado, las observaciones del caso.

Agradeciendo su cooperación, quedamos de ustedes sus atentos y seguros servidores.

A t e n t a m e n t e

Lic. Armando Mendoza Reyes

Director General

DESPACHO ROSALES Y ASOCIADOS, S.C.

Contadores Públicos

Rto Churubusco N° 276, Esq. Aries

Col. Prado Churubusco

C.P. 04230, México, D.F.

México, D.F. a 28 de febrero de 2001

El saldo de \$ 375 000 que al 31 de diciembre de 2000 aparecía a nuestro cargo en los registro de contabilidad es CORRECTO () INCORRECTO (X)

Observaciones: La factura 10450 por \$ 115 320 fue pagada el 31 de diciembre de 2000 con cheque 0480 de Banamex.

Ref: _____

Firma: _____

COMERCIAL X, S.A. DE C.V.
AUD. 12-31-00
ESTADO DE CUENTA DEL CLIENTE "C" AL 31-12-00

FACTURA					
FECHA	NÚMERO	CONCEPTO	CARGOS	ABONOS	SALDO
28-12-00	10560	Venta de producto	90 001 (1)		90 001
30-12-00	10576	Venta de producto	97 999 (2)		188 000
					B-1

- (1) Esta factura fue cobrada el 20 de enero de 2001 con cheque 0688 de Banco Santander, se observó la ficha de depósito.
- (2) Esta factura fue cobrada el 4 de febrero de 2001, se vio ficha de depósito a favor de la empresa.

COMERCIAL X, S.A. DE C.V.
AUD. 12-31-00
RELACIÓN DE DEUDORES DIVERSOS AL 31 DE DICIEMBRE DE 2000

N° DE DEUDOR	NOMBRE	IMPORTE
01	Alfredo López	\$ 1 500
	Francisco Rojas	788
02	Sergio Pérez	360
15	Margarito Buendía	934
16	Raúl Jiménez	2 125
20	Amado Rojas	1 320
21	Tiburcio Romero	1 799

		\$ 8 826 (1) B
		=====

- (1) Este importe a cargo de los empleados fue recuperado en los meses de enero, febrero y marzo de 2001, los descuentos se hicieron vía nóminas. Se revisaron los descuentos en dichas nóminas.

COMERCIAL X, S.A. DE C.V.
AUD. 12-31-00
MOVIMIENTOS DE LA RESERVA DE CUENTAS DE COBRO DUDOSO

		IMPORTE	
Saldo al 31 de diciembre de 1999	\$	98 715	@
Incrementos		17 042	30
Aplicaciones		0	
Saldo al 31 de diciembre de 2000	\$ (1)	115 757	B

Integración del saldo de la reserva de cuentas de cobro dudoso

Cliente "F"	B-1	115 000 (2)	Factura 10425 del 24 de noviembre de 1998
Cliente "E"		757 (2)	Factura 10118 del 18 de octubre de 1998
	(1)	115 757	

(2) Las facturas por cobrar de estos clientes se encuentran en poder de abogados para su recuperación vía judicial.

@ Cotejado a papeles de trabajo del año anterior.

INFORME

He examinado el saldo de las cuentas por cobrar de Comercial X, S.A. de C.V. al 31 de diciembre de 2000, que se muestra en el estado de situación financiera, el cual fue preparado bajo la responsabilidad de la administración de la compañía. Mi responsabilidad consiste en expresar una opinión sobre la razonabilidad del saldo de las cuentas por cobrar con base en mi auditoría.

Mi examen fue realizada de acuerdo con las normas de auditoría generalmente aceptadas, las cuales requieren que la auditoría sea planeada y realizada de tal manera que permita obtener una seguridad razonable de que los saldos de las cuentas por cobrar, no contienen errores importantes, y de que están preparados de acuerdo con los principios de contabilidad generalmente aceptados. La auditoría consiste en el examen, con base en pruebas selectivas, de las cifras y revelaciones del rubro de cuentas por cobrar, asimismo, incluye la evaluación de los principios de contabilidad utilizados, de las estimaciones significativas efectuadas por la administración y de la presentación en el estado de situación financiera. Considero que mi examen proporciona una base razonable para sustentar mi opinión.

Para la realización de la auditoría apliqué entre otros los siguientes procedimientos:

1. Selectivamente, con un alcance del 70% revisé el saldo de clientes, verificando su veracidad y recuperabilidad.
2. Comprobamos la suficiencia de la reserva de cuentas de cobro dudoso.
3. Revisamos la cobrabilidad del saldo de deudores diversos.

4. Se confirmaron los saldos de los principales clientes.

En mi opinión el saldo de las cuentas por cobrar que se muestra en el estado de situación financiera, presenta razonablemente, en todos los aspectos importantes el saldo real y recuperable de las cuentas por cobrar de Comercial X, S.A. de C.V. al 31 de diciembre de 2000, de conformidad con los principios de contabilidad generalmente aceptados.

CONCLUSIONES

CONCLUSIONES

1. La auditoría de estados financieros tiene como fin que el auditor emita una opinión sobre la razonabilidad de la información que presentan los estados financieros de una entidad, a través de su dictamen, adquiriendo una responsabilidad social y legal.
2. Todo trabajo de auditoría requiere ser elaborado considerando los requisitos mínimos de calidad. A estos se les conoce como normas de auditoría.
3. La auditoría consiste en el examen con base en pruebas selectivas para obtener evidencia sobre las cifras y revelaciones de los estados financieros, además de evaluar los principios de contabilidad utilizados y de las estimaciones efectuadas por la entidad.
4. Todo trabajo de auditoría debe ser planeado en forma adecuada, de acuerdo a lo señalado en las normas de ejecución del trabajo.
5. Las cuentas por cobrar representan uno de los principales rubros de los estados financieros de cualquier empresa por lo que el auditor deberá poner su atención especial en su revisión.
6. El auditor deberá llevar a cabo el estudio y evaluación del control interno, elemento básico que sirve de base para determinar la naturaleza, el alcance y la oportunidad de los procedimientos que habrán de aplicarse para la revisión de las cuentas por cobrar y ventas.
7. Los objetivos fundamentales que debe considerar un auditor para revisar el rubro de cuentas por cobrar son los siguientes:
 - Verificar que los saldos presentados en el balance general correspondan a adeudos reales a favor de la compañía y que serán cobrables.
 - Que la clasificación dentro del balance sea correcta y que se incluyan todas las cuentas por cobrar, existentes a la fecha de los estados financieros.
 - Que la valuación de las cuentas por cobrar sea correcta.
 - Que la reserva para cuentas de cobro dudoso sea suficiente para cubrir las posibles pérdidas por créditos incobrables concedidos a los clientes.

BIBLIOGRAFIA

- Que las cuentas por cobrar dadas en garantía, descontadas, comprometidas o pignoradas se encuentren debidamente reveladas en el balance general o en notas a los estados financieros.
- Que en caso de existir gravámenes o contingencias sobre las cuentas por cobrar, estén debidamente reveladas en los estados financieros o en sus notas a éstos.
- Que los ingresos por ventas correspondan a operaciones propias del giro de la empresa y que se encuentran debidamente presentados.
- Que todos los ingresos por ventas son auténticos y corresponden al ejercicio auditado.
- Que todas las ventas, rebajas y devoluciones han sido completa y debidamente registradas en la contabilidad.

8. La obtención de evidencia suficiente y competente a través de la aplicación de procedimientos de auditoría permitirá al auditor, tener elementos de juicio para formular su opinión sobre la razonabilidad del rubro de cuentas por cobrar y ventas, pudiendo emitir una opinión sin salvedades, con salvedades ya sea por desviaciones en la aplicación de los principios de contabilidad o por limitaciones al alcance, una opinión negativa o una abstención de opinión, dependiendo de la situación en que se encuentre.

BIBLIOGRAFÍA

- ◆ Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados del Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C.
México, D.F. 1999

- ◆ Normas y Procedimientos de Auditoría del Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C.
México, D.F. 1999

- ◆ Temas prácticos de auditoría, módulo 3 Sección cuentas por cobrar y ventas
Jaime Del Valle Noriega
México, D.F. 1994

- ◆ Auditoría – El examen de los estados financieros
Robert L. Grinaker y Ben B. Barr
Compañía Editorial Continental, S.A. de C.V.
México, D.F. 1991

- ◆ Guía de control interno y objeto de cada control
Manuel García de la Borbolla
México, D.F. 1984

- ◆ Auditoría de Montgomery
Philip L. Defiese
México, D.F. 1996

- ◆ Auditoría Moderna
Walter G. Boynton
México, D.F. 1997

- ◆ Auditoría aplicada
Enrique Fouler Newton
Buenos Aires, Argentina 1991

- ◆ Programas de auditoría
Francisco Javier Sánchez Alarcón
Ediciones Contables y Administrativas, S.A. de C.V.
México, D.F. 1994

- ◆ Las finanzas en la empresa
Joaquín Moreno Fernández
UNAM
México, D.F. 1984

- ◆ Temas prácticos de auditoría, módulo 5 Sección de informes y sugerencias
Jaime del Valle Noriega
México, D.F. 1994

- ◆ Proceso Contable Dos
Arturo Elizondo López
Ediciones Contables y Administrativas, S.A. de C.V.
México, D.F. 1994