



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA  
DE MEXICO

---

FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES  
CUAUTITLAN

"LA IMPORTANCIA DE LA REVISION DE LAS  
CUENTAS POR COBRAR EN EL DESARROLLO DE  
UNA AUDITORIA FINANCIERA".

**T E S I S**

QUE PARA OBTENER EL TITULO DE:

LICENCIADO EN CONTADURIA

P R E S E N T A :

GUILLERMO DIAZ BERMUDEZ

ASESOR: C.P.C. JOSE FRANCISCO ASTORGA Y CARREON.

CUAUTITLAN IZCALLI, EDO. DE MEXICO. 2002.

**TESIS CON  
FALLA DE ORIGEN**



Universidad Nacional  
Autónoma de México



**UNAM – Dirección General de Bibliotecas**  
**Tesis Digitales**  
**Restricciones de uso**

**DERECHOS RESERVADOS ©**  
**PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL**

Todo el material contenido en esta tesis esta protegido por la Ley Federal del Derecho de Autor (LFDA) de los Estados Unidos Mexicanos (México).

El uso de imágenes, fragmentos de videos, y demás material que sea objeto de protección de los derechos de autor, será exclusivamente para fines educativos e informativos y deberá citar la fuente donde la obtuvo mencionando el autor o autores. Cualquier uso distinto como el lucro, reproducción, edición o modificación, será perseguido y sancionado por el respectivo titular de los Derechos de Autor.

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



UNIVERSIDAD NACIONAL  
AVENIDA DE  
MEXICO

**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:

" La importancia de la revisión de las cuentas por cobrar en el desarrollo de una auditoría financiera ",

que presenta el pasante: Guillermo Díaz Bermúdez  
con número de cuenta: 8606439-2 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 28 de Febrero de 2002

<b>PRESIDENTE</b>	<u>C.P. Jesús E. Dávalos Rojas</u>
<b>VOCAL</b>	<u>C.P. Pedro Acevedo Romero</u>
<b>SECRETARIO</b>	<u>C.P.C. José Francisco Astorga y Carreón</u>
<b>PRIMER SUPLENTE</b>	<u>L.C. Rolando Sánchez Pelaez</u>
<b>SEGUNDO SUPLENTE</b>	<u>C.P. Alberto Razo Arenas</u>

## **AGRADECIMIENTOS.**

### **A DIOS.**

*Gracias Señor por permitirme llegar finalmente a ésta meta, por darme tu mano en los momentos más difíciles de mi vida, cuando ya no encontraba la luz y la esperanza, por haberme permitido vivir estos momentos y poder compartirlo con las personas que quiero, por todo lo que soy y por todo lo que me has dado.*

*Humildemente te doy las Gracias Señor.*

### **A LA UNAM.**

*Por brindarme la realización de una de mis más anheladas metas y de este modo hacerme sentir orgulloso de ser un hombre útil.*

*Orgullosamente Universitario.*

### **A LA FES-CUAUTILÁN.**

*Por albergar en sus aulas el deseo de superación y contribuir con ello en nuestra formación profesional.*

*Mil gracias.*

**A MI DIRECTOR DE TESIS.**

**C. P. C. JOSÉ FRANCISCO ASTORGA Y CARREÓN.**

*Gracias por sus consejos y dirección; por su calidad humana y profesional; por su entrega desinteresada para guiarme con sus conocimientos y experiencias; jamás negándome un momento de su valioso tiempo.*

*Con un gran Respeto y Cariño.*

**A MIS SINODALES.**

*C.P. Jesús E. Dávalos Rojas, C. P. Pedro Acevedo Romero, C.P.C. José Francisco Astorga y Carreón, L.C. Rolando Sánchez Peláez, C.P. Alberto Razo Arenas, por su apoyo incondicional, por su valioso tiempo invertido en mi trabajo, por su profesionalismo, entrega y dedicación.*

*Con Cariño, Respeto y Admiración.*

**A MIS AMIGOS.**

*Por todos los maravillosos momentos que compartimos juntos, mi más profundo agradecimiento y mi deseo de triunfo para cada uno de ustedes.*

*Mi recuerdo y mi cariño para todos.*

**A RICARDO Y SUSANA QUIBRERA.**

*Al paso del tiempo recordamos a los buenos amigos y los grandes momentos que hemos vivido con ellos quedan plasmados en nuestra mente, haciéndonos experimentar sentimientos de nostalgia por todas aquellas etapas de nuestras vidas que nunca volverán y de las cuales solo podemos rescatar a los verdaderos amigos como ustedes.*

*Mi amistad y mi cariño.*

**A ANGEL CRUZ.**

*Amigo, por todo el apoyo que me has dado a lo largo de mi vida, por el cariño, la comprensión, la confianza; por todos aquellos momentos en los que me has dado un consejo, una palabra de aliento y de consuelo para seguir adelante y por todos los buenos momentos que vivimos juntos en nuestra juventud y en nuestra nueva vida como hombres.*

*Quiero compartir contigo este momento tan importante en mi vida, esperando que al paso del tiempo mantengamos los lazos de hermandad y de cariño que nos unen.*

*Mi más profundo Agradecimiento, admiración y mi cariño.*

## **DEDICATORIAS.**

### **A MI MADRE.**

*Catalina, te dedico muy en especial éste esfuerzo por ser el pilar de mi vida. Gracias por haberme dado la vida y gozar de estos maravillosos momentos a tu lado; por todo el amor que he recibido de ti, por tu ejemplo, fortaleza, confianza y dedicación que me has brindado a lo largo de mi vida y que han ayudado a afrontar las adversidades.*

*Gracias Madre, porque me enseñaste a soñar e ir tras esos sueños, porque nunca me has abandonado en el sendero de la vida, luchando siempre junto a mí; gracias a ti, hoy me encuentro culminando esta meta tan anhelada que también es tuya.*

*Te admiro porque nunca has mostrado debilidad, dolor o tristeza a pesar de las adversidades que has enfrentado a lo largo de tu vida.*

*Con tu ejemplo de Fé, lograste que Dios estuviera conmigo en todo momento. Mamá sólo le pido a Dios que nos preste vida para poder recompensarte todos los sacrificios y todas la noches de desvelo que pasaste en silencio junto a mí.*

*Recibe este logro de tu hijo como un Homenaje de Amor e inmensa Gratitud a tu dedicación.*

**Te Amo Mamá.**

## **A MI PADRE.**

*Bernardo, gracias por haberme formado con amor y esmero, por todos los desvelos y preocupaciones que pasaste por mí, por el apoyo incondicional y la protección a lo largo de mi vida.*

*Para mí, representas la piedra angular de mi vida, a ti te debo todo lo que fui, soy y seré en el futuro.*

*Me siento muy afortunado de poder compartir éste momento tan anhelado por mí contigo y poder decirte que te amo inmensamente y que me siento muy orgulloso del padre que tengo.*

*Mi más profundo agradecimiento y mi amor eterno Pá.*



## **A MIS HERMANOS.**

***Cuyos proyectos de vida abrieron la brecha para la construcción del mío propio, así como, por sus consejos y nobles sentimientos.***

***Irma, quiero que sepas que eres una hermana excepcional; que me ha brindado todo lo que tiene y mucho más, que sabe compartir y que siempre se ha preocupado por el bienestar de su familia. ¡Como puedo olvidar!. Todo el apoyo que he recibido de tí. Existen muchos detalles de tí para conmigo y mi familia. Tú siempre has sido un ejemplo a seguir para mí, porque eres una gran mujer, una excelente hermana y una mejor hija. Espero en muchos momentos poder corresponderte.***

***Bernardo, es difícil, poder plasmar en unas líneas todo el enorme cariño, la admiración, el respeto y la gratitud que siento por tí. Gracias por tu gran calidad humana, por tu apoyo incondicional, porque siempre me has extendido la mano en los momentos más difíciles de mi vida, por tus consejos, por tu paciencia, por tu compañía por tu comprensión, por el ejemplo que me has dado al ser un hombre capaz de salir adelante a pesar de las adversidades; y que en el afán de verme salir adelante, siempre me has estimulado a seguir luchando por alcanzar mis metas.***

***Mi cariño y agradecimiento infinito.***

### **AMIS SOBRINOS.**

*A mis queridos sobrinos, Eder e Ileana, como muestra de mi amor y mi más profundo deseo de verlos superarse y esforzarse por lograr sus objetivos.*

*Mi amor y mi apoyo incondicional.*

### **A LA FAMILIA ZUÑIGA.**

*Como muestra de mi cariño por ellos y mi ferviente deseo de que logren ser mujeres y hombres satisfechos con los triunfos y fracasos que cosechen a lo largo de sus vidas, y muy en especial a ti aunque ya no te encuentres entre nosotros, Carlos; mi cariño y mi recuerdo querido primo.*

*Les quiero mucho.*

### **A Ma. del PUEBLITO. ( q.e.p.d. ).**

*Me hubiera gustado mucho compartir estos momentos tan especiales contigo, abrazarte, besarte; siento mucho no haber podido terminar antes éste trabajo, Abuela, te dedico muy en especial éste esfuerzo que también es tuyo, siempre vivirás en mis recuerdos y en mi corazón.*

*Nunca te olvidaré.*

### **A MI HIJA.**

*Lorena, te dedico este esfuerzo como muestra de mi amor, porque eres el tesoro más preciado que me ha dado Dios y la vida, porque con tu alegría y tu cariño me motivas todos los días a superarme y a ser mejor.*

*Agradezco a Dios el haber podido conocerte y gozar de tu presencia en este momento tan importante para mí. Espero ser un ejemplo para tu vida futura y ser además de tu Padre un amigo en el que puedas confiar y contar en cualquier momento de tu vida con todo mi apoyo, mi comprensión y mi cariño.*

*Te Amo.*

### **A MI AMOR.**

*Te agradezco todos los momentos tan importantes que vivimos juntos, porque en cada uno de ellos aprendemos a amar, a soñar, a sonreír, a sufrir, a perdonar, a vivir. Te doy las gracias porque a través de ese Gran amor, nació lo más valioso que tenemos en la vida, nuestra pequeña Lorena, quien es la luz que ilumina nuestros caminos y da alegría a nuestras vidas.*

*Gracias por el apoyo incondicional que me has brindado en la etapa más difícil de mi vida, por el ejemplo de lucha y tenacidad que le imprimes a tu vida, por contribuir al logro de éste objetivo tan importante para mí y por alojar en tu corazón esa gran nobleza y buenos sentimientos.*

*Te Amo Paty.*

**" LA IMPORTANCIA DE LA REVISIÓN DE LAS CUENTAS POR COBRAR  
EN EL DESARROLLO DE UNA AUDITORÍA FINANCIERA. "**

**ÍNDICE**

	<b>Pag.</b>
<b>INTRODUCCIÓN</b>	<b>1</b>
 <b>CAPÍTULO 1</b> <b><u>GENERALIDADES DE LA AUDITORÍA.</u></b>	
1.1 Historia de la auditoría.	5
1.2 Definición, clasificación y tipos de auditoría.	8
1.3 Objetivos de la auditoría de estados financieros.	13
1.4 Dictamen y tipos de opinión.	14
 <b>CAPÍTULO 2</b> <b><u>BASES PARA ELABORAR UNA AUDITORÍA.</u></b>	
2.1 Introducción.	21
2.2 Principios de contabilidad generalmente aceptados.	22
2.3 Normas de auditoría.	28
2.4 Procedimientos y técnicas.	38
2.5 Alcance y normas de los procedimientos de auditoría.	44

### **CAPÍTULO 3**

#### **ESTRUCTURA FUNDAMENTAL EN EL ÁREA DE CUENTAS POR COBRAR.**

3.1 Generalidades, definición, e importancia de las cuentas por cobrar.	46
3.2 Reglas de valuación y de presentación de las cuentas por cobrar.	49
3.3 Fuentes de financiamiento de las cuentas por cobrar.	54
3.4 Análisis financiero de las cuentas por cobrar.	59
3.5 Estimación de las cuentas incobrables.	66
3.6 Contabilización de la moneda extranjera.	72
3.7 Principales funciones del departamento de crédito y cobranzas.	84

### **CAPÍTULO 4**

#### **EL CONTROL INTERNO DE LAS CUENTAS POR COBRAR.**

4.1 Antecedentes y definición del control interno.	111
4.2 Objetivos y elementos de la estructura del control interno.	115
4.3 Métodos de estudio y evaluación del control interno.	122
4.4 Principales consideraciones en la evaluación del control interno en el área de cuentas por cobrar (forma de cuestionario ).	134
4.5 Características del control interno en el ciclo de ingresos.	152
4.6 Procedimientos de control interno para efectos de las cuentas que reconocen los efectos de la inflación en la información financiera.	159
4.7 Conclusión de la evaluación del control interno y determinación del alcance en las pruebas de auditoría.	160
4.8 Ventajas de un control interno confiable.	162

**CAPÍTULO 5**  
**PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA APLICABLES A LAS CUENTAS POR**  
**COBRAR.**

5.1	Objetivos de la revisión.	163
5.2	Papeles de trabajo, organización, referencias, marcas y corte de índices.	165
5.3	Importancia de la planeación detallada para el área de cuentas por cobrar.	172
5.4	Circularización de cuentas por cobrar y conexión de saldos de la fecha de circularización a la fecha de cierre.	178
5.5	Reserva para cuentas incobrables ( aspecto financiero ).	183
5.6	Revisión de la cobrabilidad de las cuentas.	185
5.7	Discusión de cobrabilidad.	186
5.8	Rotación de cuentas por cobrar.	187
5.9	Corte de ventas.	190
5.10	Deficiencias más comunes y recomendaciones para corregirlas.	193

**CAPÍTULO 6**  
**RELEVANCIAS EN EL ASPECTO FISCAL DE LA REVISIÓN DE LAS CUENTAS**  
**POR COBRAR.**

6.1	Breve introducción.	199
6.2	Definición.	200
6.3	Componente inflacionario.	201
6.4	Impuesto al activo.	206
6.5	Similitudes y diferencias entre el componente inflacionario y el impuesto al activo.	210
6.6	Devoluciones, descuentos ó bonificaciones, préstamos a terceros.	213
6.7	Partidas monetarias en moneda extranjera.	214
6.8	Deducibilidad de las cuentas incobrables para efectos fiscales.	216

<b>CAPÍTULO 7</b>	
<b><u>ANÁLISIS PRÁCTICO</u></b>	<b>235</b>
<b>CONCLUSIONES</b>	<b>255</b>
<b>BIBLIOGRAFÍA</b>	<b>257</b>
<b>ANEXO DE LAS REFORMAS FISCALES 2002</b>	<b>259</b>

## INTRODUCCIÓN

Es evidente que el desarrollo tecnológico, científico y social, es el motor principal por medio del cual las empresas están siendo impulsadas a generar información más precisa y oportuna, por lo cual es cada vez más solicitada por los accionistas la auditoría externa, la cual se encarga de proporcionar la seguridad y confianza de que la información que se les está presentando, es decir, la que se encuentra contenida en los estados financieros, es razonablemente correcta y que con base en ella podrán tomarse decisiones factibles para su organización.

El contador público para poder llevar acabo una auditoría de estados financieros necesita estudiar y evaluar el control interno establecido en la entidad. De esta manera estará en condiciones de fijar la extensión de su examen y los procedimientos de auditoría que debe emplear, al mismo tiempo estará cumpliendo con una de las normas de ejecución del trabajo establecida por el Instituto Mexicano de Contadores Públicos e indispensable a la que debe sujetarse. Al estudiarlo y evaluarlo, obtiene un cúmulo de información de gran valor que debe analizar y evaluar para, finalmente, poder opinar sobre ella y dar todas las recomendaciones que servirán a la administración de la entidad para mejorar su control interno y sus procedimientos.



El objetivo principal de este trabajo es identificar la alta significatividad de la revisión de las cuentas por cobrar en el examen de los estados financieros de una entidad.

Se mencionan los objetivos, programas y procedimientos que se tienen que observar en la revisión del rubro de cuentas por cobrar para poder llegar a tener bases sólidas y suficientes para emitir una opinión razonable sobre la situación financiera en la que se encuentra.

También se pretende plasmar la estrecha relación que existe entre los principios de contabilidad generalmente aceptados, los procedimientos de auditoría y el control interno establecido por la empresa dentro de ésta área.

Inicialmente en el Capítulo 1 hablamos sobre los antecedentes y generalidades de la auditoría de estados financieros, haciendo una breve reseña de la misma y como fue evolucionando, indicando la importancia que tiene la opinión del Contador Público sobre la situación financiera y los resultados de las operaciones de la empresa a determinada fecha, a través del Dictamen.

En el Capítulo 2, se hace mención de los principios de contabilidad generalmente aceptados en los cuales el auditor debe basar su opinión, además nos referimos a las bases para la elaboración de una auditoría, estableciendo las normas y procedimientos necesarios para el desarrollo de la misma; así como también la descripción de las diferentes técnicas que se utilizan para crear dichos procedimientos.

El Capítulo 3, describe la estructura del área de cuentas por cobrar, dando una definición de las mismas, e indicando las reglas de valuación y presentación que las rigen. Así como otros aspectos relevantes tales como las fuentes de financiamiento, formas y técnicas para realizar un análisis financiero eficiente, el tratamiento de la contabilización de la moneda extranjera y una descripción de las funciones de los departamentos que se encuentran involucrados.

En el Capítulo 4, definimos el control interno, sus objetivos, los elementos que lo forman y los métodos de evaluación del mismo, pretendiendo identificar los aspectos más importantes para el área de cuentas por cobrar.

El Capítulo 5, indica los procedimientos de auditoría que deben aplicarse al área que estamos estudiando, tales como la circularización y conexión de saldos de la fecha de circularización a la fecha del cierre, el manejo de la reserva para cuentas incobrables, la rotación y el corte de ventas, así como los objetivos de su revisión, los papeles de trabajo que se deben emitir y su contenido.

En el Capítulo 6, se mencionan los puntos más importantes en relación al aspecto fiscal y el tratamiento que se le debe dar de acuerdo con las leyes y reglamentos en ésta materia.

Para finalizar en el Capítulo 7 se realiza un caso práctico en donde se señala las recomendaciones más importantes que se desprenden del objeto de este trabajo de tesis.

Por todo lo expuesto anteriormente decidi, desarrollar este tema, esperando por una parte complementar en forma más sólida mis conocimientos en esta área para el mejor desempeño profesional y aportar por otro lado las bases elementales para esta evaluación a nuestros futuros colegas en el desarrollo de su formación profesional, así como brindarles una fuente de consulta que les permita apreciar la importancia que debe atribuirse a la revisión del rubro de CUENTAS POR COBRAR en el examen de los estados financieros de cualquier entidad, basándose en que es uno de los atractivos más importantes de la compañía, ya que tiene una relación directa con las ventas, las cuales forman parte del principal objetivo de cualquier negocio.

## **CAPÍTULO 1**

### **GENERALIDADES DE LA AUDITORÍA**

#### **1.1 HISTORIA DE LA AUDITORÍA**

Se dice que la auditoría surgió en el momento mismo en que apareció el comercio, donde se llevaban a cabo revisiones muy meticulosas y detalladas que algunas familias pudientes de Inglaterra y después de todo el mundo recurrían a los auditores para verificar que no hubiera desfalcos y determinar si los administradores de sus bienes estaban actuando e informando de manera responsable, además de cerciorarse que todos sus activos existieran y que se encontraran registrados con sus cantidades correctas.

Tiempo después, cuando el propietario de algún negocio, buscaba obtener un préstamo, con frecuencia los banqueros pedían que algún auditor independiente verificara la exactitud del Balance General ; por tanto aunque el origen de la función de auditoría se remonta al siglo XV, su verdadero desarrollo se da al inicio del siglo XX.

Después de concluida la Revolución Industrial, los negocios habían alcanzado un crecimiento notable y por tal motivo se vieron en la necesidad de aumentar su personal y además su sistema contable, se volvió mucho más complejo; así mismo aumentaron los accionistas de las compañías y estos empezaron a recibir informes de los auditores, pero muchos de estos accionistas no comprendían el verdadero trabajo del auditor, ya que creían que el dictamen del auditor les aseguraba la exactitud de los estados financieros.

Como se mencionó anteriormente, el sistema contable era más complejo y había más personas participantes dentro de la compañía, por consiguiente se pudo dividir las tareas a realizar por la entidad, las funciones se separaron y ya no existía la necesidad de que una sola persona manejara la totalidad de las operaciones y por tanto el costo de las auditorías detalladas que existían en ese entonces, resultaba inalcanzable; además se pensó que la manera de descubrir desfalcos o errores se podía llevar a cabo implantando un sistema adecuado y eficaz de control interno y por tanto el papel del auditor cambió, ya que ahora no se trataba de buscar desfalcos y certificar la exactitud de un balance general, sino de llevar a cabo una revisión del sistema contable y comprobación de las evidencias para poder emitir una opinión sobre la razonabilidad con que se encuentran presentados todos sus estados financieros.

En México, se puede decir, que surge la auditoría en el año de 1939, cuando el llamado en aquel entonces Instituto de Contadores Públicos Titulados de México publicó el folleto " La certificación de balances para fines de inscripción y cotización de valores " ; posteriormente se publicó una traducción del folleto emitido en esa época por el Instituto Americano de Contadores Públicos, el cual fue llamado " Ampliación de los procedimientos de auditoría ", el cual se refería en su mayoría al envío de la confirmación para Cuentas por Cobrar y a la presencia del auditor en la toma física del inventario.

La Comisión de Normas y Procedimientos de Auditoría, fue establecida en 1955 cuando aún el Instituto Mexicano de Contadores Públicos no tenía el carácter que actualmente posee, de Federación de Colegios de Profesionistas y además con estatutos diferentes a los actuales. Y en esas condiciones se emitieron desde 1956 hasta Agosto de 1965 cuando el Instituto Mexicano de Contadores Públicos

se constituyó como Organismo Nacional, que en asambleas especiales en que participaron las asociaciones afiliadas y los socios, dichos boletines fueron aprobados.

Estos boletines han ido cambiando en virtud de los diversos cambios que ha tenido el Instituto Mexicano de Contadores Públicos que en 1977 se constituyó como Federación de Colegios de Profesionistas, así como los cambios que ha sufrido la profesión contable.

Los objetivos primordiales para lo que fué creada la Comisión de Normas y Procedimientos de Auditoría son:

- a. Determinar las normas de auditoría a que deberá sujetarse el contador público independiente que emita dictámenes para terceros, con el fin de confirmar la veracidad, pertinencia o relevancia y suficiencia de información de su competencia;
- b. Determinar procedimientos de auditoría para el examen de los estados financieros que sean sometidos a dictamen de contador público;
- c. Determinar procedimientos a seguir en cualquier trabajo de auditoría, en sentido amplio, que lleve acabo el contador público cuando actúa en forma independiente;
- d. Hacer las recomendaciones de índole práctica que resulten necesarias como complemento de los pronunciamientos técnicos de carácter general emitidos por la propia Comisión, teniendo en cuenta las situaciones particulares que con mayor frecuencia se presentan a los auditores en la práctica de su profesión.

## **1.2 DEFINICIÓN, CLASIFICACIÓN Y TIPOS DE AUDITORÍA.**

### **DEFINICIÓN.**

Existen varias definiciones de lo que es auditoría, aunque todas van encaminadas hacia el mismo objetivo, pero citaré algunas de éstas:

Algunos autores consideran que la auditoría es una disciplina intelectual que se basa en la lógica, porque ésta tiene como finalidad el establecimiento de hechos y la evaluación de las conclusiones resultantes, juzgando si son ó no válidas.

El Contador Público Enrique Paz Zavala define a la auditoría como " la etapa de la Contaduría que verifica la corrección de las cifras presentadas en los estados financieros. En un sentido más amplio tenemos que es el examen de los libros, registros, cuentas, comprobantes, y métodos de una entidad, con el objeto de comprobar su exactitud."

Otra definición es que la auditoría es un proceso sistemático para obtener y evaluar de manera objetiva las evidencias relacionadas con informes sobre actividades económicas y otros acontecimientos relacionados. El fin del proceso consiste en determinar el grado de correspondencia del contenido informativo con las evidencias que le dieron origen, así como determinar si dichos informes se han elaborado observando principios establecidos para el caso.

La auditoría sólo puede ser desarrollada por contadores públicos, y este trabajo sirve tanto a los propietarios y directores de las compañías, para poder conocer la situación financiera en ese momento y poder tomar decisiones, también sirve a

terceros para poder evaluar posibles inversiones en la misma, autorizar solicitudes de crédito, así como corroborar la exactitud de sus utilidades.

## **CLASIFICACIÓN DE LA AUDITORÍA.**

La auditoría se clasifica en dos tipos:

### **1. Auditoría interna.**

Son realizadas por personas que laboran dentro de la propia empresa, comprende el análisis de la contabilidad y las finanzas y de otras operaciones como una labor al servicio de la administración, y por tanto es un importante recurso de control administrativo.

Las actividades primordiales que realiza el departamento de auditoría interna son: proteger las propiedades de la empresa contra cualquier riesgo, verificando que éstas se encuentren debidamente controladas y registradas; constatar que el personal de la compañía cumpla con las políticas y normas de trabajo, para el logro de los objetivos trazados por la administración; observar con que eficiencia y oportunidad se presenta la información contable, proponer modificaciones que se consideren pertinentes a los sistemas para incrementar la eficiencia operacional, comprobar la correcta determinación y cumplimiento de las obligaciones fiscales.



## **2. Auditoría externa.**

Es realizada por personas independientes a la compañía, que en forma imparcial, opinan sobre la razonabilidad de los estados financieros que se están dictaminando.

Los fines de la auditoría externa son los de informar de manera independiente, acerca de los resultados de la revisión, del estado en que se encuentran los estados financieros, de la corrección de errores y del descubrimiento de fraudes con conocimiento o sin conocimiento de la administración.

## **TIPOS DE AUDITORÍA.**

Existen varios tipos de auditoría como son:

### **a. Auditoría administrativa.**

Se encarga de la revisión interna de la empresa, es decir, de su organización, y ésta se define como el examen comprensivo y constructivo de la estructura de una empresa, en cuanto a sus planes y objetivos, sus métodos y controles, su forma de operación y sus facilidades humanas y físicas; pretende ayudar y complementar a la administración en determinadas áreas que requieren prácticas mejores.

### **b. Auditoría contable o financiera.**

Se encarga de la revisión de los estados financieros y todo lo relacionado con las partidas contables, es decir, es un examen sistemático de los libros y registros de un negocio, con el fin de determinar o verificar los hechos relativos a sus operaciones financieras y a los resultados de éstas para informar sobre los mismos.

#### **c. Auditoría operacional.**

Es una extensión de la auditoría interna, la cual se encarga de analizar la estructura de la organización, los sistemas internos, la dinámica de trabajo y el desempeño administrativo, por tanto, está encaminada a proporcionar una medida del logro de las metas y objetivos de una organización.

#### **d. Auditoría fiscal.**

Esta sirve para medir el grado de cumplimiento de los aspectos fiscales de una entidad, es decir, se encarga de verificar si las disposiciones contenidas en las diversas leyes, según los impuestos a los que esté sujeto, son tomadas en cuenta para los efectos de sus aplicaciones contables en la empresa.

#### **e. Auditoría en sistemas de información.**

Este tipo de auditoría se encarga de determinar los datos fuente, establecer la exactitud del procedimiento y sumariazación de los datos y revisar la exactitud del procedimiento de los datos representados en los estados financieros.

#### **f. Auditoría del medio ambiente.**

Las auditorías ambientales surgen en los Estados Unidos de América, a principios de los años setentas, como reacción a la rigurosa normatividad ambiental del gobierno de ese país. Dicha legislación contemplaba fuertes multas y acciones legales en contra de altos ejecutivos de las empresas cuyas instalaciones causaban algún tipo de deterioro ambiental.

Las grandes corporaciones toman como punto de referencia, para sus diagnósticos, a la auditoría financiera, dando nacimiento a la auditoría ambiental.

En México las auditorías ambientales son relativamente nuevas. Tienen sus orígenes a fines de los años ochentas, cuando incursionan a nuestro país consultores extranjeros, en especial provenientes de los Estados Unidos de América. Estos expertos denominaban a estos estudios " Diagnósticos Integrales ".

Una de las desventajas principales de estos diagnósticos era su subjetividad, ya que los resultados que se obtenían dependían de la experiencia y de los puntos de vista de los auditores, es decir que no existía una metodología definida al respecto. Con el tiempo, la creciente documentación y verificación de estos diagnósticos dio cabida a toda una metodología que ya no dependía de la subjetividad de los auditores. Estos nuevos procedimientos dieron origen a lo que en la actualidad se llaman AUDITORÍAS AMBIENTALES. A la fecha se puede llevar a cabo una auditoría ambiental por un auditor o grupo de auditores, lo que permite un mayor grado de confiabilidad en cualquier tipo de auditoría de que se trate.

Las primeras auditorías supervisadas por la SEDESOL ( antes SEDUE ) y ahora Secretaría del medio Ambiente, Recursos Naturales y Pesca, fueron llevadas a cabo en 1992, lo cual demuestra que tan recientemente se han implementado éstas.

Existen varias definiciones de lo que es una auditoría ambiental, sin embargo la más aceptada es la que propuso la SEDUE, ahora Secretaría del medio Ambiente, Recursos Naturales y pesca:

**" LA AUDITORÍA AMBIENTAL es un examen metodológico de los procesos operativos de determinadas industrias, lo cual involucra análisis, pruebas y confirmación de procedimientos y prácticas que llevan a la verificación del cumplimiento de requerimientos legales, políticas internas y prácticas aceptadas, con un enfoque de control, que además permita dictaminar la aplicación de medidas preventivas y / o correctivas ".**

### **1.3 OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA DE ESTADOS FINANCIEROS.**

El trabajo de auditoria consiste en una investigación y revisión analítica de los libros, comprobantes y otros datos corroborativos que respalden la información presentada en los estados financieros, y lleva como mira la preparación de un informe escrito en el cual el contador público expone el resultado de sus investigaciones.

El auditor debe llevar acabo un estudio de las circunstancias especiales del negocio, con objeto de aplicar las técnicas que le permitan obtener la evidencia necesaria de los hechos expresados en cifras en los estados financieros y poder emitir una opinión sobre ellos.

En el libro de " Normas y Procedimientos de Auditoría ", editado por el Instituto Mexicano de Contadores Públicos, se señala en su Boletín 1020, que el objetivo final del Contador Público al examinar los estados financieros de una empresa, es rendir un dictamen en el que haga constar que éstos presentan razonablemente la situación financiera y los resultados de las operaciones de la empresa a determinada fecha y que han sido formulados de acuerdo con los principios de

contabilidad generalmente aceptados, aplicados en forma consistente en relación con el ejercicio anterior.

Para que el contador público pueda emitir un dictamen, necesita obtener, con certeza razonable, la convicción de:

1. La autenticidad de los hechos y situaciones trascendentes que los estados financieros reflejan,
2. Los criterios y métodos usados para reflejar en la contabilidad y en los estados financieros dichos hechos y situaciones,
3. Que los métodos usados estén de acuerdo con los principios de contabilidad que la profesión acepta generalmente, ya que estos principios han sido aceptados consistentemente.

El trabajo del auditor tiene un carácter profesional, que requiere de la aplicación de su criterio ante las circunstancias con el objeto de poder determinar cómo y cuándo aplicarlo, a fin de obtener la información que servirá para normar sobre la razonabilidad de los estados financieros de una empresa.

#### **1.4 DICTAMEN Y TIPOS DE OPINIÓN.**

##### **DICTAMEN.**

El trabajo del contador público independiente, relacionado con la auditoría de estados financieros, tiene como meta el rendir una opinión con respecto a la corrección de dichos estados financieros. Lo anterior significa que, como resultado de su trabajo, debe concluir si las cifras ahí descritas representan razonablemente

la situación financiera y los resultados de las operaciones de la empresa auditada. En caso contrario, debe mencionarlo en su opinión.

Tal opinión es la culminación del trabajo del contador público y recibe el nombre de **dictamen**, el cual es el conjunto de afirmaciones que aquel hace sobre los estados financieros y el trabajo desarrollado.

El dictamen usualmente consta de dos párrafos:

1. Alcance del examen y
2. Opinión o Conclusión del examen.

También puede existir el dictamen de un solo párrafo.

#### **1. Alcance del examen.**

En el primer párrafo del dictamen tradicional, el contador público da una breve explicación del trabajo realizado y del grado de responsabilidad que asume con respecto al mismo. Esta explicación consta de cuatro afirmaciones básicas:

- Haber examinado los estados financieros descritos en el propio párrafo.
- Que dichos estados financieros son responsabilidad de la administración de la compañía.
- Que tal examen fue practicado de acuerdo con las normas de auditoría generalmente aceptadas.
- Que el contador público utilizó los procedimientos de auditoría que consideró necesarios en las circunstancias.

**Este párrafo también puede ejemplificarse de la siguiente manera:**

**" He examinado el Balance general de la Compañía X, S.A. al .... y los Estados de Resultados y de Cambios en la Situación Financiera que le son relativos por el año que terminó en esa fecha. Dichos estados financieros son responsabilidad de la administración de la compañía. Mi examen se efectuó bajo las normas de auditoría generalmente aceptadas y en consecuencia incluyó pruebas de los registros de contabilidad y los otros procedimientos de auditoría que consideré necesarios en las circunstancias ".**

## **2. Conclusión del examen.**

El segundo párrafo, al igual que el anterior está formado por dos afirmaciones básicas, que se muestran a continuación:

- Que se presentan y revelan de acuerdo con principios de contabilidad generalmente aceptados.
- Que se aplican consistentemente dichos principios.

**Este párrafo también puede ejemplificarse de la siguiente manera:**

**" En mi opinión, los estados financieros adjuntos presentan razonablemente la situación financiera de la compañía X, S. A., al... y los resultados de las operaciones del año que terminó en esa fecha, de conformidad con principios de contabilidad generalmente aceptados, que fueron aplicados sobre bases consistentes con las del año anterior ".**

El dictamen corto o nuevo elimina ciertas afirmaciones del dictamen tradicional, éstas eliminaciones se hicieron de acuerdo con los siguientes argumentos:

a. Que tales afirmaciones son de carácter eminentemente técnico y, por lo mismo, tienen un verdadero significado exclusivamente para los contadores públicos o personas conocedoras de su técnica.

b. Que en los casos en que es necesario hacer salvedades, la redacción del dictamen se hace aún más complicada para el lector común.

c. Que no se menciona expresamente la responsabilidad primaria de la administración de la compañía en la preparación de estados financieros.

d. Que el calificativo razonablemente, se hace innecesario ante la afirmación del contador público de que, en su opinión, se representa la situación financiera y su juicio está enmarcado dentro de los principios de contabilidad.

Ejemplo:

" En mi opinión, con base en el examen que practiqué a los estados financieros que se acompañan, preparados por la administración de la empresa, presentan la situación financiera de la compañía X, S. A. al .... y los resultados de sus operaciones por el año que terminó en esa fecha ".



## **TIPOS DE OPINIÓN.**

### **Opinión limpia.**

Cuando el contador público expresa su opinión sobre los estados financieros en los términos de los dos párrafos del dictamen tradicional, o del dictamen nuevo, obviamente nos da a entender que su trabajo es desarrollado sin ninguna limitación, que todas las áreas de los estados financieros por él revisadas estaban de acuerdo con principios de contabilidad generalmente aceptados y que las bases de utilización de los principios eran consistentes a las utilizadas el año anterior. En estos casos, la opinión que expresa el contador público sobre los estados financieros recibe el nombre de opinión limpia.

### **Opinión con salvedades.**

Las afirmaciones básicas de los párrafos del dictamen tradicional o nuevo, pueden sufrir restricciones por la ejecución o los resultados del trabajo del auditor cuando no hayan sido satisfactorios. En estos casos y siempre que en tales excepciones, limitaciones y aclaraciones no sean tan importantes como para afectar sustancialmente los estados financieros tomados en conjunto, el auditor puede salvar su opinión en alguna o algunas de las afirmaciones antes mencionadas, indicando en que consiste la excepción, a cuál afirmación del dictamen se afecta y cuál es su trascendencia dentro del cuadro general de los estados financieros.

Podemos clasificar a las salvedades, de acuerdo a su origen de la siguiente manera:

1. Por desviaciones en la aplicación de principios de contabilidad, los que incluyen las reglas particulares de su aplicación.
2. Por desviaciones en la aplicación consistente de los principios.

3. Por limitaciones en el alcance del examen practicado.

4. Por incertidumbres.

En todos los casos de salvedad, se tendrá presente la importancia relativa y el riesgo probable respecto de los estados financieros considerados en su conjunto.

#### **Abstención de opinión.**

Respecto a la abstención de opinión, sólo recordaremos que su origen está en el auditor, que en vista de las circunstancias, no puede dictaminar por no haber podido comprobar las cifras de los estados financieros. Este tipo de opinión es sólo para las salvedades de alcance y se produce cuando la importancia relativa del ó de los renglones no examinados a satisfacción del auditor es, en su opinión, lo suficientemente grande o cuantiosa que produce " vacíos " en la situación financiera y/ o en los resultados que impiden una interpretación adecuada.

" La abstención de opinión se considera como una expresión de opinión para los fines de la norma de información correspondiente; esto es que, dado que el auditor no pudo obtener los elementos de juicio suficientes para soportar su opinión, emite un juicio que consiste en que no puede hacerlo, y de esta manera cumple con el pronunciamiento relativo de emitir un dictamen en todo trabajo profesional ".

#### **Opinión negativa.**

Esta se origina cuando el auditor ( contador público ), después de haber revisado todos los renglones de los estados financieros encuentra que la compañía no cumple con los principios de contabilidad generalmente aceptados y / o su aplicación consistente.

**" Una opinión negativa o adversa debe incluir las explicaciones de todas las razones que la originaron y de su efecto neto cuantificado, porque de no incluir todas esas razones, se ocultaría información que debe conocer el lector ".**

**" No se deben expresar opiniones parciales sobre algunas partidas individuales de los estados financieros, en vista de que harían contradictoria y confusa la afirmación básica del contador público de que los estados financieros no presentan la información financiera, los resultados de operación, variaciones en el capital contable y los cambios en la situación financiera de la compañía ".**

## **CAPÍTULO 2**

### **BASES PARA ELABORAR UNA AUDITORÍA**

#### **2.1 INTRODUCCIÓN.**

Se puede decir que la relación existente entre la contabilidad y la auditoría es estrecha ya que el auditor trabaja sobre datos contables, verifica que los estados financieros se encuentran de acuerdo con principios de contabilidad y esos estados que se verifican son parte de la contabilidad. Con la revisión de los estados financieros, el auditor trata de convencerse que los datos expuestos en estos son los que realmente ha obtenido la organización, para que con estos la gerencia pueda tomar sus decisiones financieras, administrativas y de control y entonces como otro de los puntos que revisa el auditor es el control interno de la empresa y éste control emana de los procedimientos y resultados contables, se puede decir entonces, que ésta es otra relación existente entre la contabilidad y la auditoría. Por tanto se dice que el trabajo del auditor consiste en analizar y revisar datos y sistemas de contabilidad: examina las actividades pertinentes que se dan en la entidad; además se tiene que tener en cuenta que en una organización grande compleja donde el trabajo se encuentra por departamentos sería difícil abarcar todo el sistema y organización por consiguiente se debe tomar una base de partida y ésta para el auditor es la contabilidad.

El auditor se interesa por la validez de las cifras en los estados financieros y ante esto el auditor debe tener un plan global o lo que comúnmente se le denomina programa de trabajo el cual garantice que no omitirá nada que pueda afectar

dichos estados financieros. Por lo cual la función de auditoría se centraliza y concentra en la contabilidad pero se entiende más allá de ella.

## **2.2 PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS.**

Al llevar a cabo el trabajo de auditoría se sabe que el último paso a realizar es la de emitir una opinión sobre la razonabilidad de los estados financieros, y ésta se expresa mediante un dictamen del auditor, en el cual se debe mencionar que estos se encuentran de conformidad con principios de contabilidad generalmente aceptados aplicados sobre bases consistentes.

Considero que es necesario mencionar estos principios:

1. Entidad.
2. Realización.
3. Periodo contable.
4. Valor histórico original.
5. Negocio en marcha.
6. Dualidad económica.
7. Revelación suficiente.
8. Importancia relativa.
9. Consistencia.

De los principios de contabilidad generalmente aceptados que menciono anteriormente, los tres primeros identifican y delimitan al ente económico y sus respectivos estados financieros.

**Entidad.**

Constituye una combinación de recursos humanos, recursos naturales y capital coordinados por una autoridad que toma decisiones para los fines de la entidad.

**Realización.**

Cuantifica en términos monetarios las operaciones de una entidad, nos referimos a toda la actividad económica que intervenga y que afecte directamente al negocio.

**Período contable.**

Es el conocer los resultados de operación y la situación financiera de la entidad y divide sus periodos contables, con el fin de tener una existencia continua de sus operaciones, ya que es importante señalar claramente el periodo al que se refiere.

Los siguientes tres principios, que son valor histórico, negocio en marcha y dualidad económica, cuantifican las operaciones del ente económico.

**Valor histórico original.**

Las transacciones y eventos económicos que la contabilidad cuantifica se registran según las cantidades de efectivo que se afecten o su equivalente, o la estimación razonable que de ellos se haga al momento en que se consideren realizados contablemente.

### **Negocio en marcha.**

Este nos representa en sus estados financieros cifras en valores históricos o modificaciones de ellos, sistemáticamente obtenidos. Cuando las cifras representen valores estimados de liquidación, esto deberá especificarse claramente y solamente serán estables para la información general cuando la entidad esté en liquidación.

### **Dualidad económica.**

Podemos decir que se constituye de dos puntos importantes y éstos son:

1. Que los recursos de que dispone la entidad se ocupen solamente para los fines del giro del negocio.
2. Las fuentes de dichos recursos que a su vez son, de acuerdo a sus derechos que sobre los mismos existen, considerados en su conjunto.

### **Revelación suficiente.**

La información contable representada en los estados financieros debe contener en forma clara y comprensible todo lo necesario para poder analizar los resultados de la operación y sobre todo para establecer la situación financiera de la entidad.

### **Importancia relativa.**

Este principio es fundamental para la entidad, porque toda la información contenida en sus estados financieros debe mostrar los aspectos importantes, en cuanto a su estructura, susceptibles de ser cuantificados en términos monetarios.

### **Consistencia.**

Los usos de la información contable requieren que se sigan procedimientos de cuantificación que permanezcan en el tiempo. La información contable debe ser obtenida mediante la aplicación de los mismos principios y reglas particulares de cuantificación para, mediante la comprobación de los estados financieros de la entidad, conocer su evolución y por medio de la comprobación con estados financieros de otras entidades económicas, conocer su posición relativa.

Estos últimos principios fueron emitidos con el fin de que la información financiera sea más certera, confiable, completa, objetiva y apegada a la realidad a una fecha determinada.

Los principios de contabilidad generalmente aceptados en el boletín C-3 definen a las cuentas por cobrar como " las que representan derechos exigibles originados por ventas, servicios prestados, otorgamiento de préstamos o cualquier otro concepto análogo ".

Dentro de este mismo boletín se dice que hay que tener en cuenta para la contabilización de las cuentas por cobrar, el principio de valor histórico original y el de realización.

El boletín A-1 del libro de principios de contabilidad generalmente aceptados, que habla sobre el esquema de la teoría básica de la contabilidad financiera, dice en relación con el principio de "Valor Histórico Original " que todas las transacciones que realice la entidad deberán registrarse al valor que se haya pactado originalmente, pero también menciona que las cifras deberán modificarse en caso de que existan actividades o eventos económicos externos posteriores que afecten



su valor pactado originalmente, para que de esta manera se pueda mantener una objetividad en la información contable y si esto sucede se puede decir que dicho principio no ha sufrido violación alguna.

Así mismo existe el principio de Realización el cual menciona que el valor pactado originalmente deberá modificarse para reflejar lo que realmente se espera obtener por dicho concepto. Lo que significa que ambos principios van relacionados uno con el otro.

Todo lo dicho anteriormente significa en relación con las cuentas por cobrar, que en el momento de conocer una transacción se debe de registrar a su valor pactado originalmente, por ejemplo: Si la compañía realiza una venta a crédito en dólares, en el momento en que se realiza ésta, se deberá contabilizar el adeudo del cliente en moneda nacional teniendo en consideración el tipo de cambio vigente a la fecha de realización de dicha venta; y al hablar del principio de realización significa que en el momento en que se pague esa venta hay que actualizar esa cuenta por cobrar al tipo de cambio vigente a dicha fecha, teniendo en consideración que ésta tuvo que venirse actualizando cada cierre de mes.

Como se mencionó anteriormente, el boletín C-3 únicamente hablaba de los dos principios antes mencionados, para tener en cuenta en la contabilización de las cuentas por cobrar, sin embargo, desde mi punto de vista, se tienen que considerar todos los principios ya que para eso fueron creados y tenerlos presentes en cada una de las operaciones y transacciones que realice la entidad. Y hablando de entidad, el cual es otro principio de contabilidad, diremos que éste dice que " es una unidad identificable que realiza actividades económicas constituidas por combinaciones de recursos humanos, naturales y capital ". Esto quiere decir, que

las transacciones que realiza la empresa, son independientes de las personas que la forman. Por lo que hay que tener cuidado en la realización de una auditoría, ya que si existe un préstamo a un accionista, no por el hecho de serlo, no se encuentre contabilizado su adeudo, porque como ya se dijo, las transacciones de la compañía son independientes de sus accionistas.

El principio de período contable va muy ligado al de realización ya que se sabe que éste último principio implica un cambio en la situación financiera y al mismo tiempo la identificación de un determinado período contable que significa, por ejemplo, que la empresa tiene su ejercicio de enero a diciembre y existe una cuenta por cobrar en dólares que al cierre de su ejercicio no haya sido liquidada, hay que actualizarla al tipo de cambio vigente a la fecha del estado de situación financiera, para reconocer la utilidad en cambios en el período contable que le corresponde.

En relación con el principio de dualidad económica, que se le denomina así, porque se constituye de los recursos de los que dispone la entidad para la realización de sus fines y las fuentes de dichos recursos. Así mismo, el principio de revelación suficiente habla de que los estados financieros deben contener en forma clara y comprensible todo lo necesario para poder analizar con certeza los resultados de sus operaciones y la situación financiera de la entidad. Esto significa en relación con las cuentas por cobrar, que si estas se encuentran dadas en garantía es necesario hacer su revelación dentro de los estados financieros.

Por último en relación con los principios de negocio en marcha y el de consistencia, los cuales se sobre entienden pero que también es importante tenerlos en cuenta al realizar nuestra auditoría, ya que el principio de negocio en marcha significa que la empresa se encuentre en existencia permanente, pero si por ejemplo ésta se encuentra en liquidación, hay que hacer mención en los

estados financieros que ésta no cumple con dicho principio y al revelar esto en estos, ya se tiene en consideración además del principio de revelación suficiente por hacer notar este punto, y en relación con el principio de consistencia, como se sabe, dentro del dictamen se menciona que los estados financieros deben estar manejándose en forma consistente con los del ejercicio anterior por lo que es necesario tenerlo en cuenta para la realización de la auditoría.

### **2.3 NORMAS DE AUDITORÍA.**

#### **NORMAS DE AUDITORÍA.**

En los últimos años, la función de atestiguar ( o de dar fé ) ha ido tomando nuevas dimensiones a medida que las economías del mundo han crecido, haciéndose más complejas y más interdependientes.

Tanto en los países desarrollados como en aquellos en proceso de desarrollo, la necesidad de establecer la confianza en los inversionistas y el público por una parte y, transmitir información económica decisiva a todos los segmentos de la sociedad, ha hecho subir el talento y valor profesional del contador independiente; sin embargo, esta necesidad ha aumentado las responsabilidades del mismo.

La auditoría es una actividad profesional, y como tal, exige que sea desempeñada de acuerdo con requisitos mínimos derivados de las características y finalidades de la misma. Generalmente su finalidad y objetivo es rendir una opinión sobre los estados financieros formulados por una empresa, que debe ser una garantía para las personas que tengan que tomar decisiones con base en ella. Es decir, esa garantía proviene de la misma naturaleza de la auditoría como actividad

profesional y no de la voluntad del auditor, ni del cliente, por lo cual el trabajo profesional del examen de los estados financieros debe realizarse al amparo de las normas de auditoría generalmente aceptadas.

Una de las comisiones normativas más antiguas y trascendentes del Instituto Mexicano de Contadores Públicos es la Comisión de Normas y Procedimientos de Auditoría (denominada así desde el año de 1971), la cual fue establecida en el año de 1955, con el propósito fundamental de determinar los procedimientos de auditoría recomendables para el examen de los estados financieros que sean sometidos a la opinión del contador público.

Las normas de auditoría se definen, de acuerdo con el Boletín 1010 de Normas y Procedimientos de Auditoría, como: " los requisitos mínimos de calidad relativos a la personalidad del auditor, al trabajo que desempeña y a la información que rinde como resultado de ese trabajo ".

Existe otra definición que dice que las normas son las que sirven para medir la calidad de los objetivos de la auditoría y las acciones realizadas para alcanzarlos.

La aplicación de las normas de auditoría, emitidas por la comisión respectiva, es obligatoria y general, pues se señalan que deberán seguirse en cualquier trabajo de auditoría que lleve acabo el contador público.

De esta definición, las normas de auditoría se clasifican como sigue:

**Normas personales.**

1. Entrenamiento técnico y capacidad profesional.
2. Cuidado y diligencia profesional.
3. Independencia mental.

**Normas de ejecución del trabajo.**

1. Planeación y supervisión.
2. Estudio y evaluación del control interno.
3. Obtención de evidencia suficiente y competente.

**Normas de información.**

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

**Normas personales.**

Las normas personales se refieren a las cualidades que el auditor debe tener para poder asumir, dentro de las exigencias que el carácter profesional de la auditoría impone, un trabajo de este tipo. No sólo deben poseer experiencia en procedimientos de auditoría, sino que también han de tener conciencia y afán de proporcionar un servicio eficaz a sus clientes y a toda la comunidad que confía en su trabajo.

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

- **Entrenamiento técnico y capacidad profesional.**

La primera norma obliga al auditor a poseer conocimientos y experiencia suficiente para hacer frente a las disyuntivas que el propio trabajo impone. El cumplimiento de esta norma inicia con el seguimiento de la carrera profesional y la obtención del título de contador público, en instituciones reconocidas por las autoridades educativas.

En cualquier área profesional, el alcanzar un título que avale los conocimientos teóricos fundamentales para el desarrollo de una actividad, no son suficiente garantía de la calidad de los servicios que presta a la comunidad. Aunque son indispensables, no constituyen el único requisito, pues deben complementarse con la práctica continua y orientada por auditores con experiencia, durante un periodo pertinente, de acuerdo a las circunstancias que se susciten. Además debe sostenerse el entrenamiento técnico con la actualización de conocimientos a través de lecturas, cursos, etc.

El contacto continuo con los problemas que se presentan durante el desarrollo de la auditoría, permiten al contador público desarrollar un juicio adecuado que le permitirá la resolución más pertinente de los mismos. Esta facultad es la que se entiende por capacidad profesional.

- **Cuidado y diligencia profesional.**

El auditor está obligado a ejercitar cuidado y diligencia razonable en la realización de su examen y en la preparación de su dictamen o informe ya que como ser humano está expuesto a cometer errores, pues la revisión a diferentes circunstancias nos presenta cuestiones nuevas y muy particulares que pueden conducir a la decisión equivocada al resolver el caso concreto.

Este tipo de circunstancias debe de tratar de eliminarse al realizar el trabajo minuciosamente, aplicando toda su habilidad, conocimiento y experiencia en el desarrollo de su labor, resolviendo responsablemente las contingencias que se presenten durante el desarrollo de su trabajo.

- **Independencia mental.**

El auditor está obligado a mantener una actitud de independencia mental en todos los asuntos relativos a su trabajo profesional. Teniendo de esta manera un criterio imparcial al momento de emitir su opinión respecto de la información que revisa, las bases de juicio que deberá aplicar deberán ser objetivas, de tal forma que la opinión que él mismo emita no se vea influida o limitada por circunstancias emocionales o económicas.

El auditor es requerido en sus servicios por los usuarios para obtener la opinión de un tercero experto en la información que les será útil, en la toma de decisiones, por ello el auditor debe de tomar en cuenta los lineamientos que el Código de ética profesional señalan en su artículo 2.21, en el que se especifican las situaciones en que se considera inexistente la independencia e imparcialidad al momento de

emitir su opinión, sujetándose así al postulado II del mismo código sobre la independencia de criterio.

### **Normas relativas a la ejecución del trabajo.**

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

- **Planeación y supervisión.**

No importará el tipo de auditoría que se realizará, para lograr los objetivos de la misma es necesario planear el desarrollo del trabajo. La base del proyecto lo integra el conocimiento de las características y circunstancias de la entidad que influyen en las labores de auditoría.

El estudio de la empresa se enfocará a distinguir los sistemas operativos y legales que afectan el concepto medular de la revisión. La correcta determinación de dichas circunstancias se lleva a cabo por diversos medios, como una adecuada evaluación del control interno, en las áreas que nos afectan directamente, pláticas con los funcionarios del área a revisar, lectura de manuales, recorrido de las



instalaciones para conocer las operaciones, revisión de papeles de trabajo en caso de existir auditorías anteriores.

Una vez recabada la información se determinan los procedimientos que se consideran adecuados a realizar, la oportunidad y el alcance que se dará a los mismos, considerado en un programa el tiempo y personal que se requerirá para ello.

La planeación y programación no es estática ya que a pesar de que se realiza al inicio de la auditoría, mediante evaluaciones del control interno, su desarrollo se sujeta a las variantes que el trabajo mismo implique, provocando modificaciones a los planes iniciales.

La supervisión es una actividad indispensable en la auditoría, ya que por razones prácticas el contador no realiza personalmente de principio a fin la revisión, es exclusivamente suya la responsabilidad de la calidad profesional con que se lleva acabo el trabajo para el que fue contratado. El grado de vigilancia dependerá del entrenamiento técnico y capacidad profesional de los mismos ayudantes.

Esta deberá llevarse acabo desde la misma planeación de la auditoría y proseguirse a lo largo de su desempeño, revisando los papeles de trabajo, el cumplimiento del programa, en el tiempo estimado y el real invertido, la descripción de las pruebas realizadas y las conclusiones a las que se llegó, así como el informe que resulte de la revisión, cerciorándose de la adecuada aplicación de las normas y procedimientos necesarios.

- **Estudio y evaluación del control interno.**

El auditor debe efectuar un estudio y evaluación adecuados del control interno existente, que le sirvan de base para determinar el grado de confianza que va a depositar en él; así mismo, que le permita determinar la naturaleza, extensión y oportunidad que va a dar a los procedimientos de auditoría. El control interno de un negocio es el sistema de su organización, los procedimientos que tiene implantados y el personal con que cuenta, estructurados en un todo para lograr tres objetivos fundamentales:

1. La obtención de información financiera veraz, confiable y oportuna.
2. La protección de los activos de la empresa.
3. La promoción de eficiencia en la operación del negocio.

El control interno deberá estudiarse en cuanto a los elementos que señala, la aceptación y aplicación de los mismos, así como la utilidad y credibilidad del sistema contable.

- **Obtención de la información suficiente y necesaria.**

Mediante la aplicación de los procedimientos de auditoría, el auditor debe obtener evidencia comprobatoria suficiente y necesaria en el grado que requiera para suministrar una base objetiva para su opinión.

La evidencia suficiente y competente es el producto de las pruebas que el auditor aplica a los rubros que revisa, cuando éstos fueron elegidos durante su planeación por ser representativos y tienen calidad de comprobación satisfactoria para el

auditor, de acuerdo al juicio que se va formando durante la revisión. La calidad de la evidencia está en función de las circunstancias en que se obtienen, los niveles de control interno, la mayor validez de pruebas físicas.

### **Normas de información.**

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

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

- **Aclaración de la relación con estados o información financiera y expresión de Opinión.**

En todos los casos en que el nombre de un contador público quede asociado con estados o información financiera, deberá expresar de manera clara e inequívoca la

naturaleza de su relación con dicha información, su opinión sobre la misma y en su caso, las limitaciones importantes que haya tenido su examen, las salvedades que se deriven de ellas o todas las razones de importancia por las cuales expresa una opinión profesional a pesar de haber hecho un examen de acuerdo a las normas de auditoría.

- **Bases de opinión sobre estados financieros.**

El auditor, al opinar sobre los estados financieros, debe observar que:

1. Fueron preparados de acuerdo con las normas de auditoría.
2. Fueron preparados de acuerdo con principios de contabilidad.
3. Dichos principios fueron aplicados sobre bases consistentes.
4. La información presentada en los mismos y en las notas relativas, es adecuada y suficiente para su razonable interpretación.

Por lo tanto, en caso de excepciones a lo anterior, el auditor debe mencionar claramente en que consisten las desviaciones y su efecto cuantificado sobre los estados financieros.

## **2.4 PROCEDIMIENTOS Y TÉCNICAS DE AUDITORÍA.**

### **PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA.**

El Instituto Mexicano de Contadores Públicos define los procedimientos de auditoría como " el conjunto de técnicas de investigación aplicables a una partida o a un grupo hechos y circunstancias relativas a los estados financieros sujetos a examen, mediante los cuales el contador público obtiene las bases para fundamentar su opinión ".

Un procedimiento está formado por varias acciones ( arqueos, investigaciones, análisis, etc. ) cuyos objetivos son proporcionar al contador público la convicción de la razonabilidad de las cifras que se presentan en los estados financieros sujetos a su examen. Esas acciones que forman un procedimiento de auditoría reciben el nombre de Técnicas de auditoría, que aplicadas en forma simultánea o sucesiva sirven para lograr un objetivo: CONFIANZA.

Los procedimientos aplicables son responsabilidad del auditor sin embargo existen algunos que son de aplicación general.

Es importante comentar que el auditor no debe basar su trabajo en una sola prueba sino fundamentarla con varias de estas y esto depende de su criterio profesional para decidir que procedimientos se aplicarán para poder obtener la evidencia suficiente y competente de que lo que se encuentra en los estados financieros es lo que debe estar.

Por lo que respecta a los procedimientos de auditoría, no podemos dar una clasificación general de los mismos, ya que éstos varían de acuerdo a los diferentes tipos de operación de cada negocio, de sus sistemas, tanto de control interno como de contabilidad y de otra serie de factores que el contador público deberá tomar en consideración, para que en vista de las circunstancias, aplicar las combinaciones de procedimientos apropiados para que le den la suficiente certeza para apoyar su opinión sobre los estados financieros de que se trate.

## **TÉCNICAS DE AUDITORÍA.**

Las técnicas de auditoría son métodos prácticos de investigación y prueba que el contador público utiliza para allegarse de la información y comprobación necesaria que apoye su opinión sobre los estados financieros que está examinando.

El Instituto Mexicano de Contadores Públicos las define como: " Son los métodos prácticos de investigación y prueba que el contador público utiliza para lograr la información y comprobación necesaria para poder emitir su opinión profesional ".

Entre las técnicas de auditoría se encuentran las siguientes:

### **Estudio general.**

Consiste en la valoración global de las características o particularidades de la entidad, o de algunas partidas en sus estados financieros, con el fin de formarse un juicio inicial sobre los aspectos o partidas que requieren menor o mayor atención.

Esta apreciación se hace aplicando el juicio profesional del contador público que basado en su preparación y experiencia, podrá obtener de los datos o informaciones originales de la empresa que se va a examinar, situaciones importantes o extraordinarias que pudieran requerir atención especial. La experiencia de la persona que realice esta técnica determinará los procedimientos adecuados a los casos que se traten, evitando así pruebas superfluas o duplicidad de trabajo.

Como ejemplo podemos citar emisión de memoranda donde se defina el giro del negocio, quienes son sus accionistas, los riesgos inherentes o directos, si es subsidiaria de otra empresa o no, se mencione sus principales clientes y proveedores, su competencia, etc., en fin, es todo lo que se refiera al conocimiento general de la empresa en cuestión.

#### **Análisis.**

Es el examen de los distintos elementos individuales que forman una cuenta o una partida determinada, de tal manera que los grupos constituyan unidades homogéneas y significativas. El análisis puede realizarse en dos modalidades fundamentales:

- **Análisis de saldos.**

Este se refiere a llevar acabo el análisis de los saldos que quedaron formando parte de los estados financieros, por compensación de partidas, es decir que de la diferencia entre los cargos y abonos que se han realizado en una cuenta, siempre quedará un saldo; al referirse a este tipo de análisis, quiere decir que se detallan las partidas residuales que conforman dicho saldo. Por lo regular, este tipo de

análisis se aplica en cuentas de Balance principalmente en bancos, cuentas por cobrar, cuentas por pagar, y cuentas colectivas en general.

- **Análisis de movimientos.**

Este tipo de análisis se utiliza principalmente para revisar que las partidas sean homogéneas, cuando los saldos se forman por acumulación de partidas con base en los movimientos deudor y acreedor que vienen a conformar el saldo final de la cuenta tal es el caso de las cuentas de resultados y en los inventarios.

### **Inspección.**

Es el examen físico de bienes materiales o de documentos con el objeto de cerciorarse de la autenticidad de un activo o de una operación registrada en la contabilidad o presentada en los estados financieros. Como ejemplo podemos citar los arqueos de caja o un inventario físico.

### **Confirmación.**

Es la afirmación de uno o varios hechos que se obtienen de personas ajenas a la entidad que se revisa, las cuales por verse directamente relacionados con la situación que se investiga, pueden proporcionar la información confiable y de utilidad para el auditor, tal es el caso de clientes, proveedores, acreedores.

Existen varios tipos de confirmación como son:

1. **Confirmación positiva.** Se envía con saldo y se pide que contesten si están ó no conformes con dicho saldo. Por lo regular se utiliza para cuentas de activo.



2. **Confirmación negativa.** Se envía con saldo y únicamente se pide que contesten si están inconformes con el saldo. Se utiliza también para cuentas de activo.
3. **Confirmación ciega o en blanco.** Se pide que envíen información sobre su saldo, es decir se envía como especie de carta, solicitando que informen el saldo que adeuda ó que envíen un estado de cuenta cortado a determinada fecha. Por lo regular se utiliza para cuentas de pasivo. Por lo regular se usa en instituciones de crédito.

Las confirmaciones se usan mucho para cuentas por cobrar o proveedores y acreedores, etc.

#### **Investigación.**

Es la obtención de información, datos y comentarios de los funcionarios y empleados de la propia empresa. Con ésta técnica el auditor puede obtener conocimiento y formarse un juicio sobre algunos saldos u operaciones realizadas por la empresa.

#### **Declaración.**

Es la afirmación escrita y firmada por los funcionarios de la entidad, respecto a hechos investigados por el auditor con la participación de dichos funcionarios. Esta técnica deberá ser aplicada de acuerdo al criterio del auditor, con base en la relevancia que tengan los resultados obtenidos.

#### **Certificación.**

Esta técnica se basa en la obtención de un documento en el que se asegura la verdad de un hecho legalizado por lo general, con la firma de una autoridad. Tal es

el caso de documentos avalados con la firma de un perito, las cartas de abogados, notarios públicos, y en general cualquier documento que contenga cuando menos la rúbrica de algún funcionario o gestor de cualquier autoridad competente.

### **Observación.**

Esto se obtiene estando en presencia física el auditor, para verificar y cerciorarse de cómo se realizan ciertas operaciones o hechos y esto sirve para poder corroborar cierta información obtenida por el personal de la compañía u obtenida por fuentes externas a la misma.

### **Cálculo.**

Esto se refiere a que el auditor debe verificar matemáticamente todas las transacciones de la compañía que caigan dentro de su trabajo y alcance, previamente establecido.

Lo mencionado anteriormente son las técnicas aplicadas a nivel general y por tanto explicadas superficialmente, sin embargo al empezar a hablar de los procedimientos aplicables al rubro de cuentas por cobrar, estas se irán explicando más ampliamente y enfocadas a cada una de las cuentas que afectan este rubro.

## **2.5 ALCANCE Y NORMAS DE LOS PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA.**

### **ALCANCE DE LOS PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA.**

La relación de las partidas examinadas con el total de las partidas individuales que forman el universo, es lo que se conoce como extensión o alcance de los procedimientos de auditoría y su determinación es uno de los elementos más importantes en la planeación de la propia auditoría.

Los procedimientos de auditoría se establecen de acuerdo a cada una de las pruebas que se realicen, determinando el alcance y oportunidad necesarios. Para ello es conveniente que se especifique el significado de estos dos últimos conceptos.

Dado que la compañía que se está analizando puede tener una gran cantidad de movimientos o registros que para poder llevar a cabo la revisión o reconstrucción de hechos nos tomaría mucho tiempo a emplear, el alcance en auditoría nos permite hacer una selección de estos registros o transacciones para llevar a cabo la revisión mediante los procedimientos seleccionados y de esta manera obtener la evidencia suficiente que soporte la opinión del contador sin necesidad de hacer una revisión total de los registros contables.

La oportunidad, se refiere a que los procedimientos que se apliquen a la revisión del rubro permitan obtener la evidencia sobre el aspecto revisado cuando este sea requerido.

Para ello se han diseñado procedimientos de revisión que van enfocados a dos aspectos contables distintos. El primero, denominado " pruebas de cumplimiento ", cuyo objetivo es probar que los aspectos de control interno identificados durante su estudio y evaluación realmente se apliquen en la contabilidad.

**" A mayor grado de confianza del control interno, menor alcance de los procedimientos de auditoría. A menor grado de confianza del control interno, mayor alcance de los procedimientos de auditoría " .**

Y las otras, denominadas " pruebas sustantivas ", están enfocadas a revisiones y validaciones de la cifra final mostrada en los estados financieros mediante procedimientos analíticos sobre la integración y determinación de dichos saldos, para probar su razonabilidad.

El contador público debe tener la suficiente capacidad profesional para decidir el procedimiento de auditoría que debe aplicar, el alcance y oportunidad de acuerdo con las circunstancias.

## **NORMAS DE LOS PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA.**

Los diferentes sistemas de organización, control, contabilidad y, en general, los detalles de operación de los negocios, hacen imposible establecer sistemas rígidos de pruebas para el examen de estados financieros. Por esta razón, el auditor deberá, aplicando su criterio profesional, decidir cual técnica o procedimiento de auditoría, o conjunto de ellos, serán aplicados en cada caso para obtener la certeza que fundamente una opinión objetiva y profesional.

## **CAPÍTULO 3**

### **ESTRUCTURA FUNDAMENTAL EN EL ÁREA DE CUENTAS POR COBRAR.**

#### **3.1 GENERALIDADES, DEFINICIÓN E IMPORTANCIA DE LAS CUENTAS POR COBRAR.**

##### **GENERALIDADES.**

La contabilidad adecuada y oportuna, en cualquier tipo de empresa es indispensable para su administración y progreso, ya que de ella se deriva toda la información económica revelada en estados financieros necesaria para la toma de decisiones.

El ciclo de operaciones de casi cualquier organismo económico requiere de la generación de ingresos por la propia actividad desempeñada. Esta misma operación hace que dichos ingresos no puedan ser cobrados en efectivo en el momento mismo en que se presta un servicio ó se realice la venta de un bien, por lo que deben registrarse para efectos de control en una cuenta general denominada " cuentas por cobrar " que representa todos los derechos pendientes de realizarse de una empresa a un momento determinado y cuya característica primordial es la de hacerse exigible en un período de tiempo relativamente corto, mismo que deberá ser definido específicamente por la administración de la empresa en forma oportuna y considerando todos los factores económicos en los que se desenvuelve.

## **DEFINICIÓN.**

Sin el fin de establecer una polémica sobre la definición de cuentas por cobrar, a continuación se detallan algunas para comparar su similitud:

El Boletín C-3 de los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, define a las cuentas mencionadas de la siguiente manera:

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

Esto significa que es el derecho legítimo de recibir efectivo u otra clase de bienes o servicios originados por operaciones propias de la actividad, u otras operaciones análogas.

Erick L. Kohler en su obra Auditoría publicado en 1982 lo define así:

" Las cuentas por cobrar representan cantidades a cargo de clientes, adelantos a funcionarios y empleados y otros tipos de " intangibles " que pueden considerarse en proceso de cobro y que se mantienen únicamente con ese objeto."

Philip L. Defliese y Kenneth P. Johnson en su escrito Auditoría Montgomery reimpressa en el año de 1985, la definen de la siguiente manera:

" Las cuentas por cobrar son reclamaciones o derechos contra clientes y terceros que provienen de las actividades de negocio de la empresa. En otras palabras, son ingresos que no se han recibido en efectivo todavía. "

Sintetizando, se puede decir que las cuentas por cobrar representan derechos pendientes de realizarse provenientes de las actividades principales de la empresa, y que son totalmente exigibles al momento de su vencimiento.

## **IMPORTANCIA.**

Sí las cuentas por cobrar representan derechos exigibles para la empresa, estos adquieren una importancia relevante dentro de los estados financieros analizados en su conjunto, ya que, de acuerdo a sus características de exigibilidad, su adecuada clasificación reflejará la liquidez de la empresa o capacidad de cubrir sus obligaciones a corto plazo.

Su correcta valuación mostrará la información sobre esos derechos exigibles que permitirán tomar decisiones adecuadas al lector de estados financieros, llámese accionista, futuros accionistas, institución financiera, administración de la empresa, inversionistas, autoridades gubernamentales, etc.

Además, la revelación oportuna sobre las características de este rubro de los estados financieros podrá generar una mayor certeza en las conclusiones a que lleguen los propios accionistas, autoridades gubernamentales, administración, o cualquier otro lector de los estados financieros.

### **3.2 REGLAS DE VALUACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LAS CUENTAS POR COBRAR.**

#### **REGLAS DE VALUACIÓN.**

La valuación de las cuentas por cobrar de acuerdo con los principios de contabilidad generalmente aceptados en su Boletín C-3, se lleva a cabo con las bases que se mencionan a continuación:

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

" Para cuantificar el importe de las partidas que habrán de considerarse irrecuperables ó de difícil cobro, debe efectuarse un estudio que sirva de base para determinar el valor de aquellas que serán deducidas o canceladas y estar en posibilidad de establecer o incrementar las estimaciones necesarias, en previsión de los diferentes eventos futuros cuantificables que pudieran afectar el importe de esas cuentas por cobrar, 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. "

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

## **REGLAS DE PRESENTACIÓN.**

Dentro de los objetivos de la auditoría de cuentas por cobrar existe uno el cual dice que hay que comprobar la adecuada presentación y revelación en los estados financieros por tanto es indispensable hablar de cuales son los requisitos básicos para considerar en la revisión en relación a su presentación.

### **Atendiendo a su recuperabilidad.**

- **Corto plazo.** Cuando su disponibilidad es inmediata dentro de un plazo no mayor de un año posterior a la fecha de dicho balance y estas deberán clasificarse como activo circulante inmediatamente después del efectivo y valores negociables.
- **Largo plazo.** Las cantidades a vencer a más de un año y su presentación en el balance debe ser fuera del activo circulante.

### **Atendiendo a su otorgamiento de crédito.**

- **Crédito con garantía de documento.** Es el que crea las cuentas documentadas que se establece cuando el deudor firma o acepta un título de crédito, como pueden ser pagarés, letras de cambio.
- **Crédito a cuenta abierta.** Esta clase de crédito crea las cuentas por cobrar, por mercancías o servicios que el acreedor proporciona al deudor, sin más evidencia que el pedido hecho por el cliente. En este tipo de operación existe una garantía que podemos calificar de moral y de solvencia de parte del deudor.

### **Atendiendo a su origen.**

- **A cargo de clientes.** Son las que se originan de la venta de mercancías o prestación de servicios.
- **A cargo de otros deudores.** Son las cuentas por cobrar que no provienen de ventas ó prestación de servicios y que su recuperación puede ser en efectivo ó no.

Dentro de las cuentas a cargo de clientes, como su nombre lo dice, se refiere a adeudos hacia la compañía, de personas morales o personas físicas por la adquisición de mercancías ó servicios dependiendo el giro de la empresa. Sin embargo, dentro de las cuentas a cargo de otros deudores existen infinidad de conceptos y clasificaciones como son:

## **1. Recuperación en efectivo.**

- a. Adeudos de agentes y comisionistas por ventas de mercancías ya realizadas.
- b. Adeudos de accionistas, excepto por aportaciones de capital pendientes de efectuar.
- c. Reclamaciones judiciales con posibilidad de convertir en efectivo.
- d. Adeudos del personal por ventas de mercancías y préstamos.
- e. Préstamos a terceros.
- f. Adeudos de empresas afiliadas, subsidiarias y asociadas, sin embargo estos adeudos, deberán presentarse por separado como una cuenta a nivel mayor dentro del rubro de cuentas por cobrar debido a que tiene características especiales en cuanto a su exigibilidad.
- g. Rentas, intereses y / o dividendos por cobrar.
- h. Reclamaciones a proveedores con probabilidad de ser recuperadas en efectivo.
- i. Reclamaciones a compañías aseguradoras.
- j. Impuestos pagados en exceso, etc.

## **2. Recuperación distintas de efectivo.**

- a. Anticipo a proveedores ( algunas gentes consideran que esta cuenta puede ser considerada como una cuenta complementaria de pasivo ).
- b. Reclamaciones a proveedores por artículos defectuosos con la intención de que los repongan.
- c. Gastos a comprobar.

- d. Prima de seguros aún no devengados.
- e. Rentas pagadas por anticipado.
- f. Anticipos para gastos de viaje, etc.

Existen otras características que hay que tener en cuenta en relación a su presentación dentro del Balance y son las siguientes:

1. Cuando existen saldos de naturaleza acreedora en las cuentas por cobrar, deberán reclasificarse como cuentas por pagar si su misma importancia lo amerita.
2. Cuando existan documentos y cuentas por cobrar en moneda extranjera, deberá revelarse mediante una nota a los estados financieros.
3. Cuando haya cuentas por cobrar y por pagar a la misma persona física o moral, deberán compensarse los saldos para efectos de presentación y mostrarse como activo ó pasivo según corresponda.
4. Cuando existan saldos importantes a cargo de una persona física o moral, su importe deberá mostrarse por separado dentro de dicho rubro o en su defecto revelarse mediante una nota a los estados financieros dentro del dictamen con el fin de proporcionar elementos de juicio a las personas interesadas.
5. Deberá revelarse cualquier restricción o gravamen que afecte las cuentas por cobrar.
6. Las estimaciones para cuentas de cobro dudoso, deberán mostrarse en el balance como deducción a las cuentas por cobrar y en caso de que se presente el saldo neto, deberá mencionarse en las notas a los estados financieros el monto de la estimación.

7. Deberá tenerse cuidado que los saldos a cargo de propietarios o accionistas de una entidad que representen capital suscrito aún no exhibido, no estén incluidos dentro del rubro de cuentas por cobrar.

### **3.3 FUENTES DE FINANCIAMIENTO DE LAS CUENTAS POR COBRAR.**

#### **Fuentes de financiamiento.**

Las fuentes de financiamiento de las cuentas y documentos por cobrar pueden ser las siguientes:

#### **Descuento de documentos.**

Como se mencionó anteriormente, se prefiere un documento por cobrar, debido a que este puede convertirse en efectivo antes de su vencimiento mediante su descuento en el banco.

Es una operación mediante la cual el banco anticipa al tenedor de dicho documento su importe, descontándole determinada cantidad por concepto de intereses que se calculan sobre el valor del documento a la tasa estipulada por dicha institución de crédito y por los días existentes entre la fecha de su operación y la de su vencimiento.

Los títulos de crédito que se descuentan y que generalmente consisten en letras de cambio o pagarés, son endosados en propiedad a la institución de crédito por el cedente. La institución conserva el documento hasta su vencimiento; para luego cobrar su valor total al suscriptor de dicho título.

Las ventajas que se pueden tener al descontar un documento son las siguientes:

1. Vender a crédito aumentando sus ventas por este tipo de financiamiento y obteniendo de inmediato efectivo como si en realidad se tratará de operaciones realizadas al contado.
2. Permite agilizar la rotación de cuentas por cobrar y de su capital de trabajo y obtener mayores utilidades al aumentar sus ventas.

Analizando un poco más la cuestión de los documentos descontados, puedo decir que al endosar un documento se inicia una responsabilidad, por tanto se crea un pasivo contingente, lo que significa que dicho pasivo puede convertirse en un pasivo real, si el suscriptor de dicho documento no paga al vencimiento de éste. Sin embargo, si el suscriptor paga el documento, el endosante no tendrá responsabilidad alguna y dicho pasivo no existiría.

#### **Entrega de documentos con garantía colateral.**

Esta es una fuente de financiamiento parecida a la del préstamo directo, pero difiere por el hecho de que el deudor o quien recibe el préstamo, en este tipo de financiamiento, entrega documentos en garantía para cubrir los montos obtenidos. Esto significa, que si el deudor no cumpliera con la obligación contraída, los documentos serían cobrados por la institución de crédito que se aplicaría al pago del adeudo. Tiene las siguientes características:

1. Se realiza a través de instituciones de crédito.
2. La entrega de documentos que garantizan el adeudo, deberá hacerse previo endoso a favor de la institución de crédito otorgante del préstamo.
3. La garantía del adeudo debe ser superior al monto del adeudo.
4. El deudor debe cubrir en las fechas previstas, los pagos del préstamo y sólo en caso de incumplimiento, la institución de crédito podrá hacer efectivo los

documentos, aplicándolos al adeudo. No obstante, pueden cambiarse ambas operaciones, dependiendo de las fechas de vencimiento tanto de los documentos como del adeudo. En todos los casos en que la institución de crédito haga efectivos los documentos pignorados, efectuará las liquidaciones correspondientes con el deudor.

5. Se regula a través de un contrato legal entre ambas partes en donde se especifican en forma detallada, los procedimientos que se han de seguir y las obligaciones de ambos.

### **Factoraje.**

Es un financiamiento que utilizan cierto tipo de empresas, cediendo sus cuentas y documentos mercantiles por cobrar a una institución financiera dedicada a esto, por medio de un contrato para que ésta efectúe el cobro de dichos documentos o cuentas, asumiendo toda responsabilidad de incobrabilidad por la cual cobra una comisión, obteniendo a cambio la empresa que cedió los derechos de cobro, una rotación óptima de su capital de trabajo, ahorros en costos al eliminar el departamento de crédito y cobranzas, etc. Las características generales del factoraje son las siguientes:

1. Se efectúa un estudio financiero de la empresa solicitante y principalmente de sus cuentas por cobrar, y esto se hace contestando un cuestionario que se llama "solicitud de línea".
2. Se piden los siguientes documentos.
  - a. Estados financieros.
  - b. Anexos de las cuentas de balance.
  - c. Los estados financieros del último ejercicio, los cuales se deben encontrar dictaminados por contador público.
  - d. Escritura constitutiva.

3. Si el estudio es favorable, se solicita que en el contrato se estipulé que las operaciones a financiar se inicien con la fecha en que inició el contrato, es decir, que no se pueden financiar las cuentas por cobrar existentes con anterioridad al contrato.
4. Indicar al cliente que deben liquidar las facturas directamente al factor, anotar sello en la factura de ceder los derechos a éste y entregar al factor cualquier pago que los clientes equivocadamente le realicen.
5. Las facturas deben emitirse en numeración progresiva y que esta cumpla con los requisitos fiscales establecidos.
6. Le deberán enviar a cada uno de los clientes un estado de cuenta mensual, señalándole las facturas que conforman ese adeudo, así como la antigüedad de estas.
7. La empresa pagará comisiones fijas por la compra de las facturas, así como un interés determinado.

### **Conclusión del financiamiento obtenido por las cuentas por cobrar.**

La pignoración de cuentas por cobrar, los descuentos de documentos, así como los servicios de factorización, son convenientes y ventajosos pero pueden resultar muy costosos.

El costo del dinero se refleja en la tasa de interés, generalmente muy superior a cualquier otro tipo de financiamiento.

Ahora bien, no puede afirmarse que la financiación de cuentas por cobrar sea un método bueno o malo de obtener fondos inmediatos para un negocio, pero si resulta para darnos un poco mayor de liquidez.



Entre las ventajas que proporcionan se encuentran.

- a) La flexibilidad de estas fuentes de financiamiento.
- b) Cuando las ventas de una empresa aumentan y necesita más financiamiento, se genera automáticamente un volumen mayor de facturas.
- c) El utilizar el factoraje proporciona los mismos servicios de un departamento de crédito sin tener que incurrir en los costo de los mismos.

Entre las desventajas se encuentra su alto costo de operación, por lo que se tendrá que evaluar la repercusión en las utilidades, comparando ingresos y gastos que de la utilización de estos pueda derivarse, es decir, habrá que considerar si los fondos recibidos incrementarían o no las ventas y consecuentemente las utilidades, así como la medida en que estas resultarían modificadas por factores tales como el ahorro en los costos que produciría la disminución o eliminación de las funciones del departamento de crédito y cobranzas y además es preciso analizar:

- La cantidad aproximada en que dejarían de resentirse pérdidas por cuentas incobrables.
- Los costos de estos financiamientos y el impacto que ejercerían estos en el pago de los impuestos con el objeto de determinar la ganancia o pérdida que pudiera resultar de estos financiamientos.

Existen varios tipos de financiamiento que se obtienen por medio de las cuentas y documentos por cobrar que podemos utilizar una vez evaluados los gastos que cada uno de estos nos representaría, para así utilizar el que mayores ventajas represente a la empresa, con lo cual se obtendría entre otras cosas:

- a) Mayor disponibilidad de efectivo.

- b) Incremento en la producción.
- c) Mayores ventas.
- d) Eliminación o disminución de las funciones del departamento de crédito y cobranzas.
- e) Reducir riesgos por la probabilidad existente de las cuentas incobrables.

### **3.4 ANÁLISIS FINANCIERO DE LAS CUENTAS POR COBRAR.**

Los resultados que se obtienen del análisis de las cuentas y documentos por cobrar, representa una herramienta importante para la toma de decisiones para cualquier persona interesada en el mejoramiento de la compañía.

Existen varios para analizar los estados financieros, pero realmente no importa que método se utilice para el análisis de las cuentas y documentos por cobrar, sino lo importante es saber interpretar los resultados que se obtengan, ya que con esto se puede saber cual ha sido el comportamiento de estas cuentas durante un período determinado el cual es el que se está analizando.

La mejor manera de realizar el análisis es por medio de "razones financieras" y dentro de estos hay varios incisos dentro de los cuales intervienen las cuentas por cobrar, por tal motivo mencionaré toda la clasificación existente, pero únicamente analizaré las que tengan alguna relación con el tema a tratar. Dicha clasificación puede dividirse en cuatro partes principales:

### **1. Medidas de liquidez.**

- Capital neto de trabajo.
- Índice de solvencia.
- Razón de prueba rápida o prueba de ácido.

### **2. Medidas de actividad.**

- Rotación de inventarios.
- Plazo promedio de cobro.
- Plazo promedio de pago.
- Rotación de activos totales.

### **3. Medidas de endeudamiento.**

- Medición del grado de endeudamiento.
- Razón o índice de endeudamiento.
- Razón pasivo – capital.
- Razón de cobertura de pago fijo.

### **4. Medidas de rentabilidad.**

- Margen bruto de utilidades.
- Margen de utilidades de operación.
- Margen neto de utilidades.
- Rendimiento de la inversión o fórmula " Dupont ".
- Rendimiento del capital social.

Las razones financieras mencionadas anteriormente en las cuales intervienen las cuentas por cobrar son las siguientes:

**Medidas de liquidez.**

En relación con las medidas de liquidez primero es necesario explicar que se entiende por liquidez, y se definiría como la capacidad de la empresa para convertir los activos en dinero, el cual es el renglón más líquido de todos los recursos que posee la empresa y esta depende del tiempo requerido para convertir los activos en dinero y la incertidumbre del valor de realización de los activos en dinero.

**CAPITAL NETO**

**DE TRABAJO:**

$$\text{Activo circulante} \quad \text{menos} \quad \text{Pasivo a corto plazo}$$

El resultado que se obtenga de esta razón financiera, sirve de mucho para el control interno de la compañía, ya que es conveniente porque aún teniendo una deuda a largo plazo, esta se puede contrarrestar con el capital neto de trabajo, además de que si observamos que el capital neto de trabajo, es muy bajo se puede recurrir a las fuentes de financiamiento mencionadas anteriormente, para con eso agilizar los cobros y tener una mayor cantidad de efectivo para hacer frente a las deudas contraídas.

**ÍNDICE DE SOLVENCIA:**

Activo      entre      Pasivo a  
circulante           corto plazo

Un índice de solvencia de 2.0 podría considerarse en algunas ocasiones aceptable. Sin embargo, esta depende del campo industrial en que opera la empresa. Cabe destacar que si se llegase a obtener un índice de solvencia de 1.0 esto es que el activo circulante sea igual al pasivo a corto plazo, el capital neto de trabajo sería de 0, por lo que es necesario hacer comparaciones juntando varias de las razones, ya que puede ser que de solvencia se tenga el 1.0 pero este no convenga en virtud de que no se cuente con un capital neto de trabajo lo más aceptable posible. En términos generales, cuanto más elevado es este índice, mayor es la capacidad de la empresa para cumplir con sus obligaciones a corto plazo.



## **ROTACIÓN DE**

**CUENTAS POR COBRAR:**    **Ventas**                      **Promedio**  
   **netas a**            **entre**    **de cuentas**  
   **crédito**            **por cobrar**

Esta razón indica el número de veces que rotó la cartera durante el año, y mientras esta sea más alta es mejor, ya que significa que las cuentas por cobrar están siendo liquidadas con rapidez.

Además existe la fórmula para saber exactamente cuantos días se tarda en recuperar las cuentas por cobrar.

<b><u>PLAZO PROMEDIO</u></b>					
<b><u>DE COBRO:</u></b>					
Cuentas		Ventas			
por	entre	anuales	X	360	
cobrar		a crédito			

ó

<b><u>PLAZO PROMEDIO</u></b>			
<b><u>DE COBRO:</u></b>			
	360	entre	Rotación de
			cuentas
			por cobrar

El plazo promedio de cobro conveniente es a menos de 30 días, y si el plazo que se otorgó a la mayoría de los clientes es a 30 días, significa que en su mayoría estos



están cumpliendo con el plazo estipulado, sin embargo si el plazo que se otorgó es a 60 días, el plazo promedio de cobro conveniente a obtener es a 60 días, por lo que se puede concluir que el plazo promedio de cobro conveniente debe ser igual al estipulado para el cobro.

<b><u>ROTACIÓN DE</u></b>			
<b><u>ACTIVOS TOTALES:</u></b>	<b>Ventas</b>	<b>entre</b>	<b>Activos totales</b>

Esta razón indica la eficiencia con la que la empresa puede emplear sus activos para generar efectivo. Cuanto mayor sea esta rotación, significa que los activos han sido empleados de manera eficiente.

### **3.5 ESTIMACIÓN DE CUENTAS INCOBRABLES.**

Muchas personas equivocadamente le llaman reserva, ya que ésta palabra significa que se separa una cantidad de efectivo o un equivalente para prever alguna contingencia que pudiera surgir y mientras que la palabra estimación sirve para determinar el valor del activo de una empresa.

Las cuentas y documentos por cobrar deben de presentarse a su valor nominal, sin embargo, es necesario calcular una estimación de cuentas incobrables para presentarla dentro de los estados financieros deduciendo el valor de las cuentas antes mencionadas, por lo tanto se dice que ésta es una cuenta de valuación.

El Boletín C-3 de Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, menciona que para cuantificar el importe de las partidas que habrán de considerarse irrecuperables o de dudosa cobrabilidad, tendrá que hacerse un estudio que sirva de base para determinar el valor de aquellas que serán deducidas o canceladas y así, establecer, decrementar o incrementar las estimaciones necesarias, para así mostrarlo en el balance como una cuenta complementaria de activo y reflejar el importe estimado de recuperación de los derechos exigibles.

Los incrementos o cancelaciones que se tengan que hacer a la reserva ( con base en los estudios de valuación ) deberán cargarse o acreditarse a los resultados del ejercicio en que se efectúen.

Existen varios procedimientos para estimarlos como son:

**a) Método directo.**

Consiste en analizar todos los saldos de los clientes e ir cancelando total o parcialmente las cuentas que consideren incobrables o de muy dudosa recuperación.

Este método es ventajoso únicamente para empresas que manejan pocos documentos, ya que para empresas que manejan un gran número de estos y con saldos relativamente pequeños, resulta una labor muy tediosa y mucho tiempo invertido innecesariamente porque así no se obtendrían resultados satisfactorios.

## **b) Método global.**

Este se lleva a cabo calculando una cantidad conservadora en base a la experiencia anterior y es un método demasiado práctico. El problema principal de este método radica en el seleccionar adecuadamente una base y el porcentaje que se aplicará. Por tanto, se recomiendan tres opciones sobre las que puede calcularse dicha base:

### **Volumen de ventas a crédito.**

Este método es el que más se recomienda ya que lo que se desea conocer es el porcentaje incobrable de las ventas a crédito.

### **Volumen de ventas totales.**

Es parecido al método anterior, sin embargo la diferencia radica en que este método puede aplicarse cuando sus ventas al contado no son significativas.

### **Cuentas por cobrar pendientes.**

Esta no es muy recomendable ya que únicamente se consideran sobre los saldos pendientes de cobro y éstos varían de un día a otro, además de que los factores son distintos para cada cliente como son, velocidad en el cobro, aumentos de crédito, etc.

Una vez que ya se ha escogido la base para estimarlo se presenta el segundo problema que es determinar el porcentaje aplicable y es aquí donde entra el juicio y la experiencia de la persona o las personas encargadas de estimarlo y si no se tiene ninguna experiencia, es conveniente fijar una tasa arbitraria pero la cual no se debe encontrar fuera de la realidad.

### **c) Método por antigüedad de saldos.**

Consiste en clasificar las cuentas y documentos por cobrar por antigüedad de saldos y es aquí donde se analizan los vencimientos de las cuentas y se comparan con la fecha de vencimiento de las cuentas y se comparan con la fecha del estado financiero, por el cual se está calculando la estimación.

Este método es el más recomendable ya que es con el que mayor facilidad existe para aproximarse a la estimación que realmente debería estar reflejada.

Existen algunas empresas que no acostumbran considerar la estimación por cuentas incobrables en el curso normal de las operaciones, y por tanto la cargan a los resultados del ejercicio únicamente cuando no se hace efectivo el cobro y esto no es correcto, ya que dentro del estado de situación financiera no se reflejaría la contingencia que pudiera ocasionar el aumento de la cartera vencida que originaría una dificultad en el cobro de sus cuentas.

Por todo lo expuesto anteriormente, es necesario efectuar esta estimación para reflejar en el balance general una información muy cercana a la realidad, ya que generalmente no todas las cuentas que se tienen por cobrar son recuperadas, y esto se origina por diversas causas.

Existen algunos problemas para poder hacer una correcta valuación de las cuentas incobrables como son:

### **Cobranza de cuentas previamente canceladas.**

Cuando las cuentas o documentos por cobrar se van atrasando y los procedimientos de cobro van demostrando que las posibilidades de recuperarlas son pocas, éstas se deben ver reflejadas en el balance general mediante el incremento en la estimación, pero aquí existen varias opciones como:

- a) Cuando se afectó la estimación y ocurre el cobro de alguna de éstas cuentas en el mismo ejercicio en que se creó.

En este caso lo único que hay que hacer es la reversión del asiento contable por el importe cobrado. Esto se fundamenta en que dicho importe no debió haberse considerado como incobrable.

- b) Cuando se creó la estimación y ocurre el cobro en el ejercicio posterior al cual se creó.

Aquí el procedimiento a seguir es la cancelación de ésta estimación y llevarlo contra ingresos de ese ejercicio, independientemente de reconocer la cobranza obtenida.

Dentro de lo mencionado anteriormente, la primera opción no trae consigo ningún efecto fiscal, sin embargo el supuesto b, el efecto que ocasiona es que originalmente en el ejercicio en que se había creado dicha estimación el importe cargado en gastos se había considerado como no deducible, por tanto, al ejercicio siguiente en que se obtuvo el ingreso, para efectos fiscales se considera como un ingreso no acumulable.

### **Conciliación de cuenta.**

Aquí es necesario analizar los movimientos que originaron el saldo deudor en una contabilidad

( cliente ) y relacionarlos con los movimientos que presenta el saldo acreedor en la otra contabilidad (proveedor), esto es con el objeto de que en algunas ocasiones por errores diversos se registran o dejan de registrar movimientos que llevan a tener una valuación equivocada.

### **Saldos acreedores de clientes.**

En algunas situaciones los auxiliares reflejan saldos acreedores, lo cual puede originarse por devoluciones o bonificaciones que se hacen después de que la factura fué liquidada en su totalidad, también es común el hecho de que el cliente pague en exceso alguna cantidad por más pequeña que sea, lo que representaría que se presentará un saldo acreedor en una cuenta de activo.

### **Anticipos de clientes.**

Este punto se refiere a anticipos que se le pide a estos, con el objeto de empezar a realizar sus artículos y cuando la operación se formalice y realice la venta a través de la entrega de los productos facturados, se deberá cancelar dicho anticipo en los términos normales.

### **Descuentos por pronto pago.**

Son aquellos que se conceden fijando un plazo corto para liquidar un adeudo y otorgar un descuento sobre el monto de la factura, el cual puede variar en función de las políticas establecidas por la empresa.

Así mismo, la ley del impuesto sobre la renta y el reglamento de dicha ley, señalan ciertos lineamientos que deben cumplir las cuentas que se consideran incobrables para poder hacerlas deducibles, sin embargo los lineamientos fiscales se tratarán en un capítulo posterior.

### **3.6 CONTABILIZACIÓN DE LA MONEDA EXTRANJERA.**

Las necesidades comerciales de un negocio no siempre quedan satisfechas con la adquisición de mercancías en la plaza donde opera, sino que en algunas ocasiones se hace necesario, por razones diversas, comprar en mercados del extranjero las materias primas o mercancías.

Estas operaciones, conocidas en el Comercio Internacional con el nombre de Importaciones, se pueden realizar de dos diferentes maneras:

1º. Al riguroso contado, en cuyo caso, generalmente, el importador remite a su proveedor el importe de las mercancías.

2º. A crédito, cuando el proveedor extranjero concede al comprador nacional un plazo para liquidar el importe de las mercancías.

Cuando se trata de compras en plazas del extranjero, liquidadas al contado, el precio de costo de las mercancías es igual al precio convenido en moneda extranjera, convertido a moneda extranjera, convertido a moneda nacional, al tipo de cambio de la fecha en que se efectúa el pago, más todos aquellos gastos que hubiere necesidad de efectuar por el traslado de la mercancía desde su lugar de origen hasta su lugar de destino.

Contablemente, esta operación no presenta dificultad, ya que el precio de adquisición de las mercancías, más todos los gastos que se hubieren efectuado, se cargarán a la cuenta de Mercancías en Transito; y, cuando éstas se hubieran recibido en los almacenes del comprador, el costo total que hubieren obtenido, se traspasará haciendo un cargo a la cuenta de Almacén con crédito a la de Mercancías en Transito.

Por el contrario, cuando estas compras se hacen a crédito, hay necesidad de registrar la recepción de las mercancías; y para la correcta valuación de éstas, habrá que considerarlas en su precio en moneda extranjera, convertido a moneda nacional al tipo de cambio de la fecha en que se hayan recibido.

Esta operación se hace necesaria por dos razones:

1. Para que, conocido el costo de las mercancías, se pueda establecer el precio de venta de las mismas.
2. Para registrar en la cuenta del proveedor extranjero el importe del pasivo, tanto en moneda extranjera como su equivalente en moneda nacional.

El problema se presenta cuando se liquida la mercancía, ya que en algunos casos, por el tiempo transcurrido entre la fecha de recepción y la fecha de pago, el tipo de cambio de la moneda extranjera en que se haya concertado la operación, pudo haber variado, favoreciendo o perjudicando al importador de la mercancía.

Por las razones anteriores, se requiere un tratamiento especial para el manejo de las cuentas de los proveedores extranjeros. En primer lugar, se necesita conocer el monto de nuestro pasivo en divisas extranjeras convertidas a moneda nacional y, en



segundo, determinar la utilidad o pérdida en cambios que dichas operaciones hayan significado al importador.

### **Procedimientos de registro.**

Para el registro en contabilidad de las operaciones en moneda extranjera, existen varios procedimientos, los cuales tienen ciertas características que los distinguen entre sí. Cualquiera que sea el procedimiento que se escoja, se llega a los mismos resultados.

Sin embargo, para conocer la naturaleza de cada uno de ellos, se indica, a continuación, cuáles son éstos y las bases que se emplean para su desarrollo.

Los problemas a que nos vamos a referir, son los siguientes:

1º. Procedimiento de Tipo Variable.

2º. Procedimiento de Tipo Fijo.:

- a) Con cuenta complementaria de Resultados.
- b) Con cuenta complementaria de Balance.
- c) Con cuenta complementaria de Balance a la equivalencia de 1 X 1.

3º. Procedimiento de Tipo de Compra, conocido también con el nombre de Previa Remesa.

4º. Procedimiento de Compra y Venta:

- a) Con cuenta a doble columna.
- b) Por Cuentas de Orden.

### **Procedimiento de Tipo Variable.**

En este procedimiento, las mercancías recibidas del proveedor y las remesas de dinero que se sitúen, se registran en la cuenta que se lleve al mismo, a los tipos de cambio de la fecha en que hayan efectuado dichas operaciones.

Cuando se opera con varios proveedores, habrá necesidad de llevar las subcuentas que sean necesarias para cada uno de ellos, las cuales se manejarán a base de doble columna, destinada la primera a registrar los importes en moneda extranjera; y, la segunda, para el equivalente en moneda nacional.

Al final del ejercicio, las cuentas que se llevan a cada uno de los proveedores, arrojarán dos saldos: uno, en moneda extranjera; y el otro, en la equivalencia a moneda nacional.

Para la correcta estimación de estos saldos, habrá necesidad de convertir los saldos en moneda extranjera al tipo de cambio que rija en la fecha del Balance; y el equivalente que se obtenga en moneda nacional, se comparará con los saldos reales que en dicha moneda tengan las diferentes subcuentas establecidas para los proveedores, determinándose las diferencias ( si las hubiere ) y, ajustándose la cuenta de Proveedores Extranjeros con cargo o crédito a la cuenta de Gastos y Productos Financieros.

**Ejemplos:** ( Ver Anexo I al final del capítulo )

### **Procedimiento de tipo Fijo con cuenta complementaria de Resultados.**

La base de este procedimiento es llevar la cuenta de Proveedores Extranjeros a un tipo fijo, aproximado al tipo de cambio real, de la divisa extranjera de que se trate.

Las diferencias que existan entre las equivalencias, aplicando el tipo real, y las que resulten de aplicar el tipo fijo, se llevarán a una cuenta de resultados denominada Diferencia en cambios.

En la fecha de Balance, el saldo en moneda nacional de la cuenta de Proveedores Extranjeros se comparará con el importe del saldo en dólares, convertido al tipo de cambio que rija en esa fecha, y la diferencia que se obtenga, se ajustará por la cuenta de resultados Diferencia en Cambios, establecida durante el ejercicio, para registrar las diferencias entre el tipo real y el tipo fijo que se haya adoptado.

Este procedimiento tiene la ventaja, con respecto al de tipo variable, de que tanto la cuenta de Proveedores Extranjeros como las del auxiliar correspondiente, no es necesario llevarlas con doble columna para los cargos y créditos en moneda extranjera; ya que, habiéndose adoptado, durante el ejercicio, una equivalencia fija, para conocer el saldo en moneda extranjera, bastará dividir el saldo en moneda nacional entre el tipo fijo previamente seleccionado. El resultado que se obtenga, será el saldo en la moneda extranjera de que se trate.

No obstante, tiene el inconveniente de que, por cada una de las operaciones que se registren en moneda extranjera, hay que afectar la cuenta de resultados ya indicada, para pasar por ella las Diferencias en Cambios, situación que no se presenta cuando el procedimiento adoptado es el de Tipo Variable.

Cuando se sigue este procedimiento, hay que tener presente que, al iniciarse el nuevo ejercicio, deberá formularse un asiento inverso al que se hizo al final del año anterior, para ajustar la cuenta de Proveedores Extranjeros.

Hay necesidad de hacer este asiento con el fin de que la moneda nacional mantenga, durante el año siguiente, la equivalencia fija establecida por el tipo de cambio convencionalmente adoptado.

**Ejemplo:** ( Ver Anexo II al final del capítulo )

#### **Procedimiento de tipo Fijo con cuenta complementaria de Balance.**

Este procedimiento es muy semejante al explicado en el caso anterior. La diferencia consiste en que se abre una cuenta, denominada Cuenta Complementaria Dólares, a la cual se pasan las diferencias entre el tipo fijo y el tipo real a que se hagan las operaciones.

En la fecha de Balance, el saldo que arroje la Cuenta Complementaria Dólares se presenta precisamente como complemento al de la cuenta de Proveedores Extranjeros, y la diferencia que exista entre el equivalente de la moneda extranjera convertida al tipo de cambio del día del Balance y la suma de los saldos de las cuentas de Proveedores Extranjeros y Cuenta Complementaria Dólares representará la utilidad o pérdida en cambios, cuyo ajuste se hará por medio de un cargo o crédito a la cuenta de Gastos y Productos Financieros, con cargo o crédito a la Cuenta Complementaria Dólares.

**Ejemplo:** ( Ver Anexo III al final del capítulo )

**Procedimiento de tipo Fijo con cuenta complementaria de Balance a la equivalencia de 1 X 1.**

En este procedimiento se acepta como base el que la equivalencia de la moneda nacional con respecto a la moneda extranjera de que se trate se considere a la par, independientemente de que el tipo real sea superior o inferior a la unidad monetaria de nuestro país.

En consecuencia, los créditos o cargos que se hagan a la cuenta de Proveedores Extranjeros, por las operaciones que se efectúen en divisas extranjeras, se anotarán en moneda nacional a la equivalencia 1 X 1, pasando las diferencias, con respecto al tipo real de la operación, a la Cuenta Complementaria ya indicada en el procedimiento anterior.

Al final del ejercicio, el saldo que arroje la cuenta de Proveedores Extranjeros se complementará con el saldo de la Cuenta Complementaria, efectuándose el asiento de ajuste por las diferencias en cambio, siguiendo el mismo procedimiento que en el caso de Tipo Fijo con Cuenta Complementaria de Balance y a base de una equivalencia convencional, aproximada al tipo de cambio real.

Este procedimiento tiene la ventaja de que, en la cuenta de Proveedores Extranjeros, el saldo representa la obligación en moneda extranjera, sin que haya necesidad de hacer operación alguna para determinar el importe del pasivo en la divisa extranjera en que se opere.

En este procedimiento tampoco se requiere que la cuenta de control Proveedores Extranjeros, ni las cuentas auxiliares de los proveedores se lleven a base de doble columna.

**Ejemplo:** ( Ver Anexo IV al final del capítulo )

### **Procedimiento de tipo de Compra o previa remesa.**

En los procedimientos que hasta ahora, la diferencia en cambios no se viene a determinar realmente, sino hasta la fecha de Balance y considerando el movimiento total de la cuenta de Proveedores Extranjeros, durante el ejercicio.

El procedimiento de Tipo de Compra, también denominado de Previa Remesa, consiste en que las remesas que se hacen al proveedor, con posterioridad a la fecha de recepción de las mercancías, se calculan al tipo de cambio de la fecha en que se hizo la remesa, pero la cuenta de Proveedores Extranjeros se carga solamente por el equivalente en moneda nacional, que resulta de aplicar, al importe de la remesa en moneda extranjera, al tipo de cambio que se tomó como base previamente, para dar entrada a las mercancías en el almacén.

Dicho en otras palabras: el costo de las mercancías se calcula al tipo de cambio de la fecha de recepción; y las remesas que posteriormente se hagan, se calcularán al tipo del día en que se sitúan los fondos, determinando en ese momento las diferencias con respecto al tipo de compra de las mercancías y pasando el importe de la misma, por la cuenta de Gastos y Productos Financieros.

**ESTA TESIS NO SALI  
DE LA BIBLIOTECA**

Al final del ejercicio, el saldo en moneda extranjera que arroje la cuenta de Proveedores Extranjeros, se convertirá al tipo del día del Balance, en la misma forma explicada en los otros procedimientos; y la diferencia que se obtenga con respecto al saldo real, en moneda nacional, de la cuenta de Proveedores Extranjeros se ajustará por la cuenta de Gastos y Productos Financieros.

**Ejemplo:** ( Ver Anexo V al final del capítulo )

### **Procedimiento de Compraventa.**

Los procedimientos que llevan este nombre, constituyen un caso particular, cuya aplicación se ha referido a las instituciones de Crédito, las cuales ejecutan diariamente, por conducto de su Departamento de Cambios, importantes operaciones de compra y venta de divisas extranjeras.

Antiguamente, para registrar este tipo de operaciones, los Bancos, en general, adoptaban diversos procedimientos; por ejemplo, el de Tipo Variable; y, en otros, el de Tipo Fijo o Convencional.

Sin embargo, a partir de la fecha en que se establecieron, en las Instituciones de Crédito, Catálogos Uniformes de Cuentas, también se uniformó el procedimiento Para registrar, desde el punto de vista contable, las compras y las ventas de divisas extranjeras.

La Comisión Nacional Bancaria ha dado a los Bancos de Depósito y Descuento y a las Sociedades Financieras instrucciones para que el procedimiento que se adopte, para

el registro de esta clase de operaciones, sea el conocido con el nombre de Compraventa.

Este procedimiento se puede manejar bajo dos formas o alternativas:

1º. Estableciendo una cuenta, denominada Compraventa Moneda Nacional, la cual llevaría dos columnas al Debe y al Haber: destinadas, las primeras, a los cargos o créditos en moneda extranjera; y las segundas, a los cargos o créditos en moneda nacional. Correlativamente a la apertura de la cuenta anterior, se abre otra, con el nombre de Compraventa Moneda Extranjera, la cual servirá para registrar el movimiento que tenga esa clase de divisas.

2º. La segunda forma es establecer la misma cuenta Compraventa Moneda Nacional, la cual ( según lo indica su nombre ) registrará solamente el movimiento en moneda nacional: y, para la moneda extranjera, se establecerán cuentas de orden para controlar el movimiento en esa especie.

#### **Procedimiento de Compraventa a doble columna.**

Según ya se indicó, este procedimiento consiste en establecer una cuenta con el nombre de Compraventa Moneda Nacional, de naturaleza mixta ( en parte activo y en parte resultados ), semejante a la ya conocida con el nombre de Mercancías Generales.

De acuerdo con lo anterior, la cuenta que estamos explicando se carga de las compras de moneda extranjera y se acredita de las ventas de dichas divisas.



Esta cuenta se lleva a base de doble columna, tanto para su movimiento deudor como acreedor. Las columnas destinadas a la moneda extranjera producen también asientos al 1 X 1, de cargo o crédito a otra cuenta denominada Bancos del Extranjero.

Los cargos o créditos que se hagan en la cuenta de Bancos del Extranjero, deberán corresponderse con cargos o créditos o otra cuenta que lleva el nombre de Compraventa Moneda Extranjera.

Esta última cuenta tiene por objeto fijar la posición de los Bancos en divisas extranjeras, pudiendo ser ésta larga o corta.

Se denomina posición corta, cuando la cuenta de Compraventa Moneda Extranjera arroja saldo deudor, lo cual indica que la Institución de Crédito de que se trate, debe a Bancos del Extranjero cantidades manifestadas por el saldo de esta cuenta.

Cuando el saldo de la cuenta es acreedor, éste indica una posición larga, la cual debe interpretarse como la cantidad en moneda extranjera que los Bancos del Extranjero deben a la correspondiente Institución de Crédito.

Al final del ejercicio, se valúa la moneda extranjera ( representada por el saldo que en dicha moneda arroja la cuenta de Compraventa Moneda Nacional ) al tipo del día del Balance; y, el equivalente que se obtenga, se compara con el saldo en moneda nacional de la cuenta Compraventa Moneda Nacional. La diferencia que se obtenga, se ajusta por medio de la cuenta de Cambios.

**Ejemplo:** ( Ver Anexo VI al final del capítulo )

## **Procedimiento de Compraventa a base de Cuentas de Orden.**

En este segundo procedimiento, también se establece la cuenta de Compraventa Moneda Nacional, pero solamente para registrar el movimiento en pesos, sin incluir en ella el que corresponda a la moneda extranjera. Por tanto, no requiere llevarse a doble columna, tal y como se maneja esta cuenta en el procedimiento que antecede y cuya explicación se hizo en el punto anterior.

Por el contrario, el movimiento en moneda extranjera se registra por separado, en dos cuentas de orden que llevan los siguientes nombres:

- 1º. Bancos del Extranjero.
- 2º. Posición Moneda Extranjera.

Estas cuentas se mueven simultáneamente, como todas las cuentas de orden; y así, por ejemplo, cuando se hace una compra de divisas extranjeras, se registra cargando a Bancos del Extranjero con crédito a Posición Moneda extranjera y, por las ventas de divisas, se hace el asiento contrario.

**Ejemplo:** ( Ver Anexo VII al final del capítulo )

### **3.7 PRINCIPALES FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE CRÉDITO Y COBRANZAS.**

#### **Introducción.**

El departamento de crédito y cobranzas es la columna vertebral de la empresa ya que es sobre este departamento sobre el cual giran todas las actividades de esta. Es aquí donde se genera la utilidad ó pérdida al convertir en dinero o en cuentas por cobrar, las mercancías vendidas o los servicios prestados, su funcionamiento merece un cuidado especial desde el punto de vista de la organización de sus actividades, como del registro de las mismas, por eso es quizá en este departamento donde tiene primordial importancia establecer un sistema de control interno lo más estricto y adecuado posible a las necesidades de cada empresa.

Al poner a disposición del público los bienes o servicios que distribuye la empresa, las operaciones se pueden realizar al contado o a crédito; si es al contado significa que el cliente paga al disponer de la mercancía; cuando son ventas a crédito obviamente el cliente dispone de la mercancía pero se compromete a pagarla en un plazo determinado según se haya convenido.

Las ventas a crédito acarrear algunos problemas, sin embargo en la actualidad las ventas a crédito se realizan con el fin de mantener a sus clientes habituales y atraer a nuevos.

Uno de estos problemas que se presentan es que, en primer lugar, el crédito sólo se concede después de haber investigado la solvencia del cliente y de considerar el monto y condiciones de cada transacción a llevarse a cabo y del plazo que se conceda

para realizar el pago, depende si la operación se ampara ó no con documentos que puedan garantizar su adeudo.

Cuando la compra-venta se hace entre empresas que ya tienen un lugar establecido en el mercado, es costumbre otorgar un plazo de 30 a 60 días en cuenta abierta, es decir, sin obtener ningún tipo de garantía, si no únicamente la palabra del deudor y el comprobante de que éste recibió la mercancía; pero si la operación se efectúa a un plazo ya mayor, es necesario pedir al cliente que acepte documentos para poder avalar y garantizar su adeudo.

La ventaja que se tiene al recibir un documento es, como se comentó anteriormente, que éste se pueda descontar en un banco y en segundo lugar para poder disponer de un instrumento legal para hacer efectivo el documento si el cliente no lo llegará a pagar en la fecha de su vencimiento.

Los pasos a seguir en una venta a crédito son:

- El comprador firma un pedido en el que debe describirse la mercancía que está solicitando, el precio estipulado, y si es aplicable las instrucciones de embarque, etc.
- El pedido debe pasar al departamento de crédito y cobranzas para fines de llevar acabo la investigación indispensable para el otorgamiento del crédito y la autorización correspondiente.
- Debe efectuarse la revisión del pedido por lo referente a precios, condiciones, etc.
- Expedir la orden de embarque y la factura que otorga al cliente el título de propiedad sobre la mercancía adquirida.

- Obtener la firma del cliente en el momento de entregar la mercancía para efectos de cerciorarse de que ésta fué entregada, y así mismo copia de la factura donde firma el cliente, ya que ésta hará la función de nota de remisión.

El departamento de contabilidad debe de tomar los datos relativos a la operación del expediente formado por el pedido, nota de embarque, copia de la factura expedida y en su caso de los documentos recibidos.

### **La facturación.**

Las ventas a crédito implican la expedición de una factura, la cual es un documento que sirve para comprobar la posesión de lo vendido y para fines administrativos como:

- a) Llevar acabo los asientos contables respectivos.
- b) Calcular la comisión del vendedor que intervino en la operación.
- c) Actualizar las estadísticas de ventas.

De acuerdo con lo descrito anteriormente, podemos decir que la factura es el documento fuente más importante en el ciclo general de la empresa por tanto se debe tener cuidado al elaborarse evitando errores de redacción y de cálculo. Además de que esto significa una falla de control interno, ya que además de la persona que elabora la factura debe existir otra persona como filtro quien debe llevar acabo la verificación de estos documentos.

### **Control de las cobranzas.**

Al llevar acabo ventas a crédito existe la necesidad de vigilar la cobranza, pues la operación debe considerarse terminada hasta el momento en que se obtiene el cobro total de dicha venta.

Cuando el cliente firmó documentos la vigilancia es menor ya que únicamente se debe estar pendientes en cuanto a su fecha de cobro para poder ejecutarlo.

Por consiguiente cuando se vendió a cuenta abierta a 30, 60 ó más días puede darse el caso de que el cliente no realice el pago, para evitar ésta situación el departamento de contabilidad debe formular una relación de los saldos por cobrar, que además debe coincidir con el saldo que muestre el departamento de crédito y cobranzas en relación a su antigüedad de saldos para proceder a realizar su cobro o investigar el atraso del mismo.

Esta antigüedad de saldos además de contener información útil para acelerar la cobranza, es un elemento valioso para que el departamento de contabilidad opine acerca de la suficiencia o insuficiencia creada para hacerle frente a posibles pérdidas por cuentas incobrables, ya que se supone que una cuenta a medida de que es más antigua, es más difícil llevar acabo su cobro, por tanto podrán calcularse con mayor exactitud las posibles pérdidas por éste concepto y comparar el importe con el saldo de la cuenta respectiva.

### **Estados de cuenta.**

Uno de los aspectos más importantes que se deben de tener en cuenta como una forma de mejora al control interno, son los estados de cuenta, que no son más que una copia de la cuenta del cliente, que se le envía para darle oportunidad de compararlos con el de sus propios registros y si procede hacer las aclaraciones pertinentes.

Además el envío de estados de cuenta a los clientes puede servir como una gestión de cobranza, recordándole la antigüedad de ciertas partidas y llamarlo a aprovechar

los descuentos por pronto pago y otros incentivos que la empresa esté en poder de otorgarle para activar sus cobros.

Como se sabe uno de los procedimientos de auditoría es circularizar a algunos clientes de la compañía, por lo que es conveniente que ésta circularización se envíe junto con los estados de cuenta que emite la compañía, lo que originaría que los clientes contestaran con mayor facilidad la confirmación de los auditores además de que tendrían una historia de ese saldo que se les está circularizando.

### **La contabilidad con auxiliares de mayor.**

Toda clase de cuentas colectivas, como son clientes, deudores diversos, proveedores, acreedores diversos, deben estar al día ya que así cualquier aclaración realizada por alguna de estas personas pueda hacerse de manera oportuna. Este registro se hace tomando los datos de las facturas, para registrar las ventas a crédito y de los informes de cobranza para cancelar el adeudo. Por tanto, es indispensable que se lleve un auxiliar de dicha cuenta y éste coincida con el importe general de la cuenta de mayor.

Es importante destacar que los auxiliares son una herramienta bastante indispensable dentro de la contabilidad, ya que éste nos da la pauta para verificar que los saldos son manejados en forma correcta y oportuna, independientemente de que el departamento de crédito y cobranzas lleve su propio registro que además también debe arrojar los mismos saldos que se tienen en el auxiliar de mayor, así como propiamente en el mayor.

### **Normas de crédito.**

Estas definen los criterios básicos para conceder un crédito a un cliente. Los aspectos importantes que proporcionan una base cuantitativa para establecer y reforzar los patrones de crédito son:

- Reputación crediticia.
- Referencia de crédito.
- Periodos de pago promedio.
- Indices financieros.

Existen algunas variables que son importantes tener en cuenta para el otorgamiento o restricción de sus normas de crédito como son:

### **Volumen de ventas.**

Conforme se amplian los patrones de crédito se espera que aumenten las ventas, por otro lado si disminuyen dichos patrones las ventas también se tendrán que ver disminuidas.

### **Inversión en cuentas por cobrar.**

Esto significa que mientras más alto sea el promedio de las cuentas por cobrar será más costoso mantenerlas y viceversa, pero puede esperarse que una flexibilización en las normas de crédito propicie costos más altos de mantenimiento o que éstos disminuyan, es decir, existe una expectación.

### **Cuentas incobrables.**

La probabilidad de adquirir una cuenta incobrable aumenta a medida que se suavizan las normas de crédito, y se reducen cuando estas se vuelven más estrictas.



### **Análisis de crédito.**

Una vez que se ha establecido las normas de crédito, deben elaborar procedimientos para poder evaluar a los solicitantes de éste, ya que es importante que la empresa no sólo determine la solvencia del cliente sino también estimar la cantidad máxima de crédito a otorgársele.

Existen dos pasos importantes en la investigación del otorgamiento del crédito y son la de obtener información del crédito y analizar dicha información para ver si se otorgó el crédito.

En cuanto al otorgamiento del crédito se puede decir que el departamento de crédito inicia el proceso de evaluación requiriéndole que llene algunas solicitudes en el cual se solicitan informes y referencias financieras y crediticias. Con esto la empresa recauda más información de fuentes externas.

En relación al análisis de la información crediticia, los estados financieros y el registro de mayor de las cuentas por cobrar de un solicitante de crédito, pueden utilizarse para calcular su plazo promedio de pago.

Esta cifra se puede comparar con las condiciones de crédito que ofrece la empresa. Otro análisis puede ser la evaluación de los tiempos de las cuentas por cobrar, a fin de tener una mayor idea del comportamiento de sus pagos. En el caso de clientes que solicitan líneas de crédito bastantes considerables, es necesario realizar un análisis detallado de las razones ó índices de liquidez, actividad, endeudamiento y rentabilidad de la empresa mediante sus estados financieros.

Una empresa puede establecer las normas de evaluación de crédito compatibles con sus propias políticas de crédito y aunque no existen procedimientos estándares establecidos, la empresa debe adaptar su análisis a sus necesidades, por tanto se debe de tener la consideración del juicio subjetivo de la solvencia de una empresa. La experiencia ayuda a determinar los aspectos no cuantificables de la calidad de las operaciones de una compañía. Para determinar dicha solvencia, el analista debe usar sus propios conocimientos acerca de la administración del negocio del solicitante, las referencias de otros proveedores y el comportamiento de pago procedente de la empresa a cualquier cifra cuantitativa que se haya establecido. A partir de estos datos se podrá entonces decidir si finalmente se concede el crédito a su solicitante, y al monto del mismo.

#### **Condiciones de crédito.**

Estas especifican los términos de pagos estipulados para todos sus clientes. Las condiciones de crédito comprenden 3 aspectos generales como son: el descuento por pronto pago, el período de descuento y el período de crédito.

**Procedimiento de Tipo Variable.**

Cuando las operaciones de mercancías importadas se han efectuado con un solo proveedor del extranjero Supóngase que, durante el ejercicio 2001, se han hecho dos importaciones al proveedor X de Nueva York; la 1a. Por Dls. 15,000.00, al tipo de \$10.50; y la 2a., también por Dls 15,000.00, al tipo de \$10.00

Durante el primer semestre se le situaron Dls. 10,000.00, comprados al tipo de \$10.55; y, en el curso del 2o. semestre, se remitieron Dls. 14,000.00, al tipo de \$10.60.

**Solución.****a) Por las compras durante el 1er. Semestre:**

Mercancías en Tránsito	157,500.00	
a Proveedores Extranjeros X (N. York)		157,500.00
Dls 15,000.00 a \$ 10.50		

**b) Por las compras efectuadas en el 2o. Semestre:**

Mercancías en Tránsito	150,000.00	
a Proveedores Extranjeros X (N. York)		150,000.00
Dls 15,000.00 a \$ 10.00		

**c) Por la remesa de Dls. 10,000.00 al tipo de 10.55:**

Proveedores Extranjeros X (N. York)	105,500.00	
a Caja		105,500.00
Dls 10,000.00 a \$ 10.55		

**d) Por el importe de la segunda remesa:**

Proveedores Extranjeros X (N. York)	148,400.00	
a Caja		148,400.00
Dls 14,000.00 a \$ 10.60		

Pasando los asientos anteriores a las cuentas correspondientes del libro Mayor, éstas presentarían el siguiente movimiento:

**PROVEEDORES EXTRANJEROS**

	dólares	moneda nal.	dólares	moneda nal.	
c)	10,000.00	105,500.00	15,000.00	157,500.00	(a)
d)	14,000.00	148,400.00	15,000.00	150,000.00	(b)
	24,000.00	253,900.00	30,000.00	307,500.00	
				6,400.00	(A)
	24,000.00	253,900.00	30,000.00	313,900.00	
	6,000.00	60,000.00			

<b>MERCANCÍAS EN TRÁNSITO</b>	
a)	157,500.00
b)	150,000.00

<b>CAJA</b>	
	105,500.00 (c)
	148,400.00 (d)

<b>GTO Y PROD FINANCIERO</b>	
Aj)	6,400.00

Teniendo en cuenta el movimiento que tuvo la cuenta de Proveedores Extranjeros hasta el asiento d), se puede observar que arroja un saldo, en moneda nacional, de \$53,600.00, equivalente a dólares 6,000.00, a los varios tipos a que se realizaron las operaciones con el proveedor X de Nueva York, durante el año.

Ahora bien, si suponemos que, en la fecha del Balance, el tipo de cambio del dólar con respecto a la moneda nacional hubiese sido de \$10.00 por dólar, quiere decir que, si en ese momento se tuviera que liquidar el saldo de dólares 6,000.00 a favor del proveedor X, se tendría que pagar \$60,000.00, cantidad que es superior al saldo que arroja en moneda nacional la cuenta del proveedor, el cual es solamente de \$53,600.00

La diferencia que se obtenga entre el saldo en dólares que la cuenta de Proveedores Extranjeros arroje en moneda nacional, será por la que se formule el asiento de ajuste, que en nuestro ejemplo fue por \$6,400.00, los cuales se cargaron a Gastos y Productos Financieros con crédito a la cuenta de Proveedores Extranjeros, afectando en ésta sólo la columna destinada a la moneda nacional, que es únicamente la que hay que ajustar.

Cuando la cuenta de Proveedores Extranjeros arroje un saldo, en moneda nacional, superior al que resultare de su saldo en moneda extranjera convertido al tipo de cambio de la fecha del Balance, en tal caso, la diferencia representaría una utilidad en cambios, la cual se ajustaría mediante un cargo a la cuenta de Proveedores Extranjeros con crédito a la de Gastos y Productos Financieros.

**ANEXO II**

**Procedimiento de Tipo Fijo con Cuenta Complementaria de Resultados.**

- 1o. Se importan mercancías al proveedor A, por valor de Dls. 10,000.00, al tipo de \$10.50.
- 2o. Se hace un pedido, al proveedor B, por Dls. 15,000.00 al tipo de \$12.00.
- 3o. Se remiten a cuenta, al proveedor A, Dls. 7,000.00, al tipo de 11 X 1; y, al proveedor B, Dls. \$10,000.00, a \$12.50.
- 4o. El tipo fijo adoptado para el registro de las operaciones en moneda extranjera fue de 12 X 1.
- 5o. El tipo de cambio en la fecha del Balance era de \$12.50.

**Solución.**

**1) Por el valor de la importación al proveedor A:**

Mercancías en Tránsito	105,000.00	
Dls 10,000.00 a \$ 10.50		
Diferencia en cambios	15,000.00	
a Proveedores Extranjeros		120,000.00
B Dls 10,000.00 al 12 X 1		

**2) Por el importe al pedido del proveedor B:**

Mercancías en Tránsito	180,000.00	
Dls 15,000.00 al 12 X 1		
a Proveedores Extranjeros		180,000.00
B Dls 15,000.00 al 12 X 1		

**3) Por la remesa al proveedor A:**

Proveedores Extranjeros	84,000.00	
A Dls 7,000.00 al 12 X 1		
a Diferencia en cambios		7,000.00
Caja		77,000.00
Dls 7,000.00, al 11 X 1		

**4) Por la remesa al proveedor B:**

Proveedores Extranjeros	120,000.00	
B Dls 10,000.00 al 12 X 1		
a Diferencia en cambios		5,000.00

Caja

125,000.00

Dls 10,000.0 a \$ 12.50

Anotando los asientos anteriores en esquemas de cuenta con una sola columna para moneda nacional,

los cargos y créditos a las cuentas especificadas serian los siguientes, tanto en las cuentas principales como en los auxiliares de los proveedores A y B.

PROVEEDORES EXTRANJEROS			
3)	84,000.00	120,000.00	(1)
4)	120,000.00	180,000.00	(2)
	204,000.00	300,000.00	
		4,000.00	(A)
	204,000.00	300,000.00	
S)	100,000.00		

MERCANCIAS EN TRANSITO	
1)	105,000.00
2)	180,000.00

DIFERENCIA EN CAMBIOS			
1)	15,000.00	7,000.00	(3)
4)	5,000.00		
	20,000.00		
A)	4,000.00		

CAJA	
	77,000.00
	125,000.00

PROVEEDOR A			
3)	84,000.00	120,000.00	(1)
4)		1,500.00	(A)
	84,000.00	121,500.00	
S)	37,500.00		

PROVEEDOR B			
4)	120,000.00	180,000.00	(2)
		2,500.00	(A)
	120,000.00	182,500.00	
S)	62,500.00		

De acuerdo con el movimiento y saldo de las cuentas afectadas, se pueden formular los siguientes comentarios:

1o. La cuenta de Proveedores Extranjeros arroja un saldo en moneda nacional, hasta el asiento número 4, de \$96,000.00 que, convertidos al tipo fijo de 12 X 1, equivalen a Dls 8,000.00.

2o. La cuenta particular del Proveedor A arroja un saldo de \$36,000.00, que equivale ad Dls. 3,000.00, al tipo de 12 X 1.

3o. La cuenta personal del Proveedor B tiene un saldo de \$60,000.00, los cuales equivalen a Dls. 5,000.00 al tipo de 12 X 1.

4o. Los saldos de los auxiliares, tanto en moneda nacional como en dólares, corresponden con el saldo general de la cuenta de control Proveedores Extranjeros.

Al finalizar el año, el saldo en dólares que arroja la cuenta de Proveedores Extranjeros habrá de convertirse al tipo del dólar del día del Balance, con el saldo real en moneda nacional; y por la diferencia se correrán los ajustes indicados en los esquemas de las cuentas correspondientes a cada uno de ellos.

Al iniciarse el siguiente ejercicio, habrá necesidad de formular un asiento Inverso al de ajuste, para que la cuenta de Proveedores Extranjeros continúe presentando su saldo en moneda nacional, equivalente al de moneda extranjera convertido al tipo fijo, convencionalmente establecido.



**Procedimiento de Tipo Fijo con Cuenta Complementaria de Balance.**

1°. Se compran mercancías por valor de Dls. 8,000.00, al tipo de \$12.50.

2°. Se efectúa una primera remesa de Dls. 4,000.00, al tipo de 11 X 1; y otra segunda remesa de Dls. 3,000.00, comprados al tipo de \$12.50.

3°. El tipo fijo convencional establecido fue de 12 X 1; y el tipo del día del Balance es de 11 X 1.

**Solución.**

<b>1) Por la compra de las mercancías:</b>		
Mercancías en Tránsito	100,000.00	
Dls 8,000.00 a \$ 12.50		
a Proveedores Extranjeros		96,000.00
Dls 8,000.00 al 12 X 1		
<b>2) Por la primera remesa en efectivo:</b>		
Proveedores Extranjeros	48,000.00	
Dls 4,000.00 al 12 X 1		
a Caja		44,000.00
Dls 4,000.00 al 11 X 1		
Cuenta complementaria Dls.		4,000.00
<b>3) Por el importe de la segunda remesa:</b>		
Proveedores Extranjeros	36,000.00	
a Dls 3,000.00 al 12 X 1		
Cuenta complementaria Dls.	1,500.00	
a Caja		37,500.00
Dls 3,000.00, a 12.50		

Pasando a esquemas de Mayor los asientos anteriores, las cuentas correspondientes Correspondientes presentarían el siguiente movimiento:

PROVEEDORES EXTRANJEROS		MERCANCIAS EN TRÁNSITO	
2)	48,000.00	96,000.00	(1)
3)	36,000.00		

CUENTA COMPLEMENTARIA DÓLARES		CAJA	
3)	1,500.00	44,000.00	(2)
A)	7,500.00	37,500.00	(3)

GTOS Y PROD. FINANCIEROS	
	7,500.00 (A)

Para formular el asiento de ajuste, se dispondrán los datos en la siguiente forma:

	ps.
1o. Saldo acreedor de la cuenta de Proveedores Extranjeros.	12,000.00
2o. Saldo acreedor de la Cuenta Complementaria Dólares.	6,500.00
	<hr/>
	18,500.00
3o. Equivalencia de Dls. 1,000.00 al tipo de 11 X 1	11,000.00
	<hr/>
	<u>7,500.00</u>

De acuerdo con el resultado anterior, el asiento de ajuste sería el siguiente:

Cuenta Complementaria Dls.	7,500.00	
a Gastos y Productos Financieros		7,500.00

Pasando este asiento a los esquemas de Mayor, la Cuenta Complementaria Dólares quedará quedará con un saldo deudor de \$1,000.00.

Al complementar éste en el Balance con el saldo acreedor de la cuenta de Proveedores Extranjeros, arrojará un resultado de \$11,000.00, cantidad que es la moneda nacional equivalente a los Dls. 1,000.00, al tipo de 11 X 1.

La presentación en el Balance de las cuentas de Proveedores Extranjeros y Cuenta Complementaria Dólares sería la siguiente:

Proveedores Extranjeros	12,000.00	
	menos:	
Saldo Deudor Cuenta Complementaria		
	Dólares	<u>1,000.00</u>
Saldo Ajustado		<u>11,000.00</u>

Con respecto al de Tipo Fijo con Cuenta Complementaria de Resultados, este procedimiento tiene la ventaja de que, al iniciarse el siguiente ejercicio, no hay necesidad de formular un asiento inverso al de ajuste, tal y como se tiene que proceder ( según ya se ha explicado ), para el Tipo Fijo con Cuenta Complementaria de Resultados.

## ANEXO IV

### Procedimiento de Tipo Fijo con Cuenta Complementaria de Balance a la Equivalencia de 1 X 1..

- 1o. Se compran al proveedor A mercancías por dólares 10,000.00, al tipo de 12 X 1; y, al proveedor B, mercancías por Dls. 20,000.00, al tipo de \$12.50.
- 2o. Al proveedor B se le remiten Dls. 10,000.00, al 13 X 1; y Dls. 5,000.00, al 12 X 1.
- 3o. El tipo fijo establecido es a la par, es decir, al 1 X 1; y el tipo del día del Balance fue de 12 X 1.

#### Solución.

**1) Por la compra de las mercancías al proveedor A:**

Mercancías en Tránsito	120,000.00
Dls 10,000.00, al 12 X 1	
a Proveedores Extranjeros	10,000.00
Dls 10,000.00 al 1 X 1	
Cuenta Complementaria Dólares	110,000.00

**2) Por la compra al proveedor B:**

Mercancías en Tránsito	250,000.00
Dls 20,000.00 a 12.50	
a Proveedores Extranjeros	20,000.00
Dls 20,000.00 al 1 X 1	
Cuenta Complementaria Dólares	230,000.00

**3) Por la remesa a A:**

Proveedores Extranjeros	8,000.00
Dls 8,000.00 al 1 X 1	
Cuenta Complementaria Dólares	84,500.00
a Caja	92,500.00
Dls 5,000.00 al 11 X 1	
Dls 3,000.00 a 12.50	

4) **Por la remesa a B:**

Proveedores Extranjeros	15,000.00	
Dls 15,000.00 al 1 X 1		
Cuenta complementaria Dólares	84,500.00	
a Caja		190,000.00
Dls 10,000.00 al 13 X 1		
Dls 5,000.00 a 12 X 1		

Pasando a esquemas de cuenta los asientos anteriores, nos queda:

PROVEEDORES EXTRANJEROS				MERCANCIAS EN TRÁNSITO			
3)	8,000.00	10,000.00	(1 1)	120,000.00			
4)	15,000.00	20,000.00	(2 2)	250,000.00			
	23,000.00	30,000.00					
S)	7,000.00						

CUENTA COMPLEMENTARIA DÓLARES				CAJA			
3)	84,500.00	110,000.00	(1		92,500.00	(3	
4)	175,000.00	230,000.00	(2		190,000.00	(4	
	259,500.00	340,000.00					
S)	80,500.00						

Para formular el asiento de ajuste por diferencias en cambio, se tendrían los datos en la siguiente forma:

	<b>ps.</b>
Saldo acreedor de la cuenta de Proveedores Extranjeros.	7,000.00
más	
Saldo acreedor de la Cuenta Complementaria Dólares.	<u>80,500.00</u>
	<u>87,500.00</u>
Dólares 7,000.00 al 12 X 1	<u>84,000.00</u>
Utilidad en Cambios	<u><u>3,500.00</u></u>

Por el importe de la utilidad, se formularía el siguiente asiento:

Cuenta Complementaria Dólares	3,500.00	
a Gastos y Productos Financieros		3,500.00

Corrido el asiento anterior, la Cuenta Complementaria Dólares tendría un saldo acreedor de \$ 77,000.00, el cual, complementado con el saldo que tiene la cuenta de Proveedores Extranjeros ( \$7,000.00 ), arrojaría la cantidad de \$84,000.00, que corresponde exactamente a la equivalencia en moneda nacional de los 7,000.00 dólares, al tipo del día del Balance, del 12 X 1.

**Procedimiento de Tipo de Compra o Previa Remesa.**

1o. Se compraron mercancías al Proveedor A por dólares 30,000.00, cuando el cambio estaba al tipo de \$10.50.

2o. Posteriormente, se efectuaron a dicho proveedor las siguientes remesas:

Dls. 10,000.00 comprados al 11 X 1.

Dls. 5,000.00 comprados al 11.50 X 1.

Dls. 8,000.00 comprados al 11 X 1.

El tipo de cambio del dólar, en la fecha del Balance, con respecto a la moneda nacional, era de 12 X 1.

**Solución.**

<b>1) Por la compra de las mercancías:</b>			
Mercancías en Tránsito	315,000.00		
a Proveedores Extranjeros			315,000.00
Dls 30,000.00 a \$10.50			
<b>2) Por la primera remesa de fondos:</b>			
Proveedores Extranjeros	105,000.00		
Dls 10,000.00 a 10.50			
Gastos y Productos Financieros	5,000.00		
a Caja			110,000.00
Dls 10,000.00 al 11 X 1			
<b>3) Por la segunda remesa:</b>			
Proveedores Extranjeros	52,500.00		
Dls 5,000.00 al 10.50			
Gastos y Productos Financieros	5,000.00		
a Caja			57,500.00
Dls 5,000.00 al 11.50			
<b>4) Por la tercera remesa:</b>			
Proveedores Extranjeros	84,000.00		
Dls 8,000.00 al 10.50			

Gastos y Productos Financieros

4,000.00

a Caja

88,000.00

Dis 8,000.00 al 11 X 1

Pasando al Mayor los asientos que anteceden, las cuentas afectadas presentarán el siguiente movimiento:

PROVEEDORES EXTRANJEROS					
	Dis	M.Nal.	Dis	M.Nal.	
2)	10,000.00	105,000.00	30,000.00	315,000.00	(1)
3)	5,000.00	52,500.00			
4)	8,000.00	84,000.00			
	23,000.00	241,500.00	30,000.00	315,000.00	
				10,500.00	(A)
	23,000.00	241,500.00	30,000.00	325,500.00	

GTOS Y PROD FINANCIEROS	
2)	5,000.00
3)	5,000.00
4)	4,000.00
Aj)	10,500.00

CAJA	
	110,000.00 (2)
	57,500.00 (3)
	88,000.00 (4)

MERCANCÍAS EN TRÁNSITO	
1)	315,000.00



1o. La cuenta de Proveedores Extranjeros arroja un saldo acreedor de Dls. 7,000.00, con un equivalente en moneda nacional de \$73,500.00, en virtud de que el tipo de cambio con el cual se inició la cuenta fue de \$10.50; y todas las remesas posteriores se cargaron a esta cuenta al mismo tipo.

2o. La cuenta de Gastos y Productos Financieros, hasta antes del ajuste, arroja un saldo deudor de \$14,000.00, debido a que las remesas hubieron de adquirirse a tipos de cambio superiores al de \$10.50 que sirvió de base para determinar el costo de la mercancía recibida.

3o. Para su correcta presentación en el Balance, el ajuste del saldo de la cuenta de Proveedores debe efectuarse calculando el saldo en Dls. 7,000.00, al tipo del día del Balance 12 X 1 ( igual a \$84,000.00 ); y esta cantidad debe compararse con el saldo real que en moneda nacional arroja la cuenta de Proveedores Extranjeros, o sea, \$73,500.00, obteniéndose una diferencia en cambios de \$10,500.00, cantidad por la cual se formularía el siguiente asiento de ajuste:

Gastos y Productos Financieros	10,500.00	
a Proveedores Extranjeros		10,500.00

**Procedimiento de Compraventa a Doble Columna.**

- 1o. Un Banco compra giro sobre Nueva York, por dólares 20,000.00, al tipo de \$12.49.
- 2o. Vende giros sobre la misma plaza, por Dls. 15,000.00, al tipo de \$12.51.
- 3o. El tipo del día del Balance fue de \$12.50.

**Solución.**

<b>1) Por la compra del giro en su equivalente en moneda nacional:</b>		
Compraventa Moneda Nacional	249,800.00	
a Caja		249,800.00
<b>1a) Por valor de los giros en dólares:</b>		
Compraventa Moneda Nacional	20,000.00	
Bancos del Extranjero		
a Compraventa Moneda Extranjera		20,000.00
<b>2) Por la venta de los giros en moneda nacional:</b>		
Caja	187,650.00	
a Compraventa Moneda Nacional		187,650.00
<b>2a) Por el valor en dólares de los giros vendidos:</b>		
Compraventa Moneda Extranjera	15,000.00	
a Compraventa Moneda Nacional		15,000.00
Bancos del extranjero		

PROVEEDORES EXTRANJEROS							
Bancos Ext.		Mon.Nal.		Bancos Ext.		Mon.Nal.	
1a)	20,000.00	1)	249,800.00	15000.00	2a)	187,650.00	(2)

CAJA			
2)	187,650.00	249,800.00	(1)

COMPRAVENTA MONEDA EXT.			
2a)	15,000.00	20,000.00	(1a)

De los movimientos y saldos de los esquemas anteriores se pueden deducir los siguientes comentarios:

**1o.** La cuenta de Compraventa Moneda Nacional tiene un saldo deudor de \$62,150.00 que representa el valor de la moneda extranjera a los diferentes tipos de cambio que se usaron durante el ejercicio.

**2o.** La cuenta de Compraventa Moneda Extranjera arroja un saldo acreedor de Dts. ,5,000.00. Este saldo debe interpretarse como una posición larga, ya que sería la cantidad que los Bancos del Extranjero deben a la Institución de Crédito de que se trate.

**3o.** Para efectos de Balance, el ajuste debe efectuarse tomando como base el saldo en dólares que arroja la cuenta de Compraventa Moneda Nacional, o sean, 5,000.00, valorizados al tipo del día del Balance de \$12.50, a fin de determinar la equivalencia en moneda nacional.

**4o.** El equivalente en moneda nacional, obtenido según el punto 3, se comparará con el saldo en moneda nacional de la cuenta ya citada en el punto 1, y la diferencia se pasará por la cuenta de Cambios.

### Ajuste.

Saldo deudor de la Cuenta Compraventa Moneda Nacional	62,150.00
Saldo deudor en Dts. ( columna Bancos del Exterior ) de la cuenta Compraventa Moneda Nacional, Dts. 5,000.00 valorizados al tipo del día del Balance \$12.50	<u>62,500.00</u>
Utilidad en Cambios	<u>350.00</u>

El asiento de ajuste que se formularía, sería el siguiente:

Compraventa Moneda Nacional	350.00	
a Cambios		350.00

Después del asiento anterior, la cuenta de Compraventa Moneda Nacional arrojará un saldo Deudor de \$62,500.00, igual al equivalente de Dts. 5,000.00 al tipo del día del Balance.

Con respecto al saldo de la cuenta Compraventa Moneda Nacional, cabe hacer notar que, para efecto de su presentación en el Balance, no se hace figurar con ese nombre, sino con el de Bancos del Extranjero, anotando en moneda nacional el saldo que arroje la cuenta de Compraventa.

**Procedimiento de Compraventa a Base de Cuentas de Orden.**

Tomando como referencia los mismos datos del ejemplo que se desarrolló en el procedimiento a base de doble columna, los asientos que se formularían en este procedimiento serían los siguientes:

**Solución.**

1) Compraventa Moneda Nacional	249,800.00	
a Caja		249,800.00
Compra Dls. 20,000.00, a 12.49		
1a) Bancos del Extranjero	20,000.00	
a Posición Moneda Extranjera		20,000.00
2) Caja	187,650.00	
a Compraventa Moneda Nacional		187,650.00
2a) Posición Moneda Extranjera	15,000.00	
a Bancos del extranjero		15,000.00

**Ajuste.**

Saldo deudor de la Cuenta Compraventa Moneda Nacional	62,150.00	
Saldo de las Cuentas de Orden Dls. 5,000.00, al tipo de \$12.50	62,500.00	
Utilidad en Cambios	<u>350.00</u>	

Por la cantidad anterior, se formularía el siguiente asiento:

Compraventa Moneda Nacional	350.00	
a Cambios		350.00

## **CAPÍTULO 4**

### **EL CONTROL INTERNO DE LAS CUENTAS POR COBRAR**

#### **4.1 ANTECEDENTES Y DEFINICIÓN DEL CONTROL INTERNO.**

##### **ANTECEDENTES.**

En el pasado, el comerciante atendía personalmente su negocio y aún cuando ocupaba algún ayudante, seguía vigilando invariablemente la totalidad de sus operaciones; todo fue cambiando poco a poco, ya que al llegar el desarrollo industrial se contaba con máquinas más desarrolladas y por lo tanto el número de operaciones era más complejo.

En el siglo XIX, las fabricas eran relativamente pequeñas, el industrial instalaba personalmente las máquinas y adquiría las materias primas, y en ocasiones vendía sus productos personalmente. El propietario tenía una relación directa con todos los empleados y establecía las políticas a seguir, indicaba los trabajos a realizar, los dirigía y coordinaba.

Conforme fueron creciendo las empresas, se fueron presentando problemáticas al querer seguir utilizando los mismo procedimientos de organización y vigilancia del personal, como consecuencia de todo esto se provocó el déficit financiero de la empresa, el quebranto de capitales y que los errores y fraudes estuvieran a la orden del día, sin que se pudieran comprobar las causas que originaban la situación de la misma. De aquí que los patronos recurrieran a la vigilancia de sus empleados para obtener una mayor productividad, era preciso administrar los

recursos y trabajar con mayor eficacia por lo que fue necesario implantar controles para el logro de los objetivos trazados.

El crecimiento de los negocios fué ligado en gran parte por buenas utilidades, los administradores se dedicaron a la expansión de sus actividades internas. En la actualidad, la situación ha cambiado debido a la mayor estabilidad de los negocios y a la lucha por ganar más mercados; los resultados dependen de la adecuada administración de los componentes de la empresa y de la eficiencia de sus operaciones, así como medios apropiados, de carácter administrativo como: el control, las relaciones humanas, la planeación, la mercadotecnia, etc.; el uso de estos instrumentos es lo que constituye la administración científica.

De acuerdo a lo anterior podemos decir que, el control interno es un elemento ideal; es la supervisión para el logro de los objetivos implantados por las organizaciones.

Las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas emitidas por el Colegio de Contadores Públicos de México, A.C. mencionan que: " El estudio y evaluación del control interno se efectúa con el objeto de cumplir con la norma de ejecución del trabajo que requiere que el auditor debe efectuar un estudio y evaluación adecuado del control interno existente, que le sirva de base para determinar el grado de confianza que va a depositar en él y le permita determinar la naturaleza, extensión y oportunidad que va a dar a los procedimientos de auditoría ".

## **DEFINICIÓN.**

Los especialistas en materia contable, así como el Instituto Mexicano de Contadores Públicos, no han podido determinar con precisión lo que significa el término " control interno ", sin embargo hay infinidad de definiciones que aún cuando básicamente coinciden entre sí, presentan diferencias significativas; a continuación se mencionan algunas de ellas:

" El control interno, es un proceso llevado a cabo por la junta directiva, la administración y otro personal de una entidad, diseñado para proveer una certeza razonable con respecto a la situación financiera, promover la eficiencia operacional y provocar la adhesión a las políticas descritas por la administración ".

Reyes Ponce, define: " El control interno consiste en el establecimiento de sistemas que nos permiten medir los resultados actuales y pasados en relación con los esperados, con el fin de saber si se ha obtenido lo que se esperaba, corregir, mejorar y formular nuevos planes ".

Luis Casillas dice: " El control interno consiste en medir la operación para que resulte conforme a los planes o lo más cerca posible de ello y comprende establecimientos de estándares, medición de la ejecución, interpretación y acción correctiva ".

El maestro Joaquín Gómez Morfín conceptúa el control interno como un plan coordinado entre la contabilidad, las funciones de los empleados y de los procedimientos establecidos, de tal manera que la administración de un negocio pueda depender de estos elementos para poder obtener una información segura,



proteger adecuadamente los bienes de la empresa, así como promover la eficiencia de las operaciones y la adhesión a la política administrativa prescrita.

Dentro del Boletín 3050 " Estudio y evaluación del control interno " de la Comisión de Normas y Procedimientos de Auditoría, se puede desprender el siguiente concepto: " El control interno comprende el plan de organización y todos los métodos y procedimientos que en forma coordinada se adaptan en un negocio para la protección de sus activos, la obtención de información financiera correcta y segura, promoción de eficiencia de operación y la adhesión a las políticas prescritas por la dirección ".

El control interno en la actualidad, es un instrumento para medir la eficiencia de los negocios y abarca en todos sus aspectos, la organización y operaciones de la empresa: producción, distribución, compras, ventas, etc.. Tiene por objeto evitar errores, desperdicios, irregularidades y acrecentar el aprovechamiento de los elementos con que cuenta cada negocio, a modo de combatir las anomalías y obtener, por ende, el fortalecimiento de su economía. Los administradores o gerentes que no conceden importancia al control interno, propician irregularidades y, por consiguiente, el fracaso de los negocios debido a un exceso de confianza o simplemente, por complacencia; para prevenir casos tales, se requiere de sistemas adecuados de control que contribuyan a obtener los resultados más favorables, pues el control interno es un instrumento que brinda los medios para conocer oportunamente cualquier deficiencia y tratar de solucionarla convenientemente.

Analizando cada una de estas definiciones de control interno se percibe que conforme transcurre el tiempo se va agregando una parte importante que complementa las definiciones existentes para poder asimilarlas y comprenderlas

de tal forma que en la práctica se empleé un control de acuerdo a lo que se necesita y desea, y a la medida de cada empresa.

## **4.2 OBJETIVOS Y ELEMENTOS DE LA ESTRUCTURA DEL CONTROL INTERNO.**

### **OBJETIVOS.**

De acuerdo a las definiciones de control interno antes expuestas, podemos decir que los objetivos son:

#### **Salvaguardar los activos.**

Al implantar un adecuado control interno en la empresa, se cuenta con una mayor protección en los activos, aplicando algunas medidas. Como por ejemplo:

1. Depositar la cobranza diariamente.
2. Expedir cheques nominativos únicamente.
3. Afianzar a las personas que manejan efectivo.
4. Señalar personas responsables para el manejo de los cheques.
5. Implantar un método adecuado para el registro de insumos comprobados.

Por medio del control interno se busca además, salvaguardar los bienes y los derechos de la empresa contra fallas que en ocasiones ponen en peligro la vida de la misma. Las revisiones periódicas de la contabilidad por los auditores verifican que el trabajo haya sido efectuado y registrado correctamente por lo que, en caso de error o falla, sería descubierta y corregida inmediatamente.

No es función del auditor el detectar fraudes, sino la de comprobar la autenticidad de los activos, cerciorándose que realmente existan, que estén debidamente asegurados y que no se hace mal uso de ellos.

Por medio de un plan de organización de las operaciones, el control interno observa una segregación de las responsabilidades y una división de las labores, la cual no sólo incrementará la eficiencia en las operaciones, sino que además en forma rápida y automática, producirá una señal de advertencia cuando se incurre en un error, ya sea accidental o intencional, en las operaciones o procesos contables.

#### **Verificar la exactitud y confiabilidad de la información financiera.**

Se requiere que los informes procedentes del departamento de contabilidad proporcionados a la administración de la empresa, garanticen la veracidad de las operaciones realizadas y estén formulados de acuerdo con las necesidades que se tengan. De esta manera se podrá tomar una mejor decisión para el futuro de la empresa.

Dicha información debe presentarse periódicamente para analizar la situación y la dirección que lleva la empresa como resultado de sus operaciones, tomando en cuenta que cuando mayor confiable y correcta sea la información, igualmente serán las medidas y decisiones que se tomen al respecto.

Para que el sistema de contabilidad produzca un control interno firme, deberá cumplir con los siguientes requisitos como mínimo:

1. Un catálogo de cuentas, clasificado de acuerdo con las responsabilidades de supervisores individuales y empleados clave.

2. Un manual de políticas y procedimientos contables.
3. Documentos y formas bien diseñados y controlados a través de la numeración.

Si existe una información contable confiable y oportuna, la administración podrá tomar decisiones adecuadas en el desarrollo de sus actividades, ya sea a corto o a largo plazo. Es importante que la información sea proporcionada con puntualidad, ya que de otro modo se detectaría la ineficiencia del sistema de contabilidad.

#### **Promover la eficiencia operacional.**

Uno de los objetivos de las empresas es obtener la eficiencia operacional, con el fin de asegurarse de que las actividades realizadas por la empresa, se estén llevando a cabo con un costo menor y un mínimo esfuerzo, evitando tiempos innecesarios y logrando estimular la eficiencia y productividad del personal y los recursos.

Dentro de las posibilidades de la empresa deben utilizarse equipos modernos que por la rapidez y el ahorro de trabajo que proporcionan, ayudan a lograr considerablemente un mayor rendimiento y eficiencia. Cuando se instala un sistema de proceso electrónico de información, el trabajo que antes desempeñaban numerosos empleados será efectuado por las máquinas. Los empleados que operan las máquinas electrónicas no deberán tener activos bajo su custodia, ni manejar las operaciones que procesen; su función es, exclusivamente, la de procesar la información proporcionada por otros departamentos.

Es importante también facilitar el trabajo al empleado por medio de la utilización de formas impresas, porque, ahorra tiempo y disminuye la posibilidad de error,

evitando trámites innecesarios que consuman tiempo y aumenten el trabajo, es decir, ejecutar estrictamente lo necesario.

#### **Adhesión a las políticas prescritas por la administración.**

Es importante que el personal se apegue a las políticas implantadas por la dirección, para que las operaciones se lleven a cabo en forma ordenada y organizada.

El control interno establece la necesidad de medios de comunicación entre los dirigentes y los subordinados, la actuación de todos los elementos y partes de la empresa siempre deberán estar encaminadas y sujetas a las políticas y lineamientos establecidos por los dueños, para esto el empleado en particular y el personal en general, deben de conocer dichas reglas y objetivos que se persiguen.

Por medio de un reglamento interior de trabajo el empleado conocerá más a fondo los lineamientos a seguir, sus obligaciones y sus derechos, la adhesión a estas normas permitirá el logro de un desarrollo común, dirigido al objetivo primordial que ha sido manifestado al ingresar a la institución.

### **ELEMENTOS DE LA ESTRUCTURA DEL CONTROL INTERNO.**

#### **Ambiente de control.**

Representa la combinación de factores que influyen en la conciencia del personal de la entidad con respecto a los procedimientos de control establecidos, ya sea fortaleciéndolos o debilitándolos. La calidad del ambiente de control es una clara indicación de la importancia que la dirección de la empresa da a los controles establecidos. Los factores que reflejan el ambiente de control son los siguientes:

1. Estructura organizacional de la entidad.
2. Funcionamiento del Consejo de administración y de sus comités.
3. Métodos para designar autoridad y responsabilidad.
4. Métodos de control administrativo para supervisar y dar seguimiento al cumplimiento de las políticas y procedimientos.
5. Políticas y prácticas de personal.
6. Influencias externas que afecten las operaciones y prácticas de la entidad.

### **Sistemas de información.**

La información en una organización, es la manera en que se identifican, se captan y se comunican dentro de un período determinado, los datos que permitan al personal cumplir sus responsabilidades e incluye los siguientes aspectos:

1. El sistema de información de una entidad es el conjunto de sus recursos ( gente, pericia, instalaciones, procesos, equipo, programas de computadora y datos ) diseñados para proveer información con el fin de lograr los objetivos del negocio.
2. Un sistema de información provee registros sobre las operaciones, reportes financieros y datos relacionados con el cumplimiento, que hacen posible la operación y el control del negocio.
3. Un sistema de información no sólo maneja los datos internos, sino que también maneja datos sobre sucesos, actividades y condiciones externas que son necesarios para poder tomar decisiones bien fundadas de negocios.
4. Un sistema de información financiera forma parte del sistema de información de una entidad.

La comunicación se refiere a como se difunde la información a través de todos los niveles de una organización, así como externamente; la comunicación efectiva incluye:

1. Un mensaje claro de la administración de que las responsabilidades de control se toman en serio.
2. Información sobre la manera en que cada empleado de la organización se relaciona con el control interno y el trabajo de los demás.

### **Sistema contable.**

Consiste en los métodos y registros establecidos para identificar, analizar, clasificar, registrar y producir información cuantitativa de las operaciones que realiza una entidad económica. Los métodos y registros para que el sistema sea útil y confiable deben ser capaces de:

1. Identificar y registrar transacciones reales.
2. Describir oportunamente cada una de las transacciones.
3. Cuantificar en términos monetarios el valor de las operaciones.
4. Registrar las operaciones en el periodo correspondiente.
5. Revisar y presentar adecuadamente dichas transacciones en los estados financieros.

### **Procedimientos de control.**

El objetivo de los procedimientos y políticas de control establecidos por la administración es proporcionar una seguridad razonable de lograr los objetivos específicos de la entidad. Los procedimientos de control se aplican en distintos niveles de organización y del procedimiento de transacciones. Así mismo, y

entendiendo su naturaleza, estos procedimientos pueden ser de carácter preventivo o detectivo.

#### **Procedimientos de carácter preventivo.**

Son establecidos para evitar errores durante el desarrollo de las transacciones ( autorizaciones, revisión de la mercancía al llegar, etc. ).

#### **Procedimientos de carácter detectivo.**

Tienen como finalidad descubrir los errores o desviaciones que no hubiesen sido identificados por los procedimientos de control preventivos ( inventarios, arqueos, etc. ).

Objetivos de los procedimientos de control:

1. Autorización de transacciones y actividades.
2. Segregación de funciones y responsabilidades.
3. Diseño y uso de métodos y procedimientos para asegurar el correcto registro de las operaciones.
4. Establecimiento de dispositivos de seguridad que protejan los activos.
5. Verificación independiente de la estructuración de otros departamentos y evaluación de operaciones registradas.

Cabe mencionar que existen características primordiales para una correcta implantación de los procedimientos de control, como son:

1. Definir el universo de la empresa o sectores de la misma.
2. Identificar los riesgos de control de la entidad.
3. Decidir en función de su importancia, los grados de riesgo que se tienen.
4. Acciones a tomar en cuenta por cada uno de los riesgos identificados.



5. Diseñar y someter a consideración de las áreas involucradas los procedimientos de control.

La efectividad de la estructura del control interno está sujeta a limitaciones inherentes, tales como malos entendidos, errores de juicio, descuido, distracción, colusión, entre otros, así como de la operación efectiva de los procedimientos de control establecidos. Dentro de este elemento es necesario hacer alusión al concepto de seguridad razonable. Este concepto reconoce que el costo de la estructura de control interno de una entidad no deberá exceder los beneficios esperados al establecerla.

#### **4.3 MÉTODOS DE ESTUDIO Y EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO.**

Es fundamental, dentro del proceso de cualquier auditoría, tener entendimiento profundo del control interno, para poder realizar la evaluación y crear juicios preliminares de la existencia y eficiencia de los controles, para ello, es indispensable analizar y conocer los siguientes aspectos de la organización:

##### **Conocimiento del negocio.**

Para poder obtener un entendimiento del negocio debemos considerar los siguientes aspectos:

1. La estrategia de negocio de la entidad, sus objetivos y riesgos del negocio ( la estrategia se dirige principalmente a problemas, retos, tendencias, visión de la industria y la entidad ).
2. Fuerzas externas que afectan a la entidad ( competencia, tecnología, preferencia del consumidor, legal, económica, entre otras ).

3. Productos, mercados, clientes y alianzas ( clientes, canales de distribución, productos primarios, secundarios y mercados en los que el cliente opera, entre otros, para analizar riesgos ).
4. Los procesos claves del negocio del cliente ( todas las organizaciones desintegran sus negocios en porciones que pueden administrar, como por ejemplo: en funciones o por procesos ).

#### **Indagaciones de la gerencia y del personal.**

Una de las estrategias para obtener un buen entendimiento del negocio son las indagaciones de la alta gerencia, ya que con éstas se facilita la comprensión de sus percepciones sobre los procedimientos de control y de los riesgos que afronta el negocio, para analizar éstos en el contexto más amplio de la industria y la economía. Así mismo, se interponen los riesgos que afronta el negocio, que pueden tener implicaciones significativas en la marcha de la entidad.

Es importante conocer los objetivos establecidos de la gerencia con respecto de la entidad y a sus actividades, ya que ésta también identifica los riesgos existentes para lograr dichos objetivos. Por otro lado, es indispensable que por medio de indagaciones se analice la conciencia general en cuanto a la aplicabilidad y eficiencia de los controles internos establecidos. Así mismo, se debe indagar el proceso de la gerencia para identificar los riesgos, determinar los niveles de riesgo que la entidad ha de aceptar, así como los mecanismos de control interno que tiene para supervisar y reducir dichos riesgos que, a la larga, puedan afectar el riesgo de que ocurran errores e irregularidades significativos dentro de la información presentada en los estados financieros.

### **Principales corrientes de información.**

En el entendimiento del control interno, es necesario identificar cuáles son las principales corrientes de información de la entidad, mismas que se encuadran en los siguientes rubros de operación:

- Ingresos.
- Compras.
- Producción.
- Nóminas.

En cada uno de los rubros es necesario identificar y conocer las principales funciones, asientos contables, formas y documentos importantes, bases usuales de datos y enlaces con otros rubros para:

1. Identificar la manera en que el sistema de información de la entidad respalda las clases significativas de transacciones.
2. Conocer de que manera se inician las transacciones.
3. Obtener un entendimiento de las clases de transacciones significativas de la siguiente forma:

De que manera se procesa la información sobre las transacciones ( desde el inicio de las transacciones hasta su conclusión en los estados financieros ), incluyendo la forma en que se utiliza en la compañía la tecnología de información para procesar datos.

Como se presenta la información y si ésta puede ser fácilmente entendible para los usuarios de la misma.

El estudio del control interno se refiere al análisis y comprensión del plan de organización de los métodos y registros que producen la información financiera que ha de determinar el auditor.

La evaluación es la conclusión a la que se llega, el juicio que se forma en la mente del auditor cuando recibe los resultados del estudio del control interno. Al evaluar el control interno, el auditor deberá determinar sus deficiencias, calificarlas en cuanto a su gravedad y posibles repercusiones y establecer el alcance de su trabajo con relación a las condiciones encontradas. El estudio y evaluación del control interno debe hacerse cada año como parte fundamental de la planeación de la auditoría; es indispensable dejar evidencia en los papeles de trabajo, ya que son la prueba de que el auditor cumplió con las normas de auditoría que la profesión establece.

## **MÉTODOS DE VALUACIÓN.**

Existen tres métodos para el estudio y evaluación del control interno: descriptivo, gráfico y de cuestionarios.

### **Método descriptivo.**

Es el método por el cual se relacionan en los papeles de trabajo las diversas características del control interno, clasificadas por actividades, departamentos, funcionarios y empleados.

### **Método gráfico.**

Consiste en presentar objetivamente la organización de la empresa y los procedimientos que tiene en vigor, basándose en la esquematización mediante el

uso de dibujos ( flechas, líneas rectas, figuras geométricas, entre otras ), que representaban departamentos, conceptos, formas, archivos, etc.

### **Método de cuestionarios.**

En este método se elabora previamente una relación de preguntas que usualmente constituyen los aspectos básicos del control interno. Generalmente estas preguntas se formulan de tal suerte que una respuesta negativa advierte debilidad en el control interno, no obstante, cuando se hace necesario deben incluirse explicaciones más amplias que hagan más eficientes las respuestas.

### **El Control Interno en la Administración.**

El crecimiento de las grandes empresas ha sido el resultado de la evolución que ha tenido el comercio de la época pasada con el presente y como resultado de esto, dentro de tales firmas ha sido necesario implantar controles para vigilar y lograr su correcto funcionamiento. En el comercio, los particulares que se dedicaban a este sector no encontraban tantos problemas, ya que eran ellos mismos los que producían, compraban, guardaban, y vendían diversas mercancías que formaban el objeto de su trabajo.

Debido a que ellos eran los que desarrollaban todas las funciones, no tenían la necesidad de implantar sistemas de control; pero a medida que el tiempo fue transcurriendo, esto vendría a ser una necesidad para poder promover y organizar sus empresas. Por tal motivo, la administración vendría a ser un tanto deficiente, ya que se ignoraba la forma más eficaz de realizar dicho trabajo. La contabilidad era simplemente un registro de las operaciones del negocio y muchas veces por desconocerla no se empleaba.

Las decisiones para modificar los objetivos o políticas de una empresa son tomadas a nivel de dirección después de haberla puesto a estudio y considerando diversas alternativas interpretadas directamente de la información contable, por lo que es de suma importancia presentar una información basada en datos que se acerquen a la verdadera situación financiera de la empresa. Al tomar una decisión errónea, el desaliento sufrido por el administrador y la obtención de un resultado desfavorable hace necesarias la revisión, la modificación de los procedimientos de control, la eficiencia necesaria y la amplia seguridad para que los intereses de la empresa se encuentren debidamente protegidos.

El control interno en los negocios, sólo podrá funcionar correctamente y cumplir con su finalidad si se establece sobre bases sólidas. En los negocios éstas bases están constituidas por una buena organización que reúna las características para su correcto funcionamiento.

## **EFICIENCIAS Y DEFICIENCIAS.**

### **Efectos de un control interno eficiente.**

En la actualidad es necesario establecer un control interno eficiente, ya que debido a la complejidad que muchas empresas presentan en su funcionamiento, es de vital importancia el cuidar y evitar errores que perjudiquen el logro de los objetivos.

Un control interno eficiente colabora para el beneficio de la empresa en diversas formas:

1. Toma de decisiones.
2. Evitar fraudes o mal manejo de fondos.
3. Ahorrar tiempo.

4. Proporcionar información correcta y oportuna.
5. Elaborar presupuestos.
6. Determinar estadísticas.
7. Evitar pérdidas de activos.

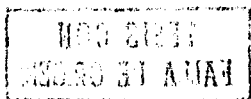
#### **Efectos de un control interno deficiente.**

Cuando un control interno es deficiente son frecuentes los errores involuntarios en el trámite de las operaciones.

Los propósitos de control interno vienen a ser el índice de eficiencia y la medida de valor de los procedimientos contables, pues constituye un fragmento del sistema de contabilidad evaluado y estimado desde un punto de vista especial, es decir, proyectado a como opera el sistema, a fin de producir los efectos que se desean.

La mayor parte de las incidencias de fraudes, recaen en el personal de confianza, Gómez Morfín señala que: " entre la honradez y el fraude sólo hay dos escalones: la necesidad de tener dinero y la oportunidad de tomarlo "; las maquinaciones comunes para cometer fraudes contables son:

1. Omisión de registro de bienes y valores con la intención de apoderarse de ellos.
2. Utilización múltiple de un mismo comprobante.
3. Alteración de comprobantes aprovechando espacios en blanco.
4. Preparación de comprobantes falsos.
5. Alteración de firmas.
6. Destrucción o utilización de duplicados.
7. Diferir el registro de ingresos para su aprovechamiento temporal.
8. Errores intencionales en cálculos.



9. Borraduras, tachaduras, enmendaduras y destrucción de libros.

10. Pases equivocados intencionales.

11. Formulación de asientos equivocados, etc.

Para que exista el fraude es necesario que exista el dolo, intención de engañar y lesionar el patrimonio ajeno. Las bases del control interno y su clasificación se presentan a continuación:

1. Departamento de operaciones.
2. Distribución de trabajo.
3. Asignar labores al personal.
4. Deslindar responsabilidades.

En el momento de implantar un sistema de control interno se debe determinar cuales son las operaciones que han de controlarse, estableciendo los diversos departamentos uno para cada una de ellas de acuerdo a su importancia; posteriormente se efectuará la distribución del trabajo que se hará en cada departamento, por último se designará el personal de cada uno de ellos, a cada persona se le asignarán funciones, autoridad y consecuentemente responsabilidades.



## **ELEMENTOS DEL CONTROL INTERNO:**

La clasificación e intervención de los elementos del control interno es, según el Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A. C.:

### **1. Organización.**

Tiene por objeto el agrupar e identificar las tareas y los trabajos a desarrollarse dentro de la empresa, a través de definir y delegar la responsabilidad y autoridad adecuada a los diversos niveles jerárquicos concordando y estableciendo las responsabilidades a los individuos integrantes de la entidad, para el logro de los objetivos, en forma más eficiente y con el mínimo de esfuerzo.

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

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

**División de labores.** Que defina claramente la independencia de las funciones de operación, custodia y registro. El principio de división de funciones impide que aquellos de quienes depende la realización de determinada operación pueda influir en la forma en que ha de adoptar el registro.

**Asignación de responsabilidades.** Que establezca con claridad los nombramientos dentro de la empresa, su jerarquía, y delegue facultades de autorización congruentes con las responsabilidades asignadas.

## **2. Procedimientos.**

La existencia del control interno no se demuestra con una adecuada organización, sino es necesario que sus principios se apliquen mediante técnicas y procedimientos de control que vayan acordes a los planes que se quieren lograr.

**Planeación y sistematización.** Es deseable implementar un instructivo general o una serie de instructivos sobre las funciones de dirección y coordinación. Las operaciones deben preverse y sistematizarse para asegurar el cumplimiento.

**Registros y formas.** Para la correcta tramitación de las operaciones se debe contar con un registro completo y correcto de los activos, pasivos, productos, gastos y formas adecuadas conforme a las necesidades de la empresa, de tal forma que vayan en concordancia con los procedimientos empleados para la consecución de los objetivos.

**Informes.** Con el objeto de que la dirección esté en condiciones de tomar decisiones, es indispensable que cuente con información de lo que está aconteciendo.

## **3. Personal.**

Lo efectivo que sea un sistema de control interno dependerá en gran parte del personal, ya que no sólo basta que se cuente con una organización sólida y procedimientos adecuados para que la empresa logre sus objetivos, es necesario

contar con el personal entrenado, el cual comprenderá el juicio personal de cada uno de ellos.

Se recomienda que los empleados tomen sus vacaciones regularmente para que sus tareas sean cubiertas por otros, esto evita el encubrimiento de fraudes y otras irregularidades, también es importante que las personas que ocupen puestos de responsabilidad estén afianzados.

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

**Eficiencia.** El interés de la empresa por medir y atender la eficiencia que supera el personal.

**Moralidad.** Es una de las columnas sobre las que se soporta el control interno. Implica el comportamiento que tiene el personal dentro de la empresa, para esto se debe de contar con un departamento de selección de personal que indique los requisitos mínimos para la admisión y el reclutamiento del personal.

**Retribución.** Es indiscutible que un personal retribuido adecuadamente se presta mejor para lograr los propósitos de la empresa.

#### **4. Supervisión.**

Es necesario que se planeé, se organice y se coordine un sistema de control interno, el cual se apoye en los principios que le dan solidez, siendo aplicados por personal capaz y responsable, debiendo supervisarlo periódicamente para ajustarlo a las necesidades actuales.

Es indispensable que siempre exista una vigilancia constante para determinar:

1. Que las políticas dictadas están siendo aplicadas correctamente.
2. Que los cambios registrados en las condiciones de operación no han hecho que los procedimientos sean engorrosos, obsoletos o inadecuados.
3. Que el sistema se desarticule y se tomen de inmediato medidas correctivas.

#### **4.4 PRINCIPALES CONSIDERACIONES EN LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO EN EL ÁREA DE CUENTAS POR COBRAR EN FORMA DE CUESTIONARIO .**

Los objetivos principales del estudio y evaluación del control interno en relación con las cuentas por cobrar son la determinación del alcance y oportunidad de los procedimientos de auditoría y el establecimiento de una base confiable para la conservación de los objetivos que persiguen dichos procedimientos.

La existencia de controles en ésta área sirve para que las transacciones referentes a este ciclo que pertenece a ingresos, se efectúe de conformidad con lo establecido por la administración de la compañía.

Algunos ejemplos de estos controles que la compañía debe tener son los siguientes:

- 1. Existencia de autorización de las ventas a crédito, de los precios de venta, de los descuentos, devoluciones y bonificaciones.**

Lo dicho anteriormente significa que, los precios de venta, las condiciones de pago, y los descuentos otorgados deberán estar estipulados conforme a la lista de precios y plazos de crédito establecidos previamente por la administración y estas deberán estar autorizadas por un funcionario responsable. Así mismo, cualquier operación de venta o devolución, deberá existir un documento comprobatorio con la debida autorización y responsabilizando al elemento humano por la operación ejecutada.

- 2. Segregación de funciones en relación con la recepción de los pedidos del cliente, otorgamiento del crédito, entrega de mercancías, facturación, custodia de los documentos, cobros, devoluciones y registros contables.**

Esto se hace con el fin de evitar que un mismo departamento o persona, controle todas o varias de las operaciones o realice los registros contables de sus propias actividades. La segregación también sirve para una vigilancia permanente entre todos los departamentos que involucran una misma función.

- 3. Registro oportuno de todas las transacciones de facturación que amparan los embarques a los clientes y las notas de crédito que amparan las devoluciones recibidas por parte de los clientes.**

Esto significa que con el objeto de registrar oportunamente las ventas, deben existir políticas definidas para documentarlas adecuadamente y generar las cuentas por cobrar a su valor real, dentro del período contable que corresponde. Así mismo deben existir controles para el correcto manejo de las devoluciones que permita asegurar que las mismas sean procedentes, además de que se encuentren autorizadas, valuadas y registradas oportunamente dentro del período contable que corresponda.

- 4. Controles adecuados en relación con las entregas, facturación, cobro ó créditos concedidos al deudor mediante el uso de formas prenumeradas.**

Dichas formas permiten controlar y comprobar, la secuencia y corrección de las transacciones, así como de su registro contable.

- 5. Vigilancia permanente y eficaz sobre los vencimientos y cobranza, principalmente con información obtenida por el análisis de antigüedad de saldos.**

Esto quiere decir que deben existir controles adecuados que permitan ejercer supervisión constante de la cobranza dentro de los plazos establecidos y por ello se sugiere la relación de saldos en base a cartera analizando la antigüedad de dichos saldos.

- 6. Comprobación aritmética de las facturas, notas de cargo y notas de crédito por personas distintas a las que lo elaboran.**

- 7. Conciliación periódica de la suma de los auxiliares contra el saldo de la cuenta de mayor correspondiente.**

Esto es indispensable para asegurarse que la cifra de los auxiliares de las diferentes cuentas que integran el rubro de las cuentas por cobrar coincida con el saldo de la cuenta de mayor.

- 8. Custodia física de las cuentas por cobrar.**

Esto significa que debe existir una persona responsable de la custodia y de restringir el acceso al área en el cual se encuentren los documentos que amparan dichas cuentas por cobrar.

**9. Inspección física periódica y sorpresiva de los documentos que amparan las partidas pendientes de cobro de cada adeudo.**

Esto constituye una medida de control importante, ya que proporciona una seguridad adicional en cuanto al adecuado manejo de las cuentas por cobrar. Además dichos arqueos deben ser practicados por personas que no estén relacionadas con el manejo de cuentas por cobrar, caja o bancos o de sus registros contables.

**10. Confirmación periódica por escrito de los saldos por cobrar.**

Esto quiere decir que debe de hacerse un envío periódico de estados de cuenta a los clientes y deudores que ayudará a verificar la corrección de los saldos. Cabe mencionar que dichos estados de cuenta deberán efectuarse por personas independientes a las que manejan los registros contables y participan en labores de cobranza.

**11. Existencia de fianzas para proteger a la entidad sobre el personal que tiene a su cargo el manejo y custodia de las cuentas por cobrar.**

**12. Evaluación de las posibilidades de cobro y ajuste a la estimación correspondiente.**

Esto significa que deben existir controles permanentes para poder hacer una evaluación de las cuentas por cobrar con problemas de recuperar. De esta evaluación se desprende en determinado momento un ajuste a la estimación de cuentas incobrables.



**13. Existencia de autorización para otorgar en garantía o prenda, los derechos que amparan las cuentas por cobrar.**

De todo lo mencionado anteriormente, se puede decir que para poder verificar el que la compañía esté cumpliendo con todos estos objetivos de control interno, es indispensable antes de iniciar el trabajo de auditoría realizar un cuestionario de control interno para ver el grado de confianza que se va a tener al realizar el trabajo ya que como se sabe " a mejor control interno menores pruebas selectivas, y a mal control interno mayores pruebas selectivas ". Por eso, a continuación presento un cuestionario que puede ser aplicado a dicho rubro, pero es indispensable mencionar que este puede variar en relación a cada auditor y además dependiendo el giro de cada compañía, ya que en algunas de éstas, no es aplicable en su totalidad.

**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO DE CUENTAS POR COBRAR**

PREGUNTA	RESPUESTA DEL CLIENTE		OBSERVACIONES
	SI	NO	
1. Están separadas las funciones del depto. de ventas, por lo que se refiere a: a) contabilidad. b) facturación. c) cobranza.			
2. Quién es la persona que autoriza los pedidos de los clientes.			
3. Se utilizan las referencias externas de crédito para juzgar la habilidad de pago de clientes.			
4. Quién autoriza los créditos y ajustes a los mismos.			
5. Se exige el cumplimiento de los plazos de crédito.			
6. Se hacen los embarques únicamente contra ordenes de embarque.			
7. Se acostumbra cargar a la cuenta de clientes antes de hacer el embarque de la mercancía.			
8. Están amparados con facturas, todos los embarques.			

PREGUNTA	RESPUESTA DEL CLIENTE		OBSERVACIONES
	SI	NO	
9. Se envía mercancía a consignación.			
10. Incluye la cuenta de clientes el valor de mercancía enviada en consignación.			
11. Describese brevemente el procedimiento contable en los casos de mercancía en consignación.			
12. Se asegura el departamento de contabilidad que todos los embarques se facturaron.			
13. Envía el departamento de facturación al departamento de crédito, copia de todas las facturas expedidas.			
14. Revisa las facturas un empleado independiente de los encargados de la facturación y de cuentas de clientes, para asegurarse de que las facturas están completas, en orden numérico y en lo relativo a: a) cantidades. b) precios. c) condiciones. d) cálculos.			

PREGUNTA	RESPUESTA DEL CLIENTE		OSERVACIONES
	SI	NO	
15. Relaciona y sumarla las facturas expedidas, el departamento de facturación, y comunica los totales directamente al departamento de procesamiento de datos.			
16. En poder de quienes están las facturas pendientes de cobro.			
17. Aprueba una persona responsable los descuentos y bonificaciones especiales.			
18. Se verifica periódicamente los límites de crédito autorizados.			
19. De acuerdo al requerimiento fiscal, se encuadernan en orden numérico, las copias de facturación expedidas y los originales de las canceladas.			
20. Existen procedimientos que aseguren que los cobros hechos por vendedores y / o cobradores foráneos, están siendo recibidos oportunamente.			

PREGUNTA	RESPUESTA DEL CLIENTE		OBSERVACIONES
	SI	NO	
21. Se lleva un auxiliar de documentos por cobrar, descontado en cuenta separada del libro mayor.			
22. Se requiere la aprobación de un funcionario para pagar un saldo a favor de clientes.			
23. Se envían estados de cuenta mensuales a los clientes.			
24. Se controlan los estados de cuenta para evitar que sean interceptados antes de su envío por correo.			
25. Ratifica el cliente los saldos de las cuentas por medio de alguna persona distinta a: a) cajero. b) gerente de crédito. c) responsable de cuentas por cobrar.			
26. Que empleado abre la correspondencia que tiene relación con los estados de cuenta o solicitudes de confirmación de saldos.			

PREGUNTA	RESPUESTA DEL CLIENTE		OBSERVACIONES
	SI	NO	
27. Recibe las reclamaciones de los clientes sobre partidas y diferencias, una persona distinta al cajero o al responsable de las cuentas por cobrar.			
28. Se investigan las observaciones que comunican los clientes, bajo la supervisión de un empleado distinto del encargado de las cuentas por cobrar y que no tenga acceso a los cobros.			
29. Está relacionada en alguna forma la división de crédito, al aprobar condiciones y plazo de crédito con: a) departamento de ventas. b) cajero. c) tenedor de libros , cuentas por cobrar.			
30. Se formulan conciliaciones entre los saldos de las cuentas de clientes y los documentos por cobrar.			
31. En caso de surgir diferencias son debidamente aclaradas.			

PREGUNTA	RESPUESTA DEL CLIENTE		OBSERVACIONES
	SI	NO	
32. Custodia los documentos y facturas por cobrar un empleado que no sea: a) cajero. b) encargado de cuentas por cobrar.			
33. Quién custodia los cheques postfechados antes de ser depositados.			
34. Usualmente son devueltos los documentos y relaciones entregadas al cobro por los cobradores, el mismo día que se les entregó.			
35. Qué trámites siguen los cheques recibidos hasta que se elabora la póliza de ingreso.			
36. Son depositados los cobros, al día siguiente en que se recibieron.			
37. Relaciona los cheques y otros valores recibidos por correo, un empleado independiente del cajero antes de entregarlos a éste.			

PREGUNTA	RESPUESTA DEL CLIENTE		OBSERVACIONES
	SI	NO	
38. Existe control de parte de empleados independientes del cajero a través de formas impresas, de los montos que este haya cobrado, y deba depositar.			
39. En lo que se refiere a remesas que no se puedan depositar inmediatamente se: a) registran al recibirlas. b) se guardan en un lugar seguro.			
40. Reciben los cheques depositados y devueltos por el banco, un empleado distinto de quien efectúa los depósitos.			
41. Compara un empleado independiente del cajero, los documentos que originan ingresos, con los registros de ingresos y con las fichas de depósito para asegurarse de que las cobranzas se depositan intactas y al día siguiente de haberlas efectuado.			



PREGUNTA	RESPUESTA DEL CLIENTE		OBSERVACIONES
	SI	NO	
42. Se acostumbra remitir las facturas a los clientes antes de que estos efectúen los pagos respectivos.			
43. Obtiene la compañía un contra-recibo u otro comprobante que ampare las facturas entregadas a los clientes para su cobro.			
44. Es requisito de los cobros hechos por las sucursales, se depositen en una cuenta sujeta a retiro sólo por la oficina matriz.			
45. Existen procedimientos adecuados similares a los relativos a las ventas normales a crédito, para el control de las ventas: a) al contado. b) al personal de la compañía. c) de desperdicios y desechos. d) de equipo.			

PREGUNTA	RESPUESTA DEL CLIENTE		OBSERVACIONES
	SI	NO	
46. Están aprobados los documentos por cobrar y sus renovaciones por funcionario responsable.			
47. Están separadas las funciones de custodia de documentos del cajero general y del contador.			
48. Están los registros de cuentas, a cargo de empleados que no tienen acceso a recibos de efectivo.			
49. Desempeña el encargado de las cuentas de clientes otras labores aparte de aquellas específicamente relativas al manejo de este auxiliar.			
50. Trabaja el encargado de las cuentas de clientes bajo la supervisión del cajero.			
51. Son revisadas regularmente las cuentas por antigüedad de saldos.			
52. Son revisadas las cuentas incobrables por algún funcionario diferente al encargado de las cuentas por cobrar.			

PREGUNTA	RESPUESTA DEL CLIENTE		OBSERVACIONES
	SI	NO	
53. Son aprobadas las cancelaciones de cuentas incobrables por algún funcionario diferente al encargado de las cuentas por cobrar.			
54. Son controladas las cuentas incobrables antes de que se tenga notoria imposibilidad práctica de cobro.			
55. Se obtiene documentación judicial por las cuentas canceladas para comprobar las pérdidas ante el fisco.			
56. Están aprobados los asientos de diario que afectan cuentas por cobrar por algún superior al encargado del auxillar de la misma.			

PREGUNTA	RESPUESTA DEL CLIENTE		OBSERVACIONES
	SI	NO	
<p>57. Otras cuentas por cobrar.</p> <p>a) Es notificado el departamento de contabilidad de las reclamaciones pendientes por fletes, pérdidas por seguros, etc., tan pronto como se tiene conocimiento.</p> <p>b) Es separado físicamente el desperdicio y controlado.</p> <p>c) Están todos los embarques de desperdicios y material de desecho bajo control del departamento de embarques.</p> <p>d) Se asegura el departamento de contabilidad que los ingresos por este concepto son registrados.</p> <p>e) Son autorizados los anticipos a empleado por un funcionario apropiado.</p> <p>f) Prevé el sistema el registro adecuado y oportuno de ingresos provenientes de rentas, regalías, intereses y otro tipo de ingresos.</p>			

PREGUNTA	RESPUESTA DEL CLIENTE		OBSERVACIONES
	SI	NO	
58. Se incluyen en la cuenta de clientes saldos que no estén originados en operaciones de venta de mercancía.			
59. Quién autoriza los adelantos o préstamos a los empleados a cuenta de sueldos.			
60. Cómo están garantizados estos préstamos.			
61. Se cargan intereses por dichos préstamos.			
62. Es costumbre de la negociación admitir que los empleados deudores paguen sus saldos a fines de los ejercicios, facultándolos para renovar los préstamos inmediatamente después de comenzar el nuevo periodo de operaciones.			

PREGUNTA	RESPUESTA DEL CLIENTE		OBSERVACIONES
	SI	NO	
63. Algún empleado de la empresa se ocupa de revisar periódicamente las cuentas de adelantos y préstamos a empleados, a fin de cerciorarse de que dichas cuentas se mantengan activas y de que los saldos se estén liquidando conforme a las condiciones estipuladas cuando se hizo el préstamo.			

#### **4.5 CARACTERÍSTICAS DEL CONTROL INTERNO EN EL CICLO DE INGRESOS,**

Como se mencionó anteriormente el estudio y evaluación del control interno se puede valor por medio de las características especiales de cada rubro o mediante el ciclo de transacciones que involucre dicho rubro, por consiguiente es indispensable que se hable sobre el ciclo de transacciones que afecta éste rubro como lo es el de ingresos.

Las funciones más comunes que se encuentran afectadas por este rubro son las siguientes:

- Estudio de solvencia del cliente.
- Otorgar el crédito.
- Elaboración del pedido.
- Entrega de mercancía.
- Facturación de lo entregado.
- Determinación del costo de ventas.
- Contabilización de la cuenta por cobrar.
- Elaboración de notas de cargo y / o de crédito.
- Realizar la cobranza.
- Llevar acabo el ingreso de efectivo.

Dentro de este ciclo es importante destacar las formas impresas o documentos que podrían ser manejados aquí y por lo cual debe de existir un correcto manejo de estos, y entre estos los que se podrían considerar de los más importantes son los pedidos de clientes, ordenes de venta y embarque, facturas de venta, notas de cargo y de crédito, entre otros.

Los objetivos se pueden clasificar en:

**De autorización.**

Se refiere a todos los controles existentes que deben establecerse para verificar que se están cumpliendo las políticas previamente establecidas por la compañía como son en las cuestiones de:

**a) Elección de los clientes.** Deben de basarse fundamentalmente en un estudio de su estabilidad económica y financiera, en los antecedentes de crédito y en las restricciones de precios, etc.

En relación con las técnicas que se pueden usar para poder tener una confiabilidad de que esto se cumpla, estaría que las políticas deben de estar por escrito en cuanto al otorgamiento del crédito, que se tenga un historial de cada uno de los clientes y que en éste, en caso de existir alguna modificación, se pueda hacer sin ninguna dificultad. Los problemas que podrían ocasionar si no se cumple con esto, es el llevar acabo embarques a clientes que no tengan autorizado crédito alguno y por tanto podría originarse una cuenta por cobrar sin tener autorización y por consiguiente una cuenta incobrable.

**b) Precio y condiciones de la mercancía.** Es conveniente que existan listas de precios aprobadas, que se comparen periódicamente las condiciones estipuladas para el otorgamiento del crédito contra su factura respectiva.

**c) Correcta codificación de la contabilización en cuanto a ajustes realizados.** Esto se refiere sobre todo por las bonificaciones otorgadas, rebajas por volumen de compra, devolución de mercancías, descuentos por pronto pago, ajuste a las



comisiones por los mismos conceptos anteriores. Sin embargo es importante que existan criterios definidos para el otorgamiento de éstos y para su correcto manejo al realizar las notas de crédito correspondientes, con esto quiero decir que existen formas las cuales se encuentren debidamente foliadas y por tanto si esto no se llegará a tener, podría darse el caso de que no se llevará a cabo correctamente la contabilización de las cuentas por cobrar, ventas, costo de ventas y de inventarios, además también para el ajuste por cuentas incobrables ya que al estar mal las cuentas por cobrar, existe posibilidad de que la estimación por cuentas incobrables esté calculada sobre bases erróneas.

**d) Procedimientos aplicables a este ciclo.** Esto es que existan manuales de políticas para el manejo de esto, además de que no únicamente debe de existir para éste ciclo sino para todos los ciclos de transacciones de la compañía y esto es muy indispensable que exista, ya que sino se tiene, puede darse el caso de que exista duplicación de funciones y que otras actividades no las esté realizando ninguna persona.

Estos puntos anteriores se refieren a que se deben de encontrar manejados correctamente de acuerdo a las políticas establecidas previamente por la administración.

#### **De Procesamiento.**

Este objetivo se refiere al control que debe establecerse para el correcto procesamiento, clasificación y registro de las operaciones de la compañía y estos son:

**a) Requisición de solicitud del pedido aprobado antes del otorgamiento de la mercancía.** Esto es importante para que exista una preparación del embarque con anticipación así como sino se tuviera la mercancía, podría solicitar, además de que si no se hace esto pueda embarcarse la mercancía a otro cliente que no corresponde.

**b) Embarque del pedido en las cantidades correctas.** Este objetivo va muy ligado con el anterior, ya que para que pueda darse esto en la forma correcta, es indispensable contar con la solicitud del pedido, para verificar que se realiza el embarque con los artículos solicitados, así como con la cantidad correcta de estos.

**c) Verificar que todos los embarques efectuados se hayan facturado.** Es importante que esto se lleve a cabo, en virtud de que si algún embarque no fue facturado podría originar que no se encuentre contabilizado y no se haya registrado la salida de la mercancía y por tanto la cuenta por cobrar no exista, así mismo se daría la omisión de ingresos por este concepto.

**d) Facturación oportuna y correcta.** Esto significa que debe hacerse el cálculo a la factura para verificar que esta se haya elaborado correctamente, y así mismo que este se realice oportunamente para con ello evitar las reclamaciones de los clientes. El riesgo que puede darse sino se tiene especial cuidado en este punto, es que puedan emitirse facturas incorrectas y en fuera de tiempo lo que originaría que se rompiera con un principio contable como lo es el de período contable.

**e) Clasificación de las facturas por fechas de vencimiento o por cliente, así como su consecutivo fiscal.** En relación con el punto que se recomienda que estas se clasifiquen por fechas de vencimiento, es para poder determinar con

facilidad la antigüedad de ellas y para poder realizar su cobro en la fecha oportuna; así mismo puede tenerse un expediente de cada cliente y fácilmente poder compararlo contra el auxiliar de mayor de éste; y en relación con el consecutivo fiscal, es por el hecho de que fiscalmente se pide se tenga un consecutivo prenumerado de las facturas, y sirve para poder verificar fácilmente en caso de la existencia de una auditoría.

**f) Salvaguarda del efectivo cobrado hasta su depósito.** Esto es en el caso de que el efectivo cobrado no se haya podido depositar íntegramente el mismo día en que se recibió, este debe de guardarse en un lugar que únicamente tenga acceso la persona responsable para el manejo del efectivo, así mismo preparar un resumen del importe recibido contra lo que se tiene y lo depositado para verificar que no exista sobrante ni faltante y en dicho caso explicar esto. Es indispensable que se le realicen arquezos sorpresivos a las personas encargadas de manejar esto, así como de que existan controles establecidos para todo el dinero recibido se registre y en caso de que esto no exista puede darse el caso de un mal manejo del efectivo para la compañía.

**g) Cálculo correcto y oportuno del costo de las mercancías.**

**h) Los ajustes a las cuentas de ingresos, costo de ventas, clientes, etc., deben realizarse oportunamente.**

**i) Aplicación correcta y exacta por los ajuste realizados a las cuentas respectivas.** Los tres incisos mencionados anteriormente se encuentran estrechamente ligados con el objetivo de la " correcta codificación de la contabilización en cuanto a ajustes realizados ", ya que dicho objetivo va a

depender que estos se lleven acabo, y que si existe una mala codificación, estos también se van a encontrar mal contabilizados. Los objetivos mencionados anteriormente se encuentran también íntimamente relacionados con el de la " facturación oportuna y correcta ", ya que por lo regular si esto no se da de esa manera, no se podrá llevar acabo oportunamente el cálculo del costo de la mercancía, los ajustes oportunamente, así como bien codificados.

**j) La información indispensable para la base de impuestos debe realizarse en su oportunidad.** Esto más que nada se refiere a que si no se contabiliza oportunamente las facturas, puede existir un cálculo erróneo en la determinación para el impuesto al valor agregado, así mismo, actualmente para la determinación de impuestos como sería el de los reconocimientos de los efectos inflacionarios para el impuesto sobre la renta.

**k) Los asientos contables que afecten el ciclo de ingresos deben estar completos y acordes con los procedimientos establecidos por la administración.** Estos objetivos se refieren a la exactitud con que se realizan las diversas operaciones de la compañía, así como de la manera en que se procesan.

#### **De Verificación.**

Esto se refiere a todos los controles existentes que se tiene para poder verificar los diversos procedimientos y transacciones realizadas. Dentro de este, únicamente existe un objetivo y el cual es:

a) Verificar y evaluar en forma periódica los saldos existentes dentro de las cuentas por cobrar, así como de las transacciones relativas para conformar dichos saldos.

Esto se refiere a que se deben llevar acabo conciliaciones entre todos los departamentos que estén involucrados en la conformación de dicho saldo, es decir, que se deben de confrontar los saldos por ejemplo del departamento de crédito y cobranza con el de contabilidad para determinar que dicho saldo es correcto, además de que es importante realizar una conciliación entre terceros, lo cual se puede lograr enviándole una confirmación al cliente, y este nos conteste y en base a ello ya se podría realizar una conciliación de dicho saldo.

### **Salvaguarda física.**

Se refiere a los controles que deben existir para el acceso a los activos, procesamiento de datos, efectivo, etc. Sus objetivos son:

a) El acceso al efectivo debe permitirse únicamente con los controles previamente establecidos por la compañía hasta que esto pase a otro ciclo como es el de tesorería.

Este objetivo se encuentra en estrecha relación con el objetivo de " salvaguarda del efectivo cobrado hasta su depósito ", ya que para dicho objetivo se deben de tener muchos controles estrictos previamente establecidos por la compañía por lo cual podríamos decir que es el mismo objetivo dividido en dos en el cual en uno se debe de tener cuidado en guardar el efectivo y en el otro nos dice como se debe de llevar acabo esto.

b) El acceso a los registros de embarque, facturación, cobranza y cuentas por cobrar, únicamente debe permitirse cumpliendo los lineamientos establecidos por la propia compañía.

#### **4.6 PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO PARA EFECTO DE LAS CUENTAS QUE RECONOCEN LOS EFECTOS DE LA INFLACIÓN EN LA INFORMACIÓN FINANCIERA.**

Para poder llevar a cabo la revisión de los procedimientos de control interno para efectos de las cuentas que reconocen los efectos de la inflación es necesario que la empresa cumpla con los objetivos relativos a la autorización, procesamiento y clasificación de transacciones, salvaguarda física y de verificación y evaluación en lo que sea aplicable a la actualización de las cifras, por consiguiente deben existir los siguientes controles:

- a) El método utilizado por la empresa debe estar avalado y autorizado por funcionario responsable.
  
- b) Deben tener todos los documentos y procedimientos establecidos para obtener y conservar toda la información necesaria sobre las cifras reexpresadas. Para esto se debe revisar que la empresa mantenga y conserve sistemas, métodos, procedimientos y registros debidamente custodiados, que produzcan elementos de juicio para poder comprobar y determinar la actualización de cifras. En este caso lo que nos interesa en este tema es la determinación del resultado por posición monetaria y por tanto se debe tener un análisis mensual de los saldos de los activos monetarios por lo que es necesario crear un procedimiento adecuado de cortes mensuales para poder determinar la correcta posición monetaria.
  
- c) Separación de funciones en cuanto a la preparación, supervisión y aprobación de la información actualizada.

- d) Verificación de las cifras reexpresadas con las registradas en libros.
- e) Revisión interna del trabajo efectuado por peritos independientes o de la propia empresa.

#### **4.7 CONCLUSIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO Y DETERMINACIÓN DEL ALCANCE DE LAS PRUEBAS DE AUDITORÍA.**

El contador público independiente, al llevar a cabo el estudio y evaluación del control interno, deberá concluir si éste es adecuado o no a las necesidades de la compañía, ya que al afirmar en su dictamen que su examen se efectuó de acuerdo con las normas de auditoría generalmente aceptadas, se entiende que hizo una investigación del control interno existente en la compañía, y los resultados que obtuvo le sirvieron como base para determinar el alcance y la oportunidad de los procedimientos de auditoría que aplicó en la revisión.

Además, el Contador Público Independiente, debe comunicar a su cliente las deficiencias del control interno que haya determinado durante su revisión y dar sus recomendaciones para eliminar dichas deficiencias a través de una carta de sugerencias, en la cual se deberán plasmar todas y cada una de las deficiencias que se detectaron durante la revisión, así como la posible manera de eliminar las mismas.

Una vez llevado a cabo el trabajo descrito anteriormente, el auditor deberá aplicar su juicio profesional con el objeto de evaluar los resultados de su revisión.

Como parte de este proceso, es necesario identificar cualquier deficiencia importante que pueda existir en el control interno, así como el efecto que dicha situación pudiera tener en las operaciones de la empresa.

Por otra parte, el auditor también deberá evaluar los errores o irregularidades encontrados y las posibilidades de que éstos ocurran debido a fallas en los procedimientos de control establecidos o a las limitaciones inherentes a cualquier sistema de control interno.

Cuando los procedimientos de control diseñados para cumplir con ciertos objetivos específicos, no los logran, podemos decir que nos encontramos ante una deficiencia de control interno. En este caso pueden ocurrir errores o irregularidades y no ser detectados oportunamente por el personal, en el curso normal de sus funciones. El juzgar la importancia relativa de la deficiencia de control es cuestión de juicio profesional. Sin embargo, cuando el riesgo de que ocurran errores o irregularidades que puedan llegar a representar un quebranto para la compañía o a distorsionar los estados financieros es alto, podemos mencionar que estamos en una situación en la cual una deficiencia en el control interno es importante.

Por otra parte, se debe considerar que la naturaleza de una debilidad importante del control interno es diferente cuando se enfrenta al riesgo de un error que puede ocurrir por fallas en los procedimientos de control, que cuando se enfrente al riesgo de una irregularidad. Normalmente los errores ocurren por fallas humanas producidas o influidas por debilidades en el control interno, y las irregularidades ocurren como resultado de acciones de personas involucradas en el mantenimiento del control interno, y que puede disponer o hacer mal uso de ciertos activos o distorsionar la información financiera. En este sentido, es más fácil



predecir el riesgo de errores observando lo que ha sucedido en el pasado durante el período en el cual han estado operando los procedimientos, que predecir las reacciones de una persona que tiene la posibilidad de cometer irregularidades debido, por ejemplo, a la concentración inadecuada de funciones de control.

El auditor hará su evaluación del control interno tomando en cuenta el efecto conjunto que las fallas en los procedimientos de control puedan tener en el sistema de control interno considerado como un todo. En ciertos casos, el auditor podrá considerar la necesidad de efectuar pruebas adicionales para reforzar sus conclusiones respecto a los resultados de su revisión.

#### **4.8 VENTAJAS DE UN CONTROL INTERNO CONFIABLE.**

Los planes de organización y todos los métodos, procedimientos y pasos coordinados, son la base del control interno dentro de la empresa; para ello se establece una base confiable para la conservación de los objetivos que se persiguen en dichos procedimientos.

Para que nosotros estemos seguros de que el control interno es confiable, debemos validarlo de cierta manera, ya que sea con pruebas de auditoría o asegurándose de ciertos controles existentes.

Una vez que decimos que el control interno es confiable, obtenemos las siguientes ventajas:

- El alcance fijado para las pruebas de auditoría será, obviamente, menor.
- Las auditorías serán más efectivas y rápidas.
- La información será más confiable.

## CAPÍTULO 5

### **PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA APLICABLES A LAS CUENTAS POR COBRAR.**

#### **5.1 OBJETIVOS DE LA REVISIÓN.**

Las cuentas por cobrar representan promesas de pago y por tanto al evaluarlas, el auditor debe establecer criterios cualitativos y cuantitativos y en su mayor parte se utiliza evidencia indirecta más bien que directa.

Por lo regular, las operaciones que dan lugar a estas cuentas son las ventas, el objetivo de la auditoría de los ingresos por ventas se realiza junto con la auditoría de cuentas por cobrar y así mismo las operaciones que las disminuyen representan cobros, por lo tanto la auditoría de los cobros y las cuentas por cobrar también se pueden realizar en conjunto. De esta manera las áreas relacionadas con el ciclo de efectivo del negocio se auditan simultáneamente. Este enfoque da mayor seguridad de que ninguna área quede fuera del examen de auditoría y aumente la eficiencia de ésta.

En el Boletín 5110 de Normas y Procedimientos de Auditoría, se mencionan los siguientes objetivos:

- a. Comprobar la autenticidad del derecho a cobrar las cuentas. El auditor debe verificar sobre los adeudos a favor del negocio, la existencia de la promesa incondicional de pago precisamente a nombre de la empresa. Se menciona " comprobar la autenticidad de las cuentas por cobrar ", esto puede ser a

través de la circularización o mediante un arqueo de cartera, básicamente es asegurarse de que las cuentas por cobrar son a favor de la compañía.

- b. Determinar los gravámenes que existan. Es frecuente que las empresas realicen operaciones financieras en las que involucren las cuentas por cobrar de las que se derivan obligaciones contingentes para la propia empresa y / o que limitan la disposición de las mismas, tal es el caso del descuento de documentos, la cesión de adeudos, la obtención de préstamos con garantía de las cuentas por cobrar, etc.
  
- c. Comprobar su correcta valuación en su contabilidad. En virtud de que las cuentas por cobrar constituyen un factor relevante en la determinación de los resultados, el auditor sólo debe aceptar en el balance las cuentas y documentos por cobrar valuados sobre la base de lo que razonablemente se espera recibir por ellos en efectivo u otros bienes o servicios. Consecuentemente, es necesario que se registren todas las posibles reducciones en los importes a cobrar provenientes de: ajustes en precios, bonificaciones por volúmenes de consumo, reclamaciones por roturas y / o mercancías defectuosas, descuentos por pronto pago, etc., y en forma muy especial las estimaciones para pérdidas por incobrabilidad de las cuentas.
  
- d. Comprobar su adecuada presentación en los estados financieros. A este respecto, las cuentas por cobrar deben ser reveladas y presentadas en los estados financieros de acuerdo con lo que indica el Boletín C-3 de la Comisión de Principios de Contabilidad.

## **5.2 PAPELES DE TRABAJO, ORGANIZACIÓN, REFERENCIAS, MARCAS Y CORTE DE ÍNDICES.**

### **PAPELES DE TRABAJO.**

Los papeles de trabajo son el conjunto de cédulas y documentos que elabora u obtiene el contador público en el desarrollo de las diversas fases de la auditoría, y que contienen las condiciones del trabajo encontradas; las técnicas y los procedimientos que aplicó, así como su extensión, alcance y oportunidad; las confirmaciones de fuentes internas y externas y sus conclusiones. Todo esto con la finalidad de fundamentar su opinión, servir de fuente de información posterior, probar que realizó el trabajo con calidad profesional.

#### **Cédulas análíticas.**

Son aquellas en las cuales se detallan los renglones que aparecen en las cédulas sumarias.

#### **Cédulas sumarias.**

Son aquellas en las cuales se anotan las cifras correspondientes a un grupo homogéneo de conceptos que integran un determinado rubro de los estados financieros. En el caso de cuentas por cobrar, se presentan todas las cuentas clasificadas en este componente.

El encabezado de los papeles de trabajo es el siguiente:

1. Nombre de la compañía.
2. Nombre del rubro: Cuentas por cobrar y la prueba que se está aplicando.
3. Período de la auditoría.

4. Índice ( se escribe generalmente con color rojo en el extremo superior derecho ).
5. Firmas o iniciales de la persona que elaboró y de la que supervisó el trabajo realizado en la cédula.
6. Una pequeña explicación del contenido de la cédula, es decir, del trabajo efectuado por el auditor en la aplicación de un procedimiento.

### **ORGANIZACIÓN DE LOS PAPELES DE TRABAJO.**

En general, la forma en que el auditor organiza sus papeles de trabajo de la revisión realizada, puede ser de la siguiente manera:

- a. Cédula sumaria.
- b. Cierre de sección.
- c. Estudio y evaluación del control interno.
- d. Pruebas sustantivas.
- e. Pruebas de cumplimiento.

#### **a. Sumaria.**

Esta cédula, ( como se mencionó en los párrafos anteriores ) describe los saldos finales que conforman el rubro y de la cual se toman los datos para elaborar los estados financieros, de ahí que sea la primera de la sección.

#### **b. Cierre de sección.**

El cierre de sección está integrado en cuatro partes:

### **1. Obtención de saldos finales.**

Partiendo de los saldos finales proporcionados por la compañía, se deberán registrar en los papeles de trabajo de auditoría los asientos de ajuste y reclasificación que el auditor proponga, los primeros generados por desviaciones encontradas en la valuación de los saldos y las segundas para presentar dichos saldos conforme a principios de contabilidad generalmente aceptados, con el objetivo de determinar los saldos que serán presentados en los estados financieros emitidos.

### **2. Descripción del trabajo efectuado.**

Consiste en describir y hacer referencia a todas las pruebas elaboradas durante la revisión indicando el índice o números de cédula en que se encuentran.

### **3. Explicación de variaciones.**

Es una breve explicación de los movimientos que se suscitan en los saldos que se están auditando, comparando las cifras del año, con las del año anterior.

### **4. Conclusión.**

Se refiere a concluir tomando como base el resultado del trabajo efectuado sobre la razonabilidad de las cifras mostradas en la sumaria, mencionando también los objetivos cumplidos al emplear los procedimientos de auditoría que corresponden, conforme a Normas y Procedimientos de Auditoría, para determinar si cumple con Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.

**c. Estudio y evaluación del control interno.**

Se refiere a las cédulas en donde se describe y concluye sobre el control interno existente en la entidad, que sirve de base para determinar el alcance, extensión y oportunidad de las pruebas a efectuar. Por eso debe anteceder a las pruebas de auditoría de una sección.

**d. Pruebas sustantivas.**

Son aquellas que se realizan para comprobar la razonabilidad del saldo de una cuenta a una fecha determinada, generalmente a la fecha de cierre, por lo cual las mismas son referenciadas a la cédula sumaria.

**e. Pruebas de cumplimiento.**

Son aquellas que se realizan para revisar el procedimiento que se lleva a cabo por parte de la entidad para allegarse de la información necesaria para el registro de operaciones, comprobando lo descrito en el estudio y evaluación del control interno. Del resultado de estas pruebas se puede determinar o modificar los alcances originalmente establecidos.

## REFERENCIAS ENTRE LOS PAPELES DE TRABAJO.

Un medio por el cual se pueden simplificar la elaboración y revisión de los papeles de trabajo de auditor son las referencias cruzadas entre las diversas cédulas analíticas y de éstas, con la sumaria, las cuales consisten en amarrar los importes de unas a otras para poder conocer exactamente la cédula en que se hizo determinado trabajo de nuestra revisión. Por ejemplo, supongamos que en la cédula sumaria con un índice **B**), tenemos los siguientes conceptos:

	Ps.
<b>Clientes</b>	188,700
<b>Deudores diversos</b>	2,500
<b>Funcionarios y empleados</b>	210
<b>total:</b>	<u>189,410</u>

Si alguien quisiera revisar o consultar el trabajo que realizó el auditor sobre cada uno de los saldos anteriores, tendría que revisar una por una las cédulas analíticas de cada sección, por lo cual un medio práctico para hacer una referencia, sería como se muestra a continuación:



	Ps.
<b>Cientes</b>	<b>B10 186,700</b>
<b>Deudores diversos</b>	<b>B15 2,500</b>
<b>Funcionarios y empleados</b>	<b>B17 210</b>
<b>total:</b>	<u><b>189,410</b></u>

El índice en negrillas al lado izquierdo de la cifra, nos indica la cédula en que se llevó acabo el trabajo relativo, así mismo, en cada una de las analíticas se anota el índice de la sumaria para hacer la referencia correspondiente, la cual se anotará al lado derecho de la cifra. Continuando con el ejemplo, la referencia de la analítica con índice **B10** a la sumaria sería como se muestra:

	Ps.
<b>Compañía X</b>	100,000
<b>Compañía Y</b>	50,000
<b>Compañía Z</b>	36,700
<b>total:</b>	<u><b>186,700 B</b></u>

Normalmente, para la sumaria se emplean letras, y para las analíticas se utilizan la letra asignada y un número.

## MARCAS EN LOS PAPELES DE TRABAJO.

Otro elemento importante en los papeles de trabajo del auditor son las marcas de auditoría con las cuales el auditor puede hacer anotaciones al pie de página de sus cédulas para describir el trabajo efectuado a una cifra de la misma. Una muestra de las marcas que puede utilizar, y que por lo general anotan con un color vivo para su más fácil identificación son las siguientes:

Sumas correctas.

Cotejado contra comprobante con sello de pagado.

Cotejado contra registros contables de la compañía.

## CORTE DE INDICES.

No siempre se utilizan la totalidad de los índices disponibles de una sección, esto es, la consecutividad numérica, ya que por razones de comodidad y debido a que es más práctico porque en ocasiones una prueba puede ser ampliada y requerir más cédulas intermedias, al concluir definitivamente la revisión es necesario hacer un corte de índices, para indicar aquellas cédulas que no se utilizaron, esto puede hacerse por medio de una anotación en la esquina superior derecha de la cédula, por ejemplo:

Supongamos que el auditor utilizó la **B15**) y la **B20**), pero los índices intermedios **B16**) a **B19**) no, el corte de índices se hará anotando en la esquina superior derecha de la cédula **B20**), **B16-19**) n / u ( no utilizados ).

Así mismo, la última cédula utilizada en la revisión del rubro, debe indicarse de la siguiente manera: Cuentas por cobrar en la cédula sumaria tiene asignada *B*), y la última cédula utilizada en papeles de trabajo es la *B100*); en esa cédula se indicará ( abajo del Índice ) *u / u* (última utilizada.

### **5.3 IMPORTANCIA DE LA PLANEACIÓN DETALLADA PARA EL ÁREA DE CUENTAS POR COBRAR.**

Conforme al Boletín 3040, antes de iniciar una auditoría de estados financieros, es necesario que se efectúe una planeación adecuada para cumplir con sus objetivos de una forma eficiente.

Algunas de las fases de auditoría según el Boletín 3040, cuyo análisis es sencillo, no requieren de un contador público con vasta experiencia por lo que el trabajo puede ser desempeñado por otro de menor experiencia.

El auditor deberá de tener un conocimiento general de la compañía, evaluando su control interno con anterioridad a la elaboración de la planeación, debiendo analizar:

- a. Las finalidades, condiciones y limitantes del trabajo específico que va a desarrollar.
- b. Las características específicas de la empresa cuya información financiera sea objeto de análisis considerando las relativas a la operación, al igual que la situación jurídica y el control interno que existe en ésta.

El elemento más importante sobre el que descansa la planeación de una auditoría, según lo establece el Boletín 3040, es el control interno que tenga la empresa ya que para planear adecuadamente el trabajo de auditoría, el auditor debe conocer:

- a. Los objetivos, condiciones y limitaciones del trabajo concreto que se va a realizar.
- b. Las características particulares de la empresa cuya información financiera se examina, incluyendo dentro de este concepto las características de operación, sus condiciones jurídicas.

Lo anterior es conocido por el contador que dictamina mediante la evaluación realizada al control interno establecido por la compañía.

Una vez analizados por el auditor los aspectos mencionados, es posible establecer la planeación, lo que implica prever los procedimientos de auditoría a utilizar, la oportunidad y la amplitud con que van a ser empleados, así como el personal que va a desarrollar el trabajo.

Para llevar a cabo una planeación adecuada del trabajo de auditoría, se debe tener la información necesaria de la empresa, la cual obtiene de diferentes maneras dependiendo del giro y de las características particulares de ésta, así entre las maneras de obtener información destacan:

1. Entrevistarse directamente con el cliente a fin de precisar con éste el objetivo del trabajo, las condiciones y limitantes de éste, la duración del mismo, los honorarios y gastos. Los trabajos de apoyo a realizar por parte del cliente así como todos aquellos detalles que ameriten ser conocidos antes de la iniciación del trabajo.

2. Visitas a las instalaciones de la empresa y análisis de sus operaciones a fin de conocer su sistema de control interno.
3. Entrevistas con funcionarios de éstas, a fin de conocer las políticas generales de la empresa.
4. Análisis de los principales documentos que se relacionen con la situación jurídica de la entidad, de tal manera se podrá detectar cualquier tipo de irregularidades de la misma.
5. Lectura de los estados financieros para obtener información básica sobre el volumen y la naturaleza de las operaciones de la empresa.
6. Lectura de informes de papeles de trabajo y auditorías anteriores.
7. Estudio de evaluación el sistema de control interno de la empresa para efectuar una planeación correcta del trabajo de auditoría.

Una vez obtenida la información necesaria podrán preverse los procedimientos de auditoría a utilizar, su oportunidad y duración, así como el personal que debe intervenir en el trabajo.

El auditor deberá dejar evidencia en sus papeles de trabajo de haber efectuado la planeación de auditoría.

La planeación de la auditoría se ha definido en un programa de trabajo la cual de manera enunciativa indicará los procedimientos de auditoría que han de utilizarse,

el alcance que se le debe dar, la oportunidad en su aplicación y el personal que se habrá de asignar.

La planeación de la auditoría no debe tener un carácter rígido, de manera tal que el auditor pueda modificar el programa de trabajo durante el desarrollo del mismo ya que éste se enfrentará a elementos desconocidos o circunstancias no previstas.

La planeación no solamente es una etapa preliminar al desarrollo del trabajo, sino que debe continuar a través de toda la auditoría, al igual que toda la supervisión, que no debe considerarse como una etapa final, sino que se inicia desde la planeación al delegar ésta función en otras personas.

El programa de auditoría es indispensable porque su correcta elaboración disminuirá el riesgo de no detectar anomalías, cuando debieran encontrarse, guía al personal en las actividades que debe efectuar, evita la omisión de pruebas importantes y la desviación de esfuerzos en pruebas innecesarias para los objetivos de revisión.

En cumplimiento a la norma de ejecución del trabajo, la revisión de cuentas por cobrar debe iniciarse con la planeación del trabajo a efectuar, y para ello es necesario reconocer de antemano que para la revisión de éste rubro, como de cualquier otro de los estados financieros, existen características básicas de evidencia que busca el contador público en sus auditorías.

En el Boletín 5010 de Normas y Procedimientos de Auditoría, nos hablan de los procedimientos y de las técnicas de auditoría de aplicación general y, dentro de éstas últimas, la primera que se menciona es la de estudio general, que se define

de la siguiente manera: " apreciación sobre la fisonomía o características generales de la empresa, de sus estados financieros y de las partes importantes, significativas o extraordinarias ".

También menciona que el estudio general deberá aplicarse con mucho cuidado y diligencia, por lo que es recomendable que su aplicación la lleve a cabo un auditor con preparación, experiencia y madurez, para asegurar un juicio profesional sólido y amplio.

De esto se desprende su importancia, para que el auditor lleve a cabo todos los procedimientos de auditoría requeridos y así pueda fundamentar su opinión.

La planeación, en consecuencia, deberá iniciarse con la identificación de los riesgos de auditoría ( inherentes y de control ) que afecten al rubro de cuentas por cobrar.

La evaluación del riesgo inherente de auditoría se deberá dirigir a la detección de hechos o circunstancias que produzcan errores importantes en función a las características o particularidades del rubro, sin considerar el efecto de procedimientos de control establecidos o existentes.

La evaluación del riesgo de control de auditoría será la detección de procedimientos de control clave establecidos por la administración de la entidad que sean inadecuadas o inexistentes y que por este hecho produzcan o puedan producir errores importantes en las cuentas por cobrar.

Como ejemplo ilustrativo de los posibles riesgos de auditoría que puedan detectarse en la revisión global de las cuentas por cobrar, podemos encontrar como riesgos inherentes:

- Que la entidad depende de un número reducido de clientes.
- Se tienen cuentas por cobrar en una o varias divisas.
- Existe un número significativo de devoluciones o se otorgan con mucha frecuencia descuentos y bonificaciones posteriores al registro contable de las ventas de bienes y servicios.
- Los clientes o deudores atraviesan por situaciones financieras desfavorables.

En cambio, como riesgos de control tenemos entre otros los siguientes:

- El establecimiento de los límites de crédito se hace informalmente y no están sujetos a autorización.
- No existen o son ineficientes los procedimientos de control de la cobranza.
- El registro de las transacciones generalmente no es adecuada su clasificación en los registros auxiliares, etc.

Los hechos y circunstancias mencionadas darán la pauta al contador público para su evaluación en el impacto que tienen en la cifra definitiva del estado financiero y la determinación de los procedimientos de auditoría que permitan satisfacerlo de la detección de posibles errores generados por estos hechos y circunstancias.

De todo lo anterior concluimos que el planear, es organizar el cómo se elabora y qué procedimientos aplicar para llevar acabo la auditoría; por lo tanto, la planeación es de suma importancia.



## **5.4 CIRCULARIZACIÓN DE CUENTAS POR COBRAR Y CONEXIÓN DE SALDOS DE LA FECHA DE CIRCULARIZACIÓN A LA FECHA DE CIERRE.**

El Boletín 5110 de Normas y procedimientos de Auditoría, afirma respecto de la circularización que: " una de las pruebas más efectivas para determinar la autenticidad de las cuentas y documentos por cobrar dentro del régimen de propiedad del negocio, es la confirmación por correspondencia, directamente de los deudores de los saldos a su cargo ".

En el capítulo 2, mencionamos los tipos de confirmación la positiva, la negativa y la indirecta o en blanco, la más recomendable para este rubro es la positiva, porque aquí se menciona un saldo, el cual se pide al deudor nos lo confirme si es ó no correcto y si se presenta la situación de que no es correcto, se tendrán que aclarar las diferencias. Como Anexo I, al final del capítulo se incluyen ejemplos de los 3 modelos de confirmación antes mencionadas.

Es necesario hacer mención de que los saldos seleccionados para ser circularizados pueden o no ser confirmados a la fecha de cierre, por este motivo se acostumbra solicitar la confirmación uno o dos meses antes de la fecha de cierre. Por lo general, se circulariza a los clientes más importantes para abarcar un alto porcentaje de las cuentas por cobrar.

En todo examen se requiere la confirmación de cuentas por cobrar cuando esto sea practicable y razonable. Debe seleccionarse una muestra apropiada de cuentas por cobrar, reconociéndose debidamente las características de los deudores, políticas de crédito y procedimientos de cobranza y seguimiento.

En caso de que no obtengamos una respuesta satisfactoria en la primera confirmación, se puede enviar una segunda, y si aún así no se obtiene una respuesta satisfactoria, se puede recurrir a la confirmación directa o a través del personal del auditor.

La efectividad y validez de las conclusiones a las que se llegue al circularizar las cuentas por cobrar puede verse afectada adversamente si no se tiene cuidado al ejecutar los procedimientos de la circularización.

Por ejemplo:

- Al seleccionar las cuentas que vayan a ser circularizadas, hay que ver que la selección sea hecha de un campo equilibrado y controlado de las cuentas para asegurarse de que todos los saldos que respaldan los totales del control están sujetos a selección.
- Las solicitudes de confirmación deben enviarse razonablemente pronto después de la fecha del saldo de la cuenta para asegurar un máximo de respuestas. Puede ser deseable enviar copias de los estados de cuenta regulares, de la compañía con las solicitudes de confirmación.
- Debe retenerse un registro de las confirmaciones enviadas.
- Todas las confirmaciones que se reciben deben ser archivadas cuidadosamente como parte de los papeles de trabajo. Las diferencias deben ser totalmente investigadas y aplicadas, con un control de auditoría apropiado.
- Las cuentas seleccionadas para confirmación positiva que no contesten, deben ser investigadas posteriormente examinando los pedidos, documentos y pagos subsecuentes, para asegurarnos de que dichos saldos son reales, si existe alguna duda respecto de su validez, deben enviarse

solicitudes posteriores y el auditor debe persistir hasta que quede completamente satisfecho mediante confirmación o por otra evidencia de que la cuenta es legítima.

- En muchas circunstancias puede ser importante suministrar al cliente una lista de las cuentas que no contestaron a las solicitudes de confirmación.
- En adición a todas las pruebas mencionadas anteriormente y a las revisiones relativas de cuentas por cobrar, muy frecuentemente hay la necesidad de aplicar procedimientos más extensos a aquellos saldos de cuentas individuales que, por su magnitud, puedan afectar significativamente la situación financiera de la compañía auditada, por la capacidad de pago de los deudores respecto de las cantidades adeudadas.

Dependiendo de las circunstancias, los procedimientos más extensos pueden ir desde la inspección de informes de crédito y clasificaciones de éstos hasta análisis de estados financieros auditados de los deudores.

- Se necesita una vigilancia constante y una imaginación alerta, ya que el proceso de confirmación puede revelar problemas existentes en las cuentas. Nombres o direcciones no usuales, demoras en el envío de las respuestas, apariencia peculiar de las respuestas o de las firmas, y negativa constante para contestar, pueden ser indicios de irregularidades.

Como una forma de ejemplificar, incluyo un resultado de la circularización de cuentas por cobrar, utilizando cifras ficticias y explicaciones de cada uno de los pasos:

**RESULTADOS DE LA CIRCULARIZACIÓN DE CUENTAS POR COBRAR.****AL 30 DE NOVIEMBRE DE 2001.**

	(1) cantidad		(1) importe	
	no.	%	Pes	%
<b>Circularizadas:</b>				
Positivas (2)	15	4	872,926	44
No circularizados	360	96	1,089,370	56
<b>Total de Cuentas por cobrar (3)</b>	<b>375</b>	<b>100</b>	<b>1,962,296</b>	<b>100</b>
<b>Circularizadas positivas contestadas:</b>				
Conformes (4)	7	47	330,334	38
Inconformes aclaradas (5)	3	20	214,967	25
<b>Total</b>	<b>10</b>	<b>67</b>	<b>545,301</b>	<b>63</b>
<b>Devueltas por correo respedidas</b>				
No contestadas por las que se emplean procedimientos alternos (6)	5	33	327,625	37
<b>Total</b>	<b>15</b>	<b>100</b>	<b>872,926</b>	<b>100</b>
<b>Primera solicitud enviada el</b>	<b>06-Nov-01</b>	<b>por JIT</b>		
<b>Segunda solicitud enviada el</b>	<b>13-Dic-01</b>	<b>por LGB</b>		
<b>Se cerró la circularización el</b>	<b>31-Ene-02</b>	<b>por MRH</b>		

- (1) Por lo que se refiere a cantidades e importes es el total de clientes que se circularizarán en número y en pesos.
- (2) Por lo que se refiere a positivas son las confirmaciones que enviamos a los deudores ( por lo general se trata de abarcar un porcentaje significativo de las cuentas por cobrar para así tener elementos y fundamentar la opinión ).
- (3) Lo que es el total de cuentas por cobrar se refiere al saldo según balanza y el número de clientes.
- (4) Las circulares conformes son las que recibimos y los deudores están de acuerdo con el saldo.
- (5) Las circulares inconformes aclaradas son las que tuvieron diferencias y éstas se aclararon con la compañía.
- (6) Las no contestadas son en las que tenemos que emplear procedimientos alternos para cerciorarse del correcto saldo a través de cobros posteriores y / o examen documental.

Es importante hacer mención de que los clientes circularizados se deben cubrir al 100 % y por lo que corresponde a la conexión de saldos, siempre será necesario revisar el movimiento habido en las cuentas y documentos por cobrar entre la fecha de circularización y la fecha de los estados financieros que van a ser dictaminados.

Lo anterior es llamado " conexión de saldos " asegurándose que sean congruentes los movimientos tanto de ventas como de créditos.

Ejemplo:

	Ps.	
<b>Saldo al 30 de Noviembre de 2001</b>	<b>1,962,296</b>	<b>( 1 )</b>
<b>Variación</b>	<b>111,537</b>	<b>( 2 )</b>
<b>Saldo al 31 de Diciembre de 2001</b>	<b><u>2,073,833</u></b>	<b>( 4 )</b>

La variación es el movimiento que hay que revisar, ya que representa las ventas menos la cobranza y descuentos y devoluciones sobre ventas.

#### **5.5 RESERVA PARA CUENTAS INCOBRABLES ( ASPECTO FINANCIERO ).**

El Boletín C-3 de Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, menciona que para cuantificar el importe de las partidas que habrán de considerarse irrecuperables o de dudosa cobrabilidad, tendrá que hacerse un estudio que sirva de base para determinar el valor de aquellas que serán deducidas o canceladas y así, establecer decrementar o incrementar las estimaciones necesarias, para así mostrarlo en el balance como una cuenta complementaria de activo y reflejar el importe estimado de recuperación de los derechos exigibles.

Los incrementos o cancelaciones que se tengan que hacer a la reserva ( con base en los estudios de valuación) deberán cargarse o acreditarse a los resultados del ejercicio en que se efectúen. Para mayor claridad de lo antes comentado se expone un ejemplo utilizando cifras ficticias:

	Ps.	
<b>Saldo al 31 de Diciembre de 2000</b>	<b>26,932</b>	<b>( 1 )</b>
<b>( + ) Incrementos</b>	<b>9,350</b>	<b>( 2 )</b>
<b>( - ) Aplicaciones</b>	<b>-2,536</b>	<b>( 3 )</b>
<b>Saldo al 31 de Diciembre de 2001</b>	<b>33,746</b>	<b>( 4 )</b>

**( 1 )** El saldo al 31 de Diciembre de 2000, es la cifra que ya había sido auditada el año anterior.

**( 2 )** Los incrementos es lo que debemos cruzar a resultados (gastos de venta) y es una partida no deducible fiscalmente. ( art. 25, fracc. IX, de la Ley del impuesto sobre la renta ). Ver anexo a las reformas fiscales para 2002.

**( 3 )** Lo que son las aplicaciones es cuando ya estamos seguros que es una cuenta incobrable, esto puede ser vía confirmación de abogados, y es una partida deducible fiscalmente. ( art. 25, fracc. VI, de la Ley del impuesto sobre la renta ). Idem punto 2 anterior.

**( 4 )** El saldo al 31 de diciembre de 2001 es la cifra auditada y se presenta dentro del activo circulante, disminuyendo las cuentas por cobrar ).

## **5.6 REVISIÓN DE LA COBRABILIDAD DE LAS CUENTAS.**

La contabilización de la compañía respecto de cuentas malas durante el año debe ser revisada y, si es apropiado, los archivos de crédito deberán ser inspeccionados y las cancelaciones individuales discutidas con el personal apropiado del cliente.

Cuando se usan listados de clientes mostrando antigüedad de saldos para revisar cuentas morosas y dudosas, el auditor debe determinar que han sido preparados de registros balanceados y controlables.

El trabajo de cuentas canceladas como incobrables puede incluir:

- Revisión y prueba de las cancelaciones del período, incluyendo inspección de correspondencia y de otros archivos sobre las partidas más importantes.
- Revisión de aprobaciones de las partidas más grandes con un funcionario superior a la persona que inicialmente autorizó la cancelación.
- Confirmar cuentas canceladas seleccionadas.
- Revisar los procedimientos respecto de cuentas puestas para su cobro en manos de abogados y de agencias de cobranzas.
- Revisar la responsabilidad y salvaguarda de custodias que rodean las cobranzas de cuentas canceladas previamente.



## **5.7 DISCUSIÓN DE COBRABILIDAD.**

La discusión de cobrabilidad es uno de los procedimientos de auditoría recomendados para comprobar la suficiencia de la reserva, y para llevar a cabo ésta, se debe partir de un listado de antigüedad de saldos ( en el cual se indica el saldo del cliente que está por vencerse, y los saldos vencidos de 30, 60 90 y 120 días o más), y una vez establecido el alcance de los importes mayores a determinada cantidad y antigüedad, se procede a la discusión de cobrabilidad, la cual es recomendable que se lleve a cabo con el encargado del departamento de crédito y cobranzas y / o contralor, ya que son las personas que más conocen sus clientes.

Ésta se documentará en una cédula que contenga el nombre del cliente o deudor, saldo a la fecha de revisión ( ya sea de visita preliminar o visita final ) y el importe que se considera de dudosa recuperabilidad. En la columna de comentarios se anotan los resultados de la discusión de cobrabilidad para evaluar si es recuperable o no el saldo que se comentó en la compañía. Una vez que se determina cuales podrían ser las cuentas de dudosa recuperabilidad se compara con el saldo de la cuenta de reserva para cuentas de cobro dudoso, y de existir diferencias importantes ( mayores al 5 % aproximadamente ), se determina el exceso o la insuficiencia en la reserva, y se propone el ajuste correspondiente para determinar el importe estimado de incobrabilidad de los derechos exigibles.

El asiento de ajuste debe ser de la siguiente forma:

Por el exceso determinado en la reserva:

- Si ésta se incrementó durante el ejercicio, se revertirá el asiento cargando a la reserva para cuentas de cobro dudoso y abonado a resultados ( gastos de venta ).
- Si no hubo incrementos durante el ejercicio, se cargará a la reserva y se abonará a Otros Ingresos ( si el monto no afecta considerablemente el resultado del año ) ó a resultados de ejercicios anteriores.

Si es insuficiencia en la reserva, el asiento por proponer es cargo a gastos de venta con abono a la reserva.

### **5.8 ROTACIÓN DE CUENTAS POR COBRAR.**

Existen dos formas para saber cual es la rotación de las cuentas por cobrar, las cuales son usadas por el auditor según su juicio y dependiendo del tipo de empresa, y lo hacen para determinar si la rotación de las mismas es razonable según la política de crédito y para saber sino existen posibles problemas de recuperabilidad de la cartera.

A continuación se mencionan los dos tipos de rotación:

#### **a. Por agotamiento.**

Este tipo de medición de la rotación se utiliza para empresas cíclicas, como las jugueteras o papeleras, ya que originan una gran parte de su cartera al final de año y en inicio de temporada escolar, es decir, la rotación se basa en el ciclo de ventas de la empresa.

Ejemplo:

	Ventas	días
	Ps	
Ventas de Diciembre 2000.	1,275,096	31
Ventas de Noviembre 2000.	637,267	15
Saldo clientes al 31 de Diciembre de 2001	1,912,363	46

Suponiendo que las ventas de noviembre fueron de \$ 1,275,600, en 30 días.

	Ventas	días
	Ps	
Ventas de Diciembre 2001.	947,711	31
Ventas de Noviembre 2001.	1,066,657	21
Saldo clientes al 31 de Diciembre de 2001	1,964,568	52

Suponiendo que las ventas de Noviembre fueron de \$ 1,437,420, en 30 días.

Como se puede observar, existe una mejora en la rotación por 6 días, lo cual pudo ser originada por una mejor administración en la cartera, o a una reducción en los plazos de crédito o debido a promociones de descuentos por pronto pago, etc.

**b. Por Fórmula.**

Esta se utiliza por lo general para las empresas cuyas cuentas por cobrar son constantes, por ejemplo: las empresas aceiteras, farmacéuticas, de productos alimenticios, etc., y se basa en promedios.

Ejemplo:

	2000	2001
	Pa	
Ventas Netas.	13,987,230	9,905,208
Saldo en clientes.	1,006,857	1,630,035
Factor de rotación.	6.099	6.076
Por 365 días	59 días	60 días

Es evidente que la rotación de las cuentas por cobrar se mantiene en forma constante, lo que indica que la recuperabilidad del crédito que lleva acabo la compañía se ha mantenido.

Cuando la rotación de la cartera disminuye considerablemente de un año a otro, generalmente se debe a problemas de recuperación por clientes morosos, o a descontrol en el proceso de cobranza, o a las tendencias desfavorables en el sector económico de la compañía, etc.

Lo anterior debe considerarse, ya que puede dar indicios de irrecuperabilidad en la cartera.

## **5.9 CORTE DE VENTAS.**

El auditor, invariablemente, deberá comprobar que la compañía hizo un corte adecuado de las operaciones examinando la documentación que ampare las últimas salidas de mercancías en el ejercicio y las primeras salidas y devoluciones importantes que se registran en el período posterior.

Esto es con el objeto de asegurarse de que en el ejercicio auditado se están considerando únicamente operaciones del mismo ejercicio y no del inmediato posterior ( esto es para cumplir con el principio de período contable ), y así mostrar los resultados del ejercicio auditado.

Los formatos más usuales para llevar acabo este corte de ventas son:

- a. Facturas.
- b. Notas de crédito.
- c. Notas de cargo.
- d. Entradas y salidas de almacén.

Este punto es muy importante y de mucho cuidado en algunas empresas, ya que en ocasiones con tal de cumplir con el presupuesto, tratan de elevar las utilidades sobre facturando en el mes de cierre, pero que por lo general, pertenecen a facturas del mes inmediato posterior, este es uno de los motivos por el que hay que asegurarse del corte de ventas, y así mostrar los resultados reales del ejercicio en el que se está auditando.

### **Prueba de los cortes de venta.**

En muchas compañías no hay un procedimiento establecido para asegurar que se haga un corte apropiado al registrar el flujo de transacciones de ventas entre periodos contables. El auditor debe comprobar las ventas del último mes de año en curso y el primer mes del nuevo año, comparando a la vez con periodos anteriores en busca de indicaciones de variaciones no usuales.

El auditor querrá, normalmente, probar lo adecuado del corte contable mediante:

- Inspección de documentos de embarques durante el mismo periodo justamente anterior y posterior al cierre del ejercicio, y rastrear las facturas relativas de ventas y los asientos contables en el periodo apropiado.
- Seguimiento de los embarques durante el mismo periodo a los asientos en los registros de inventarios y de costo de ventas, para determinar que los costos han sido registrados en el periodo apropiado.
- Revisar las notas de crédito expedidas posteriormente al cierre del ejercicio para determinar sino están cancelando ventas del ejercicio inmediato anterior, ya que de ser así deben ser tomadas en cuenta como ajustes de ventas del año que está siendo examinado.

En resumen, los programas efectivos para la auditoria de ventas y cuentas por cobrar serán el resultado de:

- a. Obtener un entendimiento adecuado de las operaciones de la compañía y de la efectividad de los diversos controles sobre transacciones.
- b. Reconocer que pueden haber varios objetivos de auditoría, involucrados al llevar acabo pasos del programa de auditoría.

- c. Comunicar información significativa a través del diseño de las cédulas de los papeles de trabajo.
- d. Comentarios narrativos apropiados que sumarien lo que el auditor encuentre, es decir, sus conclusiones.

## 5.10 DEFICIENCIAS MÁS COMUNES Y RECOMENDACIONES PARA CORREGIRLAS.

Las deficiencias o debilidades más comunes en el área de cuentas por cobrar son las que se muestran a continuación, y se mencionan las recomendaciones para subsanar dichas deficiencias:

DEFICIENCIAS	RECOMENDACIONES
La no existencia de un control sobre los cheques recibidos de clientes para depósito posterior.	Es necesario que se establezca un registro de cheques recibidos de clientes para depósito posterior, con el fin de asegurarse que éstos sean depositados en forma correcta y oportuna, así como también tener control sobre esta clase de documentos en poder de la compañía.
Los cheques no son endosados al momento de recibirlos por parte de los cobradores.	Los cheques cobrados deberán ser cruzados o endosados en el momento en que los cobradores los reciben, evitando así el posible cobro por personas ajenas a la compañía en caso de extravío o robo.
La no existencia de un control sobre descuentos y rebajas sobre ventas.	Deben definirse las políticas sobre descuentos y plazos de pago otorgados a clientes, estableciéndose autorizaciones cuando haya excepciones a esas políticas.
Falta de circularización a clientes.	El departamento de auditoría interna o la administración, en su caso, debe efectuar circularizaciones rotativas, cubriendo por lo menos una vez al año a todos los clientes. Las diferencias u observaciones deberán ser investigadas, aclaradas y reportadas al



	departamento de contabilidad para su ajuste.
<b>DEFICIENCIAS</b>	<b>RECOMENDACIONES</b>
Falta de una política para establecer límites de crédito.	Se deben establecer límites de crédito para cada uno de los clientes, los cuales deberán constar por escrito y ser revisados en forma periódica por la gerencia de crédito. Con base en estos límites se aprobarán los créditos a los clientes y, únicamente en casos extraordinarios en los que se vaya a rebasar el límite establecido, deberá obtenerse la autorización por escrito del subgerente de administración y finanzas.
No se practica un arqueo de documentos por cobrar.	Una persona independiente al departamento de crédito y cobranzas debe practicar un arqueo total de la documentación pendiente de cobro y comparar sus resultados con auxiliares y, en su caso, ajustarse la diferencia, después de averiguar las causas y corregir las desviaciones. Los arqueos posteriores pueden ser rotativos. Los papeles de trabajo preparados para este fin deben conservarse para referencia futura.
Falta de conciliación de los auxiliares de clientes.	Es necesario que la compañía efectúe conciliaciones de los auxiliares de clientes con el libro mayor, con el objeto de tener un control adecuado de estos registros.

DEFICIENCIAS	RECOMENDACIONES
<p>Falta de un control de ingresos sobre la cobranza recibida de clientes.</p>	<p>Para fortalecer el control sobre la cobranza, deben observarse las siguientes medidas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El efectivo o los cheques cobrados deben entregarse directamente por los cobradores a la caja, en donde se debe conservar una copia del recibo para respaldar la póliza de ingresos.</li> <li>• La otra copia del recibo, sellada por la caja, deberá enviarse al encargado de crédito y cobranzas para que realice las funciones de administración de cartera.</li> <li>• En relación de la cobranza se deberá indicar el número de cheque y el importe cobrado, así como la acción requerida cuando no se haya logrado la cobranza.</li> </ul>

Por lo general, estas son las deficiencias más comunes en el área de cuentas por cobrar, y el auditor externo es el encargado de señalarlas y proponer los medios para corregirlas, vía memorándum o carta de recomendaciones dirigida al cliente.

**MODELO DE CARTA PARA CONFIRMAACIÓN POSITIVA DIRECTA**  
**MEMBRETE DE LA COMPAÑÍA.**

Estimados Señores:

Nuestros auditores ( Despacho de contadores X, y Cia, S. C. ), están llevando acabo la revisión de nuestros estados financieros, y con este motivo, les agradecaremos envíen directamente a ellos haciendo uso del sobre adjunto, su conformidad y observaciones sobre el saldo de su cuenta al \_\_\_\_\_, según estado de cuenta que se acompaña.

Su pronta atención a esta solicitud nos ayudará mucho a la terminación de la auditoría mencionada. Les suplicamos enviar sus pagos más que por el conducto normal.

Atentamente,

Nombre de la compañía

\_\_\_\_\_

Firma del funcionario responsable.

-----  
 Despacho de Contadores X; y Cia., S. C.

Apartado Postal

México 1, D. F.

A solicitud de \_\_\_\_\_ les confirmamos que el saldo al \_\_\_\_\_ de  
 \$ \_\_\_\_\_ es correcto ( incorrecto ).

OBSERVACIONES: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Atentamente,

Firma y sello \_\_\_\_\_

Fecha \_\_\_\_\_

**MODELO DE CARTA PARA CONFIRMACIÓN POSITIVA INDIRECTA**

**MEMBRETE DE LA COMPAÑÍA**

Estimados Señores:

Nuestros auditores ( Despacho de contadores X, y Cia, S. C. ), están llevando acabo la revisión de nuestros estados financieros, y con este motivo, les agradecemos envíen directamente a ellos una lista de facturas o partidas de cualquier concepto que nos adeudaba al \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de XX \_\_\_\_\_, sin incluir operaciones posteriormente a ésta fecha, para este objeto suplicamos valerse del sobre porteado que acompañamos.

Les agradecemos una pronta atención a nuestra solicitud y quedamos de ustedes atentos y seguros servidores.

Atentamente,

---

FIRMA DEL FUNCIONARIO RESPONSABLE

MODELO DE CARTA PARA CONFIRMACIÓN NEGATIVA

MEMBRETE DE LA COMPAÑÍA.

Estimados Señores:

Nuestros auditores ( Despacho de contadores X, y Cía, S. C. ), están llevando acabo la revisión de nuestros estados financieros, y con este motivo, les agradeceremos envíen directamente a ellos cualquier inconformidad con el saldo que aparece en el estado de cuenta adjunto.

Si ustedes no les envían a nuestros auditores ( Despacho de contadores X, y Cía, S. C. ), que existe alguna diferencia, consideran el saldo como aceptado por ustedes. Adjuntamente un sobre para su contestación.

Agradecemos por anticipado su cooperación con nuestros auditores y quedamos de ustedes atentos y seguros servidores,

Atentamente,

---

FIRMA DEL FUNCIONARIO RESPONSABLE

## **CAPÍTULO 6**

### **RELEVANCIAS EN EL ASPECTO FISCAL DE LA REVISIÓN**

#### **6.1 BREVE INTRODUCCIÓN.**

Dentro de este tema de la auditoría de cuentas por cobrar es necesario hacer énfasis en que estas influyen en la determinación para el cálculo de los impuestos, tanto del Impuesto sobre la Renta como del Impuesto al Activo, ya que existe un procedimiento a seguir para la determinación del componente inflacionario que afecta al Impuesto sobre la Renta y que en el caso de los créditos, origina una pérdida inflacionaria o un interés acumulable según sea el caso que más adelante se ejemplificará, y para efecto de la determinación de los activos financieros en el caso del Impuesto al Activo, y aunque ambos llevan casi el mismo tratamiento, difieren en que existen cuentas que para efecto del Impuesto al Activo se toman en consideración para su cálculo, y que sin embargo para la determinación del componente inflacionario no se toman en cuenta, por lo que es necesario cuando se emite un dictamen fiscal, tener presente todos estos aspectos al llevar acabo su revisión.

Otro de los puntos a considerar al revisar el aspecto fiscal de las cuentas por cobrar son las denominadas en moneda extranjera, y además las relacionadas con las cuentas incobrables.

## **6.2 DEFINICIÓN.**

El Código Fiscal de la Federación vigente define a los impuestos en su artículo 2 como:

" Impuestos son las contribuciones establecidas en la ley que deban pagar las personas físicas y morales que se encuentren en la situación jurídica o de hecho prevista por la misma y que sean distintas a las señaladas como aportaciones de seguridad social, contribuciones de mejoras, y a los derechos ".

Al analizar ésta definición, considero que lo importante se encuentra en que los " impuestos son las contribuciones establecidas en ley ". Esto comprende todo lo que proporciona ingresos al estado para sufragar sus gastos que están fijados en una ley, por lo tanto son obligatorios.

En relación con esto, se refiere a que dentro de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su artículo 31 fracción IV menciona que son obligaciones de todos los mexicanos contribuir para los gastos públicos, ya sea de la Federación, Estado y Municipios en el cual vivan, de la manera proporcional y equitativa que dispongan las leyes. Por consiguiente como diversas leyes establecen ciertos impuestos para contribuir en los gastos públicos, estos se consideran obligatorios.

### **6.3 COMPONENTE INFLACIONARIO.**

El efecto del componente inflacionario se obtiene para determinar por el lado de los créditos, la pérdida inflacionaria o el interés acumulable y por el lado de las deudas la ganancia inflacionaria o el interés deducible.

El componente inflacionario como su nombre lo dice, es reconocer el efecto inflacionario mensual por el financiamiento que otorga la compañía o por el que le otorgan a ella.

El componente inflacionario de los créditos o deudas se obtiene sumando el saldo inicial con el saldo final de dicho mes y a lo que se obtenga dividirlo entre dos para con esto determinar un promedio mensual y este promedio se multiplicará por el factor de ajuste mensual, este factor se obtiene dividiendo el Índice Nacional de Precios al Consumidor ( INPC ) de dicho mes entre el INPC del mes anterior, a esto se le resta la unidad, el resultado que se obtenga de multiplicar el promedio mensual por el factor de ajuste mensual se le denomina Componente Inflacionario y a dicho componente se le restará, en el caso de los créditos los intereses a favor; si el componente inflacionario es mayor que los intereses, entonces el resultado obtenido será una Pérdida Inflacionaria, pero en el caso contrario de que los intereses a favor fueran mayores que el Componente Inflacionario de los créditos el resultado que se obtenga será el Interés Acumulable. Esto se entiende mejor de la siguiente manera:



Para determinar el promedio mensual de los créditos la fórmula es como sigue según el artículo 7-B fracción III párrafo segundo del a Ley del Impuesto sobre la Renta. Anexo I.

$$\begin{array}{r}
 \text{Saldo inicial} \\
 + \\
 \text{Saldo final} \\
 \hline
 \text{DOS}
 \end{array}
 \begin{array}{l}
 \text{Promedio} \\
 = \text{mensual} \\
 \text{de los créditos}
 \end{array}$$

Es importante mencionar que cuando se tienen créditos en dólares, el promedio mensual de estos se determinará según el artículo 7-B fracción III tercer párrafo así de dicha Ley de la siguiente manera: Anexo III.

$$\begin{array}{r}
 \text{Saldo inicial dólares + Saldo final} \\
 \text{dólares} \\
 \hline
 \text{DOS}
 \end{array}
 \begin{array}{l}
 \text{Tipo de} \\
 \text{X cambio} \\
 \text{1er día del mes}
 \end{array}$$

La fracción IV del artículo 7-B dentro del inciso b, menciona que se consideran créditos las cuentas por cobrar, excepción de:

1. Los que sean a cargo de personas físicas y no provengan de sus actividades empresariales, cuando sean a la vista, a plazo menor de un mes o a plazo mayor si se cobran antes del mes. Se considerará que son a plazo mayor de un mes, si el cobro se efectúa después de 30 días naturales contados a partir de aquél en que se concertó el crédito. **Anexo IV.**
2. A cargo de socios o accionistas, que sean personas físicas o sociedades residentes en el extranjero, salvo que en éste último caso, estén denominadas en moneda extranjera y provengan de la exportación de bienes o servicios. Tampoco se consideran créditos, las cuentas y documentos por cobrar, a cargo de los socios o asociados en la asociación en participación, o de los fideicomitentes o fideicomisarios en el fideicomiso por el que se realicen actividades empresariales. **Anexo V.**
3. A cargo de funcionarios y empleados, así como de los préstamos efectuados a terceros a que se refiere la fracción VIII del artículo 24 de la Ley del Impuesto sobre la Renta.
4. Pagos provisionales de impuestos y saldos a favor por contribuciones, así como estímulos fiscales.
5. Enajenaciones a plazo por las que se ejerza la opción prevista en el artículo 16 de la Ley del impuesto sobre la Renta, de acumular como ingreso el cobrado en el ejercicio, a excepción de las derivadas de los contratos de arrendamiento financiero.
6. Cualquier cuenta o documento por cobrar cuya acumulación esté condicionada a la percepción efectiva del ingreso.

7. Los derechos derivados de contratos, que den lugar a exigir contraprestaciones distintas del pago en efectivo, tales como los anticipos para la compra de bienes o servicios..

8. No se incluirá como crédito el efectivo en caja.

Dentro del ejemplo que se llevará acabo para el cálculo del componente inflacionario, es importante primero mencionar todos los datos del problema que se deben de tener en consideración para efectos de su determinación. Algunas de las cuentas únicamente se presentan con el fin de mencionar todas las cifras propias de la compañía y además para efectos de considerar los mismos importes cuando se de el cálculo del impuesto al activo, para que posteriormente se pueda dar una explicación de todas las similitudes y diferencias existentes para la determinación de ambos impuestos. **Anexo II.**

Para determinar el factor de ajuste mensual, el inciso a de la fracción I del artículo 7 de la Ley del Impuesto sobre la Renta. Nos dice:

**FACTOR DE AJUSTE MENSUAL:**

$$\frac{\text{I.N.P.C. del mes actual} \quad (-)}{\text{I.N.P.C. del mes anterior} \quad \text{UNIDAD}}$$

Dicho Índice Nacional de Precios al Consumidor es calculado por el Banco de México y se deberá publicar en el Diario Oficial de la Federación dentro de los 10 primeros días del mes siguiente al que corresponde según el artículo 20 párrafo segundo del Código Fiscal de la Federación. Anexo VI.

El artículo 7-B fracción III de la Ley del Impuesto sobre la Renta, habla de cómo calcular el componente inflacionario y nos dice:

<b><u>COMPONENTE INFLACIONARIO:</u></b>	
Promedio Mensual de créditos	Factor de ajuste x mensual

El artículo 7-B fracción I párrafos primero y segundo nos dice:

<b><u>PÉRDIDA INFLACIONARIA:</u></b>	
	si
Componente Inflacionario >	Intereses a Favor
	ó
<b><u>INTERÉS ACUMULABLE:</u></b>	
	si
Componente Inflacionario <	Intereses a Favor

Para efectos del Componente Inflacionario el artículo 7-A párrafo I, de la Ley anteriormente mencionada, se consideran intereses, a los rendimientos de crédito de cualquier clase como son: los rendimientos de la deuda pública, de los bonos u obligaciones, los premios de reporto, el monto de las comisiones que correspondan con motivo de apertura ó garantía de crédito, el monto de las contraprestaciones correspondientes a la aceptación de un aval, del otorgamiento de una garantía ó de la responsabilidad de cualquier clase, la ganancia en la enajenación de bonos, valores y otros títulos de crédito, siempre y cuando sean de los que se colocan entre el gran público inversionista.

Además dentro del mismo artículo mencionado en el párrafo anterior, menciona en el párrafo cuarto, que se dará el tratamiento de intereses, a las ganancias ó pérdidas cambiarias por fluctuación de la moneda extranjera. **Anexo VII.**

Es necesario mencionar cuando puede darse una cancelación del componente inflacionario que el artículo 7-C del reglamento de la Ley del Impuesto sobre la Renta, dice que se da cuando existe la cancelación de una operación que originó un crédito ó una deuda y sólo cuando ocurra antes del cuarto mes siguiente al cierre del ejercicio, el contribuyente deberá cancelar el componente inflacionario de los créditos o deudas según corresponda, relativo al mes en que ocurra la cancelación o si la cancelación se efectúa después del cierre del ejercicio, del correspondiente mes al último mes del ejercicio en que se concretó la operación, pero si la cancelación ocurre después del cuarto mes siguiente al cierre del ejercicio en el que se concertó dicha operación, el contribuyente podrá cancelar el componente inflacionario respectivo aplicando el procedimiento siguiente:

- a. El componente inflacionario del crédito a que se dio lugar la operación que se cancela, correspondiente al período comprendido desde la fecha en que se acumuló el ingreso del cual proviene hasta la fecha de su cancelación, se restará del componente inflacionario de los créditos relativos al mes en que ocurra la cancelación, calculado conforme al procedimiento establecido en el artículo 7-B de la Ley del Impuesto sobre la Renta.
- b. Cuando los créditos ó deudas que se cancelen deriven de ingresos ó deducciones propias de la actividad del contribuyente y no excedan del 5 % del total de ingresos acumulables o deducciones autorizadas, según sea el caso, correspondientes al período comprendido desde el mes en que se concertó la operación de que se trate hasta aquel en el que se canceló, no será necesario efectuar la cancelación del componente inflacionario.

Para los efectos de lo mencionado anteriormente, el artículo 7-D del Reglamento de la Ley del Impuesto sobre la Renta, menciona que se entenderá por cancelación de una operación, la devolución total ó parcial de bienes, el descuento ó la bonificación que se otorgue sobre el precio o el valor de los bienes o servicios, así como la nulidad ó rescisión de los contratos de los que se derive el crédito o la deuda.

#### **6.4 IMPUESTO AL ACTIVO.**

Para la determinación del cálculo de los activos financieros para efectos de la base gravable del 1.8 % sobre sus activos, el procedimiento que se sigue es el que se menciona en el artículo 2 fracción I de la Ley del Impuesto al Activo y es:

Se sumará el saldo inicial del mes más el saldo final del mes y a el resultado que se obtenga se deberá dividir entre dos. Una vez determinado esto se sumarán los promedios obtenidos durante cada mes correspondiente a todos los meses del ejercicio y el resultado que se obtenga se dividirá entre el mismo número de meses. Con fórmula es de la siguiente manera: **Anexo VIII.**

**PROMEDIO MENSUAL DE**  
**LOS ACTIVOS FINANCIEROS:**

**Saldo Inicial de Activos Financieros + Saldo Final de Activos  
Financieros**

---

**DOS**

**BASE GRAVABLE DE  
ACTIVOS  
FINANCIEROS:**

**Sumatoria promedios mensuales de activos financieros**  
-----  
**Número de meses del ejercicio**

El artículo 4 de la mencionada Ley dice que se consideran activos financieros entre otros:

- a. Las inversiones en títulos de crédito, a excepción de las acciones emitidas por personas morales residentes en México. Las acciones emitidas por sociedades de inversión de renta fija se considerarán activos financieros.
- b. Las cuentas y documentos por cobrar. No se consideran cuentas por cobrar las que sean a cargo de socios o accionistas residentes en el extranjero, ya sean personas físicas o sociedades. No son cuentas por cobrar los pagos provisionales, los saldos a favor de contribuciones, ni los estímulos fiscales por aplicar.
- c. Los intereses devengados a favor, no cobrados.

**En moneda extranjera.**

Los activos financieros denominados en moneda extranjera, se valorarán al tipo de cambio del primer día de cada mes. Para este efecto, cuando no sea aplicable el tipo controlado de cambio, se estará al tipo de cambio promedio para enajenación con el cual inicien operaciones en el mercado las instituciones de crédito de la ciudad de México.



## **6.5 SIMILITUDES Y DIFERENCIAS ENTRE EL COMPONENTE INFLACIONARIO Y EL IMPUESTO AL ACTIVO.**

Por todo lo mencionado anteriormente se puede decir, que la mecánica de aplicación para efectos del impuesto al activo, como para efectos del componente inflacionario son muy similares, sin embargo existen algunas diferencias que se trataron de dar a notar en las ejemplificaciones anteriores y que por consiguiente ahora se tratarán de una manera teórica, para poder entenderlas mejor, y aplicarlas de manera correcta.

### **Similitudes.**

- Los saldos de impuestos anticipados no se consideran para ninguno de los dos cálculos y esto es obvio, en virtud de que dichos impuestos son a cuenta de un impuesto anual.
- Los saldos de bancos, clientes extranjeros, clientes nacionales, accionistas y documentos por cobrar son los mismos tanto para el cálculo del componente inflacionario como para el cálculo del 1.8 % del impuesto al activo.

### **Diferencias.**

- Para efectos del componente inflacionario se calcula el factor de ajuste el cual se multiplica por el saldo promedio, procedimiento que en el impuesto al activo no se realiza para su cálculo.
- Como se podrá observar el saldo promedio total de cada uno de los meses no es el mismo que se considera para efectos de la determinación del impuesto al activo, que el que se considera para el cálculo del componente inflacionario y esto se explica claramente por las siguientes situaciones:

a. El saldo de deudores diversos difiere entre uno y otro y se debe a que para efectos del componente inflacionario no se consideran los saldos de las personas físicas que no provengan de sus actividades empresariales, como lo menciona el punto número 1 del inciso B de la fracción IV del artículo 7-B de la Ley del Impuesto sobre la Renta, sin embargo la Ley del Impuesto al Activo no hace mención alguna en relación a este punto, por lo que este saldo debe incluirse para efectos de la determinación de su cálculo, y como se podrá observar en el auxiliar de mayor de deudores diversos que se presenta ( Anexo IV ), existen personas físicas, por lo cual esos saldos no se consideran para efectos del cálculo del Componente Inflacionario, por ejemplo en el mes de Enero 2000 se puede observar que el saldo de la cuenta de mayor de deudores diversos es de ps 64,659,039, que fue el saldo que se consideró para el Impuesto al Activo, y que sin embargo para efectos del Componente Inflacionario únicamente se consideró un importe de ps 28,162,307, que fue considerando únicamente las personas morales, tales como:

<b>La Ideal, S.A.</b>	<b>3,200,000</b>
<b>Industrias Modernas, S.A.</b>	<b>9,643,851</b>
<b>La Imperial, S.A.</b>	<b>15,318,456</b>
	<b><u>28,162,307</u></b>

- b. En el cálculo del componente inflacionario no se consideró el saldo de funcionarios y empleados, ya que la Ley del impuesto sobre la Renta hace la mención de que no debe tomarse en cuenta este saldo, cuenta que la Ley del Impuesto al Activo no menciona por lo que aquí sí se debe considerar dicho importe.

Las diferencias mencionadas anteriormente son fáciles de entender, ya que el objetivo de las dos leyes es la de recaudar impuestos, por eso puede suceder que dentro del Impuesto sobre la Renta se obtenga pérdida, y sin embargo se vaya a pagar Impuesto al Activo, por consiguiente las diferencias mencionadas son obvias ya que si se consideraran los saldos de deudores diversos de personas físicas así como el de la de funcionarios y empleados para efectos del componente inflacionario, se originaría un aumento a la pérdida inflacionaria y por consiguiente una disminución en la base gravable del impuesto sobre la renta, y sin embargo para efectos del cálculo del impuesto al activo se consideran en virtud d que se aumenta la base gravable de este impuesto.

Es importante mencionar que se podría pensar que para efectos del cálculo del componente inflacionario dentro de la cuenta de deudores diversos, es erróneo que se considere únicamente a las personas morales y no así a las personas físicas, pero es claro de entender ya que por un lado originaría una pérdida inflacionaria, pero viéndolo por la contabilidad de la contraparte originaría una ganancia inflacionaria lo que reeditaría en que aumentara la base gravable de la otra, y si se considerara a las personas físicas, es entendible que no se incluyan, ya que algunas de estas personas para la determinación de sus impuestos no siguen la misma mecánica de aplicación.

Por todo lo explicado anteriormente se concluye que el objetivo de los impuestos es el de generar que el contribuyente pague alguno de estos y por consiguiente estos impuestos dentro de las leyes es manejado para que las bases gravables sean lo más altas posibles éste reditúa en mayor pago de impuestos, ya sea del impuesto sobre la renta o impuesto al activo, porque además de todo se va a pagar el que resulte mayor entre ambos.

## **6.6 DEVOLUCIONES, DESCUENTOS Ó BONIFICACIONES Y PRÉSTAMOS A TERCEROS.**

### **DEVOLUCIONES, DESCUENTOS Ó BONIFICACIONES.**

El artículo 13-A del Reglamento de la Ley del impuesto sobre la renta menciona que cuando las devoluciones, descuentos o bonificaciones se realicen con posterioridad al segundo mes del cierre del ejercicio en el cual fue acumulado el ingreso se estará a lo siguiente:

Fracción I. Restar para efectos de la fracción I del artículo 22 de la Ley del impuesto sobre la Renta, el total de las devoluciones, descuentos ó bonificaciones, de los ingresos acumulados en el ejercicio en que se efectúen, en lugar de hacerlo en el ejercicio en que se acumuló el ingreso del cual derivan.

### **PRÉSTAMOS A TERCEROS.**

Es importante destacar que cuando se tiene una cuenta por cobrar a un tercero, como puede ser un funcionario, un empleado, o simplemente una persona que no tenga ninguna relación con la compañía, es conveniente tener presente que deben

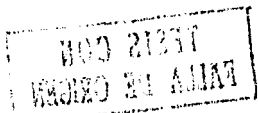
de cobrar intereses, y estos considerarlos para efectos del componente inflacionario como intereses ganados, independientemente de que la cuenta por cobrar no se considere para dicho cálculo.

El artículo 24 fracción VIII de la Ley del impuesto sobre la Renta dice que cuando el contribuyente otorgue préstamos a terceros, sólo serán deducibles los intereses que se devenguen de capitales tomados en préstamo, hasta por el monto de la tasa más baja de los intereses estipulados en los préstamos a terceros en la porción del préstamo que se hubiera hecho a éstos y si en alguna de estas operaciones no se estipularan intereses, no procederá la deducción respecto al monto proporcional de los préstamos hechos a terceros.

#### **6.7 PARTIDAS MONETARIAS EN MONEDA EXTRANJERA.**

El tratamiento fiscal que siguen las partidas en moneda extranjera son las siguientes:

Para efectos de la determinación del componente inflacionario se considera interés a la ganancia ó pérdida cambiaria devengada por la fluctuación de la moneda. Dicha pérdida según el artículo 7-A de la Ley del impuesto sobre la Renta no podrá ser mayor a la que resultaría de considerar el promedio de los tipos de cambio para enajenación en la cual inicien operaciones los bancos en el Distrito Federal y en caso que se obtuviera moneda extranjera a un tipo más favorable, la pérdida cambiaria no podrá exceder el tipo de cambio que al efecto establezca el Banco de México, correspondiente al día en que se sufra dicha pérdida. En relación con el tipo de cambio promedio para enajenación, según el artículo 20 del Código Fiscal de la Federación, es aquel que mensualmente publique la Secretaría de Hacienda y Crédito Público durante la primera semana del mes siguiente a aquél al que



corresponda. La Regla 33 de la primera resolución que establece Reglas generales y otras disposiciones para el año de 1990 publicada en el Diario Oficial de la Federación el día 26 de Febrero de 1990 establece los siguientes aspectos:

Los títulos de crédito, las cuentas y documentos por cobrar denominados y pagaderos en moneda extranjera y que se hayan hecho para la realización de importaciones ó exportaciones de bienes ó servicios, para efectos de poder calcularse componente inflacionario estarán a los siguiente:

- a. Los que provengan de operaciones celebradas en moneda extranjera con motivo de exportaciones de mercancías comprendidas en el mercado controlado de divisas, hasta por el importe de las mismas, siempre que la venta de divisas, se efectúe dentro del plazo que establecen las disposiciones complementarias del control de cambios.
- b. Las empresas que operen tarjetas de crédito de uso internacional, únicamente por los montos que deriven de las inversiones que mantengan en moneda extranjera para cumplir con las obligaciones que resulten a su cargo por la operación de dichas tarjetas, así como por las cuentas por cobrar que tengan a cargo por residentes en el país por el uso de las tarjetas de crédito citadas.

## **6.3 DEDUCIBILIDAD DE LAS CUENTAS INCOBRABLES PARA EFECTOS FISCALES.**

Esta deducibilidad para efectos fiscales está regulada por la Ley del impuesto sobre la renta que en su artículo 22, habla de las deducciones autorizadas, y dentro de la fracción VI de dicho artículo, menciona que los créditos incobrables pueden considerarse como deducibles, sin embargo existen algunos requisitos generales para poder efectuar su deducibilidad, el cual dentro de su artículo 24 fracción XVII dice que pueden considerarse deducibles cuando se consideren realizadas y, esto es en el momento en que se consuma el plazo de prescripción que corresponda ó cuando exista notoria imposibilidad práctica de cobro.

La notoria imposibilidad practica de cobro se da, según el artículo 25 del Reglamento de la Ley del impuesto sobre la Renta cuando:

1. No existen bienes que se puedan embargar.
2. Cuando haya fallecido la persona y no hubiera dejado bienes a su nombre.
3. Cuando se trate de un crédito cuyo importe a la fecha de su vencimiento no exceda del equivalente a 60 veces el salario mínimo general del área geográfica del Distrito Federal, siempre y cuando no se hubiera logrado el cobro dentro de los dos años siguientes a su vencimiento. En este caso la deducción procederá en el ejercicio en que se cumpla el plazo a que la misma deuda se refiere.
4. Cuando se compruebe que el deudor ha sido declarado en quiebra, concurso o suspensión de pago. En caso de quiebra debe existir sentencia que declare concluida la quiebra por pago concursal o falta de activo.

En todos los casos el saldo que se considere como cuenta incobrable deberá quedar registrado en contabilidad con un importe de ps 1.00 por un plazo no menor de 5 años y además conservarse la documentación que demuestre el origen de dicho crédito.

Por todo lo mencionado anteriormente, se resume que para efectos fiscales, las cuentas incobrables pueden considerarse como deducibles hasta el momento en que se dé ó exista la notoria imposibilidad práctica de cobro.

Es importante mencionar que desde mi punto de vista, la Ley cuenta con algunas lagunas o simplemente con problemas de redacción que podrían originar entendimiento erróneos para su aplicación. En primer lugar, si se revisa a detalle la Ley, en su artículo 22 nos habla de las deducciones y en virtud de que no nos remite a ningún artículo podríamos manejarlo como deducibles, ya que podría darse el caso de que no se leyera el artículo que nos habla de los requisitos de las deducciones y por tanto se consideraría como deducible todo el importe que se tiene estimado de cuentas incobrables.

En segundo término, en relación con los requisitos de las deducciones, nos menciona la Ley del Impuesto sobre la Renta, que para poderse considerar como deducibles debe existir una notoria imposibilidad práctica de cobro, sin embargo este artículo no menciona cuando se considera esto, además de que tampoco nos remite a ningún otro artículo y realmente en la actualidad la mayoría de las personas únicamente se basan en lo que está fundamentado en la Ley del Impuesto sobre la Renta sin hacer caso ó aún más, sin llegar a leer lo establecido en los reglamentos de las diversas leyes, por tanto nunca se sabría cuando existe una notoria imposibilidad práctica de cobro, por eso considero que los artículos que tengan relación con otro, las leyes nos deberían remitir a dicho artículo.



Por último, dentro del Reglamento de la Ley del Impuesto sobre la Renta artículo 25 fracción III, al hablar de cuando se da la notoria imposibilidad práctica de cobro, considero importante mencionar, que cuando dice que el crédito cuyo importe al día de su vencimiento no sea mayor a 60 veces el salario mínimo general del Distrito Federal puede considerarse como deducible, al mencionar 60 veces, desde mi punto de vista no es claro si este debe de ser anualizado ó no y simplemente considerar 60 salarios mínimos diarios pero para ambos casos resulta incoherente, ya que si lo consideramos anualizado, tomando en cuenta el salario mínimo general vigente en la actualidad, el importe que se podría tomar como deducible sería de

**Ps 883,665**, por lo siguiente:

$$\text{ps } 40.35 \times 365 = 14,727.75 \times 60 = \text{ps } 883,665.$$

Dicho importe para mí, significa demasiado alto para poder llevarlo a cabo como deducible. En cambio sino se anualiza, el importe que se podría considerar como deducible sería de **ps 2,421** ya que:

$$\text{ps } 40.35 \times 60 = \text{ps } 2,421.$$

Dicha cantidad la considero más razonable.

Por tanto, en mi opinión, considero que existe una mala redacción tanto en la Ley del Impuesto sobre la Renta como en el Reglamento de la Ley del Impuesto sobre la Renta, ya que en los dos primeros puntos nos falta remitirnos a los artículos que se relacionan con estos y en el último caso existe una laguna ya que no nos especifica si debe ser anualizado ó no, lo que podría originar darle un doble

entendimiento y manejar el que más nos convenga, cabe hacer mención que se dice entendimiento no interpretación ya que la Ley fue hecha para entenderla no para interpretarla.

Para los efectos de ingresos acumulables se consideran los pagos recibidos por conceptos de la recuperación de un crédito que se haya deducido con anterioridad. Se considerará acumulable hasta el ejercicio en que se efectúe su cobro.

Es importante destacar, que todo lo descrito con anterioridad en relación con el manejo de las cuentas incobrables es única y exclusivamente para fines fiscales ya que el manejo contable es distinto y el cual ya fue mencionado en capítulos anteriores.

ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL
-------	---------	-------	-------

<b>BANCOS ( A )</b>	5,421,369	9,876,543	2,577,151	10,523,584
<b>CLIENTES EXTRANJEROS ( B )</b>	39,382,256	41,887,755	43,719,585	44,241,945
<b>Saldos Iniciales de:</b>				
<b>CLIENTES M.N.</b>	423,297,481	118,381,227	281,279,999	239,433,812
<b>DEUDORES DIVERSOS</b>	25,196,309	28,162,307	33,841,688	26,216,193
<b>ACCIONISTAS</b>	17,036,241	13,701,782	5,106,230	11,325,624
<b>DOCUMENTOS POR COBRAR</b>	123,456,789	154,367,458	181,217,653	201,315,675
<b>( C )</b>	588,986,820	314,612,774	501,445,570	478,291,304
<b>Saldos Finales de:</b>				
<b>CLIENTES M.N.</b>	118,381,227	281,279,999	239,433,812	407,620,358
<b>DEUDORES DIVERSOS</b>	28,162,307	33,841,688	26,216,193	24,085,755
<b>ACCIONISTAS</b>	13,701,782	5,106,230	11,325,624	12,163,236
<b>DOCUMENTOS POR COBRAR</b>	154,367,458	181,217,653	201,315,675	189,347,222
<b>( D )</b>	314,612,774	501,445,570	478,291,304	633,216,571
<b>SUMA ( C ) + ( D )</b>	903,599,594	816,058,344	979,736,874	1,111,507,875
<b>SALDO PROMEDIO ( E )</b>	451,799,797	408,029,172	489,868,437	555,753,938
<b>SALDO TOTAL ( A ) + ( B ) + ( E )</b>	496,603,422	459,793,470	538,165,173	610,519,466
<b>FACTOR DE AJUSTE</b>	0.0134	0.0089	0.0055	0.0057
<b>COMPONENTE INFLACIONARIO</b>	6,654,486	4,092,162	2,948,908	3,479,961
<b>INTERESES GANADOS</b>	10,632,922	10,642,266	9,592,558	13,240,858
<b>PÉRDIDA INFLACIONARIA</b>	0	0	0	0
<b>INTERÉS ACUMULABLE</b>	3,978,436	6,550,104	6,843,850	9,760,897

**ANEXO I : RESOLUCIÓN DEL EJEMPLO DEL COMPONENTE INFLACIONARIO.**

MAYO	JUNO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE
------	------	-------	--------	------------

BANCOS ( A )	18,151,211	1,504,522	5,102,454	8,203,547	9,562,103
CLIENTES EXTRANJEROS ( B )	49,087,280	52,714,617	53,965,828	52,051,849	50,708,924
Saldos Iniciales de:					
CLIENTES M.N.	407,620,358	440,966,773	356,015,100	295,502,664	162,144,535
DEUDORES DIVERSOS	24,085,755	14,758,279	13,404,318	12,255,689	12,527,928
ACCIONISTAS	12,163,236	15,200,237	3,414,763	9,876,543	9,111,213
DOCUMENTOS POR COBRAR	189,347,222	180,546,360	102,425,205	102,425,205	178,563,201
( C )	633,216,571	631,471,649	475,259,386	420,060,101	362,346,877
Saldos Finales de:					
CLIENTES M.N.	440,966,773	356,015,100	295,502,664	162,144,535	144,000,036
DEUDORES DIVERSOS	14,758,279	13,404,318	12,255,689	12,527,928	17,657,877
ACCIONISTAS	15,200,237	3,414,763	9,876,543	9,111,213	21,336,023
DOCUMENTOS POR COBRAR	160,546,360	102,425,205	102,425,205	178,563,201	203,654,987
( D )	631,471,649	475,259,386	420,060,101	362,346,877	386,648,923
SUMA ( C ) + ( D )	1,264,688,220	1,106,731,035	895,319,487	782,406,978	748,995,800
SALDO PROMEDIO ( E )	632,344,110	553,365,518	447,659,744	391,203,489	374,497,900
SALDO TOTAL ( A ) + ( B ) + ( E )	699,582,581	607,584,656	508,728,024	451,458,885	434,768,927
FACTOR DE AJUSTE	0.0037	0.0059	0.0039	0.0055	0.0073
COMPONENTE INFLACIONARIO	2,588,456	3,584,749	1,976,239	2,483,024	3,173,813
INTERESES GANADOS	17,043,600	13,035,800	14,634,872	18,892,442	13,679,546
PÉRDIDA INFLACIONARIA	0	0	0	0	0
INTERÉS ACUMULABLE	14,455,144	9,451,051	12,658,833	16,409,418	10,505,733

ANEXO I : RESOLUCIÓN DEL EJEMPLO DEL COMPONENTE INFLACIONARIO.

OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	TOTAL
---------	-----------	-----------	-------

<b>BANCOS ( A )</b>	5,145,121	5,484,212	6,825,312	88,377,129
<b>CLIENTES EXTRANJEROS ( B )</b>	49,466,325	48,168,254	45,744,523	571,139,117
<b>Saldos Iniciales de:</b>				
<b>CLIENTES M.N.</b>	144,000,036	350,554,649	372,498,065	3,591,694,699
<b>DEUDORES DIVERSOS</b>	17,657,877	19,936,543	20,362,956	248,405,842
<b>ACCIONISTAS</b>	21,336,023	23,029,875	16,054,633	157,356,400
<b>DOCUMENTOS POR COBRAR</b>	203,654,987	123,456,799	159,357,456	1,880,134,010
<b>( C )</b>	386,648,923	516,977,866	568,273,110	5,877,590,951
<b>Saldos Finales de:</b>				
<b>CLIENTES M.N.</b>	350,554,649	372,498,065	321,019,963	3,489,417,181
<b>DEUDORES DIVERSOS</b>	19,936,543	20,362,956	14,454,662	237,664,195
<b>ACCIONISTAS</b>	23,029,875	16,054,633	17,857,528	158,177,687
<b>DOCUMENTOS POR COBRAR</b>	123,456,799	159,357,456	177,432,590	1,934,109,811
<b>( D )</b>	516,977,866	568,273,110	530,764,743	5,819,368,874
<b>SUMA ( C ) + ( D )</b>	903,626,789	1,085,250,976	1,099,037,853	11,696,959,825
<b>SALDO PROMEDIO ( E )</b>	451,813,395	542,625,488	549,518,927	5,848,479,913
<b>SALDO TOTAL ( A ) + ( B ) + ( E )</b>	506,424,840	596,277,954	602,088,762	6,507,996,159
<b>FACTOR DE AJUSTE</b>	0.0069	0.0086	0.0108	
<b>COMPONENTE INFLACIONARIO</b>	3,494,331	5,127,990	6,502,559	46,106,679
<b>INTERESES GANADOS</b>	13,510,514	10,834,112	10,465,477	156,204,967
<b>PÉRDIDA INFLACIONARIA</b>	0	0	0	0
<b>INTERÉS ACUMULABLE</b>	10,016,183	5,706,122	3,962,918	110,096,288

**ANEXO I : RESOLUCIÓN DEL EJEMPLO DEL COMPONENTE INFLACIONARIO.**

<b>SALDOS FINALES</b>	<b>I.N.P.C.</b>	<b>CLIENTES M.N.</b>	<b>DOCUMENTOS POR COBRAR</b>	<b>FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS</b>
---------------------------	-----------------	--------------------------	----------------------------------	-------------------------------------

<b>dic</b>	308.9190	423,297,481	123,456,789	98,315,227
<b>ene</b>	313.0670	118,381,227	154,367,456	115,221,349
<b>feb</b>	315.8440	281,279,999	181,217,653	80,000,000
<b>mar</b>	317.5950	239,433,812	201,315,675	58,918,327
<b>abr</b>	319.4020	407,620,358	189,347,222	65,491,038
<b>may</b>	320.5960	440,966,773	160,546,360	103,925,488
<b>jun</b>	322.4950	358,015,100	102,425,205	103,925,488
<b>jul</b>	323.7530	295,502,664	102,425,205	102,925,488
<b>ago</b>	325.5320	162,144,535	178,563,201	95,315,777
<b>sep</b>	327.9100	144,000,036	203,654,987	88,020,000
<b>oct</b>	330.1680	350,554,649	123,456,799	51,218,463
<b>nov</b>	332.9910	372,498,065	159,357,456	43,959,899
<b>dic</b>	336.5960	321,019,963	177,432,590	18,376,541

**ANEXO II : DATOS GENERALES.**

<b>SALDOS FINALES</b>	<b>IMPUESTOS ANTICIPADOS</b>	<b>SALDO BANCOS PROMEDIO</b>	<b>ACCIONISTAS</b>
---------------------------	----------------------------------	----------------------------------	--------------------

dic	15,218,413	0	20,321,562
ene	11,487,095	5,421,369	16,987,103
feb	17,215,891	9,876,543	10,325,698
mar	28,391,247	2,577,151	15,689,542
abr	32,915,791	10,523,584	18,985,458
may	12,329,493	18,151,211	23,512,698
jun	14,008,392	1,504,522	10,236,985
jul	10,200,408	5,102,454	9,876,543
ago	13,299,423	8,203,547	10,111,213
sep	12,115,323	9,582,103	25,654,320
oct	12,497,218	5,145,121	30,245,698
nov	11,315,419	5,484,212	22,156,951
dic	13,118,986	6,825,312	26,589,420

**ANEXO II : DATOS GENERALES.**

<b>SALDOS MES PROMEDIOS</b>	<b>SALDO INICIAL</b>	<b>SALDO FINAL</b>	<b>PROMEDIO DÓLARES</b>	<b>TIPO DE CAMBIO</b>	<b>SALDO</b>
---------------------------------	--------------------------	------------------------	-----------------------------	---------------------------	--------------

<b>Ene</b>	15,318	14,215	14,767	\$2,667.00	<b>39,382,256</b>
<b>Feb</b>	14,215	16,790	15,503	\$2,702.00	<b>41,887,755</b>
<b>Mar</b>	16,790	15,239	16,015	\$2,730.00	<b>43,719,585</b>
<b>Abr</b>	15,239	16,832	16,036	\$2,759.00	<b>44,241,845</b>
<b>May</b>	16,832	18,356	17,594	\$2,790.00	<b>49,887,260</b>
<b>Jun</b>	18,356	19,017	18,687	\$2,821.00	<b>52,714,617</b>
<b>Jul</b>	19,017	18,947	18,982	\$2,843.00	<b>53,965,826</b>
<b>Ago</b>	18,947	17,430	18,189	\$2,861.80	<b>52,051,849</b>
<b>Sep</b>	17,430	17,890	17,660	\$2,871.40	<b>50,708,924</b>
<b>Oct</b>	17,890	16,464	17,177	\$2,879.80	<b>48,486,325</b>
<b>Nov</b>	16,464	16,783	16,624	\$2,897.60	<b>48,168,254</b>
<b>Dic</b>	16,783	14,622	15,703	\$2,913.20	<b>45,744,523</b>

**ANEXO III : DETERMINACIÓN SALDOS CLIENTES MONEDA EXTRANJERA.**



DEUDORES DIVERSOS	DIC	ENE	FEB	MAR	ABR
ARTURO PEREZ	5,231,058	4,318,548	4,100,000	3,500,000	3,152,647
RODRIGO MORALES LOPEZ	2,568,120	4,236,520	6,478,985	5,317,456	4,156,230
ALBERTO MORALES GOMEZ	9,521,030	8,652,715	7,400,000	6,512,471	9,852,140
JUAN TORRES UGALDE	3,458,745	5,169,752	7,452,012	7,452,012	5,169,752
RAMON QUIROZ HURTADO	8,529,637	8,529,637	6,210,458	4,315,698	2,560,000
ALFONSO MEZA GUTIERREZ	5,898,203	4,589,562	4,000,000	2,310,547	3,582,100
LEONARDO HERNANDEZ JUNCO	1,000,000	1,000,000	1,000,000	1,000,000	1,000,000
<b>TOTAL</b>	<b>61,401,100</b>	<b>64,689,939</b>	<b>70,483,123</b>	<b>56,624,377</b>	<b>53,538,824</b>

SUMAN (a)

25,196,309	28,162,307	33,841,688	26,216,193	24,085,755
------------	------------	------------	------------	------------

ANEXO IV : DATOS DEL AUXILIAR DE DEUDORES DIVERSOS.

DEUDORES DIVERSOS	MAY	JUN	JUL	AGO
ARTURO PEREZ	1,000,000	1,645,230	3,652,178	4,789,230
RODRIGO MORALES LOPEZ	3,215,489	3,215,489	2,103,458	3,568,458
ALBERTO MORALES GOMEZ	11,222,333	9,852,140	7,328,145	5,874,000
JUAN TORRES UGALDE	3,526,147	3,526,147	3,526,147	3,526,147
RAMON QUIROZ HURTADO	3,254,745	4,652,871	6,213,785	8,515,642
ALFONSO MEZA GUTIERREZ	6,589,741	4,238,105	3,520,148	1,526,895
LA INDUSTRIAL, S.A.	1,000,000	1,000,000	0	0
LEONARDO HERNANDEZ JUNCO	1,000,000	1,000,000	0	0
<b>TOTAL</b>	<b>44,566,734</b>	<b>41,532,300</b>	<b>38,597,550</b>	<b>40,328,306</b>

SUMAN (a)

14,758,278	13,404,318	12,285,889	12,527,828
------------	------------	------------	------------

ANEXO IV : DATOS DEL AUXILIAR DE DEUDORES DIVERSOS.

DEUDORES DIVERSOS	SEP	OCT	NOV	DIC
ARTURO PEREZ	3,526,895	2,100,000	2,100,000	2,100,000
				1,888,142
				2,887,170
RODRIGO MORALES LOPEZ	4,589,145	4,500,003	3,256,891	2,563,100
				0
ALBERTO MORALES GOMEZ	4,327,589	6,412,010	8,412,589	6,412,010
JUAN TORRES UGALDE	0	0	5,000,000	2,500,000
				2,410,000
RAMON QUIROZ HURTADO	9,457,120	9,457,120	8,515,642	7,215,023
ALFONSO MEZA GUTIERREZ	1,526,895	3,426,589	1,547,620	2,030,156
				6,884,128
LEONARDO HERNANDEZ JUNCO	1,320,156	0	0	0
<b>TOTAL</b>	<b>42,405,677</b>	<b>45,832,265</b>	<b>49,195,696</b>	<b>37,274,951</b>

SUMAN (a)

17,657,877	19,836,543	29,362,956	14,454,662
------------	------------	------------	------------

ANEXO IV : DATOS DEL AUXILIAR DE DEUDORES DIVERSOS.

MES	SALDO
-----	-------

Dic	3,285,321
ene	3,285,321
feb	5,219,468
mar	4,363,918
abr	6,822,222
may	8,312,461
jun	6,822,222
jul	0
ago	1,000,000
sep	4,318,297
oct	7,215,823
nov	6,102,318
dic	8,731,892

**ANEXO V : DATOS ACCIONISTAS NO RESIDENTES EN MÉXICO.**

MES	INPC MES ACTUAL	INPC MES ANTERIOR	FACTOR	MENOS UNIDAD
-----	--------------------	----------------------	--------	-----------------

A	B	$C = (A/B)$	$D = (C - 1)$
---	---	-------------	---------------

ene	313.0670	308.9190	1.0134	0.0134
feb	315.8440	313.0670	1.0089	0.0089
mar	317.5950	315.8440	1.0055	0.0055
abr	319.4020	317.5950	1.0057	0.0057
may	320.5960	319.4020	1.0037	0.0037
jun	322.4950	320.5960	1.0059	0.0059
jul	323.7530	322.4950	1.0039	0.0039
ago	325.5320	323.7530	1.0055	0.0055
sep	327.9100	325.5320	1.0073	0.0073
oct	330.1680	327.9100	1.0069	0.0069
nov	332.9910	330.1680	1.0086	0.0086
dic	336.5960	332.9910	1.0108	0.0108

**ANEXO VI : DETERMINACIÓN FACTOR AJUSTE MENSUAL.**

MES	INTERÉS GANADO	UTILIDAD EN CAMBIO	TOTAL
-----	-------------------	-----------------------	-------

ene	8,315,462	2,317,460	10,632,922
feb	7,219,369	3,422,897	10,642,266
mar	5,895,210	3,697,348	9,592,558
abr	10,025,438	3,215,420	13,240,858
may	12,415,317	4,628,283	17,043,600
jun	11,025,438	2,010,362	13,035,800
jul	10,317,018	4,317,854	14,634,872
ago	13,681,460	5,210,982	18,892,442
sep	6,257,984	7,421,562	13,679,546
oct	8,942,369	4,568,145	13,510,514
nov	4,615,319	6,218,793	10,834,112
dic	4,842,016	5,623,461	10,465,477

**ANEXO VII : DETERMINACIÓN DE INTERESES GANADOS :**

ENE	FEB	MAR	ABR	MAY
-----	-----	-----	-----	-----

<b>BANCOS ( A )</b>	5,421,369	9,876,543	2,577,151	10,523,584	18,151,211
<b>CLIENTES EXTRANJEROS ( B )</b>	39,382,256	41,887,755	43,719,585	44,241,945	49,087,260
<b>Saldos Iniciales de:</b>					
<b>CLIENTES M.N.</b>	423,297,481	118,381,227	281,279,999	239,433,812	407,620,358
<b>DEUDORES DIVERSOS</b>	61,401,100	64,659,039	70,483,123	56,624,377	53,538,624
<b>ACCIONISTAS</b>	17,036,241	13,701,782	5,106,230	11,325,624	12,163,236
<b>DOCUMENTOS POR COBRAR</b>	123,456,789	154,367,458	181,217,653	201,315,675	189,347,222
<b>FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS</b>	98,315,227	115,221,349	80,000,000	56,918,327	65,491,038
<b>( C )</b>	723,506,838	466,330,855	618,087,005	565,817,815	728,160,478
<b>Saldos Finales de:</b>					
<b>CLIENTES M.N.</b>	118,381,227	281,279,999	239,433,812	407,620,358	440,966,773
<b>DEUDORES DIVERSOS</b>	64,659,039	70,483,123	56,624,377	53,538,624	44,566,734
<b>ACCIONISTAS</b>	13,701,782	5,106,230	11,325,624	12,163,236	15,200,237
<b>DOCUMENTOS POR COBRAR</b>	154,367,458	181,217,653	201,315,675	189,347,222	160,546,360
<b>FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS</b>	115,221,349	80,000,000	56,918,327	65,491,038	103,925,488
<b>( D )</b>	466,330,855	618,087,005	565,817,815	728,160,478	765,205,592
<b>SUMA ( C ) + ( D )</b>	1,189,837,693	1,084,417,860	1,183,704,820	1,293,778,293	1,493,366,070
<b>SALDO PROMEDIO ( E )</b>	594,918,847	542,208,930	591,852,410	646,889,147	746,683,035
<b>SALDO TOTAL ( A ) + ( B ) + ( E )</b>	639,722,471	593,973,228	638,149,146	701,654,675	813,921,506

ANEXO VIII : ACTIVOS FINANCIEROS IMPUESTO AL ACTIVO.

JUN	JUL	AGO	SEP	OCT
-----	-----	-----	-----	-----

<b>BANCOS ( A )</b>	1,504,522	5,102,454	8,203,547	9,582,103	5,145,121
<b>CLIENTES EXTRANJEROS ( B )</b>	52,714,617	53,965,826	52,051,849	50,708,924	49,466,325
<b>Saldos Iniciales de:</b>					
<b>CLIENTES M.N.</b>	440,966,773	356,015,100	295,502,664	162,144,535	144,000,036
<b>DEUDORES DIVERSOS</b>	44,566,734	41,532,300	38,597,550	40,328,300	42,405,677
<b>ACCIONISTAS</b>	15,200,237	3,414,763	9,876,543	9,111,213	21,336,023
<b>DOCUMENTOS POR COBRAR</b>	160,546,360	102,425,205	102,425,205	178,563,201	203,654,987
<b>FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS</b>	103,925,488	103,925,488	102,925,488	95,315,777	88,020,000
<b>( C )</b>	765,205,592	607,312,856	549,327,450	485,463,026	499,416,723
<b>Saldos Finales de:</b>					
<b>CLIENTES M.N.</b>	356,015,100	295,502,664	162,144,535	144,000,036	350,554,649
<b>DEUDORES DIVERSOS</b>	41,532,300	38,597,550	40,328,300	42,405,677	45,832,265
<b>ACCIONISTAS</b>	3,414,763	9,876,543	9,111,213	21,336,023	23,029,875
<b>DOCUMENTOS POR COBRAR</b>	102,425,205	102,425,205	178,563,201	203,654,987	123,456,799
<b>FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS</b>	103,925,488	102,925,488	95,315,777	88,020,000	51,218,463
<b>( D )</b>	607,312,856	549,327,450	485,463,026	499,416,723	594,092,051
<b>SUMA ( C ) + ( D )</b>	1,372,518,448	1,156,640,306	1,034,790,476	984,879,749	1,093,508,774
<b>SALDO PROMEDIO ( E )</b>	686,259,224	578,320,153	517,395,238	492,439,875	546,754,387
<b>SALDO TOTAL ( A ) + ( B ) + ( E )</b>	740,478,363	637,388,433	577,650,634	552,710,902	601,365,833

**ANEXO VIII : ACTIVOS FINANCIEROS IMPUESTO AL ACTIVO.**



NOV	DIC	TOTAL	BASE1.8%
-----	-----	-------	----------

<b>BANCOS (A)</b>	5,484,212	6,825,312	88,377,129	7,364,761
<b>CLIENTES EXTRANJEROS (B)</b>	48,168,254	45,744,523	571,139,117	47,594,926
<b>Saldos Iniciales de:</b>				
<b>CLIENTES M.N.</b>	350,554,649	372,498,065	3,591,694,699	299,307,892
<b>DEUDORES DIVERSOS</b>	45,832,265	49,195,698	609,164,787	50,763,732
<b>ACCIONISTAS</b>	23,029,875	16,054,633	157,356,400	13,113,033
<b>DOCUMENTOS POR COBRAR</b>	123,458,799	159,357,456	1,880,134,010	156,677,834
<b>FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS</b>	51,218,463	43,959,899	1,005,236,544	83,769,712
<b>(C)</b>	594,092,051	641,065,751	7,243,586,440	603,632,203
<b>Saldos Finales de:</b>				
<b>CLIENTES M.N.</b>	372,498,065	321,019,963	3,489,417,181	290,784,765
<b>DEUDORES DIVERSOS</b>	49,195,698	37,274,951	585,038,638	48,753,220
<b>ACCIONISTAS</b>	16,054,633	17,857,528	158,177,687	13,181,474
<b>DOCUMENTOS POR COBRAR</b>	159,357,456	177,432,590	1,934,109,811	161,175,818
<b>FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS</b>	43,959,899	18,376,541	925,297,858	77,108,155
<b>(D)</b>	641,065,751	571,961,573	7,092,041,175	591,003,431
<b>SUMA (C)+(D)</b>	1,235,157,802	1,213,027,324	14,335,627,615	1,194,635,635
<b>SALDO PROMEDIO (E)</b>	617,578,901	606,513,662	7,167,813,808	597,317,817
<b>SALDO TOTAL (A)+(B)+(E)</b>	671,231,367	659,083,497	7,827,330,054	652,277,504

**ANEXO VIII : ACTIVOS FINANCIEROS IMPUESTO AL ACTIVO**

## **CAPÍTULO 7**

### **ANÁLISIS PRÁCTICO.**

#### **Planteamiento.**

La compañía **Lorena's Stylo**, está dedicada a la compra venta de artículos para bebés, siendo su procedimiento de cobranza tal como sigue:

En el momento en que un pedido se surte, se factura y se envía la documentación al departamento de crédito y cobranza. En cuanto se vence el plazo de crédito, se le cobra al cliente. Si el cobro no se hace efectivo, se traspasa a saldos vencidos y se le informa al cliente a través de sus estados de cuenta.

Para efectos del caso práctico, se considera que el sistema de control interno establecido, es adecuado a las propias necesidades de la compañía.

**LORENA'S STYLO**  
**CUENTAS POR COBRAR**  
**SUMARIA**

**B**

no. cuenta	Concepto	Saldos al 31 de		ajustes y/o reclas	saldos ajustados
		2000	2001		
		Ps			
1805	CLIENTES	3,304,356	<b>B5</b> 2,936,527		2,936,527
1806	FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS	128,252	<b>B7</b> 121,910		121,910
1807	DEUDORES DIVERSOS	19,548	<b>B6</b> 146,805	<b>B6</b> -80,000	66,805
		3,452,156	3,205,242	-80,000	3,125,242
1810	ESTIMACION CUENTAS INCOBRABLES	-299,813	<b>B8</b> -313,139	<b>B11</b> 105,925	-207,214
<b>total</b>		<b>3,152,343</b>	<b>2,892,103</b>	<b>25,925</b>	<b>2,918,028</b>

**Véase Trabajo efectuado, explicación de variaciones y conclusión en B1 y B2.**

**LORENA'S STYLO**  
**CUENTAS POR COBRAR**  
**SUMARIA**

**I. TRABAJO EFECTUADO.**

- B5** Conexión de saldos.
- B6** Integración de deudores diversos.
- B7** Integración de funcionarios y empleados.
- B8** Análisis de la reserva de cobro dudoso.
- B9 -13** Discusión de cobrabilidad.
- B14** Rotación de clientes por agotamiento.
- B15 -16** Análisis de margen de utilidad bruta.
- B17** Corte de formas.
- B18** Resultado de la circularización.
- B19** Control de confirmaciones.
- B20** Conciliación de saldos.

**II. EXPLICACIÓN DE VARIACIONES.**

**CLIENTES.**

El saldo de esta cuenta disminuyó debido a que la rotación en la cartera aumento ( véase **B14** ). Lo anterior permitió que la recuperabilidad redundase en mayor liquidez y disponibilidad de efectivo.

**LORENA'S STYLO  
CUENTAS POR COBRAR  
SUMARIA**

**III. CONCLUSIÓN.**

Con base en el resultado satisfactorio del trabajo efectuado y anteriormente descrito, podemos concluir que las cifras presentadas al 31 de diciembre de 2001 en la sumaria de **B**, son razonablemente correctos y además:

- a. Representan derechos exigibles propiedad de la compañía.
- b. La reserva para la estimación de cuentas incobrables es suficiente para cubrir cualquier posible contingencia.
- c. Están libres de gravámenes.
- d. No cuenta con moneda extranjera al cierre del ejercicio.
- e. Se presentan de acuerdo a principios de contabilidad generalmente aceptados.

**LORENA'S STYLO**  
**CUENTAS POR COBRAR**  
**CONEXIÓN DE SALDOS**

**B5**  
**B3 - 4**  
**N/U**

		Ps
Saldo a la fecha de circularización 30 de Noviembre de 2001.		<b>B18</b> 3,186,426
más:	Ventas	<b>B15</b> 895,905
	Notas de Cargo	6,882 (2)
menos:	Cobranza	1,110,496 (1)
	Notas de Crédito	42,190 (2)
Saldo al 31 de Diciembre de 2001.		<b>2,936,527<sup>B</sup></b>

- (1) Cotejado contra relación de cobranza recibida mensual efectuado por la cajera, verificando las fichas de depósito selladas por el banco en pólizas de ingresos.
- (2) Verificado contra sumatoria de notas de cargo y crédito emitidas en el mes, autorizadas por el gerente de crédito y cobranzas por concepto de diferencia en precios, descuentos por pronto pago, devoluciones, cargos por pagos moratorios y por devolución de cheques en el banco.

**NOTA:** Revisamos que por (1) y (2), los importes mensuales no tuvieron variaciones importantes (+ - 10 %).

**CONCLUSIÓN:**

Con base en el resultado satisfactorio del trabajo efectuado y descrito en esta cédula, podemos concluir que los movimientos de la fecha de circularización a la fecha de cierre, son razonablemente correctos y podemos concluir que los movimientos de la fecha de circularización a la fecha de cierre, son razonablemente correctos y congruentes con los meses anteriores.

**LORENA'S STYLO**  
**CUENTAS POR COBRAR**  
**INTEGRACIÓN DE DEUDORES DIVERSOS**

**B6**

deudor	Ps	
Paty's Stylo	80,000 <sup>B</sup>	( 1 )
Emeterio Rodríguez	68,805	( 2 )
Saldo al 31 de Diciembre de 2001	148,805 <sup>B</sup>	

- ( 1 ) Corresponde al adeudo de un préstamo a la compañía afiliada con una tasa de interés al 10 % ( la confirmación se encuentra archivada en la sección de compañías afiliadas ), por lo que proponemos asiento de reclasificación por este importe a esa sección, para presentar de acuerdo con principios de contabilidad generalmente aceptados.
- ( 2 ) Saldo a favor por la venta de una bodega ubicada en la colonia nueva Santa María, por la cual observamos factura no. 6632 de octubre, con un crédito de 6 meses.

**LORENA'S STYLO**  
**CUENTAS POR COBRAR**  
**INTEGRACION DE FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS**

		<u>Ps</u>			cobro posterior
Gerente de Ventas		51,290	(1)	#	8,548 (*) &
Gerente de Finanzas		32,800	(2)	#	5,467 (*) &
Empleado	1074	10,300	(3)	#	429 (*) &
Empleado	2020	2,800		#	
Empleado	1080	5,000		#	
Empleado	2193	3,520		#	
Empleado	4700	9,200		#	
Empleado	3521	7,000		#	
<b>Saldo al 31 de Diciembre de 2001.</b>		<b>121,910 B</b>			
	20,480	30,000	32,280	10,000	
	1.61% ⚡	1.60% ⚡	1.60% ⚡	3.00% ⚡	<b>SUMA (a)</b>
	330	480	516.48	300	51,290(1)
	20,480	30,000	32,280	10,000	
	20,810	30,480	32,796	10,300	
	<b>(a)</b>	<b>(a)</b>	<b>(2)</b>	<b>(3)</b>	

(\*) Préstamos efectuados en el mes de diciembre según forma P5 de préstamos al personal. Revisamos los descuentos correspondientes en las nóminas de enero.

**NOTA:** Las tasas de interés varían ya que los gerentes cubren sus préstamos en 6 meses, y los empleados en 2 años.

& = Obtenido de nóminas de enero 2002.

# = Obtenido de expedientes personales formas P5 de préstamos al personal.

⚡ = Cotejado contra "políticas de la compañía" en su sección préstamos al personal y formas de pago.

**ALCANCE:** Revisamos importes de ps 10,000. y superiores.



**LORENA'S STYLO**  
**CUENTAS POR COBRAR**  
**ANÁLISIS DE LA RESERVA DE COBRO DUDOSO**

**B8**

	Ps
Saldo inicial al 1o. de Enero 2001.	299,813 &
más: Incrementos	39,968 (1)
menos: Aplicaciones	-26,642 (2)
Saldo final al 31 de Diciembre de 2001.	313,139B

(1) Revisamos que este incremento se encontrara cargado a resultados en el rubro de gastos de venta.

(2) Aplicación correspondiente como sigue:

Con carta de abogados deducible fiscalmente	16,642 (3)
Cancelación a la reserva no deducible	10,000
	26,642

(3) Revisamos cartas de abogados en la que los ps 16,642, se presumen totalmente incobrables después de aplicar todos los procedimientos necesarios para lograr su cobranza.

& = Cotejado contra papeles de trabajo de auditoría del año anterior.

**LORENA'S STYLO**  
**CUENTAS POR COBRAR**  
**DISCUSIÓN DE COBRABILIDAD**

**I. ANTECEDENTES.**

Las políticas de crédito que la compañía tiene establecidas son: 30 días para clientes en el área metropolitana y 45 días para clientes foráneos, sin embargo, durante los 3 últimos años la recuperabilidad de su cartera ha sido entre 54 y 70 días aproximadamente ( **véase B 14** ), por el total de sus clientes.

**II. ALCANCE Y BASE DE SELECCIÓN.**

Revisaremos el listado de antigüedad de saldos al 31 de diciembre de 2001 proporcionado por la compañía y analizaremos aquellos saldos que hayan excedido su crédito en más de 90 días y por más de \$ 13,000.

**LORENA'S STYLO**  
**CUENTAS POR COBRAR**  
**DISCUSIÓN DE COBRABILIDAD**

**III. TRABAJO EFECTUADO.**

Llevamos acabo una discusión de cobrabilidad con el gerente de crédito y cobranzas para cerciorarnos que las cuentas incluidas en **B11** sean realmente recuperadas.

**IV. DESVIACIONES ENCONTRADAS.**

Ninguna Importante.

**V. CONCLUSIÓN.**

Con base en el resultado satisfactorio del trabajo arriba descrito y efectuado en **B11** podemos concluir que la reserva para cuentas incobrables es razonablemente correcta.

**LORENA'S STYLO**  
**CUENTAS POR COBRAR**  
**DISCUSIÓN DE COBRABILIDAD**

clientes	según auditoría		
		cobrable	no cobrable
	Ps		
Cristina Ayala Cancino	30,740	30,740	( 1 )
Modas de México, S. A. de C. V.	28,454		28,454( 2 )
Nuevos diseños de México, S. A.	38,717		38,717( 3 )
CAMOSA, S. A.	25,243		25,243( 4 ) ( a )
Carlos Enriquez Morales	21,609		21,609( 4 ) ( a )
Modas y diseños, S. A. de C. V.	43,191	43,191	( 5 )
Seguimoda, S. A. de C.V.	<b>B19</b> 216,891		216,891( 4 ) ( a )
Grupo comercial de modela, S. A.	19,597		19,597( 6 )
Modas continuas Monterrey, S. A.	18,941		18,941( 7 )
Diseños Budapest, S. A. de C. V.	15,522		15,522( 8 )
Exclusivas Junior, S. A.	18,815		18,815( 9 )
Modas, Diseños y Tempoprada, S. A.	<b>B19</b> 138,336	69,168	69,168( 10 )
Dolores Calzada Rojas	13,164	13,164	( 11 )
<b>total analizado 78%</b>	627,220	156,263	470,957
		<b>suman ( a )</b>	-263,743
<b>no analizado 22%</b>	175,320		207,214
			105,925B ( * )
	<b>802,540</b>		<b>313,130</b>

( \* ) Por este exceso proponemos asiento de ajuste, para dejar la reserva suficiente al 31 de diciembre de 2001.

Véase explicaciones con numeración referenciada en B12 - B13.

**LORENA'S STYLO**  
**CUENTAS POR COBRAR**

**DISCUSIÓN DE COBRABILIDAD**

1. Esta cuenta se encuentra a cargo del gerente divisional y no ha sido cobrada desde 1998 y 1999 en que se originó el saldo, debido a un adeudo personal que el gerente divisional tiene con el cliente. Sin embargo el director de finanzas nos comentó que en el momento que este saldo se considere incobrable con el cliente, se procederá a descontarlo en parcialidades al gerente divisional, por lo que el saldo, es totalmente recuperable.
2. Este saldo corresponde a facturas de 1999 y 2000 por diferencias en precio y / o mercancía, y que en su momento no fueron aclaradas. La compañía considera que éste saldo ya no se recuperará, ya que no se le ha dado seguimiento desde septiembre de 2000.
3. Esta cuenta se encuentra en poder de abogados ( Bufete Sepúlveda, S. C. ) y en su último reporte informan que aún no ha sido posible efectuar cobranza alguna y que desde hace 8 meses no ha sido posible encontrar al dueño.
4. Por estos saldos, el abogado ya emitió carta de incobrabilidad en la que se asegura agotó ya todos los medios posibles para realizar su cobranza durante dos años. La carta tiene fecha de 28 de diciembre de 2001, pero la compañía contabilizó la aplicación hasta enero de 2002.
5. Este saldo fue liquidado en enero de 2001, según ficha de depósito observada con sello del ban

**LORENA'S STYLO****CUENTAS POR COBRAR****DISCUSIÓN DE COBRABILIDAD**

6. La compañía tiene en su poder pagarés por \$ 15,000. y un cheque por \$ 4,597, con los cuales cubre la totalidad del saldo vencido y se presumen cobrable por ser documentos mercantiles.
7. Aunque se encuentra en cobranza persuasiva y extrajudicial a través de los abogados, el cliente argumenta que la mercancía estaba defectuosa e incompleta, y que nunca se le dio resolución a sus reclamaciones, por lo que no pagará el saldo hasta que se le restaure el pedido.
8. Este saldo se encuentra en poder de abogados desde hace 1 año y aún no ha sido posible recuperar el saldo. La compañía considera incobrable esta cuenta ya que está vencida desde hace 3 años.
9. Debido a que ésta cuenta presenta ya un atraso de más de 1 año, la compañía está considerando la posibilidad de entregarla a los abogados, ya que no ha logrado efectuar su cobro a través del departamento de crédito y cobranzas.
10. Éste saldo corresponde a un cliente que argumenta que la mercancía que recibió no fué la solicitada ( él solicito 100 vestidos mod. 011012 rojos y se le entregaron negros ), sin embargo aún no lo ha devuelto para aplicarle su devolución respectiva. Este asunto se encuentra a cargo del gerente divisional y se estima que sólo podrá ser recuperable el 50 % del saldo vencido total.
11. Por experiencia acumulada del departamento de crédito y cobranzas, se sabe que este cliente es muy moroso, pero que finalmente paga, por lo que se estima 100 % recuperable.

**LORENA'S STYLO**  
**CUENTAS POR COBRAR**  
**ROTACIÓN DE CLIENTES POR AGOTAMIENTO**  
 Saldo de clientes al 30 de Septiembre

	Pa		días	
	2000	2001	2000	2001
Clientes	4,416,151	3,186,426		
menos				
IVA	401,468	212,428		
	<b>4,014,683</b>	<b>2,973,996</b>		
<b>Ventas:</b>				
Sep	1,581,129	1,567,431	30	30
Ago	1,953,076	1,406,567	31	22
Jul	480,478		9	
	<b>4,014,683 &amp;</b>	<b>2,973,996</b>	<b>70 &amp;</b>	<b>52</b>

( a ) diferencia en días de rotación: 18

( a ) Existen 2 razones en la mejora de la rotación:

Cambio en la mayoría del personal de crédito y cobranzas ( incluyendo al gerente de cobranzas. )  
 Reducción de los plazos de crédito. El año pasado el plazo era de 60 días aproximadamente, y para este año es de 30 y 45 días ( véase **B9 - B10** ).

Respecto a la política de crédito, el atraso de 24 días radica en que los clientes aún no se acostumbran a la nueva política de crédito establecida, sin embargo, para corregir esta situación, la compañía les envía constantes recordatorios de los vencimientos.

Obtenido de papeles de trabajo del año

& = pasado.

**LORENA'S STYLO**  
**CUENTAS POR COBRAR**

**B15**

**ANÁLISIS DE MARGEN DE UTILIDAD BRUTA**

mes	Ventas	Desc'to	Ventas	Costo de	Utilidad	%
	Totales	S / Ventas	Notas	Ventas	Bruta	
Ene	852,450	22,204	830,246	416,910	413,336	50 (1)
Feb	1,437,004	14,071	1,422,933	977,488	445,445	31 (2)
Mar	1,525,817	38,884	1,486,933	1,077,231	409,702	28 (2)
Abr	1,703,736	8,910	1,694,826	1,255,378	439,448	26 (2)
May	1,541,254	14,998	1,526,256	1,039,479	486,777	32
Jun	1,785,836	11,589	1,774,247	1,156,904	617,343	35
Jul	1,661,398	13,470	1,647,928	1,058,090	589,838	36
Ago	1,953,076	23,857	1,929,219	1,320,392	608,827	32
Sep	1,581,129	13,698	1,567,431 <b>B14</b>	1,087,295	480,136	31
Oct	1,179,559	20,434	1,159,125	735,691	423,434	37
Nov	1,070,777	42,028	1,028,749	670,397	358,352	35
Dic	923,869	27,964	895,905 <b>B5</b>	503,215	392,690	44 (3)
<b>total:</b>	<b>17,215,905</b>	<b>252,107</b>	<b>16,963,798</b>	<b>11,296,470</b>	<b>5,665,328</b>	<b>35</b>

**Véase explicaciones con numeración referenciada en B16.**



**LORENA'S STYLO**  
**CUENTAS POR COBRAR**  
**ANÁLISIS DEL MARGEN DE UTILIDAD**

1. En enero, el margen aumentó debido a una baja en el costo de ventas, ya que los proveedores otorgaron descuentos de hasta 40 % por ser fin de temporada navideña.
2. Durante los meses de febrero, marzo y abril, la mercancía más vendida fue el conjunto flor de primavera el cual tiene un margen de utilidad del 20 % y que representa el 65 % aproximadamente del total de las ventas de esos meses.
3. Aunque no fue el mes de mayor venta, en diciembre invariablemente las prendas de vestir invernales para bebé son las que más se venden, y este tipo de ropa tiene un 45 % de margen de utilidad. En este mes es la época del año en que la mayoría de la gente adquiere ropa invernal para sus niños.

**LORENA'S STYLO**  
**CUENTAS POR COBRAR**  
**CORTE DE FORMAS**

concepto	última utilizada		primera utilizada	
	no.	fecha	no.	fecha
Facturas	6982	22-Dic-01 (1)	6899	04-Ene-02
Notas de Crédito	1410	22-Dic-01 (2)	1416	03-Ene-02
Notas de Cargo	256	22-Dic-01 (3)	262	03-Ene-02
Remisiones	854	22-Dic-01	855	03-Ene-02

Por todas las formas revisamos consecutividad numérica y adecuado y oportuno registro contable por los 30 días anteriores y posteriores al cierre del ejercicio.

- (1) Observamos de la 6983 a la 6898 con sello de cancelado.
- (2) Observamos de la 1411 a la 1415 con sello de cancelado.
- (3) Observamos de la 257 a la 261 con sello de cancelado.

**LORENA'S STYLO**  
**CUENTAS POR COBRAR**

**B18**

**RESULTADO DE LA CIRCULARIZACIÓN AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2001**

		cantidad		importe	%
		no.	%	ps	
<b>CIRCULARIZADOS</b>					
Total positivas	(1)	9	3	1,404,736	44
Total negativas	(2)				
No circularizadas (aproximado)		330	97	<b>B19</b> 1,781,690	56
<b>Total de cuentas por cobrar:</b>		<b>339</b>	<b>100</b>	<b>B19</b> 3,186,426 <b>B5/14</b>	<b>100</b>

**CIRCULARIZADAS POSITIVAS CONTESTADAS**

conformes		2	22	134,858	9
Inconformes - aclaradas		1	11	149,306	11
<b>total</b>		<b>3</b>	<b>33</b>	<b>284,164</b>	<b>20</b>
Devueltas por el correo no reexpedidas no contestadas por las que empleamos procedimientos alternos					
		6	67	1,120,572	80
<b>total (1)</b>		<b>9</b>	<b>100</b>	<b>B19</b> 1,404,736	<b>100</b>

**CIRCULARIZADAS NEGATIVAS NO CONTESTADAS**

Contestadas con inconformidades aclaradas	<b>NO APLICA</b>
satisfactoriamente devueltas por el correo no reexpedidas	
<b>total (2)</b>	

Primera solicitud enviada el	<u>02-Oct-01</u>	por	<u>GDB</u>
Segunda solicitud enviada el	<u>08-Oct-01</u>	por	<u>GDB</u>
Se cerro la circularización al	<u>12-Feb-02</u>	por	<u>GDB</u>

**LORENA'S STYLO**  
**CUENTAS POR COBRAR**

**CONCILIACIÓN DE SALDOS CON EXCELENCIA EN MODAS S. A.**

clientes	Saldo Pa	Saldo confirmado	cobros posteriores	examen documental
Excelexia en modas, S. A.	<b>B20</b> 140,306	CIA		
Marcela Arambula Maciel	331,439	NC	208,306	193,103 (a)
Modas diseño y exclusivas, S. A.	138,336	NC		138,336 <b>B11</b>
Nueva compañía de diseños, S. A.	68,211	CC		
Supermodas Kenna, S. A.	83,745	NC	83,745	
Grupo Disemex, S. A. de C. V.	87,253	NC	87,253	
Modasur, S. A.	262,908	NC	124,281	138,627 (a)
Seguimoda, S. A. de C. V.	216,891	NC		216,891 <b>B11</b>
Fashions, S. A.	66,647	CC		
total analizado	1,404,738	<b>B19</b>		
no analizado	1,781,690	<b>B18</b>		
	<u>3,186,428</u>	<b>B18</b>		

134,858 **CC** = Contestadas conformes.

1,120,572 **CC** = No contestada.

**B20** 149,306 **CC** = Contestada inconforme aclarada.

(a) Saldos no cobrados porque el crédito aún está vigente y vencen el 15 de febrero de 2002.

**NOTA:** Por las no contestadas emplearemos procedimientos alternos revisaremos cobros posteriores y examen documental.

LORENA'S STYLO

B20

CUENTAS POR COBRAR

U/U

CONCILIACIÓN DE SALDOS CON EXCELENCIA EN MODAS S. A.

Ps

Saldo según confirmación del cliente: 113,074

más

Mercancía entregada el 30 de diciembre de 2001, según  
factura 6867 con sello de recibido por el cliente.

36,215&

Comisión por cheque devuelto no. 1766 según  
nota de cargo no. 175

17#

Saldo según compañía: 149,306 B20

& = Cotejado contra factura y salida de almacén.

# = Cotejado contra nota aviso de cargo del banco.

NOTA: El saldo según confirmación cliente deberá cruzarse contra la confirmación  
recibida,

misma que debe quedar archivada en los papeles de trabajo de la auditoría.

## **CONCLUSIONES**

### **CON RELACIÓN A LAS CUENTAS POR COBRAR.**

De acuerdo a lo manifestado al inicio de este trabajo de investigación, las cuentas por cobrar, representan derechos exigibles originados por ventas de servicios prestados, otorgamiento de préstamos, etc.. Por lo que el auditor externo se debe asegurar de los siguiente:

- Sean derechos reales y exigibles de cobro.
- Son determinados los gravámenes que existan.
- Se presentan de acuerdo con principios de contabilidad generalmente aceptados.
- Se comprueba su correcta valuación.
- Se cuenta con una reserva para cuentas incobrables ( si es que la compañía necesita ).

Al realizar una auditoria apropiada de las cuentas por cobrar, se tienen todos los elementos para detectar posibles desviaciones existentes en la entidad económica respecto a éste. Por lo anterior, la importancia al auditar este rubro radica en que:

- Por su naturaleza, las cuentas por cobrar constituyen un riesgo alto en relación a la totalidad de los estados financieros, y por su relación directa con la cuenta de resultados de ventas o ingresos, el contador público debe poner especial atención a éste renglón.
- La presentación en los estados financieros deben hacerse atendiendo a su origen, cuentas y documentos por cobrar a cargo de clientes y a otros deudores.

## **CON RELACIÓN AL CONTROL INTERNO.**

Un elemento fundamental en cualquier trabajo de auditoría es el estudio y evaluación del control interno existente, para que el auditor pueda fijar el alcance y la oportunidad de sus pruebas de auditoría, o bien que si se tiene establecido un control interno adecuado nuestras pruebas serían más confiables y satisfactorias. Por lo que afirmamos que " el control interno es la base para empezar una auditoría ".

## **CON RELACIÓN A LOS PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA.**

Como mencionamos anteriormente, es factible afirmar que al establecer los procedimientos adecuados y las técnicas precisas para la revisión del rubro de cuentas por cobrar en el examen de los estados financieros, es fundamental para que el auditor soporte su opinión sobre los mismos.

Los procedimientos de auditoría son innumerables y, el auditor debe, en todo caso, usar su propio criterio; de acuerdo a las circunstancias, ajustarse a las necesidades, exigencias y características de la compañía, para que aplique los procedimientos más adecuados y certeros, y así tener bien fundamentada su opinión.

Al tomar en cuenta lo anterior, el contador público que dictamina, tendrá la certeza de que su opinión acerca del rubro cuentas por cobrar es verídica, y que los interesados en dicha información, tomarán decisiones basadas en información real y oportuna.

## BIBLIOGRAFÍA

### **PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS.**

Instituto Mexicano de Contadores Públicos

Decimosexta Edición, IMCP, 2001.

### **NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA.**

Instituto Mexicano de Contadores Públicos

Decimoséptima Edición, IMCP, 1999.

### **AUDITORÍA INTERNA: SU ENFOQUE OPERACIONAL, ADMINISTRATIVO Y DE RELACIONES HUMANAS.**

Jorge Lozano Nieva

Tercera Edición, IMCP, 1999.

### **ASPECTOS GENERALES DE DOCUMENTOS, CUENTAS POR COBRAR Y EL FACTORING.**

Arturo Hernández Ramírez.

Primera Edición, ESCA, 1980.

### **AUDITORÍA, CONCEPTOS Y MÉTODOS.**

John Willingham Carmichalel

Primera Edición, Mc Graw Hill, 1988.

### **PRINCIPIOS BÁSICOS DE AUDITORÍA**

Arthur W. Holmes

Tercera Edición, Continental, 1982.



**FUNDAMENTOS DE CONTROL INTERNO.**

Abraham Perdomo Moreno

Cuarta Edición, ECASA, 1993.

**CONTROL INTERNO DE LOS NEGOCIOS.**

Joaquín Gómez Morfín

Sexta Edición, Fondo de Cultura Económica, 1989.

**CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.**

Sexta Edición, Porrúa, 1985.

**LEY DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA.**

Dofiscal Editores

Decimoprimer Edición, 2000.

**LEY DEL IMPUESTO AL ACTIVO.**

Dofiscal Editores

Decimoprimer Edición, 2000.

**CÓDIGO DE ÉTICA PROFESIONAL.**

Instituto Mexicano de Contadores Públicos

Tercera Edición, IMCP, 1991.

**METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN.**

Angel Díaz Barriga

Segunda Edición, Patria, 1994.

## ANEXO DE LAS REFORMAS FISCALES 2002.

### **NUEVA LEY DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA ( Personas Morales ).**

#### **Ajuste Inflacionario.**

Como consecuencia de la disminución en las tasas de inflación, se elimina el procedimiento para determinar el efecto inflacionario en los resultados fiscales conocido como componente inflacionario. ( Ver capítulo 6 )

Con la finalidad de generar una mayor simplificación administrativa, se establece la obligación de calcular un ajuste por inflación al cierre del ejercicio de acuerdo con lo siguiente:

<b>Más</b>	Sumatoria de los saldos al último día de cada mes del ejercicio ( créditos ó deudas )
<b>Entre</b>	No. de meses del ejercicio
<b>▪</b>	Saldo promedio anual ( deudas ó créditos )
<b><u>Comparación:</u></b>	
<b>Menos</b>	Saldo promedio anual de créditos
<b>▪</b>	Saldo promedio anual de deudas
	Diferencia promedios mayor ( créditos ó deudas )
<b>X</b>	Factor de ajuste anual
<b>▪</b>	Ajuste anual por inflación acumulable o deducible

Los conceptos tanto créditos como deudas continúan siendo los mismos que el procedimiento anterior, adicionando el efecto de los saldos a favor por recuperar y de las contribuciones por pagar. Así también se observa la eliminación de saldos promedio diarios utilizados principalmente con el sistema financiero.

El importe de los intereses a cargo o a favor se determinarán conforme se devenguen durante los primeros tres meses. A partir del cuarto mes se deducirán o acumularán los efectivamente pagados o cobrados respectivamente.

Los intereses moratorios derivados del incumplimiento de obligaciones, devengados con anterioridad a la entrada en vigor de la Ley, se acumularán cuando expida el comprobante o cuando se reciban en efectivo, bienes o servicios, lo que suceda primero.

#### **Deducción de intereses por créditos ( Préstamos a terceros ).**

En el caso de créditos concedidos a trabajadores, funcionarios o socios, solo serán deducibles los intereses que se devenguen de capitales tomados en préstamo, hasta por el monto de la tasa más baja de los intereses estipulados en los préstamos a terceros, en la porción del préstamo que se hubiera hecho a éstos. Si en alguna operación no se estipulan intereses, no procederá la deducción respecto al monto proporcional de los préstamos hechos a las personas citadas. Lo anterior no es aplicable al sistema financiero en la realización de las operaciones propias de su objeto.

Cabe mencionar que la diferencia con la ley anterior es básicamente la definición del concepto de " terceros " artículo 24 fracción VIII, lo cual la nueva ley menciona a los trabajadores, funcionarios o socios artículo 31 fracción VIII.

### **Ingresos por deudas no cubiertas y deducción de créditos incobrables.**

Las personas morales acumularán los ingresos por deudas no cubiertas, en el mes en que:

( a ) se consuma el plazo de prescripción, ó

( b ) se cumpla un año de mora, independientemente del tratamiento fiscal que el acreedor le haya dado al crédito.

Por otra parte se establecen, de manera limitativa, los casos en que se podrá deducir un crédito incobrable por notoria imposibilidad práctica de cobro, destacando que las cuentas a cargo de una misma persona, cuyo monto sea inferior a \$ 5,000., se podrán deducir una vez transcurrido un año a partir de que el deudor incurra en mora.

Cabe mencionar que el artículo 31 fracción XVI, de la nueva ley del impuesto sobre la renta antes 24 fracción XVII, incluye los supuestos en que se puede dar la notoria imposibilidad práctica de cobro tal como se menciona en el artículo 25 del Reglamento de la ley del impuesto sobre la renta.

### **LEY DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO.**

#### **Momento de Causación y Acreditamiento del impuesto.**

La ley de la materia no fue modificada por primera vez en varios años, sin embargo en un artículo transitorio de la Ley de Ingresos de la Federación para el año 2002, se hicieron cambios muy importantes:

Se introduce una reforma que tendrá efectos opuestos en función a la operativa propia de cada contribuyente, que tiene como objetivo causar el IVA conforme a lo efectivamente pagado. Por tal motivo a partir del 1o. de enero de 2002, el IVA generado por los actos de enajenación de bienes, prestación de servicios y otorgamiento del uso o goce temporal de bienes, se causará en el momento en que sea cobrado. De igual forma y bajo un esquema de simetría fiscal el IVA por costos, gastos e inversiones, se acreditará hasta el momento en que efectivamente se pague a los proveedores de bienes y servicios respectivos. Si la contraprestación es pagada con cheque, se considerará que fue efectivamente pagada hasta la fecha en que el cheque sea efectivamente cobrado.

Esta regulación requerirá de una adecuación a los sistemas contables para su adecuado control.

**CORRELACIÓN DE LOS ARTÍCULOS DE LA LEY DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA VIGENTE EN 2001 CONTRA LOS ARTÍCULOS DE LA LEY PUBLICADA EL 1 DE ENERO DE 2002 ( comentado en éste trabajo de tesis ).**

<b>Ley 2001</b>	<b>Ley 2002</b>	<b>concepto</b>
7		Ajuste o actualización de valores u operaciones.
7-A	9	Concepto de intereses.
7-C		Actualización de límites tablas y tarifas.
22	29	Deducciones autorizadas.
24	31	Requisitos de las deducciones.
7-B	46	Procedimiento para determinar el ajuste anual por inflación.
7-B	47	Concepto de crédito.
7-B	48	Concepto de deuda.
25	32	No Deducibles.