

107



# UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO

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

FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES  
CUAUTITLÁN



DEPARTAMENTO DE  
EXÁMENES PROFESIONALES

"EL CONTROL INTERNO COMO MEDIDA DE EVALUACION EN LAS  
CUENTAS POR COBRAR"

TRABAJO DE SEMINARIO

QUE PARA OBTENER EL TÍTULO DE:

LICENCIADA EN CONTADURÍA

P R E S E N T A :

XOCHITL DOLORES MALDONADO CAMPOS

ASESOR: L.C. ROLANDO SÁNCHEZ PELÁEZ

TESIS CON  
FALLA DE ORIGEN



Universidad Nacional  
Autónoma de México

Dirección General de Bibliotecas de la UNAM

**Biblioteca Central**



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

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

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

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

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



UNIVERSIDAD NACIONAL  
AVENIDA DE  
MEXICO

U. N. A. M.  
FACULTAD DE ESTUDIOS  
SUPERIORES CUAUTITLAN



DEPARTAMENTO DE  
EXAMENES PROFESIONALES

DR. JUAN ANTONIO MONTARAZ CRESPO  
DIRECTOR DE LA FES CUAUTITLAN  
P R E S E N T E

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

Con base en el art. 51 del Reglamento de Exámenes Profesionales de la FES-Cuautitlán, nos permitimos comunicar a usted que revisamos el Trabajo de Seminario

Auditoría Interna.

"El control interno como medida de evaluación en las cuentas por cobrar"

que presenta la pasante: Valdorado Campos Xochitl Dolores.

con número de cuenta: 3510410\_0 para obtener el título de

Licenciada en Contaduría.

Considerando que dicho trabajo reúne los requisitos necesarios para ser discutido en el EXÁMEN PROFESIONAL correspondiente, otorgamos nuestro VISTO BUENO

ATENTAMENTE  
"POR MI RAZA HABLARA EL ESPIRITU"

Cuautitlán Izcalli, Méx. a 14 de Noviembre de 2001

MODULO

PROFESOR

FIRMA

<u>Módulo I</u>	<u>L. C. Rolando Sánchez Peláez</u>	
<u>Módulo II</u>	<u>C. P. Carlos Eco. Román Rivera</u>	
<u>Módulo III</u>	<u>C. P. Alberto Bazo Arenas</u>	

## **AGRADECIMIENTO**

### ***A mi madre Georgina Campos Ordóñez:***

El primer agradecimiento es para ti, por haber sido mi compañía desde el primer minuto de mi vida, gracias por tú ejemplo, dedicación, apoyo y cariño, pero sobre todo por tu amor, ya que sin ti en mi vida, no existirían momentos como este.

### ***A mi padre Alberto Maldonado Patiño***

Gracias por tu presencia, tu cariño y apoyo.

### ***A mis hermanos:***

Carmen, Cecilia, Ulises, Claudia, Noemí y Jorge; por todo su cariño y apoyo, por todas aquellas cosas buenas que compartimos y que nos han unido como hermanos pero sobre todo por aquellas cosas malas que hemos vivido y que nos han unido mucho más.

### ***Al Ing. Arturo Robles Navarrete:***

Gracias por ser un ejemplo a seguir en mi vida, por todo tu apoyo y cariño y por ser para mí como un hermano mayor.

*A Silvia, Ana Laura, Ceci y Abril:*

Gracias por ser para mí la chispa que en muchas ocasiones me faltaba para seguir adelante, las quiero mucho.

*A las Familias Pérez Campos, Rivas Campos y García Campos:*

Gracias por el apoyo que me brindaron y por enseñarme el significado de la unidad familiar, sin ustedes mi vida no sería igual.

*A la FES-Cuautitlán.*

Por permitirme formar parte de ella, por ser para mí como mi segundo hogar, una parte muy importante de mi vida, se queda aquí.

*A mis Profesores:*

Gracias por compartir todas sus experiencias y conocimientos con nosotros los alumnos, son la parte fundamental de nuestra educación.

*Al C.P. Rolando Sánchez Peláez:*

Un agradecimiento muy especial por su ayuda, interés y paciencia en la realización de este trabajo, ya que sin su colaboración y verdadera vocación de enseñanza no lo hubiera podido realizar.

***A mis compañeros de trabajo:***

Gracias por su apoyo en mi desarrollo profesional, por su compañerismo y amistad.

***A la UNAM***

Gracias por permitirme formar parte de una institución como esta. Toda la vida me sentiré orgullosa de ser universitaria.

***A ti:***

En cuanto leas esta dedicatoria sabrás que es para ti, siempre estarás en mi mente, mi vida y mi corazón.

Con todo mi cariño

Xochitl.

# EL CONTROL INTERNO COMO MEDIDA DE EVALUACIÓN EN LAS CUENTAS POR COBRAR

	Pag.
<b>CAPÍTULO 1. ASPECTOS GENERALES DE AUDITORÍA Y CONTROL INTERNO</b>	<b>1</b>
1.1 Concepto de Auditoría y su Clasificación.	2
1.2 Normas de Auditoría	7
1.3 Técnicas y Procedimientos de Auditoría.	13
1.4 Control Interno y sus Objetivos.	17
1.5 Estudio y Evaluación del Control Interno.	19
<b>CAPÍTULO 2. CUENTAS POR COBRAR</b>	<b>21</b>
2.1. Concepto de Cuentas por Cobrar y Cuentas que Integran este Rubro.	22
2.2. Rotación de Cuentas por Cobrar.	24
2.3. Principios de Contabilidad Aplicables a este Rubro.	27
2.4. Técnicas de Auditoría Aplicables a este Rubro.	31
2.5. Importancia de la Administración de las Cuentas por Cobrar.	35
<b>CAPÍTULO 3. APLICACIÓN DEL CONTROL INTERNO EN LAS CUENTAS POR COBRAR.</b>	<b>43</b>
3.1. Objetivos del Control Interno en las Cuentas por Cobrar.	44

	Pag.
3.2. Reglas de Valuación y la Cobrabilidad de las Cuentas por Cobrar.	45
3.3. Procedimientos de Auditoría en las Cuentas por Cobrar.	51
3.4. Exceso de Inversión en Clientes.	55
3.5. Programa para la Realización de la Auditoría Interna en las Cuentas por Cobrar.	59
 <b>CASO PRÁCTICO</b>	 73
 <b>CONCLUSIONES</b>	 95
 <b>BIBLIOGRAFÍA</b>	 96



## **PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA**

Debido al interés de las empresas por elevar sus niveles de ventas, de mantener a sus clientes actuales y atraer nuevos clientes, éstas se encuentran con un gran número de obstáculos tales como el no poder realizar todas sus ventas al contado, sino que tienen que basar su actividad de ventas mediante operaciones a crédito creando un derecho de cobro por parte de la organización, lo cual implica la creación o mejoramiento de una área especializada en la función de crédito y cobranzas que se encargue de la administración de las cuentas por cobrar resultantes de dichas operaciones a crédito, desde la generación de la misma cuenta por cobrar, de su manejo, control y cobro.

El realizar operaciones a crédito implica un grado de riesgo para la empresa ya que si el departamento de crédito y cobranzas no realiza adecuadamente sus funciones, es posible que el riesgo de no cobrar dichas cuentas aumente, teniendo así pérdidas considerables que afectan directamente a la empresa.

## **O B J E T I V O**

Con el desarrollo de este trabajo, se pretende cubrir objetivos tales como:

- Contar con información básica de consulta para el estudio de la auditoría interna y en específico en la auditoría de las cuentas por cobrar ya que esta cuenta es el tema principal del presente trabajo.
- Considerar la importancia de las cuentas por cobrar dentro de la organización, ya que en la mayoría de las empresas este rubro significa un porcentaje muy elevado del activo de dichas organizaciones.

- Demostrar la importancia de la auditoría interna en la revisión de las cuentas por cobrar, ya que mediante esta actividad es posible realizar evaluaciones no sólo de las cuentas por cobrar, sino prácticamente de toda la organización con la única finalidad de detectar, prevenir y corregir fallas detectadas y puntos susceptibles de mejora, además de dar sugerencias a los más altos niveles de dirección y promover la eficiencia de los procedimientos ya existentes en la organización.
  
- Determinar la importancia del control interno dentro de la organización, como auxiliar y herramienta de la auditoría interna, dicho control interno es de gran importancia ya que del buen funcionamiento de este, depende el control de los recursos de la organización y además es un muy buen auxiliar de la Auditoría Interna ya que con un buen control interno el trabajo del auditor es mucho más fácil y por el contrario el grado de dificultad aumenta con un control interno deficiente de la organización.

## INTRODUCCIÓN

Conociendo ya la complejidad del manejo de las cuentas por cobrar, y considerando que en la mayoría de las empresas estas cuentas por cobrar representan un porcentaje considerable del activo circulante, la revisión de dichas cuentas que se encuentran reflejadas en el balance general requieren de un cuidado y atención especial por parte del departamento de crédito y cobranzas de la organización, de la buena administración de este departamento depende el buen cobro de dichas cuentas, ya que de este departamento dependen aspectos tan importantes en la administración de las cuentas por cobrar como el otorgamiento de créditos a los clientes y el monto de los mismos, los términos de pago que se estipulan a los clientes y a los procedimientos empleados para recuperar a su vencimiento dichas cuentas por cobrar.

Para que estas actividades y muchas otras más referentes a las cuentas por cobrar realizadas por el departamento de crédito y cobranzas, se efectúen lo más eficientemente posible, el contar con una auditoría interna es de gran utilidad ya que mediante ella se puede lograr establecer exámenes a las operaciones realizadas, verificar la existencia física de la cuenta por cobrar, la posibilidad del cobro, etc.

En este trabajo se tratan temas que son de mucha utilidad para lograr una revisión y examen eficiente de las cuentas por cobrar.

En el Capítulo 1 "Aspectos Generales de Auditoría y Control Interno", se hace referencia a conceptos, clasificaciones, normas y técnicas de auditoría, así como definición, estudio y evaluación del control interno.

En el Capítulo 2 "Cuentas por Cobrar", trata sobre aspectos básicos de las cuentas por cobrar, tales como definición, rotación de las cuentas por cobrar, políticas de crédito, condiciones de crédito y las políticas de cobro que son aspectos de mucha importancia si hablamos de cuentas por cobrar.

En el Capítulo 3, se hace mención sobre el control interno y sus objetivos en las cuentas por cobrar, los objetivos de la auditoría en dicho rubro, las reglas de valuación y cobrabilidad en las cuentas por cobrar, el exceso de inversión en clientes y el programa para la realización en la auditoría de cuentas por cobrar.

Por último en el presente trabajo se muestra un caso práctico en el cual se realizan cuestionarios de control interno, programas de auditoría, etc., para concluir con un informe.

# **CAPÍTULO 1**

## **ASPECTOS GENERALES DE AUDITORÍA Y CONTROL INTERNO**

# **CAPÍTULO 1. ASPECTOS GENERALES DE AUDITORÍA Y CONTROL INTERNO**

## **1.1. CONCEPTO DE AUDITORÍA Y SU CLASIFICACIÓN.**

La palabra Auditoría inicialmente de origen latino tiene sus raíces en el término inglés "to audit" cuyo significado es inspeccionar. El término inglés audit al igual que audiencia de origen español, encuentran su origen a su vez en los términos del latín audire, que significa oír, audito, acto de oír o audición de una lectura pública, y auditus, oído, o facultad de oír, esta acepción del término auditoría ha sufrido notables cambios con el transcurso del tiempo. En los países latinos y en particular en España, el uso de esta palabra ha quedado relegada hasta principios de este siglo al derecho militar y canónico. En España se le denominaba auditor de la rota a cada uno de los doce prelados del tribunal romano de la rota, que tenían jurisdicción para conocer en apelación de las causas eclesiásticas de todo el orbe católico; auditor conventual, al religioso encargado de examinar las cuentas de un monasterio; auditor militar, al funcionario del cuerpo jurídico militar que informa sobre la interpretación y aplicación de las leyes y propone la resolución correspondiente en los procedimientos judiciales instruidos por el ejército por mencionar algunas de los términos de auditoría.

Sin embargo el término auditoría fue ampliado en las últimas décadas, hoy en día se utiliza para designarla como la actividad de revisión y verificación de los resultados anuales (Balance y Estado de Resultados principalmente) para cerciorarse de que las mismas constituyan una imagen fiel del patrimonio y resultado de la empresa auditada, de conformidad con la normativa legal que le es aplicable y los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.

### **- Definición de Auditoría.**

El informe del comité sobre conceptos básicos de auditoría de la American Accounting Association define la auditoría como:

El proceso sistemático que obtiene y evalúa objetivamente con respecto a declaraciones a cerca de acciones económicas y eventos; este proceso determinará el grado de correspondencia entre estas declaraciones y el criterio para comunicar los resultados a las partes interesadas.<sup>1</sup>

Así pues se puede decir que Auditoría es la actividad mediante la cual se inspecciona, verifica e investiga la corrección contable de las cifras de los estados financieros; es la revisión de los registros y fuentes de contabilidad para determinar la razonabilidad de las cifras de los estados financieros.

#### - **Clasificación de las Auditorías.**

Para lograr el cumplimiento de los objetivos que comprende la auditoría, se considera necesario clasificarla atendiendo a las áreas de influencia y desempeño que la misma comprende, de este modo tenemos entre las más importantes:

#### **Auditoría de Estados Financieros:**

En esta auditoría se examinan los estados financieros de la empresa para emitir una opinión con respecto a si están o no presentados en forma razonable, conforme a Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados. Por lo regular es realizada por auditores externos, los resultados de estas auditorías se distribuyen entre los usuarios tales como, accionistas, acreedores, dependencias reguladoras y público en general. La Auditoría de Estados Financieros es de gran utilidad para las sociedades anónimas grandes.

<sup>1</sup> Elementos de Auditoría – Victor Manuel Mendivil Escalante.

### **Auditoría Administrativa.**

Es el examen comprensivo y constructivo de la estructura de la organización de una empresa en cuanto a sus planes y objetivos, sus métodos y controles, su forma y operación, y sus facilidades humanas y físicas.

### **Auditoría de Operación.**

También se le conoce como Auditoría Administrativa o de Resultados. En este trabajo se espera que el auditor haga una observación objetiva y un análisis completo de operaciones específicas. El alcance de la auditoría podrá comprender a toda la empresa o a un subconjunto de ella. Esta auditoría puede ser solicitada por la administración o por terceros, y los resultados serán reportados a la persona que la solicitó.

### **Auditoría Interna.**

Se puede definir como un control de controles. Es una actividad de evaluación independiente dentro de la organización, cuya finalidad es examinar las operaciones contables, financieras y administrativas, para la prestación de un servicio a los más altos niveles de dirección, ésta es realizada por personal que depende económicamente de dicha entidad, pero esta dependencia sólo debe ser económica, ya que para el buen funcionamiento de dicha auditoría, debe existir una absoluta independencia mental y jerárquica por parte de este personal.

Entre las diversas clases de auditoría, es necesario resaltar características específicas tales como el objetivo, quien la realiza, su finalidad, a quien le interesa, que valúa y porque se origina; dichas características son las que marcan las diferencias existentes entre ellas. En el cuadro No. 1 se muestran estas características.



Cuadro Número 1

Clases de Auditoría

Concepto	Financiera	Administrativa	Operacional	Interna
Objetivo	Determinar las cifras presentadas en los Estados Financieros.  Presentar razonablemente la situación financiera de la empresa.	Proceso de verificación del establecimiento de objetivos, su inducción y su alcance.	Verificación de las operaciones al menor costo y a la mayor eficiencia.	Evaluar permanentemente y determinar si el control interno es efectivo y eficiente.  Dar recomendaciones a la alta gerencia.  Promover la eficiencia de los procedimientos existentes.
Quien Realiza	Contador Público titulado.	Contador Público titulado y Licenciado en Administración de Empresas.	Contador Público titulado, Licenciado en Administración de Empresas, en áreas específicas Ingenieros Industriales o Ingenieros en Sistemas.	Contador Público titulado y Licenciado en Administración de Empresas.

Concepto	Financiera	Administrativa	Operacional	Interna
Finalidad	Dictamen.	Informe.	Reporte ó Informe.	Reporte ó Informe.
A Quien le Interesa	Accionistas, Fisco, Acreedores, Banqueros, Prospectos de Inversión y Administradores.	A la Dirección General, Accionistas, Comisarios y Prospectos de Inversión	Dirección General, Accionistas, y Prospectos de Inversión	Alta Gerencia, Consejo de Administración, Directores y Accionistas
Que se Valúa	Control Interno.	Políticas.	Sistemas y Procedimientos.	Planes, Políticas, Procedimientos y Objetivos
Hechos a Verificar en el Tiempo	Hechos pasados	Hechos pasados, presentes y futuros.	Hechos presentes y futuros.	Hechos presentes.
Porque se Origina	Por la necesidad de confianza.	Verificación de criterios.	Medir necesidades de eficiencia.	Asegurarse del cumplimiento de Políticas, Programas y Procedimientos.

## **1.2. NORMAS DE AUDITORÍA.**

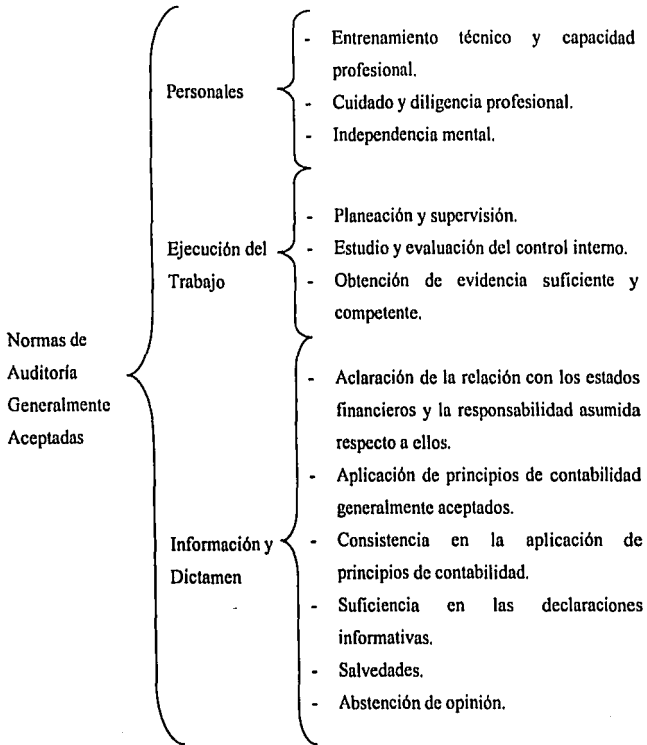
Como consecuencia de la responsabilidad que implica el desarrollo del ejercicio de la Contaduría Pública, el Licenciado en Contaduría ó Contador Público como profesional responsable y organizado, ha afrontado el problema de mantener la calidad profesional con respecto al trabajo de auditoría, por este motivo el Instituto Mexicano de Contadores Públicos decidió establecer los requisitos mínimos de orden general que se deben emplear en el desarrollo y desempeño del trabajo de auditoría con calidad profesional. A estos principios básicos en el lineamiento del trabajo de auditoría se le ha denominado Normas de Auditoría.

Según la Comisión de Normas y Procedimientos de Auditoría del Instituto Mexicano de Contadores Públicos define a las Normas de Auditoría como los requisitos mínimos de calidad referentes a la personalidad del auditor, al trabajo que desempeña y con respecto a la información que emite como resultado de su trabajo.

Las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas se dividen en Normas Personales, Ejecución del Trabajo y las Normas de Información y Dictamen, dicha clasificación se muestra en el cuadro número 2 (Clasificación de las Normas de Auditoría), en este cuadro se reflejan los requisitos mínimos de calidad que componen dichas normas.

## Cuadro Número 2

### Clasificación de las Normas de Auditoría:



<sup>2</sup> Elementos de Auditoría Contemporánea – C.P. Luis Felipe Pérez Toraño.

## **NORMAS PERSONALES.**

Estas normas le son relativas a la persona del Licenciado en Contaduría ó Contador Público en su desarrollo como auditor, debiendo mostrar ser un experto y profesional en la materia, las normas personales se dividen en:

### **1.- Entrenamiento Técnico y Capacidad Profesional.**

Para el perfecto desarrollo de las habilidades necesarias en el ejercicio de la profesión, el auditor debe contar con conocimientos técnicos y junto con el estudio profesional y la investigación constante es indispensable que adquiera una adecuada práctica o experiencia profesional.

### **2.- Cuidado y Diligencia Profesional.**

El Licenciado en Contaduría ó Contador Público al ofrecer servicios profesionales debe de tener en cuenta la responsabilidad que esto implica, ya que la actividad profesional esta sujeta a fallas y errores por lo que debe esforzarse en eliminar o reducir a un mínimo el porcentaje de error aplicando cuidado y diligencia.

### **3.- Independencia Mental.**

El ejercicio de la función de auditoría debe de ser desarrollada por un Licenciado en Contaduría ó Contador Público independiente ya que su opinión no estará influenciada, y dicha opinión será objetiva e imparcial en el desarrollo de su trabajo en otras palabras tendrá una calidad parecida a la de un árbitro o un juez.

## **NORMAS DE EJECUCIÓN DEL TRABAJO.**

Estas normas se refieren a los elementos que el Licenciado en Contaduría ó Contador Público realiza en la Ejecución del Trabajo ya que este debe realizarse con cuidado y diligencia, las Normas de Ejecución del Trabajo se dividen en:

### **1.- Planeación y Supervisión.**

Al iniciar el Licenciado en Contaduría ó Contador Público el trabajo de auditoría es necesario conocer la entidad a revisar, esto con el objeto de establecer las actividades a realizar y los procedimientos para obtener los elementos de juicio mínimos para dar una opinión, todos estos puntos son parte integrante de la planeación del trabajo.

Una vez teniendo la planeación el siguiente paso es el desarrollo de la auditoría, en la cual el Licenciado en Contaduría ó Contador Público debe delegar funciones entre sus colaboradores, pero al delegar responsabilidades debe realizar otra función adicional, que es la de supervisar al personal a su cargo, el grado de avance, y así estar seguro de que la información obtenida es real, completa y adecuada.

### **2.- Estudio y Evaluación del Control Interno.**

Con la elaboración del programa de trabajo de auditoría se determinan procedimientos y pruebas que deben efectuarse así como el alcance que debe darse a los mismos, este estudio depende del tipo de empresa por lo que es necesario el estudio y evaluación del control interno que determina dichos procedimientos.

### **3.- Obtención de la Evidencia Suficiente y Competente.**

Debido a que el resultado del trabajo realizado por el Licenciado en Contaduría ó Contador Público al dictaminar estados financieros, es el emitir una opinión que expresa el trabajo desarrollado y las conclusiones a que ha llegado, el grado de responsabilidad que implica dicha opinión debe estar respaldada por elementos objetivos y de certeza razonables, es decir, deben ser satisfactoriamente comprobados.

### **NORMAS DE INFORMACIÓN Y DICTAMEN:**

El resultado del trabajo del auditor de estados financieros es el emitir una opinión sobre la razonabilidad de dichos estados, a esta opinión se le llama Dictamen y es considerado como el producto terminado del trabajo de auditoría.

Las Normas de Información y Dictamen se dividen en:

#### **1.- Aclaración de la Relación con los Estados Financieros y la Responsabilidad Asumida Respecto a Ellos.**

Es necesario que el Licenciado en Contaduría ó Contador Público exprese cual es la relación y cual es su responsabilidad con respecto a los estados financieros, haciendo notar que la elaboración de dichos estados son responsabilidad de la empresa y no del Contador Público Independiente.

## **2.- Aplicación de Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.**

El auditor al realizar su revisión de los estados financieros debe asegurarse que se apeguen a Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados emitidos por el Instituto Mexicano de Contadores Públicos ya que estos principios son una serie de criterios a los que los profesionales deben apegarse para procesar y elaborar la información financiera es decir los estados financieros.

## **3.- Consistencia en la Aplicación de los Principios de Contabilidad.**

Es necesario que se aplique un mismo criterio y las mismas bases en la aplicación de los Principios de Contabilidad esto con la finalidad de que pueda ser comparable la información financiera con ejercicios tanto anteriores como posteriores.

## **4.- Suficiencia de las Declaraciones Informativas.**

La información que proporcionan los estados financieros debe ser razonablemente suficiente, es decir, debe revelar toda aquella información considerada importante, esto mediante el principio de revelación suficiente.

## **5.- Salvedades.**

En algunas ocasiones durante la realización del trabajo de la auditoría el Licenciado en Contaduría ó Contador Público Independiente puede toparse con algunos obstáculos que le impidan el poder emitir una opinión limpia con respecto a la razonabilidad de los estados financieros, por lo que el Licenciado en Contaduría ó Contador Público procederá a explicar con claridad cuales fueron los motivos que originaron las salvedades.



## **6.- Abstención de Opinión.**

En algunas ocasiones el auditor profesional no cuenta con los elementos suficientes para la revisión de los estados financieros, en este caso no se encuentra en condiciones de dar una opinión profesional con respecto a estos estados, por lo que debe reflejar en su dictamen las causas que originan una abstención de opinión.

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

Durante la realización del trabajo de auditoría el Licenciado en Contaduría ó Contador Público independiente debe tener en cuenta que en el desarrollo de la revisión no puede obtener la información suficiente y los conocimientos que necesita para tener una opinión si no emplea en el examen de las partidas a revisar el uso de técnicas, que por su naturaleza darán mejores resultados si se aplican unas en primer término, en forma simultánea y otras al final de la revisión.

El auditor basándose en su criterio profesional y amplia experiencia, debe decidir que técnica o conjunto de ellas serán aplicadas para obtener la certeza moral que fundamente su opinión, es también por medio de este criterio profesional que decide el alcance y extensión de los procedimientos de auditoría.

Es común que en las empresas se realizan un número elevado de operaciones repetitivas, por lo que no es nada fácil el realizar un estudio detallado de dichas partidas, cuando existe similitud y multiplicidad en las operaciones, se puede utilizar el procedimiento de examinar una muestra que sea representativa y que nos permita obtener una opinión general de dicha partida.

## - **Concepto de Técnica de Auditoría:**

La Comisión de Normas y Procedimientos de Auditoría del Instituto Mexicano de Contadores Públicos define las Técnicas de Auditoría como 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.

También se puede decir que las Técnicas de Auditoría son los recursos de investigación con los que cuenta el auditor para la obtención de la información facilitada por otros o que ha obtenido él mismo.

## **CLASIFICACIÓN DE LAS TÉCNICAS DE AUDITORÍA**

- 1) **ESTUDIO GENERAL.-** Es la apreciación que el auditor realiza con respecto a las características de la empresa, de sus estados financieros, de sus operaciones o a través de sus elementos más significativos, aplicando para ello su juicio profesional el cual se basa en la experiencia y conocimientos adquiridos durante el ejercicio de su profesión permitiéndole obtener mediante un examen, muchas veces visual y superficial un juicio muy apegado a la realidad.
- 2) **ANÁLISIS.-** Consiste en descomponer un universo determinado para el estudio de sus partes, clasificando y agrupando los elementos que integran una cuenta o partida determinada, esta técnica se aplica a cuentas o rubros genéricos de los estados financieros.

El análisis puede ser de dos clases:

- a).- **Análisis de Saldos:** Se origina cuando los movimientos que integran una cuenta son compensaciones uno de otro, en este caso el saldo de la cuenta esta formado por un neto, que representa la diferencia entre las partidas que tuvieron movimiento dentro de la cuenta
  
- b).- **Análisis de Movimientos:** Consiste en analizar todas las partidas acumuladas en la cuenta, ya sean cargos o abonos que forman el movimiento deudor o acreedor de la misma.
  
- 3) **INSPECCIÓN:** Es la comprobación de la autenticidad del saldo de una cuenta o de las operaciones registradas en la contabilidad o presentadas en los estados financieros, por medio de examinar físicamente los bienes materiales o los documentos.
  
- 4) **CONFIRMACIÓN:** Es la ratificación de una persona independiente de la empresa examinada, de la autenticidad de un saldo, hecho u operación en la que participó y por lo tanto puede informar sobre ella. Esta información puede ser aplicada en forma:
  - a).- **Positiva.-** Se envía datos y se solicita que conteste por escrito si está o no de acuerdo con los datos proporcionados. Esta confirmación es utilizada preferentemente en las cuentas de activo.
  
  - b).- **Negativa.-** Es cuando se solicita que contesten al auditor únicamente en caso de no estar de acuerdo con los datos enviados, también es utilizada preferentemente en las cuentas de activo.

- c).- **Indirecta Ciega o en Blanco.-** Se efectúa cuando no se proporciona al confirmante ningún dato y se le pide información acerca de saldos y movimientos o cualquier otro dato requerido para la auditoría, esta confirmación se usa por lo regular en cuentas de pasivo.
- 5.- **INVESTIGACIÓN:** Consiste en obtener comentarios, información y datos de funcionarios y empleados de la empresa, esta información es de gran utilidad para complementar el trabajo del auditor.
- 6.- **DECLARACIÓN:** Es un documento firmado al auditor por las personas participantes en las investigaciones realizadas y que incluye hechos relevantes.
- 7.- **CERTIFICACIÓN:** Es un documento en el que se asegura la verdad de un hecho legalizado generalmente y con firma de alguna autoridad.
- 8.- **OBSERVACIÓN:** Es la forma en que el auditor obtiene información mediante la apreciación y evaluación de la forma en que se realizan las operaciones o hechos, es necesario resaltar que la experiencia profesional con la que cuente el auditor es fundamental para poder emitir un juicio correcto con solo la observación.
- 9.- **CÁLCULO:** Es una verificación de tipo matemático aplicable a algunas partidas que generalmente se determinan por medio de cálculos sobre bases precisas.

## **PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA**

Una vez entendido el concepto de técnica de auditoría y su clasificación podemos decir que los Procedimientos de Auditoría es el aplicar estas técnicas en conjunto con la finalidad de obtener elementos necesarios para que el auditor pueda fundar su opinión.

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 de hechos y circunstancias relativas a los estados financieros examinados, y mediante las cuales el Contador Público obtiene las bases para fundamentar su opinión sobre los estados financieros sujetos a su examen.

#### **1.4. CONTROL INTERNO Y SUS OBJETIVOS.**

Actualmente es común que la mayoría de las empresas manejen un número elevado de operaciones, de las cuales la administración tiene que hacerse responsable, dentro de estas responsabilidades se encuentran el proteger y salvaguardar todos sus recursos con la finalidad de prevenir y descubrir errores y fraudes. Este objetivo es logrado por la empresa mediante la implantación de un sistema de Control Interno, el cual contempla medidas por medio de las cuales la administración de la empresa pueda controlar sus recursos. El control interno no solo es de gran utilidad para la administración de la empresa, sino también para el auditor, ya que le facilita el trabajo si la empresa sujeta a revisión cuenta con un adecuado y eficiente control interno y por el contrario trabaja más cuando ésta cuenta con un deficiente sistema de control interno.

Según la definición del Instituto Mexicano de Contadores Públicos, el control interno comprende el plan de organización con todos los métodos y procedimientos que en forma coordinada se adoptan en un negocio para la salvaguarda y protección de sus activos, la obtención de la información correcta y segura, la promoción de eficiencia de operación y la adhesión a políticas prescritas por la administración.

## **- Concepto de Control Interno.**

Se puede decir que el Control Interno se refiere a los lineamientos, políticas y procedimientos de registro, control de las operaciones, así como del personal con que cuenta la organización para lograr la obtención de información financiera veraz, confiable y oportuna, la protección de los activos, y la promoción de eficiencia en la operación del negocio.

## **Objetivos Básicos del Control Interno.**

De la definición de Control Interno se pueden desprender cuatro objetivos básicos que son:

- a) **La obtención de Información Correcta y Segura.** Dentro de la organización la información es una herramienta básica para la toma de decisiones y para conocer el desempeño de la organización, estas decisiones se tomarán adecuadamente si la información es útil en cuanto a su contenido y oportunidad, estas características además, también nos proporcionarán un alto grado de confiabilidad.
- b) **Protección de los Activos de la Entidad.** Para los activos que son los recursos propios y ajenos con los que cuenta la empresa, debe de haber políticas claras para el cuidado, protección y administración de los activos, por tanto si la organización cuenta con un apropiado sistema de control interno podrá ofrecer una mejor protección a los activos, evitando sustracciones, siniestros o situaciones que tengan por consecuencia pérdidas para la empresa.
- c) **Promoción de la eficiencia de operación.** Mediante políticas propuestas por la administración se podrá establecer e identificar metas estándares de operación, básicas para medir el desempeño y evaluar la eficiencia.

- d) Adherencia a las políticas prescritas por la Dirección. El contar con políticas bien estructuradas que sean respetadas permitirá una administración y operación ordenada, sana y con guías que normarán y regularán la actuación del personal dentro de la organización.

## **1.5 EL ESTUDIO Y EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO.**

De acuerdo con las normas emitidas por el Instituto Mexicano de Contadores Públicos el auditor debe efectuar un Estudio y Evaluación del Control Interno que le sirva de base para determinar el grado de confianza que va a depositar en él, y fijar el alcance y la oportunidad de las pruebas.

Se puede mencionar que el estudio del control interno esta enfocado hacia el examen, la investigación y análisis del mismo, y para efecto de su estudio existen tres métodos los cuales son:

- 1.- Método Descriptivo
- 2.- Método de Cuestionarios
- 3.- Método Gráfico

### **1.- MÉTODO DESCRIPTIVO.**

Es la explicación por escrito, de las rutinas establecidas para la ejecución de las operaciones o aspectos específicos del control interno. Es decir, es la formulación de memoranda en donde se transcriben los pasos de un aspecto operativo.

## 2.- MÉTODO DE CUESTIONARIOS.

Consiste en elaborar previamente una lista de preguntas sobre los aspectos básicos de las operaciones a investigar, y después se procede a la obtención de las respuestas, es necesario mencionar que este tipo de cuestionarios debe estar diseñado de tal forma que no ocupe mucho la atención de los funcionarios de la organización para evitar la tediosidad en este procedimiento, además de que una respuesta afirmativa o negativa nos permita tener una visión real y firme del procedimiento sobre el cual se le está cuestionando.

## 3.- MÉTODO GRÁFICO.

Este método se basa en la esquematización de operaciones empleando para tal fin el uso de dibujos, flechas, cuadros, figuras, etc.

Por medio de estos dibujos deben representarse departamentos, formas, archivos, etc., y a su vez éstos indican los flujos de las operaciones.

Cabe mencionar que en la práctica resulta más conveniente el empleo de los tres métodos, es decir, mixto, ya que de esta forma se obtienen resultados más completos y las conclusiones tienen un mejor soporte.

Una vez comprendido el estudio del control interno, podemos decir, que la evaluación del control interno es la conclusión a que se ha llegado, el juicio que se obtiene al juzgar los resultados del estudio del mismo.



## **CAPÍTULO 2**

**CUENTAS POR**

**COBRAR**

## **CAPÍTULO 2. CUENTAS POR COBRAR**

### **2.1. Concepto de Cuentas por Cobrar y Cuentas que Integran este Rubro.**

La revisión de las Cuentas por Cobrar que se encuentran reflejadas en el estado de posición financiera o balance general, requieren de especial cuidado y atención, por lo que es necesario dedicarle un porcentaje significativo del tiempo empleado en la auditoría de la empresa, también se debe tener en cuenta que no sólo es una cuenta colectiva que puede o esta integrada por varias cuentas, sino también es necesario el verificar la cobrabilidad y tener la certeza de la propiedad del saldo de la reserva por cuentas incobrables.

Como ya se ha mencionado, dentro de la auditoría, las cuentas por cobrar son un rubro conformado por un conjunto de cuentas a las cuales es conveniente estudiar un poco más a fondo. Entre las principales cuentas que integran dicho rubro se encuentran:

- ♦ La cuenta de Clientes, la cual representa el importe de las ventas realizadas a crédito, por lo cual genera una obligación de pago que el comerciante tiene derecho a cobrar.

Son personas que tienen una relación con el negocio por haberles vendido mercancías a crédito, esta cuenta aumenta con los cargos efectuados por las ventas a crédito y disminuye con los abonos realizados por los pagos totales o parciales hechos por el cliente, o por la devolución de mercancías, o por rebajas concedidas. La cuenta de clientes se clasifica dentro del activo circulante, por su fácil conversión en dinero efectivo y recuperación debido a que el negocio les da un corto plazo para pagar.

- ♦ Documentos por Cobrar los cuales son títulos de crédito a favor del negocio, tales como pagarés, letras de cambio, etc., esta cuenta aumenta con los cargos efectuados cuando se reciben letras de cambio o pagarés a favor de la empresa y disminuye con los abonos realizados a esta cuenta cuando se cancelan, se cobran o se endosan uno de estos documentos.

Los Documentos por Cobrar deben reflejarse en el activo circulante, por su fácil conversión en dinero, su valor se recupera fácilmente debido a que por lo general se les concede un corto plazo para su pago.

- ♦ Deudores Diversos son personas que tienen una deuda con el negocio por un concepto distinto al de la venta de mercancías, es decir representa los adeudos que no son originados por venta de mercancías a crédito y por los cuales el comerciante tiene el derecho de cobrar. Esta cuenta aumenta con los cargos realizados por un concepto distinto al de la venta de mercancías (préstamos, ventas a crédito de algún valor distinto al del giro de la empresa, etc.), y disminuye con los abonos efectuados por concepto de los pagos hechos a cuenta o para liquidar dicha deuda o con la devolución de los valores que estaban a su cargo. Los deudores diversos también se reflejan dentro del activo circulante debido a su fácil conversión en efectivo.

#### - Definición de Cuentas por Cobrar.

Las Cuentas por Cobrar se pueden definir como todos los derechos de cobro reflejados en el balance bajo distintas clasificaciones y terminologías; es decir, es la representación financiera de la relación deudor- acreedor por la cual se adquiere el derecho de recibir efectivo u otra clase de bienes o servicios. Representan los derechos exigibles que se originan por las ventas, la prestación de servicios, otorgamiento de préstamos o cualquier otro concepto similar.

En la actualidad la gran mayoría de las empresas realizan sus operaciones de venta de mercancía o la prestación de un servicio basándose en operaciones a crédito, originando que el cobro tenga lugar poco tiempo después de haberse efectuado la venta, y mientras tanto el vendedor debe registrar el derecho que tiene a cargo de los compradores. La mayoría de las cuentas y documentos por cobrar se originan por operaciones que se hacen dentro del ciclo de operación comercial, pero también operaciones no comerciales tales como venta de activo fijo, venta de acciones de capital, préstamos y anticipos, etc.

Con respecto a las cuentas por cobrar a clientes, los movimientos más importantes en su registro son: Cargos por las ventas efectuadas y créditos por los cobros realizados a clientes, el saldo resultante representa el importe pendiente de cobro.

#### - Diferencia entre Cuentas y Documentos por Cobrar.

Las cuentas por cobrar en algunas ocasiones pueden apoyarse en instrumentos formales tales como documentos o letras de cambio, estos por lo general reciben el nombre de documentos por cobrar, por otra parte aquellas que se manejan en cuentas corrientes y no están documentadas son las que se nombran como cuentas por cobrar.

Esto tiene que ver con la terminología jurídica, ya que en este término, se le denomina documento por cobrar a la letra de cambio o pagaré, aunque también, las facturas, notas de remisión firmada por el cliente, etc., es también llamado documento por cobrar, aunque dichos documentos no son propiamente documentos por cobrar, son la documentación en que se ampara el cobro.

Desafortunadamente, no en todos los casos en los que se realiza una operación a crédito se realiza mediante un documento por cobrar, en este caso es mucho más fácil correr el riesgo de no poder hacer efectivos en parte o en su totalidad algunos cobros, debido a esta falla de prevención.

## 2.2. Rotación de Cuentas por Cobrar.

Debido a la importancia del estudio de las cuentas por cobrar es necesario utilizar todo tipo de herramientas que nos ayuden al análisis, estudio, evaluación, interpretación o significado de las operaciones registradas en dichas cuentas, ya que el saldo en sí, no representa gran información ni ayuda para la evaluación e interpretación de este rubro.

Una de las herramientas de gran ayuda en el estudio de las cuentas que integran los estados financieros es el Procedimiento de Razones Simples, el cual consiste en determinar la relación de dependencia existente al comparar geoméricamente las cifras de dos o más cuentas que integran los estados financieros de una empresa determinada.

Este procedimiento de razones simples es de gran utilidad para indicar los puntos débiles de una empresa, para detectar probables anomalías y en ciertos casos como base para formular un juicio personal.

El número de razones que pueden obtenerse de los estados financieros de una empresa es ilimitado pero corresponde al sentido común del analista determinar las razones con significado a emplear para la detección de los puntos débiles y anomalías de la empresa. Para la aplicación de este procedimiento es necesario definir cuales son los puntos o metas a los que se pretende llegar, y en base a esto determinar las razones que deben ser utilizadas, es decir, el número de razones a obtener variará dependiendo del objetivo que persiga el análisis.

Como ya hemos mencionado existe una cantidad ilimitada de razones obtenidas que le son aplicables a diversas cuentas que integran los estados financieros, pero para las cuentas por cobrar, que, son el objeto de nuestro estudio existe una razón que se llama:

**Razón de Rotación de Cuentas y Documentos por Cobrar a Clientes.**

FORMULA:

$$\text{Razón de Rotación de Cuentas y Documentos por Cobrar} = \frac{\text{Ventas Netas}}{\text{Promedio de Cuentas y Documento por Cobrar a Clientes}} =$$

Esta razón se aplica para determina el número de veces que se renueva el promedio de clientes en un ejercicio determinado.

Ejemplo:	Ventas Netas del ejercicio	24'000,000.00
	Saldo Inicial de las Cuentas y Documentos	
	Por Cobrar a Clientes	6'000,000.00
	Saldo Final de las Cuentas y Documentos	
	Por Cobrar a Clientes	2'000,000.00
	R.R.C.C. = $\frac{24'000,000.00}{4'000,000.00}$	= 6

$$\text{R.R.C.C.} = 6$$

Es decir que las cuentas y documentos por cobrar a clientes se han recuperado seis veces en el ejercicio a que se refieren las ventas.

También se puede conocer la rapidez de cobros y la eficiencia de créditos por medio de la Razón del Plazo Medio de Cobro.

$$\text{Plazo Medio de Cobro} = \frac{\text{Número de días del ejercicio}}{\text{Razón de la Rotación de Cuentas y Documentos por Cobrar a Clientes}}$$

Ejemplo:

Días del Ejercicio	360
Razón de Cuentas y Documentos por Cobrar a Clientes	6

$$\text{Razón Plazo Medio de Cobro} = \frac{360}{6}$$

$$\text{R.P.M.C.} = 60$$

Esto quiere decir que la empresa tarda 60 días en cobrar el saldo promedio de las cuentas y documentos por cobrar.

Esta razón financiera nos ayuda a evaluar la eficiencia de la función de cobranza si comparamos el resultado obtenido como plazo medio de cobro respecto a la política de crédito establecida por la empresa.

### **2.3. Principios de Contabilidad Aplicables a este Rubro.**

La Comisión de Principios de Contabilidad del Instituto Mexicano de Contadores Públicos, tiene la función de publicar una serie de boletines acerca del tratamiento que se debe dar a los conceptos que integran los estados financieros, esto para dar una base más firme tanto a los contadores que producen la información como a los interesados en la misma, evitando o reduciendo diferencias en criterios que pueden resultar en los datos que muestran los estados financieros.

El Instituto Mexicano de Contadores Públicos en su boletín A-1, define a los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados como los conceptos básicos que establece la delimitación e identificación del ente económico, la base de cuantificación de las operaciones, y la presentación de la información financiera cuantitativa por medio de los estados financieros.

Los Principios de Contabilidad Básicos se dividen en: Entidad, Realización, Periodo Contable, Valor Histórico Original, Negocio en Marcha, Dualidad Económica, Revelación Suficiente, Importancia Relativa y Consistencia.

- Entidad, la Realización, y el Periodo Contable.

Identifican y delimitan al ente económico y a su aspecto financiero.

- Valor Histórico Original, el Negocio en Marcha y Dualidad Económica.

Son los principios que establecen la base para cuantificar las operaciones del ente económico y su presentación.

- Revelación Suficiente.

Se refiere a la información.

- Importancia Relativa y Consistencia.

Son los principios que abarcan las clasificaciones anteriores como requisitos generales del sistema.

**Entidad:** (Boletín A-2) La Entidad es una unidad identificable que realiza actividades económicas, constituida por recursos humanos, naturales y capital, coordinados por una autoridad que toma decisiones encaminada a la consecución de los fines para los que fue creada.

**Realización y Periodo Contable:** (Boletín A-3) La contabilidad cuantifica en términos monetarios las operaciones que realiza una entidad con otros participantes en la vida económica y ciertos eventos económicos que la afectan, estos eventos y operaciones se consideran realizados cuando:

- a) Ha realizado operaciones con otros entes económicos.
- b) Ha tenido lugar transformaciones internas que modifican la estructura de recursos o de sus fuentes.
- c) Ocurren eventos económicos externos a la entidad o derivados de las operaciones de ésta, cuyo efecto pueda cuantificarse en términos monetarios.



La necesidad de conocer los resultados de operaciones y la situación financiera de la entidad, la cual tiene una existencia continua, obliga a dividir su vida en periodos convencionales. Las operaciones y eventos así como sus efectos cuantificables, se identifican con el periodo en que ocurren por lo cual, la información contable debe indicar el periodo a que se refiere.

**Valor Histórico Original.-** Conforme a este principio los activos se deben registrar al precio pagado por ellos, en efectivo o crédito, en la fecha de su adquisición y registro.

Los activos se registran al precio de compra y las variaciones que pueda haber posteriormente por lo general no son registradas contablemente mostrando en el balance únicamente valores históricos de adquisición.

**Negocio en Marcha.-** La duración de una entidad se supone en existencia indefinida, salvo lo contrario, por lo que las cifras de sus estados financieros representaron valores históricos, cuando dichas cifras representen valores estimados de liquidación, esto debe especificarse.

**Dualidad Económica.-** Este principio durante muchos años se le conoció como la teoría de la partida doble y se define al establecer la doble representación de registro (Cargo-Abono) y de información (Activo y Pasivo) que debe tener la contabilidad.

**Revelación Suficiente.-** Parte de la importancia de la información a través de los estados financieros, por lo que es indispensable tener claridad y suficiencia en dicha información, este principio obliga a la elaboración de estados financieros en los que se incluya toda la información necesaria para tomar con todos los elementos indispensables, una decisión en relación a estos estados.

**Importancia Relativa.-** La información contenida en los estados financieros debe mostrar aspectos importantes susceptibles de ser cuantificables en términos monetarios.

**Comparabilidad.-** Anteriormente conocido como consistencia. Uno de los requisitos de la información financiera es la comparabilidad en la información proporcionada ya que las decisiones económicas basadas en la información financiera requieren de comparar la situación financiera y los resultados de operaciones de una entidad en épocas diferentes de su vida y con otras entidades, por lo cual es necesario que los principios de contabilidad y las reglas particulares sean aplicados uniforme y consistentemente.

**- Principios de Contabilidad Aplicables a este Rubro.**

La Comisión de Principios de Contabilidad del Instituto Mexicano de Contadores Públicos, publicó en el libro de Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados en la Serie C de sus boletines, la cuál se refiere a los principios aplicables a partidas o conceptos específicos, correspondiendo a las cuentas por cobrar el boletín C-3, el cual establece las reglas de aplicación de los Principios de Contabilidad, relativos a las Cuentas por Cobrar de las empresas industriales y comerciales.

**- Valuación**

De acuerdo con el Principio de Valor Histórico, la cuentas por cobrar deben computarse al valor pactado originalmente el derecho exigible. Atendiendo al Principio de Realización, 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 la integran, esto requiere que se le dé efecto a descuentos y bonificaciones pactadas así como a las estimaciones de difícil cobro. El Principio de Criterio Prudencial, menciona que la existencia de contingencias con respecto a la recuperabilidad de los adeudos es necesario crear estimaciones para las cuentas cuyo cobro sea dudoso, es decir cuando se cuente con elementos para reconocer que la cuenta no podrá ser cobrada, se debe crear una estimación para cuentas incobrables, la cual se presenta en el balance disminuyendo el saldo de las cuentas por cobrar.

## - Reglas de Presentación (Boletín C-3)

Considerando su disponibilidad, las cuentas por cobrar se clasifican a corto plazo cuando su disponibilidad no es mayor a un año posterior a la fecha del balance y a largo plazo que son las que exceden de este plazo. Las cuentas por cobrar a corto plazo se presentan en el balance como activo circulante debajo del efectivo y de las inversiones en valores. Cuando son a largo plazo deben presentarse fuera del activo circulante.

De acuerdo a su origen las cuentas por cobrar se pueden dividir en:

- a) Cuentas por Cobrar a Cargo de Clientes.- En este grupo se presentan los documentos y cuentas por cobrar a cargo de clientes originados por venta de mercancía o prestación de servicios, que representan la actividad de dicha entidad.
- b) Cuentas por Cobrar a Cargo de otros Deudores.- En este grupo se reflejan las cuentas que se originan por transacciones distintas de la actividad principal de la empresa, tales como: funcionarios y empleado, prestamos a accionistas, ventas de activo fijo, etc.

### 2.4. Procedimientos de Auditoría Aplicables a este Rubro.

Como ya se mencionó en el punto 1.3 de este trabajo, los Procedimientos de Auditoría son el resultado de aplicar las Técnicas de Auditoría para la revisión de las partidas y hechos que le son relativas a los estados financieros y a las cuentas que integran dichos estados.

Los Procedimientos que le son relativos al rubro específico de cuenta por cobrar son:

- a) Confirmación de Adeudos.
- b) Cobros Posteriores.

- c) Arqueos de Documentación.
- d) Análisis de Saldos.
- e) Conexión Contra Otras Cuentas.
- f) Estudio de la Recuperabilidad.

a) Confirmación de Adeudos. Este procedimiento se refiere a la Técnica de Circularización, la cual consiste en enviar una carta al deudor pidiéndole que conteste si esta de acuerdo con el saldo a su cargo, dicha carta es enviada por la empresa y la respuesta debe estar dirigida al auditor.

Existen tres clases de confirmaciones: I) La Positiva, cuando el deudor debe contestar ratificando su opinión enviándole en esta carta el saldo para que el deudor pueda comparar contra sus registros, a esta Confirmación también se le conoce como Confirmación Directa. II) Negativa, cuando se le solicita al deudor que conteste únicamente si no está de acuerdo y la III) Indirecta, Ciega o Blanca, consiste en no proporcionar al deudor el saldo para que él nos proporcione sus propias cifras.

Para las cuentas por cobrar lo más recomendable es la Confirmación Positiva Directa, para facilitar la respuesta del deudor es recomendable que la carta muestre un talón desprendible que únicamente debe firmar el deudor en caso de conformidad, además de anexar un sobre timbrado y rotulado previamente con la dirección del auditor, en este procedimiento es muy común las respuestas de inconformidad, las cuales se deben investigar hasta verificar si la inconformidad obedece a errores de apreciación del deudor o a errores en libros que deben ser corregidos, también es frecuente recibir confirmaciones devueltas por el correo, las cuales pueden ser indicio de eventos incobrables, esto puede ser por saldos ficticios o error en el directorio de clientes de la empresa, cuando sea aclarado el motivo debe ser efectuado un segundo envío.

- Suficiencia del Procedimiento.

Una vez teniendo la respuesta de los deudores se debe hacer un recuento de las respuestas de conformidad y de las inconformes aclaradas para determinar el porcentaje que representa del total de circulares enviadas, se puede decir que:

- Cuando las respuestas conformes y las inconformes aclaradas exceden del 50 % del total del saldo circularizado el resultado es satisfactorio.
- Cuando esta relación es menor al 50 %, conviene apoyar con argumentos suficientes la razón de su aceptación como satisfactoria (clientes en zonas de difícil acceso, clientes con saldos semejantes, etc.).

b) Cobros Posteriores.- En este procedimiento se aprovecha que el auditor permanece en las oficinas del cliente tiempo después a la fecha del cierre del ejercicio, consiste en verificar los pagos o las entregas parciales a las cuentas por cobrar efectuados por los clientes en esos días inmediato siguientes verificando que el ingreso es real y es entregado por el deudor para liquidar su saldo, este hecho de pago por parte del deudor es una prueba de que la cuenta por cobrar es real, este procedimiento es supletorio del procedimiento de confirmación, y se aplica a las cuentas por cobrar no confirmadas.

c) Arqueos de documentación: Consiste en el recuento físico de los documentos para verificar la autenticidad del derecho de cobro que tiene la empresa, los documentos motivo del arqueo son las letras de cambio o pagarés suscritos por los deudores, las facturas o contrarrecibos pendientes de cobro, etc., al realizar dicho arqueo se debe de verificar que los documentos se encuentren a nombre de la empresa, la fecha de vencimiento, la autenticidad de la firma del aceptante, además de otros requisitos legales de los títulos de crédito, además de obtener la carta salvaguarda correspondiente.

d) **Análisis de Saldos.-** Es el estudio de los movimientos de las cuentas para determinar la corrección de las operaciones asentadas en ellas y del saldo que muestran. Se aplica en los saldos más importantes para fortalecer los procedimientos anteriores y el de cuentas no provenientes de las ventas, como los deudores diversos, para conocer su saldo y su presentación en el balance.

e) **Conexión contra otras Cuentas.-** En este procedimiento es aplicable la teoría de la Partida Doble o Dualidad Económica, ya que se verifica que los créditos correspondan a ingresos por ejemplo que todo los cargos realizados a clientes durante un período correspondan a las ventas efectuadas en el mismo periodo investigando las diferencias que surjan.

f) **Estudio de la Recuperabilidad.-** Las cuentas por cobrar que presenten duda con respecto a su cobro deben de ser castigadas por el monto que se considere incobrable, esto se realiza:

- Comentando con los directivos la posibilidad del cobro de los adeudos más importantes o más antiguos.
- Solicitando la opinión de los abogados de la empresa sobre las cuentas cuyo cobro se encuentre en juicio.
- Estudiando la correspondencia en los expedientes de clientes.

De acuerdo a estas bases es posible juzgar si el importe de la estimación para las cuentas incobrables es suficiente o insuficiente, en el caso de ser insuficiente es necesario realizar el ajuste relativo para el incremento de dicha estimación.

## **2.5. Administración de las Cuentas por Cobrar.**

La fase de la Administración dentro de las Cuentas por Cobrar comienza desde la generación de la misma, pasando posteriormente a su manejo y control propio para concluir al momento de ser pagada o liquidada.

Dichas cuentas representan el crédito que la empresa otorga a sus clientes, esto es con la finalidad de mantener a los clientes actuales y atraer nuevos clientes. Las cuentas por cobrar son el resultado de las ventas a crédito, estas ventas con regularidad son realizadas bajo condiciones de crédito en donde se establece el pago a un plazo posterior de determinados días. Aun cuando todas las cuentas por cobrar no son cobradas en el periodo de crédito, la mayor parte de ellas se convierten en efectivo a un plazo mucho menor a un año, por esta razón las cuentas por cobrar se deben clasificar como activos circulantes de la empresa.

En la mayoría de las empresas se encuentra que las cuentas por cobrar representan gran parte de sus activos circulantes, y por este motivo se debe presentar atención a la administración eficiente de estas cuentas, por lo que es necesario evaluar y estudiar tres aspectos para llevar a cabo la administración de las cuentas por cobrar estos aspectos son: las políticas de crédito, condiciones de crédito y políticas de cobro.

### **- Políticas de Crédito.**

Las Políticas de Crédito son las que dan la pauta a una empresa para decidir si otorgan o no a sus clientes un crédito y el monto del mismo. Deben desarrollarse fuentes adecuadas de información y métodos de análisis del crédito ya que estos aspectos de la Política de Crédito son importantes para la administración exitosa de las cuentas por cobrar de la empresa.

**Estándares de Crédito.-** Estos estándares son los que definen el criterio para conceder el crédito a un cliente, las evaluaciones de crédito, referencias, periodos promedio de pagos y ciertos índices financieros son una base cuantitativa para el establecimiento y cumplimiento de los Estándares de Crédito.

**Variables Fundamentales.-** Las principales variables que deben considerarse al evaluar las modificaciones propuestas en los estándares de crédito son los gastos de oficina e inversión en cuentas por cobrar, la estimación de cuentas incobrables y el volumen de las ventas de la empresa.

**Gastos de Oficina.-** Estos gastos de oficina están en función de que tan flexibles o rigurosos son los estándares de crédito ya que si un estándar de crédito es más flexible, el otorgamiento de créditos aumenta y es necesario tener un departamento de crédito más grande, cuando los estándares de crédito son rigurosos el otorgamiento de los créditos disminuye por lo que no es necesario un departamento de crédito grande. Los estándares de crédito flexibles aumentan los costos de oficina y los estándares de crédito rigurosos los disminuyen.

**Inversión de Cuentas por Cobrar.-** Existe un costo relacionado con el manejo de las cuentas por cobrar, cuando el promedio de las cuentas por cobrar de una empresa es alto, mucho más costoso su manejo y viceversa. Si los estándares de crédito son flexibles, se eleva el promedio de las cuentas por cobrar y dan como resultado costos de manejo más alto, y las restricciones en los estándares de crédito tienen como resultado costos de manejo menores.



Los cambios en el nivel de cuentas por cobrar relacionados con modificaciones en los estándares de crédito provienen de dos factores: variaciones en las ventas y variaciones en los cobros. Cuando una empresa hace más flexibles sus estándares de crédito sus ventas aumentan, en tanto que los estándares de crédito más rigurosos originan una disminución en las ventas. El aumento de las ventas dan como resultado un mayor volumen de cuentas por cobrar. Cuando las condiciones de crédito son flexibles el otorgamiento de créditos se da a clientes menos dignos de él, cuando los estándares de los créditos son más rigurosos, los créditos son otorgados a clientes más dignos de dicho crédito, esto da como resultado que a estándares de crédito más flexibles el cliente es más lento en su pago y se eleva el nivel de las cuentas por cobrar, con los estándares de crédito más rigurosos se otorga el mismo a clientes más dignos de él, y el nivel promedio de cuentas por cobrar es menor.

Estimación de Cuentas Incobrables.- Otra variable que se ve afectada por los cambios en los estándares de crédito es la estimación para las cuentas incobrables, mientras más flexibles sean los estándares de crédito la probabilidad o riesgo de tener una cuenta incobrable aumenta y este riesgo disminuye cuando los estándares de crédito son más restrictivos.

Volumen de Ventas.- A medida que los estándares de crédito se hacen más flexibles el volumen de las ventas aumenta y por el contrario con los estándares de crédito más rigurosos el volumen de las ventas disminuye.

#### Análisis de Crédito:

Después de haber fijado los estándares de crédito, la empresa debe establecer procedimientos para evaluar a los clientes sujetos del crédito, donde no solo se evalúa los méritos que tenga el cliente para el crédito sino también se calcula el monto por el cual este puede responder, una vez hecho esto, la empresa puede otorgar una línea de crédito, esto con la finalidad de eliminar la necesidad de verificar el crédito de un cliente importante cada vez que haga una compra a crédito.

Es importante resaltar que uno de los requisitos para poder obtener una línea de crédito es el investigar dicho crédito por parte de la empresa. Existen dos casos básicos en el proceso de la investigación del crédito:

- 1.- Obtención de información del crédito.
- 2.- Análisis de información para la toma de decisiones del crédito.

### **1.- Obtención de Información del Crédito.**

Cuando un cliente solicita un crédito a una empresa, es común que el departamento de crédito evalúe la solicitud de dicho crédito, pidiéndole al solicitante que llene varios formularios donde se le solicita información financiera y crediticia además de referencias.

Una de las fuentes principales de información son los estados financieros de los últimos años, ya que la empresa puede analizar la estabilidad financiera, la liquidez, rentabilidad y capacidad de endeudamiento de su cliente, los estados financieros auditados son necesarios en el análisis de crédito de un cliente que desee hacer compras importantes a crédito o para solicitar una línea de crédito.

Las oficinas de intercambio de referencias es un medio más para la obtención de información que la empresa necesita, esto es una red nacional de oficinas locales que cambian información crediticia con base en reciprocidad.

Las bolsas directas de información crediticia es otra manera de que la empresa pueda obtener información. Estas asociaciones se pueden organizar como parte de ciertas asociaciones industriales o comerciales, es común que una asociación industrial mantenga cierta información crediticia a disposición de sus miembros. Además también la empresa puede dirigirse a otros proveedores que vendan al cliente solicitante del crédito y solicitarle información acerca de cuales son las normas de pago de este.

También es posible obtener información del cliente a través de la verificación bancaria, ya que el banco nos puede proporcionar información crediticia del cliente.

## **2.- Análisis de Información de Crédito.**

Una vez obtenida toda la información de que pueda proveerse la empresa es necesario analizarla, tal es el caso de los estados financieros los cuales al analizarlos la empresa puede tener una visión acerca de la situación en cuanto a la liquidez, solvencia y rentabilidad, la empresa puede establecer las razones o programas de evaluación de crédito de acuerdo a sus propios estándares de crédito. Una de las principales contribuciones en la decisión final del crédito es el juicio subjetivo del analista financiero acerca de los méritos del cliente que solicita el crédito. Para determinar estos méritos el analista debe agregar sus conocimientos acerca de la índole de la administración del cliente, las referencias de otros proveedores y las normas históricas de pago de la empresa a cualquier cifra cuantitativa que se haya establecido. De esta manera basándose en su propia interpretación de los estándares de crédito de la empresa, se puede decidir si se concede el crédito al cliente y el monto de éste, esta decisión no es tomada por una sola persona, sino por un comité de revisión de crédito.

### **- Condiciones de Crédito.**

Las condiciones de crédito son aquellas que especifican los términos de pago que se estipulan a los clientes a crédito. Estas condiciones de crédito abarcan tres aspectos: 1.- El descuento por pronto pago si se estipula, 2.- El periodo de descuento por pronto pago y 3.- El periodo de crédito.

Cuando se establece por parte de la empresa un descuento por pronto pago sobre las ventas, se tienen cambios y efectos en las utilidades tales como el incremento de las ventas ya que estas ventas aumentan como consecuencia de la disminución del precio, el periodo de cobro disminuye ya que esta disminución en cobranza se debe a que la mayoría de los clientes aprovechan el descuento por pronto pago cancelando su deuda en el plazo menor al establecido. La estimación sobre cuentas incobrables también disminuye ya que los clientes pagan en promedio más rápido. El aspecto negativo en el aumento del descuento por pronto pago es una disminución en las utilidades, esto debido a que hay más clientes que toman descuentos por pronto pago y pagando un precio menor.

El Período de descuento por pronto pago, tiene efectos difíciles de analizar. Los problemas para determinar los resultados de los cambios en el periodo de descuento se debe directamente a dos fuerzas que tienen relación con el período promedio de cobro. Cuando se aumenta un periodo de descuento por pronto pago existe un efecto positivo en las utilidades debido a que clientes que antes no tomaron el descuento por pronto pago ahora lo hacen; reduciendo el periodo medio de cobros. Sin embargo, también tiene un efecto negativo en las utilidades cuando se aumenta el periodo del descuento ya que muchos clientes que ya tomaban el descuento por pronto pago pueden aún tomarlo y pagarlo posteriormente retardando el periodo medio de cobro, el efecto causado por estas dos fuerzas en el periodo medio de cobro es difícil de cuantificar.

Los cambios en el período de crédito tienen efectos en la rentabilidad de la empresa. Cuando existe un aumento en el período de crédito se pueden dar efectos en las utilidades tales como: el aumento en las ventas así como también aumenta el periodo promedio de cobro y la estimación de cuentas incobrables también aumenta teniendo un efecto negativo en las utilidades.

#### - Políticas de Cobro.

Las Políticas de Cobro de la empresa son los procedimientos que ésta emplea para recuperar sus cuentas por cobrar a su vencimiento.

Las alternativas que resultan de agilizar el cobro son: el aumento en los gastos de cobro que reduce la estimación de las cuentas incobrables y el periodo medio de cobros. El costo de esta estrategia de cobro puede incluir pérdidas de ventas además de elevar los gastos de cobro, es decir, si la empresa presiona a sus clientes con el cobro, estos pueden optar por otras alternativas, reduciendo así las ventas por este motivo no conviene que la empresa sea agresiva con la gestión de cobro. Si los pagos no son recibidos a su vencimiento, se debe esperar un plazo razonable para iniciar un procedimiento de cobro.

#### Modalidades de Procedimientos de Cobro.

Existen varias modalidades de procedimientos de cobro, a medida que una cuenta presenta mayor antigüedad la gestión de cobro se debe hacer más estricta.

Los procedimientos básicos que se utilizan en el proceso de cobro son:

- ◆ **Cartas:** Después de algunos días posteriores al vencimiento de la cuenta por cobrar, la empresa envía una carta al cliente para recordarle su obligación de pago. Si la deuda no es cobrada después de la primer carta se envía una segunda carta.
  
- ◆ **Llamadas Telefónicas:** En este procedimiento el gerente de crédito de la empresa, puede exigirle al cliente mediante una llamada telefónica el pago inmediato del crédito, si el cliente tiene un motivo razonable para no haber cumplido con el pago se puede negociar una prórroga, también es conveniente la llamada del abogado de la compañía si los otros recursos no dan resultado.
  
- ◆ **Visitas personales:** El enviar a un cobrador por parte de la empresa es un procedimiento efectivo de cobro y el pago se puede realizar en el acto.

- ◆ **Utilización de agencias de Cobro:** Otra alternativa de cobro es poner en manos de una agencia de cobro o de un abogado las cuentas incobrables para que se hagan efectivas, esta opción de cobro tiene el inconveniente de que los honorarios por este servicio son muy altos.
  
- ◆ **Procedimiento Legal.** Es el método más estricto para el cobro, este procedimiento es oneroso y puede ser que el deudor se declare en banca rota, reduciendo así las posibilidades de garantizar el cobro de la deuda.
  
- ◆ **Procedimientos de Cobro por Computadora:** Se utiliza una computadora para efectuar la facturación y para realizar el registro de los pagos recibidos por el cliente, la verificación periódica se hace automáticamente para comprobar si la cuenta ha sido pagada, si el pago no se ha recibido en el momento de su vencimiento se envían cartas de cobro, después del envío de un número establecido de estas cartas sin recibir ninguna respuesta, se realiza una notificación especial, y en este punto se procede a utilizar otros métodos en la gestión del cobro tomando otras medidas tales como llamadas telefónicas, envío de cobradores, la utilización de agencias de cobro y los procedimientos legales.

Las computadoras también pueden auxiliar en el proceso de decisiones de crédito, ya que mantienen datos de las normas de pago de cada uno de los clientes, y estos datos se pueden pedir para evaluar la solicitud de renovación de créditos o créditos adicionales por parte de los clientes.

## **CAPÍTULO 3**

# **APLICACIÓN DEL CONTROL INTERNO EN LAS CUENTAS POR COBRAR**

## **CAPÍTULO 3 APLICACIÓN DEL CONTROL INTERNO EN LAS CUENTAS POR COBRAR**

### **3.1. EL CONTROL INTERNO Y SUS OBJETIVOS EN EL RUBRO DE CUENTAS POR COBRAR.**

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

En relación al control interno dentro de las cuentas por cobrar, éste inicia con la aceptación de una orden de venta. El control interno de las cuentas por cobrar y de las pérdidas en los créditos tiene como objetivos: la aprobación de las órdenes de venta, el otorgamiento de créditos, la realización correcta de los embarques, la facturación a los clientes, etc.

Con el objeto de ejercer eficientemente el control interno sobre las cuentas por cobrar se debe de verificar que, la venta debe de estar separada de su contabilización, la contabilidad de la venta debe estar separada de la recepción del ingreso cobrado, y las devoluciones, bonificaciones y descuentos en libros de cuentas incobrables deben de aprobarse y separarse de la recepción e ingresos en efectivo.

Una empresa podrá tener o no un departamento de auditoría interna pero de cualquier forma, el auditor externo debe revisar el control interno y quedar convencido de su adecuado funcionamiento, si no es así deberá extender sus exámenes para su correcta verificación.

Los objetivos del Control Interno son:

- a) La separación de las labores de las personas que afectan los auxiliares, de quienes reciben cobros y/o realizan ventas.



- b) Establecimiento de límites de crédito y designación de funcionarios autorizados para otorgarlos.
- c) Establecimiento de límites para el otorgamiento de bonificaciones y descuentos y la designación de funcionarios para otorgarlos.
- d) Autorización especial para la cancelación de la cuentas incobrables.
- e) Conexión periódica de los auxiliares contra el mayor.
- f) Envíos frecuentes de los estados de cuenta y solicitudes de confirmación a deudores.
- g) Formulación de relaciones de los adeudos por antigüedad y estudios periódicos de la recuperabilidad de saldos vencidos.
- h) Investigación periódica de saldos rojos.
- i) Arqueos periódicos de facturas, contrarecibos y documentos pendientes de cobro.

### **3.2. OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA EN CUENTAS POR COBRAR.**

Al efectuarse la realización de la auditoría es fundamental tener muy claros los objetivos que persigue el Auditor con el examen de cada cuenta.

La Auditoría tiene como objetivo general determinar la corrección de las cifras de los Estados Financieros, y a su vez este es el objetivo particular en cada una de las cuentas a revisar aunque es conveniente aclarar que los objetivos del examen de cada cuenta presenta aspectos específicos que distinguen a una cuenta de otra.

### Los objetivos de la Auditoría en las Cuentas por Cobrar son:

- 1.- **Verificar su Existencia Física.** Consiste en verificar la existencia material del documento que ampare el derecho de cobro.
  - 2.- **Verificar la Autenticidad del Derecho de Cobro.** Consiste en la verificación de que el adeudo es un derecho real a favor de la empresa.
  - 3.- **Verificar su Valuación y Probabilidad de Cobro.** Es decir, verificar que las cuentas por cobrar, además de ser un adeudo real a favor de la empresa, también son recuperables en ese importe.
  - 4.- **Determinar Limitaciones del Derecho de Cobro.** Definir la existencia de algún compromiso por el cual la empresa no pueda exigir el cobro que representa. (garantía, endoso, etc.)
  - 5.- **Cuidar su Presentación Adecuada en los Estados Financieros.** Es decir, verificar si el registro de las cuentas por cobrar están correctamente clasificadas atendiendo a su origen (clientes, funcionarios y empleados, etc.), y en atención al plazo, o sea las cuentas mayores a un año se deben separar del activo circulante, y mostrarse en renglones especiales.
  - 6.- **Verificar que en el corte, las operaciones de venta, de descuentos y devoluciones sobre venta asentadas en los saldos de las cuentas se hayan registrado en el periodo correcto.**
- **Verificación de la Existencia Documental.**

Uno de los procedimientos para determinar que las cuentas por cobrar son obligaciones reales aceptadas por los clientes, es establecer si los saldos los representan derechos no cobrados a los deudores originados de operaciones celebradas durante el ejercicio examinado, dicha existencia se puede verificar de dos maneras:

1.- Mediante el examen de los documentos de naturaleza interna e interna-externa que apoye:

- Las operaciones implicadas en los saldos a la fecha del examen.
- Los cobros realizados después de esa fecha.

2.- Confirmación de los saldos mediante correspondencia directa con los deudores.

Si los documentos y cuentas por cobrar son de importancia se debe emplear la confirmación directa con los deudores para verificar su existencia.

La evidencia interna y la interna-externa puede ser objeto de falsificaciones y manipulaciones de clientes, aun cuando exista un adecuado control interno, por lo cual los documentos tales como facturación, pedidos a clientes, etc., pueden ser falsificados para apoyar una operación ficticia, del mismo modo los cobros posteriores podrían resultar una evidencia dudosa con relación a las cuentas y documentos por cobrar. El beneficio de verificar los saldos de las cuentas y documentos por cobrar no siempre es de gran ayuda, sobre todo cuando los registros muestran que la mayoría de las cuentas se han pagado con posterioridad.

Por otra parte, las confirmaciones representan evidencia externa, ya que dichas confirmaciones son comunicadas directamente al auditor.

Existe la posibilidad de mala fe en cuanto a los registros, para evitar esta posibilidad es necesario realizar una revisión que nos permita ligar las actividades de ventas, crédito y cobranzas, embarques, caja, etc., y en consecuencia de la documentación por cada operación, esta documentación de cobranza es la que representa la relación de los departamentos que intervienen de una u otra forma en el proceso de la venta, dicha documentación debe proporcionar la evidencia suficiente de:

- Prueba de que el deudor solicitó la mercancía.
- Prueba de la salida de la mercancía y de que fue entregada al cliente o a una empresa transportadora para su entrega.
- Factura, cuando se acostumbra enviar el original al cliente para cubrir la transmisión de la propiedad.

En México es común que el vendedor no haga entrega de la factura hasta que el cliente liquide su compra.

El pedido del cliente, las notas de remisión con la cual se ampara la salida de la mercancía del almacén y la factura es la documentación examinada la cual constituye una prueba de autenticidad de la cuenta y de la cobrabilidad, sin esta documentación difícilmente se podrá realizar el cobro.

La inspección física de los documentos es parte de la verificación de la autenticidad del crédito, pero esta inspección no es una prueba concluyente, ya que dichos documentos pueden ser falsos, pero existe el recurso de investigar los procedimientos contables y de control interno para realizar pruebas que nos permitan corroborar la autenticidad de los documentos.

Dentro de la revisión de cuentas por cobrar se debe tomar en consideración las fases de su evolución que se refieren desde su origen hasta su evolución, estas fases son:

#### I.- Origen de la Cuenta.

El origen en los casos de saldos por cobrar provenientes de ventas, es el pedido, el cual es sometido a ciertos requisitos que tienen que ver con el aspecto de ventas y con el aspecto crédito, para que una venta sea completa, no sólo debe ser cobrada sino cobrada en el tiempo convenido.

## II.- Flujo del Trámite y Registro en Cuentas.

La revisión del pedido en lo que se refiere a ventas, comprende un estudio de los artículos vendidos en cuanto a cantidad, calidad y precio. Uno de los principales intereses del vendedor es satisfacer las necesidades del cliente, debido a esto es frecuente encontrar establecida la rutina de que todo pedido sea revisado por el jefe de ventas o por los empleados auxiliares, esto con la finalidad de comprobar que se le esta vendiendo al cliente la mercancía que realmente debe comprar de acuerdo a su negocio, lugar donde opera, facilidades de almacenamiento, etc., posteriormente, el siguiente paso es la autorización de la salida de la mercancía del almacén y que sea entregada o enviada al cliente.

El pedido es sometido a revisión en cuanto al aspecto del crédito, dicha revisión es con la finalidad de garantizar al vendedor el cumplimiento del cliente con el compromiso contraído al firmar el pedido.

El paso inicial para el trámite es la investigación del estado que guarda la cuenta del cliente, por lo cual es necesario tener estos datos al día y con la información suficiente y necesaria para que le sirva como base para que la persona que investiga el crédito pueda autorizar el envío de la mercancía.

## III.- Documentación de Soporte.

Es necesario el control eficaz de los pedidos que reciban de los clientes, de tal forma que sea posible darles seguimiento a cada uno de ellos, y así cerciorarse de que a menos que sea una razón aceptable, no se detengan los pedidos en alguno de los trámites.

Uno de los factores que favorecen al buen cobro es la rapidez con que se le atiende al cliente, la tardanza entre la fecha en que se recibe la orden y la fecha en que se envía la mercancía, puede ocasionar al cliente problemas en sus ventas y por tanto entorpece el cobro. Para este control se usan registros que demuestran de acuerdo con la numeración de los pedidos, que todos son atendidos en cuanto a revisión por el agente de ventas, investigación de crédito, etc., y que son enviados al almacén para la entrega de mercancía al cliente.

#### IV.- Método de Vigilancia de la Documentación.

Se acostumbra que el vendedor tenga en su poder las facturas de los clientes así como notas de remisión, talones de embarque, etc., hasta que se efectúe el cobro, un método eficaz de cobranza debe proveer procedimientos con el fin de que todos los cargos a clientes pendiente de cobrarse cuenten con la documentación que ampare la existencia del adeudo además de facilitar la actividad de cobro. El departamento de crédito y cobranza debe reunir dos características, que son:

1. Custodia de los documentos que respalden el saldo.
2. Empleo de procedimientos para realizar la cobranza a la fecha de vencimiento.

#### V.- Conexión entre el Documento que Soportó el Cargo y la Caja, y sus Registros en Cuentas.

Este documento es el Informe de Cobranzas, en un departamento de cobranzas, el cobro se organiza obteniendo documento como facturas, contrarecibos, etc., los cuales son deudas que se vencen cada día, estos papeles son entregados a los cobradores, registrados en un documento que se llama Informe o Lista de Cobranzas, en el cual los cobradores anotan los cargos que pudieran ser cobrados así como el valor de los documentos devueltos.

Día con día el cobrador entrega el efectivo cobrado al cajero con una copia del informe de cobros además de devolver al departamento de crédito y cobranzas los documentos no cobrados.

El informe de cobranzas también sirve para la cuenta de clientes, cuanto es lo que ha pagado por conducto de los cobradores.

### **3.3. REGLAS DE VALUACIÓN Y LA COBRABILIDAD DE LAS CUENTAS POR COBRAR.**

El valor de una cuenta por cobrar esta en función de que esta sea realizable en un activo utilizable. Se debe determinar el valor de las cuentas por cobrar examinando su cobrabilidad. Para que una prueba de cobrabilidad pueda realizarse en una fecha entre ejercicios depende del control interno y de la naturaleza de las cuentas.

Para el estudio de las probabilidades de cobro se debe considerar la naturaleza del negocio, la clase de mercancía que se vende, las características de los compradores. Con excepción de las empresas que tienen excesivas cuentas por cobrar, la discusión individual de los saldos por cobrar es el mejor método para determinar la correcta valuación de las cuentas. Para que esta discusión sea inteligente, es necesario estar enterado de las circunstancias que pueden afectar la cobrabilidad de los saldos. Además también se debe considerar que dicha discusión de los saldos se realiza con el gerente de crédito o con el personal encargado de autorizar las ventas, por lo que es natural que estos funcionarios consideren que las fallas en cobros son elementos desfavorables en el desempeño y habilidades de sus labores por lo que se inclinan a defender con optimismo, la cobrabilidad de los saldos.

## **- Estimación para Cuentas Incobrables y su Cancelación**

La provisión para cuentas incobrables es un estimado aplicable a las cuentas por cobrar, dichas cuentas por cobrar que se convierten en incobrables, son cargadas contra esta estimación, y en algunas empresas la cancelación de la cuenta incobrable se realiza cada año, dicha cancelación está determinada por el gerente de crédito y el contralor, apoyados de la documentación para la cancelación que consiste en una lista de las cuentas incobrables con la aprobación de un cuerpo de administradores operativos.

Como punto de partida para la evaluación de la cobrabilidad de las cuentas por cobrar, es necesario preparar un análisis de la cuenta de la estimación.

Procedimientos de evaluación de las cuentas incobrables – pocas cuentas relativamente grandes –.

Si el rubro de cuentas por cobrar está integrado por pocas cuentas relativamente grandes, se deberá realizar una cédula por vencimiento de las cuentas por cobrar a la fecha del balance general. Dicha cédula será preparada por el personal responsable del control de las cuentas por cobrar, y se deberá verificar sumas tanto horizontales como verticales, además de cotejar los totales con el mayor general.

Una de las mejores evidencias de la cobrabilidad de una cuenta por cobrar a una fecha determinada es su propio cobro posterior. Por lo tanto, con referencia a los registros de caja posteriores al estado, se pueden indicar cobros subsecuentes en la cédula de cuentas por cobrar de un periodo posterior a la fecha del balance general. Las cuentas no cobradas deben de ser discutidas con el gerente de crédito y anotar los comentarios.



## - Corte.

Es necesario realizar pruebas de corte de las operaciones registradas a la fecha de los estados financieros que se revisan, esto con la finalidad de verificar que todas las operaciones que integran las cuentas por cobrar sean registradas en el período adecuado.

Las operaciones más importantes dentro de las cuenta por cobrar son:

- Ventas.
- Devoluciones y Rebajas sobre Ventas.
- Ingresos de Caja.

Si las cuentas por cobrar están confirmadas a la fecha del balance, estos resultados servirán para evaluar el corte de las operaciones relacionadas, aun cuando los procedimientos de confirmación no son los adecuados como pruebas completas del corte.

Por lo regular las confirmaciones están dirigidas a cantidades registradas en las cuentas y no se puede confiar en que el deudor llame la atención, sobre operaciones no incluidas en la confirmación ya que son de esperarse aclaraciones y observaciones sobre las cuentas registradas equivocadamente, además las confirmaciones están dirigidas a los saldos de las cuentas seleccionadas de tal manera que se pueden omitir operaciones importantes, críticas para un corte adecuado.

## - Corte de Ventas.

Esta prueba esta enfocada a operaciones registradas por el cliente a días anteriores o posteriores a la fecha del balance general. Para examinar el corte es necesario determinar y evaluar el control interno de la empresa para el reconocimiento y registro de los ingresos.

Como segundo paso en la prueba del corte de venta, se debe seleccionar un periodo a cada lado de la fecha del balance general y examinar los documentos que apoyan las operaciones de ingresos buscando alguna evidencia que muestre que los ingresos han sido registrados de acuerdo a las políticas establecidas.

Si dichos ingresos son por la venta de mercancías, es necesario el examen de los registros de embarque y comparar el período de cada embarque con el período en que se registro el ingreso correspondiente.

Ahora bien, si los ingresos provienen de servicios, es necesario examinar los registros de tiempo, órdenes de trabajo, reportes de servicios, para comparar el período en el que se prestaron los servicios con el período en el que fueron registrados los ingresos por servicios.

Al examinar las operaciones de ingresos la propiedad del corte, se debe determinar si los costos relacionados están cargados a la cuenta de ingresos en el mismo período en que se consideraron y registraron los ingresos relativos, en el caso de venta de mercancías, se debe examinar los asientos relativos al costo de ventas.

Al realizar un inventario físico a la fecha del balance general, se debe determinar que las mercancías vendidas que se encuentran en el local sean eliminadas del inventario y a su vez las mercancías que se encuentren fuera del local y que sean propiedad de la empresa sean incluidas en dicho inventario, este procedimiento tiene que ver con la observación y supervisión de la toma de inventarios para el cumplimiento de las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas.

## **- Corte de las Devoluciones y Rebajas Sobre Venta**

En teoría las devoluciones y rebajas sobre venta deben reconocerse en el mismo ejercicio contable, algunos contadores asignan una cuenta de valuación para las devoluciones y rebajas similar a la de las estimaciones para cuentas incobrables, estas operaciones son reconocidas en el ejercicio en que fue devuelta o se concedió la rebaja, no importando el ejercicio correspondiente.

En la prueba de corte de las devoluciones y rebajas sobre venta, es necesario examinar las devoluciones y rebajas que hallan sido registradas después de la fecha del balance general para cantidades grandes aplicables a las ventas del año anterior

### **3.4. Exceso de Inversión en Clientes.**

Una etapa necesaria en el ciclo anual de las empresas, es la conversión de las mercancías en clientes, cuyo importe tiene que ser proporcional a los demás elementos financieros de la empresa, y además debe ser recuperable en el plazo el crédito concedido por la empresa.

Si la inversión en clientes no guarda la proporción con los demás elementos financieros, y es superior a las posibilidades de la empresa, existe un desequilibrio financiero, lo cual significa una deficiencia que a su vez se traduce en desperdicio, el cual produce una reducción en las utilidades, esta deficiencia es acentuada cuando además del exceso en la inversión, dicha inversión no es recuperable en el plazo normal del crédito, esto significa que los clientes no están cumpliendo en el plazo establecido con la obligación contraída.<sup>3</sup>

<sup>3</sup> El Análisis de los Estados Financieros y las Deficiencias de las Empresas – Roberto Macías Pineda.

El no cobrar oportunamente un saldo ocasiona el aumento del riesgo al otorgamiento del crédito. En general mientras más corto sea el plazo del crédito menor es el riesgo de perderlo.

El exceso de la inversión en clientes se mide por el importe de la pérdida en los créditos incobrables y el costo administrativo de la inversión, con objeto de reducir las pérdidas y gastos originados por la administración de una inversión en clientes y como medio de financiamiento, se acostumbra ofrecer descuento por pronto pago, pero es conveniente comparar el importe del descuento con el costo administrativo de la inversión en clientes para determinar la conveniencia de las dos alternativas.

#### - Procedimiento del Análisis de la Inversión en Clientes.

El análisis de los saldos de clientes se realiza partiendo de la relación que existe entre el monto de los saldos no vencidos y el importe de los saldos insolutos y al valor numérico resultante de los saldos insolutos de esta relación se le llama Calificación Media de la Cartera, si esta calificación media de la cartera indica que el monto de lo vencido es superior al riesgo normal del otorgamiento de créditos esto indica un desequilibrio de inversión en clientes.

Para calcular la calificación media de la cartera los saldos de clientes se clasifican con base en la antigüedad de su vencimiento, por ejemplo, no vencidas, a 30 días de vencidas, a 60 días de vencidas, a 90 días de vencidas y a más de 90 días de vencidas, esta clasificación nos permite conocer el estado real de los saldos de clientes.

Una vez realizada esta clasificación se realiza la razón de la calificación media de la cartera.

**Ejemplo:**

**Clasificación por Antigüedad de Saldos de Clientes**

**Noviembre 1999**

No vencidos	400,000.00	+	600,000.00	=	67 %
30 días de vencidos	100,000.00	+	600,000.00	=	17 %
60 días de vencidos	60,000.00	+	600,000.00	=	10 %
90 días de vencidos	20,000.00	+	600,000.00	=	3 %
Más de 90 días de vencidos	20,000.00	+	600,000.00	=	3 %
<b>Total</b>	<b>600,000.00</b>				

**Diciembre 1999**

No vencidos	500,000.00	+	675,000.00	=	74 %
30 días de vencidos	100,000.00	+	675,000.00	=	15 %
60 días de vencidos	50,000.00	+	675,000.00	=	8 %
90 días de vencidos	15,000.00	+	675,000.00	=	2 %
Más de 90 días de vencidos	10,000.00	+	675,000.00	=	1 %
<b>Total</b>	<b>675,000.00</b>				

Para reducir al mínimo la deficiencia, es conveniente revisar de manera individual cada uno de los saldos vencidos, si este estudio muestra que algunos saldos injustificadamente se vencieron sin que el cliente haga algo por reducirlo se debe iniciar una campaña especial de cobranza, restringir los créditos a clientes morosos, o cambiar las bases de los créditos con el cliente moroso.

Cuando no se cuenta con la antigüedad de los saldos de clientes, el índice respectivo se puede obtener mediante la comparación periódica del saldo de clientes, con el importe de las ventas a crédito o mediante la relación entre el saldo de clientes y la reserva para cobros dudosos.

**- Causas del Exceso de Inversión en Clientes.**

Esta causas se pueden deber a diversas situaciones, tales como: la mala situación económica en general, mala situación económica del mercado en que opera la empresa, excesivo otorgamiento de créditos, mala política de ventas, basado en que el propósito del negocio es el vender sin interesar la utilidad, competencia, y malas políticas de cobro.

**- Efectos del Exceso en Inversión de Clientes**

Estas deficiencias no solo reducen las utilidades por el importe de los créditos, que en forma total o parcial dejan de ser cobrados, también los gastos en que se incurren tales como: los gastos de la cobranza en general, la pérdida de los clientes morosos, etc., contribuyen con estas deficiencias a la reducción de las utilidades.

Si el desequilibrio es causado por el exceso en la inversión en clientes es necesario poner atención sobretodo cuando: su presencia es crónica, en época de depresión económica y en el caso de los negocios que realizan ventas al menudeo.

Cuando la presencia del exceso en inversión de clientes es conocida con oportunidad y se precisan las causas, fácilmente se puede controlar y reducir a su mínimo.

### **3.5. PROGRAMA PARA LA REALIZACIÓN DE LA AUDITORÍA EN LAS CUENTAS POR COBRAR.**

Los Programas de Auditoría son la última fase de la planeación de la misma, consiste en los documentos que muestran los procedimientos a aplicar específicamente en cada una de las secciones a revisión que integran la auditoría, es decir, consta de la relación escrita de los procedimientos de auditoría, la extensión y oportunidad de estos procedimientos a aplicar en el trabajo específico.

El programa para realizar el trabajo de auditoría es realizado en papeles en los cuales generalmente se anota los siguientes encabezados.

- a) Procedimiento.- Se deben describir lo más clara y brevemente.
- b) Extensión.- Que puede incluirse en la descripción del procedimiento.
- c) Oportunidad.- Es en donde se especifica la época o fecha para efectuar el trabajo específico.
- d) Auditor.- Donde se asigna el responsable de resolver el punto en particular.
- e) Tiempo Estimado.- Donde se anota el tiempo en horas programado para la realización del trabajo.
- f) Tiempo Real.- Para la anotación del tiempo real empleado en la realización del trabajo.

- g) **Variación.-** Para anotar las diferencias en tiempo entre lo real y lo estimado, y darles una explicación oportuna.
- h) **Observaciones.-** Donde se anotan y aclaran aspectos especiales del trabajo o de la cuenta a revisar.

Dentro del Programa de Auditoría es importante conocer el tiempo empleado, ya que este nos auxilia para definir el costo probable o aproximado del mismo, las áreas de mayor dificultad y para medir la eficiencia de quien realiza el trabajo.

Para formular un Programa de Auditoría, se debe de contar con algunos elementos básicos como:

- a) Papeles de trabajo de la auditoría anterior.
- b) Estudio y evaluación del control interno.
- c) Datos de la investigación de aspectos generales y particulares de la empresa.
- d) Estados financieros y anexos a la fecha de revisión.
- e) Análisis financieros.

Estos elementos orientan a la definición de los procedimientos, alcance y oportunidad empleados.





**- Programa de Trabajo Estándar de Primera Auditoría y Auditorías Subsecuentes.**

Este programa aprovecha las características generales de las cuentas, que se conservan igual en la mayoría de las empresas, lo que las hace aplicables generalmente en cualquier negocio, en el caso del Programa de Primera Auditoría el alcance que debe dar a la revisión y a la investigación debe ser total, en el estudio y evaluación del control interno y de las cifras acumulativas de los estados financieros, con respecto a las Auditorías Subsecuentes el alcance dado a la revisión se reduce sensiblemente, el estudio y evaluación del control interno se realiza en forma rotativa, dando preferencia a aquellos aspectos en los que hubieran modificaciones.

Planear la auditoría es obligatorio para el Contador Público ya que nos lo marca la norma de auditoría que se refiere a la ejecución del trabajo, además la planeación dentro del programa de auditoría ofrece múltiples ventajas como:

- Permite visualizar el trabajo total y estimar sobre el tiempo probable de la realización del trabajo y por consecuencia, la fecha de entrega de la opinión.
- Facilita el estudio de los problemas más importantes al proporcionar un panorama general del trabajo.
- Muestra el trabajo realizado y el pendiente por realizar.
- Evita la duplicidad de labores.
- Señala las acciones concretas a desarrollar.
- Permite la distribución y coordinación del trabajo.
- Proporciona seguridad ya que todo lo que debe realizarse tiene que estar por escrito, eliminando así a la memoria.

El programa que aparece a continuación es típico de los procedimientos que han de seguirse en la auditoría de las cuentas por cobrar.

1. Cotéjese un balance de comprobación de las cuentas por cobrar con el saldo de la cuenta de control.
2. Clasifíquense según vencimientos atrasados las cuentas por cobrar.
3. Ratifíquense las cuentas por cobrar.
4. Determinése la validez de las cuentas por cobrar.
5. Determinése el corte apropiado en la contabilidad de ventas.
6. Verifíquense las cuentas que se cobran al entregar la mercancía.
7. Pruébense los descuentos.
8. Pruébense las devoluciones, bonificaciones y notas de crédito correspondientes.
9. Clasifíquense nuevamente las cuentas de consignación, en su caso.
10. Segréguese y elimínense las cuentas por cobrar de las compañías afiliadas.
11. Determinése cuál ha de ser el tratamiento apropiado de las cuentas de las sucursales.
12. Examínese el tratamiento que se da a los valores a cobrar a extranjeros.
13. Segréguese los valores a cobrar no comerciales de funcionarios, directores y accionistas.

14. Analicé y ségréguese otros valores a cobrar no comerciales.
  15. Détermínese la cobrabilidad de las cuentas.
  16. Hágase una lista de las cuentas vencidas pendientes en la fecha en que se termina la Auditoría
  17. Détermínese si es suficiente la reserva para cuentas dudosas.
- 1. Cótéjese un Balance de Comprobación de las Cuentas por Cobrar con el Saldo de la Cuenta de Control.**

Al inicio de la auditoría, el auditor debe solicitar un balance de comprobación de los mayores auxiliares de cuentas por cobrar, a la fecha del balance general.

El total liquidado del balance de comprobación sumado (saldos deudores menos saldos acreedores), se coteja contra el saldo de la cuenta de control, las sumas y los saldos en las cuentas de clientes en el mayor auxiliar se verifica después en cuanto a su exactitud matemática.

**2. Clasifíquese según Vencimientos Atrasados las Cuentas por Cobrar.**

Es necesario realizar un análisis de las cuentas por cobrar con el objeto de determinar la posibilidad de su cobrabilidad o incobrabilidad y averiguar saber la eficiencia del departamento de crédito y cobranza, además esta clasificación nos auxilia en la estimación de la reserva para cuentas incobrables. En el caso de las cuentas de ventas a plazos, el auditor debe de estar familiarizado con la condiciones estipuladas en el contrato de ventas a plazo, esta cuenta esta garantizada con documentos a cobrar con vencimientos escalonados, y el auditor debe verificar que no haya morosidad en los pagos parciales y debe informar a la gerencia los pagos que encuentre en este caso.

### **3. Ratifiquense las Cuentas por Cobrar.**

Es necesario ratificar las cuentas por cobrar, este es un procedimiento reconocido y establecido en las Auditorías, los objetivos que se persiguen con la ratificación de valores, es verificar las cuentas y descubrir si hay fraudes, para llegar a una decisión acerca de la extensión de las solicitudes de ratificación, se deben considerar diversos factores. En el caso en que el control interno sobre la caja y las cuentas por cobrar no sea satisfactorio, o en caso de sospechar algún fraude, o si los empleados encargados del manejo de la caja o los valores a cobrar están autorizados para realizar bonificaciones sobre ventas o dar de baja las cuentas dudosas, es necesario la ratificación de todos los deudores. Esta ratificación de todos los deudores también se da en el caso de que el valor total de los valores a cobrar sean una parte importante del activo circulante o del total del activo.

Existen dos métodos para ratificar los valores a cobrar por comunicación directa con los deudores:

- a) El Método Positivo.- La comunicación se dirige al deudor para solicitarle que ratifique la exactitud o inexactitud del saldo directamente al auditor.
- b) El Método Negativo.- Se le solicita al deudor que ratifique al auditor únicamente en el caso de que se encuentre en inconformidad con el saldo mostrado.

### **4. Determínese la Validez de las Cuentas por Cobrar.**

El auditor debe verificar que las cuentas son ventas reales y no partidas ficticias que posteriormente serán dadas de baja.

Para poder establecer la validez de las cuentas por cobrar además de la ratificación, es necesario contar con una base de prueba de tal manera que:

- Verificar que no falte ninguna factura, boleta de venta, cinta de máquina registradora, etc., este material debe inspeccionarse cuidadosamente, en el caso de que la facturación no cuente con folio anticipadamente, se corre el riesgo de que se extraiga una y se substraiga su importe al cobrarla.
- Examínese la distribución de las ventas. Esto es con el objeto de averiguar la exactitud de los débitos y saber si no se carga de menos a los compradores, de acuerdo con los precios de venta fijados.
- Verificar los precios facturados, las sumas y multiplicaciones en las facturas y cotejar contra lo registrado en el auxiliar de ventas.
- Se debe de examinar los asientos de cargo que dan origen a créditos en las cuentas por cobrar, con el objeto de verificar que no haya sido dadas de baja algunas de ellas sin autorización.

##### **5. Determínese el Corte Apropiado en la Contabilidad de Ventas.**

Son numerosos los casos en los que los libros de ventas se dejan abiertos con el objeto de mostrar cifras mucho más favorables, dicha acción también es conocida como decoración de la fachada y constituye una forma de fraude, esto puede solucionarse si se cotejan los documentos de embarque y los registros con los duplicados de facturas. Los créditos a las cuentas por cobrar realizados después del cierre del ejercicio cuando se ha dejado abierto el libro de ingresos, se descubren al efectuar la auditoría de caja.

## **6. Verifíquense las Cuentas que se Cobran al Entregar la Mercancía.**

Estas cuentas se realizan cuando se fijan estas condiciones a un comprador, o cuando un comprador es moroso y solo se debe venderle en estos términos. El importe de las ventas C.O.D., se reciben pocos días después del embarque, en el caso de que no sea así, el auditor debe investigar el motivo del retraso. La mercancía embarcada C.O.D. será propiedad del vendedor hasta que ésta haya sido recibida y liquidada por el cliente, el vendedor podrá registrar la venta al momento de embarcarla, en este caso el importe figura en las cuentas por cobrar o contabilizarla al momento de cobrarla.

## **7. Pruébense los Descuentos.**

Se deben realizar pruebas de los descuentos realizados a los clientes, los descuentos en efectivo en las ventas al contado podrán contabilizarse en exceso y substraer la diferencia, lo cual da origen a fraudes, esos fraudes pueden evitarse realizando una prueba de los descuentos y comparando el detalle del libro de ingresos con copias autorizadas de talones de depósitos bancarios. La muestra seleccionada para la prueba de los descuentos podrá ser al azar de la muestra seleccionada para solicitar ratificaciones de las cuentas o se escogerán de las cuentas no ratificadas.

Cualquier descuento menor del 2 o 3 por ciento es considerado descuento comercial, descuentos mayores a éstos se consideran descuentos por pronto pago. El auditor debe investigar las prácticas comerciales seguidas, así como las adoptadas por la empresa, y analizar los procedimientos que va a poner en prueba.

## **8. Pruébense las Devoluciones, Bonificaciones y Notas de Crédito Correspondientes.**

Al realizar el examen de las devoluciones y bonificaciones sobre ventas, se debe numerar consecutivamente las notas de crédito para verificar que no falte ninguna, además de estar firmadas por la persona autorizada. La contabilización de las devoluciones y bonificaciones no autorizadas es un indicio de fraude; por lo tanto, es muy importante la autorización apropiada. El total de las notas de crédito por devoluciones deben concordar con los asientos de control por las mercancías devueltas en el mayor y el total de las notas de crédito por bonificaciones deben concordar con los asientos de control por las bonificaciones en el mayor. También deben probarse los precios, multiplicaciones y sumas de las notas de crédito. Las devoluciones y bonificaciones sobre venta auxilian al auditor en la detección de mercancías defectuosas, de los errores en mano de obra y de inspección de las ventas ficticias registradas indebidamente de los embarques sin orden de compra y de la aprobación de las devoluciones y bonificaciones por personas no autorizadas para ello.

## **9. Clasifíquense Nuevamente las Cuentas de Consignación, en su Caso.**

La mercancía enviada en consignación se debe de registrar en cuentas de consignación; los importes que se registren en estas cuentas de consignación es aconsejable que no sean consideradas cuentas por cobrar. Los inventarios de mercancías en consignación son propiedad del remitente y deben estar incluidos en su inventario al cierre del ejercicio. El auditor tiene la tarea de examinar expedientes de las consignaciones y de las cuentas por cobrar, para verificar que en estas cuentas por cobrar no se hayan incluido las consignaciones, una forma de conocer si dentro de una cuenta por cobrar se registra una consignación, es ver si muestra partidas de consideración en el debe y pagos periódicos y pequeños o irregulares en el haber, para que el auditor pueda darse cuenta de que una cuenta representa mercancías en consignación es necesario que busque este hecho en los créditos pequeños, ratifique las cuentas, examine la correspondencia o revise las remesas de fondos de los compradores para saber si no se adjuntan a estas remesas informes de consignación.

#### **10. Segréguese y Elimínense las Cuentas por Cobrar de las Compañías Afiliadas.**

Se deben analizar las cuentas por cobrar de las compañías afiliadas o subsidiarias para determinar si pertenece al activo circulante o no circulante. En un balance general consolidado las cuentas por cobrar de las compañías subsidiarias se eliminan transfiriéndolas a las cuentas por pagar en los estados de estas compañías, todas las otras cuentas entre compañías se eliminan. Si no se preparan estados financieros consolidados, se mostrarán en el balance general de las cuentas por cobrar de las compañías subsidiarias.

#### **11. Determínese cuál ha de ser el Tratamiento Apropiado de las Cuentas de las Sucursales.**

Una sucursal podrá llevar sus cuentas por cobrar o se podrán llevar en las oficinas centrales.

Las empresas con sucursales en el extranjero por lo regular operan cada una como una organización independiente. Es un procedimiento normal llevar las cuentas en las oficinas centrales, aun cuando muchas compañías usan una cuenta por sucursal, en este caso cada sucursal extranjera lleva un juego completo de libros, más la cuenta recíproca con las oficina centrales. En el caso de que los libros se lleven en las oficinas centrales, los importes se podrán contabilizarse en moneda del país donde se encuentre situada o bien en moneda nacional y en moneda extranjera. En la sucursal se debe llevar la contabilidad en moneda nacional del país en el que encuentre dicha sucursal.



## **12. Examínese el Tratamiento que se da a los Valores a Cobrar Extranjeros.**

Cuando se registran cuentas por cobrar al extranjero se deben revisar las órdenes originales y los documentos de embarque para determinar su validez, también esta investigación debe comprobar que la mercancía se encuentra en manos de un cliente extranjero y no en manos de un agente de ventas extranjero.

## **13. Segréguese los Valores a Cobrar no Comerciales de Funcionarios, Directores y Accionistas.**

Es necesario investigar las partidas a cargo de funcionarios, directores y accionistas, la empresa podrá registrar dichas partidas en el mayor de cuentas por cobrar o de manera independiente. En caso de que cualquiera de estas cuentas sean préstamos al personal, se debe averiguar si este acto está permitido. Asimismo el auditor debe obtener una ratificación de los préstamos.

## **14. Analícense y Segréguese Otros Valores a Cobrar no Comerciales.**

Existen otras cuentas por cobrar que deben segregarse de las cuentas por cobrar comerciales en el balance general. Hay muchas cuentas por cobrar no comerciales las cuales no forman parte del activo circulante, debido a que son inversiones u otros activos, tales como:

- **Suscripciones Pendientes de las Acciones de Capital.-** Esta operación debe estar documentada, se debe verificar el saldo de la cuenta con ratificaciones e inspección de contratos, determinando su cobrabilidad.
  
- **Depósitos.-** Los depósitos se efectúan a cuenta de contratos, como garantía del cumplimiento y buena fe de un contrato, para participar en licitaciones, etc., en algunos casos los depósitos deben ratificarse, en otros casos se debe inspeccionar la correspondencia y los recibos.

#### **15. Determínese la Cobrabilidad de las Cuentas.**

Sin duda una de las mejores pruebas para verificar la cobrabilidad de las cuentas por cobrar es la cobranza. El auditor debe de tratar de determinar la cobrabilidad de las cuentas por cobrar, un método para verificar la cobrabilidad es la investigación e inspección de las cuentas, para detectar cualquier evidencia de posibles partidas incobrables.

El procedimiento que se puede emplear podría ser: Comparar el total de los saldos deudores con las ventas a crédito durante el plazo de crédito concedido. Posteriormente se realiza un cambio de impresiones sobre las cuentas y su cobrabilidad con el departamento de crédito. También se deben examinar las pérdidas de los ejercicios anteriores y las cuentas incobrables que se dieron de baja en libros en el ejercicio en curso, esto con el objeto de determinar si el promedio de cuentas incobrables aumenta y si los asientos de baja de las cuentas incobrables han sido aprobadas y por último se examina la correspondencia para descubrir las deudas malas y las cuentas de probable incobrabilidad.

**16. Hágase una Lista de las Cuentas Vencidas Pendientes en la Fecha en que se Termina la Auditoría**

Se deben investigar los pagos para abonar a las cuentas vencidas efectuadas antes del cierre de la auditoría y realizar anotaciones en los papeles de trabajo de cuentas por cobrar de dicha auditoría, ya que se podrá realizar la reserva para cuentas incobrables, por último, el auditor deberá realizar una lista de las cuentas pendientes de cobro antes del cierre de la auditoría.

**17. Determinése si es Suficiente la Reserva para Cuentas Dudosas.**

Es necesario la creación de una provisión de cuentas dudosas para aquellas cuentas que se consideren en esta categoría. Se puede decir que una cuenta es dudosa cuando:

- Los documentos que amparan las cuentas pendientes han sido aceptados.
- Si las cuentas se encuentran en agencias de cobranzas o abogados.
- Si la empresa del cliente esta administrada judicialmente y se desconoce la cuantía de sus dividendos.
- Si los cargos a la cuenta regularmente exceden los abonos.
- Si el cliente ha dejado de comprar y realiza la liquidación de su saldo en cantidades fijas, etc.

Se puede decir que una cuenta ha pasado del estado de duda al estado de incobrabilidad cuando:

- El cliente acaba de salir del estado de quiebra y no declara dividendos.
- Cuando el cliente desaparece.
- En el caso de no tener contestación a la solicitud de pago en saldos muy antiguos.
- Cuando se nos indica de una agencia de cobranza la imposibilidad del cobro.
- Cuando los clientes han fallecido o liquidan la empresa, etc.

Para fijar una reserva para cuentas dudosas, se debe de basar en la experiencia de la cobranza de la empresa. El auditor debe discutir las cuentas dudosas con el personal responsable de las cuentas por cobrar antes de fijar una reserva o solicitar ajustar la que ya existe en los libros. También se debe de asegurar de que todas las cuentas y documentos por cobrar dados de baja en los libros como incobrables hayan sido autorizados por el departamento de crédito y otro funcionario, no se deben permitir las bajas en libros no autorizadas.

**CASO**

**PRÁCTICO**

## CASO PRÁCTICO

### BREVE RESEÑA HISTÓRICA

La Empresa Innovaciones Creativas Ana Laura, S.A. de C.V., se constituyó en la Ciudad de México el día 30 de octubre de 1995 por tiempo indefinido según acta núm. 3121 presentada ante el Notario Público No. 55 Lic. Miguel Ángel Pineda Vázquez.

El Capital Social esta conformado por acciones comunes con un valor de \$ 1,000.00 cada una, como se muestra:

	No. de Acciones	Importe
Fijo	10,000.00	10'000,000.00
Variable	10,000.00	10'000,000.00
		20'000,000.00

El cual esta integrado en su totalidad de Capital Nacional.

La actividad principal de la empresa consiste en el diseño de moda para dama.

La Compañía cuenta con una fábrica y oficinas administrativas en la Ciudad de México con domicilio fiscal en Ayuntamiento No. 100 Colonia Centro, Delegación Cuauhtemoc, C.P. 06010 México D.F., y una tienda ubicada en Circuitos Cirujanos No. 10 Ciudad Satélite, Naucalpan Estado de México, C.P. 53100.

## INNOVACIONES CREATIVAS ANA LAURA, S.A. DE C.V.

### CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO CUENTAS POR COBRAR

México, D.F., a 30 de marzo del 2000.

	SI	NO	NA	- Observación - Preguntas - Cédula
1.- ¿Se determinan los saldos de las cuentas de clientes por lo menos una vez al mes y las totales se comparan con la cuenta del control?	X			Pregunta
2.- ¿Se cuenta con la aprobación específica de un funcionario acreditado para el otorgamiento de descuentos especiales o irregulares?	X			Pregunta
3.- ¿Se clasifica al cliente periódicamente por vencimiento de las cuentas?		X		Pregunta
4.- ¿Se fija una reserva suficiente para las cuentas incobrables?		X		Pregunta
5.- ¿La antigüedad de saldos es revisada por un empleado; esta labor es independiente de las funciones relativas a las cuentas por cobrar o a la recepción de efectivo?		X		Pregunta
6.- ¿Las bajas en libros de las cuentas incobrables son aprobadas por un funcionario autorizado?		X		Pregunta
7.- ¿La cancelación de las cuentas por cobrar es aprobada por un funcionario?		X		Pregunta
8.- Una vez dada de baja en libros como incobrable ¿se ejerce un control adecuado sobre la cuenta y las posibilidades de cobrarla en el futuro?		X		Pregunta

	SI	NO	NA	Observación - Pregunta - Cédula
9.- ¿Las cuentas de cobro dudoso recuperadas son controladas por un funcionario capaz?		X		Pregunta
10.- ¿Con respecto a las notas de crédito, éstas están numeradas progresivamente?	X			Observación, Pregunta
11.- ¿Los descuentos a clientes son autorizados por una persona responsable que no tenga acceso al efectivo?		X		Pregunta
12.- ¿Se cuenta con la aprobación específica de un funcionario acreditado para el otorgamiento de descuentos especiales o irregulares?		X		Pregunta
13.- Las funciones del auxiliar de cuentas por cobrar son independientes de:		X		Pregunta
a) Todas las funciones de efectivo.		X		Pregunta
b) Verificación de facturas y notas de crédito.		X		Pregunta
c) Verificación de los totales de ventas y otros créditos.		X		Pregunta
d) Pases a cuentas de control.		X		Pregunta
e) Autorización de bajas de cuentas de cobro dudoso.		X		Pregunta
14.- ¿Cuándo existe más de un empleado encargado del auxiliar de cuentas por cobrar, éste es cambiado de funciones de cuando en cuando?		X		Observación, Pregunta
15.- ¿El funcionario responsable de la cobranza no tiene relación con los encargados del auxiliar de cuentas por cobrar?	X			Pregunta
16.- Otro funcionario aparte del cajero, encargado de crédito o empleado responsable del auxiliar de cuentas por cobrar, se encarga de:				



	SI	NO	NA	- Observación - Pregunta - Cédula
a) Aclarar todas las partidas sujetas a controversia.		X		Pregunta
b) Confirmar saldos ocasionalmente.		X		Pregunta
17.- ¿Los estados de cuentas son enviados con regularidad a todos los clientes y deudores?	X			Pregunta
18.- ¿Prepara o comprueba los estados una persona que no tiene acceso al diario de ingresos o a los créditos de las cuentas por cobrar?		X		Pregunta
19.- ¿Esta prohibida la entrega de estados de cuenta por parte de agentes viajeros?		X		Pregunta
20.- ¿Se controlan los estados para evitar que sean interceptados antes de su envío?		X		Pregunta
21.- ¿Ratifica el cliente los saldos de las cuentas por cobrar por medio de personas distintas del cajero, el tenedor de libros de las cuentas por cobrar, el gerente de crédito?	X			Pregunta
22.- ¿Está el departamento de crédito separado de la contabilidad de las cuentas por cobrar?	X			Observación, Pregunta
23.- ¿Recibe las reclamaciones de los clientes sobre partidas y diferencias una persona distinta al cajero o al responsable de las cuentas por cobrar?		X		Pregunta
24.- ¿Están amparados por facturas todos los embarques?	X			Observación, Pregunta
25.- ¿Se contabilizan en las cuentas todos los embarques?	X			Observación, Pregunta
26.- ¿Se realiza un estudio a los clientes para el otorgamiento de créditos por parte del personal responsable?		X		Pregunta

	SI	NO	NA	- Observación - Pregunta - Cédula
27.- ¿El funcionario responsable de otorgar el crédito, está segregado del departamento de ventas, encargados de auxiliar de cuentas por cobrar, caja?		X		Pregunta
28.- ¿Se exige el cumplimiento de los plazos del crédito?		X		Pregunta
29.- ¿Es depositada la cobranza al día siguiente de su cobro?		X		Pregunta
30.- Los siguientes conceptos son aprobados por un funcionario responsable:		X		Pregunta
a) Anticipo a empleados.		X		Pregunta
b) Cuentas de cobro dudoso dadas de baja.		X		Pregunta
c) Abonos por ajuste.		X		Pregunta
31.- ¿Los pedidos de clientes se encuentran debidamente autorizados por el área encargada?		X		Pregunta

Señala puntos débiles y aspectos a considerar en la revisión, alcance y oportunidad de procedimientos a aplicar.

<u>Sección</u>	<u>Observación:</u>

Preparado por: MGG  
Iniciales

12/06/00  
Fecha

Revisado por: XMC  
Iniciales

15/06/00  
Fecha

## **INNOVACIONES CREATIVAS ANA LAURA, S.A. DE C.V.**

### **PROGRAMA DE AUDITORÍA DE CUENTAS POR COBRAR**

Periodo en que se realizó la Auditoría: 28 de marzo al 17 de abril del 2000.

#### **OBJETIVOS**

- a) Determinar si el saldo de los clientes que se presenta en los estados financieros es el correcto.
- b) Cerciorarse de que todos los saldos que muestra la cuenta de documentos por cobrar correspondan efectivamente a derechos reales y pendientes de cobro.
- c) Revisión de las políticas de crédito que se tienen establecidas dentro de la organización.
- d) Verificar los plazos de recuperabilidad de las cuentas por cobrar.
- e) Verificar la existencia documental con que se compruebe que las obligaciones a favor de la organización son reales.
- f) Verificación de la suficiencia de la reserva para las cuentas de cobro dudoso.

**ESTA TESIS NO SALE  
- 79 - DE LA BIBLIOTECA**

### DOCUMENTO POR COBRAR

Procedimiento de Auditoría	Hecho Por	Revisado Por	Observaciones
1.- Se realizan arquezos de documentación que amparen el derecho de cobro.	Mónica Gómora García	Xochitl Maldonado Campos.	
2.- Verificar que estos documentos sean originados por transacciones distintas de las actividades principales de la empresa.	“	“	
3.- Se cuenta con la asesoría legal para el cobro de los documentos vencidos.	“	“	

### DEUDORES DIVERSOS

Procedimientos de Auditoría	Hecho Por	Revisado Por	Observaciones
1.- Enliste o relacione quienes integran deudores diversos.	Erendira Torres Esquivel.	Xochitl Maldonado Campos.	
2.- Cerciórese de que no hay clientes.	“	“	
3.- Que tiempo está establecido para permanecer como deudor.	“	“	
4.- Cerciórese de que son deudores por actividades propias de la empresa.	“	“	

### CLIENTES

Procedimientos de Auditoría	Hecho Por	Revisado Por	Observaciones
1.- El saldo de libros coincide con la balanza, con el mayor y se informa en los Estados Financieros del mismo.	Luis Alberto Rodríguez Hernández.	Xochitl Maldonado Campos.	
2.- Se realizan arquezos periódicos a la cuenta, conciliándose contra libros.	“	“	
3.- La cartera esta soportada por contrarecibos o documentos, si es así, detallar.	“	“	
4.- Verifique que los documentos fueron expedidos por los clientes.	“	“	
5.- Verificar si hay comité de crédito, quienes lo integran, políticas y frecuencia de las revisiones.	“	“	
6.- Verifique la coordinación entre crédito y cobranzas, ventas y producción para que los pedidos de clientes se facturen, produzcan, entreguen y cobren en los tiempos de pedidos.	“	“	

Procedimientos de Auditoria	Hecho Por	Revisado Por	Observaciones
7.- Obtener la rotación de las cuentas por cobrar y comparar contra los plazos establecidos.	Luis Alberto Rodríguez Hernández.	Xochitl Maldonado Campos.	
8.- Como se realiza la cobranza foránea, la cobranza al extranjero, se realiza por cartas de crédito por transferencias ó créditos.	“	“	
9.- Los clientes de la empresa son recurrentes y con que frecuencia se actualizan sus límites de crédito, cada cuando se elabora el plan de recuperación de la cartera. Coincide con el flujo de efectivo.	“	“	

**PROGRAMA ANUAL DE AUDITORÍA INTERNA**

**CUENTAS POR COBRAR**

Proyecto	Proyecto de Auditoría	Sector	Días Projectados	Fecha	Estrategia de Auditoría	Personal
	Verificación de Cifras	Cuentas por Cobrar	2	28-Mar-01 29-Mar-01	Verificar que chequen los saldos de las cuentas de clientes y deudores contra el mayor auxiliar.	5
	Confirmación	Cuentas por Cobrar	3	30-Mar-01 01-Abr-01	Confirmación directa con los clientes para verificar el saldo proporcionado por el cliente con el saldo registrado en el mayor auxiliar de la cuenta.	5
	Circularización	Cuentas por Cobrar	3	02-Abr-01 04-Abr-01	Enviar por correo circularizaciones a clientes y deudores solicitándonos confirmen el saldo a su cargo para verificarlo con el saldo que se tiene registrado en el mayor auxiliar.	5

**PROGRAMA ANUAL DE AUDITORÍA INTERNA**

**CUENTAS POR COBRAR**

Proyecto	Proyecto de Auditoría	Sector	Días Proyectados	Fecha	Estrategia de Auditoría	Personal
	Segunda Circularización	Cuentas por Cobrar	3	05-Abr-01 07-Abr-01	Realizar el envío de una segunda circularización a aquellos clientes y deudores de los cuales no se haya obtenido respuesta.	5
	Antigüedad de Saldos	Cuentas por Cobrar	4	08-Abr-01 11-Abr-01	Verificar la antigüedad de saldos de cada una de las cuentas que integran los clientes y los deudores y determinar cuales son ya cuentas incobrables.	5
	Prueba Supletoria	Cuentas por Cobrar	3	12-Abr-01 14-Abr-01	Realizar pruebas supletorias para realizar la integración del saldo de los clientes y deudores que no hayan dado respuesta a la primera y segunda circularización.	5



**PROGRAMA ANUAL DE AUDITORÍA INTERNA**

**CUENTAS POR COBRAR**

Proyecto	Proyecto de Auditoría	Sector	Días Proyectados	Fecha	Estrategia de Auditoría	Personal
	Eventos Posteriores	Cuentas por Cobrar	3	15-Abr-01 17-Abr-01	Verificación de eventos subsiguientes que facilitan la integración de los saldos con datos que son proporcionados fuera de tiempo.	5

## INNOVACIONES CREATIVAS ANA LAURA, S.A. DE C.V.

ANEXO 1

### RELACIÓN DE OBSERVACIONES

- 1.- No hay clasificación de clientes por cuentas vencidas.
- 2.- No se cuenta con una reserva suficiente para las cuentas incobrables.
- 3.- No existe un funcionario responsable para la aprobación de las siguientes tareas:
  - Revisión de antigüedad de saldos.
  - Baja en libros de cuentas incobrables.
  - Aprobación de la cancelación de cuentas por cobrar.
  - Autorización de los descuentos a clientes.
  - Aprobación de descuentos especiales.
  - Aprobación de anticipos a empleados.
- 4.- Sólo existen dos auxiliares además del gerente para desarrollar todas las funciones del área de crédito y cobranzas.
- 5.- No existe un control en la entrega de los estados de cuenta a los clientes.
- 6.- No existe un estudio de los clientes para el otorgamiento de los créditos.
- 7.- No se vigila ni se exige el cumplimiento de los créditos en los plazos establecidos.
- 8.- La cobranza no es depositada al día siguiente de su cobro.

**INFORME DE AUDITORÍA INTERNA**

**SOBRE LA COMPAÑÍA**

**INNOVACIONES CREATIVAS ANA LAURA**

**S.A. DE C.V.**

## INTRODUCCIÓN

### 1. AUTORIZACIÓN

En cumplimiento al programa anual de Auditoría Interna, autorizado por el Consejo de Administración el día 13 de enero del 2000, se llevó a cabo la revisión al rubro de cuentas por cobrar con el siguiente.

### 2. OBJETIVO

Comprobar las operaciones y el funcionamiento general del área de cuentas por cobrar.

### 3. PERIODO REVISADO

La auditoría comprendió la revisión de las operaciones efectuadas durante el período del 1 de enero al 31 de diciembre del 2000.

### 4. TIEMPO INVERTIDO

Se llevó a cabo durante el período del 28 de marzo al 17 de abril del 2001, con un total de 21 días trabajados para dicho rubro.

## 5. FUNCIONARIOS RESPONSABLES

Durante el transcurso de su labor el auditor mantuvo relaciones de trabajo con los siguientes funcionarios:

<u>NOMBRE</u>	<u>CARGO</u>
LIC. EDUARDO BANDA CORTES	GERENTE DE CRÉDITO Y COBRANZAS.
LIC. MAGDALENA RAMOS LOPEZ	JEFE DE CUENTAS POR COBRAR.

## **RESULTADOS**

### **1. INTRODUCCIÓN**

- a) Con excepción de las observaciones que se expondrán más adelante, los resultados obtenidos de la aplicación del Programa de Auditoría Interna fueron satisfactorios.
  
- b) El auditor discutió sus observaciones y recomendaciones pertinentes con los funcionarios, en particular con los directamente responsables de su cumplimiento.
  
- c) Durante la auditoría se prestó asistencia técnica al personal contable de la organización, en relación con la correcta interpretación y aplicación de las disposiciones del manual de políticas y procedimientos del área de cuentas por cobrar.
  
- d) En la mayor medida posible, las observaciones fueron corregidas durante la auditoría por los funcionarios correspondientes bajo la supervisión del auditor. El detalle de todas las observaciones (corregidas y pendientes de corrección) se muestra en el anexo del presente informe.
  
- e) Las observaciones pendientes de corrección y las recomendaciones contenidas en el presente informe quedarán bajo el control del Director de Auditoría Interna, según lo dispuesto por el manual de auditoría interna.

INNOVACIONES CREATIVAS ANA LAURA, S.A. DE C.V.

RESULTADOS	RECOMENDACIONES	COMPROMISO DE IMPLANTACIÓN RESPONSABLE FECHA
<p>1.- No hay clasificación de clientes por cuentas vencidas.</p>	<p>Es necesario hacer una clasificación de todos los clientes por saldos vencidos para agilizar el cobro de las cuentas más antiguas.</p>	<p>Lic. Eduardo Banda Cortes. Gerente de Crédito y Cobranzas 08 - mayo - 2001.</p>
<p>2.- No se cuenta con una reserva suficiente para las cuentas incobrables</p>	<p>Se sugiere tener un buen control de antigüedad de saldos y de este modo se podrá realizar una reserva suficiente para las cuentas incobrables.</p>	<p>Lic. Eduardo Banda Cortes Gerente de Crédito y Cobranzas 03 - mayo - 2001.</p>
<p>3.- No existe un funcionario responsable para las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Baja en libros de cuentas incobrables.</li> <li>- Aprobación de la cancelación de cuentas por cobrar.</li> <li>- Autorización de los descuentos a clientes.</li> </ul>	<p>Se debe de nombrar a una persona responsable que se encargue de la autorización y aprobación de tareas que requieran de atención especial de este modo se podrá ofrecer un mejor servicio a los clientes y mayor eficiencia a las tareas del departamento de cuentas por cobrar.</p>	<p>Lic. Eduardo Banda Cortes. Gerente de Crédito y Cobranzas 22 - mayo - 2001.</p>

RESULTADOS	RECOMENDACIONES	COMPROMISO DE IMPLANTACIÓN RESPONSABLE FECHA
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aprobación de descuentos especiales.</li> <li>- Aprobación de anticipo a empleados.</li> </ul>		
<p>4.- Solo existen dos auxiliares para desarrollar todas las funciones del área de crédito y cobranzas.</p>	<p>Es recomendable que sean delimitadas y asignadas las tareas al personal que colabora en el departamento, de este modo, estas tareas se realizan de manera independiente, también es recomendable realizar un estudio de las labores desempeñadas y de ser necesario se debe de contratar a más personal que se encargue de tareas específicas, con esto se logrará la separación de las labores de las personas que afectan los auxiliares de quien recibe cobros y/o realizan ventas.</p>	<p>Lic. Eduardo Banda Cortes. Gerente de Crédito y Cobranzas 08 - mayo - 2001.</p>
<p>5.- No se realizan cambio de funciones de cuando en cuando, aun que existen más de un empleado encargado de las cuentas por cobrar.</p>	<p>Es recomendable el cambio de funciones para evitar la monotonía y la mecanización de éstas, por parte de las personas encargadas de dichas funciones.</p>	<p>Lic. Magdalena Ramos Jefe de Cuentas por Cobrar 09 - mayo - 2001.</p>



RESULTADOS	RECOMENDACIONES	COMPROMISO DE IMPLANTACIÓN RESPONSABLE FECHA
6.- No existe un control en la entrega de los estados de cuenta a los clientes.	<p>Se recomienda contar con una persona que se haga responsable de la elaboración y conciliación de los estados de cuenta, esto con la finalidad de tener un mejor control de los adeudos por cliente.</p> <p>Además de que es recomendable elaborar dichos estados de los principales clientes de la cartera, además de los clientes morosos.</p>	<p>Lic. Magdalena Ramos  Jefe de Cuentas por Cobrar  12 - mayo - 2001.</p>
7.- No existe un estudio de los clientes para el otorgamiento de los créditos.	<p>Se sugiere un comité para el establecimiento de políticas de crédito, de autorización, investigue a los clientes, obtenga información y documentación, establezca límites de autorización, establezca recuperación, manejar cartas de crédito personal.</p>	<p>Lic. Eduardo Banda Cortes.  Gerente de Crédito y Cobranzas  20 - junio - 2001.</p>
8.- No se vigila ni se exige el cumplimiento de los créditos en los plazos establecidos	<p>La recuperación se facilita si los créditos se otorgan a clientes investigados y autorizados, se sugiere una labor de cobranza al más alto nivel, incluso llegar al legal si los tiempos llegan a seis meses.</p>	<p>Lic. Eduardo Banda Cortes.  Gerente de Crédito y Cobranzas  16 - mayo - 2001.</p>

RESULTADOS	RECOMENDACIONES	COMPROMISO DE IMPLANTACIÓN RESPONSABLE FECHA
9.- Los pedidos de clientes no están autorizados	Se sugiere que mientras se establece un comité que delimite políticas de crédito, los pedidos sin excepción se turnen a crédito y cobranzas para su revisión y aprobación debiéndose establecer límites de crédito a cada cliente.	Lic. Eduardo Banda Cortes. Gerente de Crédito y Cobranzas 07 - mayo - 2001.
10.- La cobranza no es depositada al día siguiente de su cobro.	Como medida importante de control es recomendable que invariablemente se deposite la cobranza al día siguiente de su cobro, cuando se entreguen cheques para depósito a fecha posterior, se debe contener la leyenda especificándolo.	Lic. Magdalena Ramos Jefe de Cuentas por Cobrar 08 - mayo - 2001.

## CONCLUSIONES

Todas las empresas basan su desarrollo en función de la capacidad para generar ingresos y en la forma de cómo obtener dichos ingresos, estos ingresos son obtenidos por la venta o prestación de un servicio, aunque también se pueden originar dichos ingresos por conceptos distintos a la venta de mercancías o servicios propios del giro de la empresa, cuando estos ingresos no pueden ser cobrados inmediatamente y son pactados a plazos posteriores, o son documentados para su cobro posterior, el contar con un departamento de crédito y cobranzas eficiente es indispensable para una buena administración de dichas cuentas por cobrar.

El contar al mismo tiempo con un departamento de auditoría interna contribuye de manera muy importante al logro de dicha eficiencia, ya que su función es evaluar y examinar todas las operaciones ligadas a la revisión de las cuentas por cobrar, para verificar la existencia del documento que ampare el cobro, que este derecho de cobro sea real, que tenga probabilidades de dicho cobro además de cuidar su adecuada presentación en los estados financieros, etc. Es importante mencionar que una de las herramientas de que se sirve la Auditoría Interna para realizar su evaluación y análisis es el control interno que tiene establecido la organización, ya que del estudio de éste depende el grado de confianza, el alcance y la oportunidad de las pruebas a realizar.

Contar con un departamento de crédito y cobranzas en la organización que tenga un control interno adecuado y además se encuentre trabajando en conjunto con el departamento de auditoría interna, es seguro que sea un departamento eficiente, lo cual es mucho muy importante ya que de este departamento dependen funciones que requieren de mucho cuidado y atención tales como la decisión del otorgamiento de créditos, la obtención y el análisis de la información para otorgar el crédito, las condiciones de crédito y de que manera serán recuperados dichos créditos. La correcta administración de dichas cuentas por cobrar es de suma importancia, sobre todo por que estas se encuentran reflejadas en el estado de posición financiera.

## REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

**1.- Auditoría II**

Juan Ramón Santillana González  
Editorial ECASA  
Primera Edición 1996

**2.- Elementos de Auditoría**

Víctor Manuel Mendivil Escalante  
Editorial ECAFSA  
Vigésimoséptima Reimpresión 2000.

**3.- Análisis e Interpretación de los Estados Financieros**

C.P. Abraham Perdomo Moreno  
Editorial ECAFSA  
Cuarta Reimpresión 1999.

**4.- Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados**

Instituto Mexicano de Contadores Públicos A.C.  
Edición 1999.

- 5.- Principios Básicos de Auditoría**  
Arthur W. Holmes  
Editorial CECSA  
Décima Octava Reimpresión 1996.
- 6.- Auditoría Interna Integral**  
C.P. Juan Ramón Santillana González  
Editorial Trillas  
Tercera Reimpresión 1998.
- 7.- Primer Curso de Contabilidad**  
Elías Lara Flores  
Editorial Trillas  
Cuarta Reimpresión, julio 1997.
- 8.- Metodología de la Investigación**  
Roberto Hernández Sampiers  
Editorial ECAFSA 1997
- 9.- Auditoría Administrativa**  
Joaquín Rodríguez Valencia  
Editorial Trillas  
Tercera Edición 1998.

**10.- El Análisis de los Estados Financieros y las Deficiencias en las Empresas**

C.P. Roberto Macías Pineda

Editorial ECASA

Sexta Reimpresión 1999.

**11.- Elementos de Auditoría Contemporánea**

C.P. Luis Felipe Pérez Toranzo

Facultad de Contaduría y Administración

Tercera Edición 1995.