



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA
DE MÉXICO

FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES
CUAUTITLÁN

LA AUDITORÍA FINANCIERA DE CUENTAS
POR COBRAR Y SU ADMINISTRACIÓN.

T E S I S

QUE PARA OBTENER EL TÍTULO DE:

LICENCIADO EN CONTADURÍA

P R E S E N T A :

MARCO ANTONIO CERVANTES BRAVO

ASESOR: C.P. JOSÉ JACINTO RODRÍGUEZ GASPAR

CUAUTITLÁN IZCALLI, EDO. DE MÉXICO.

2004



Universidad Nacional
Autónoma de México



UNAM – Dirección General de Bibliotecas
Tesis Digitales
Restricciones de uso

DERECHOS RESERVADOS ©
PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL

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

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

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



ASUNTO: VOTOS APROBATORIOS

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 Mijare,
Jefe del Departamento de Exámenes
Profesionales de la FES Cuautitlán

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

La auditoría financiera de cuentas por cobrar y su administración.

que presenta el pasante: Marco Antonio Cervantes Bravo
con número de cuenta: 7830204-6 para obtener el título de :
Licenciado en Contaduría

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

A T E N T A M E N T E

"POR MI RAZA HABLARA EL ESPIRITU"

Cuautitlán Izcalli, Méx. a 29 de enero de 2004.

PRESIDENTE C.P. José Jacinto Rodríguez Gaspar

VOCAL C.P. Ramón Hernández Vargas

SECRETARIO C.P. Rafael Delgado Colón

PRIMER SUPLENTE M.A. Teresita Hernández Martínez

SEGUNDO SUPLENTE C.P. Celia Eugenia Galicia Laguna

Agradecimientos:

A mi querida Universidad, FES-Cuautitlan
y a mis profesores por todo lo que aprendí
con ellos dentro de las aulas.

A mi asesor de tesis y compañeros
por su participación que hizo posible
realizar este trabajo
A todos ellos con todo mi cariño

A mis queridos padres por sus
desvelos, cariño y apoyo gracias
Elsa y Cliserio

Por su amor cariño y comprensión
a mi amada esposa
Belem

Por que son dos de las personas por
las que tiene sentido mi vida a mis hijos
Karla Gabriela y Marco Antonio

A mi hermana y sobrinos por su apoyo
Gracias

Índice

| | | |
|----------------------------------|--|-----------|
| Objetivos | | vi |
| Justificación | | vii |
| Delimitación del problema | | viii |
| Introducción | | ix |
| Capítulo | 1.- Generalidades de la auditoría financiera. | 1 |
| | 1.1.- Orígenes y antecedentes. | 2 |
| | 1.2.- Concepto y definiciones. | 6 |
| | 1.3.- Importancia de la Auditoría Financiera. | 9 |
| | 1.4.- Planeación de la Auditoría. | 12 |
| | 1.5.- Papeles de trabajo. | 19 |
| Capítulo | 2.- Normatividad de la profesión y marco legal. | 24 |
| | 2.1.- Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados. | 25 |
| | 2.2.- Normas de Auditoría. | 30 |
| | 2.3.- Procedimientos de Auditoría. | 34 |
| | 2.4.- Disposiciones legales. | 37 |
| Capítulo | 3.- Cuentas por cobrar y sus procedimientos. | 45 |
| | 3.1.- Concepto y clasificación. | 46 |
| | 3.2.- Objetivos del auditor. | 48 |
| | 3.3.- Control interno aplicable a Cuentas por Cobrar. | 53 |
| | 3.4.- Procedimientos de Auditoría. | 63 |
| | 3.5.- Presentación en los Estados Financieros. | 80 |

| | | |
|--|-------------------------------------|------------|
| Capítulo | 4.- El dictamen del auditor. | 84 |
| | 4.1.- Tipos de dictamen. | 85 |
| | 4.2.- Observaciones. | 94 |
| | 4.3.- Propuestas. | 98 |
| | 4.4.- Seguimiento. | 103 |
| Caso práctico de la auditoría financiera de Cuentas por Cobrar en una empresa comercial | | 104 |
| Conclusiones. | | 137 |
| Bibliografía. | | 139 |

Objetivo general:

Elaborar una guía para los estudiantes de la Licenciatura en Contaduría y personas interesadas en la auditoría de Cuentas por Cobrar en México.

Objetivos particulares:

Aplicar las diferentes técnica y procedimientos de auditoría financiera en una empresa comercial.

Estudiar el marco legal tributario aplicable a las cuentas por cobrar.

Aplicar los principios de contabilidad generalmente aceptados y normas de auditoría en el rubro de cuentas por cobrar.

Mostrar los objetivos que persigue el auditor en el rubro antes mencionado.

Presentación en los estados financieros del punto tratado en este tema.

Identificar los diferentes tipos de dictamen que afecten los resultados de la revisión a realizar.

Utilizar un lenguaje comprensible para su mejor entendimiento, para aquellas personas con la necesidad de consultar esta información.

Justificación:

Como estudiante y profesional de la carrera de Licenciado en Contaduría al investigar información específica de auditoría sobre cuentas por cobrar, para utilizarlo en el trabajo cotidiano, no existe como tal, una guía que nos indique cuales son las normas y procedimientos de auditoría específicos para el tema antes mencionado, por lo que se hace necesario realizar el presente trabajo que permitirá a los lectores seguir los pasos para una eficiente revisión de las cuentas por cobrar.

Delimitación del problema:

Mediante una adecuada planeación de la auditoría se podrán obtener resultados satisfactorios y que por su manejo tan delicado, el activo circulante (Cuentas por Cobrar) puede ser uno de los rubros donde se pueda comprobar que se pueden realizar operaciones fraudulentas en una empresa o ente económico.

Introducción:

Al realizar el presente trabajo, de investigación documental sobre los aspectos mas sobresalientes acerca de las cuentas por cobrar presente.

En el primer capítulo se presenta un panorama del origen, necesidad e importancia de la auditoría para los interesados en los Estados Financieros emitidos para una entidad; dejando en claro la necesidad de una adecuada planeación, la evaluación del control interno y la preparación de los papeles de trabajo, Considero necesario incluir los procedimientos a seguir por el auditor de cada fase de su trabajo, que le den elementos de juicio y sus repercusiones, responsabilidades y la necesidad de efectuarlo con ética y apego a las normas de auditoría generalmente aceptadas.

En el segundo capítulo se abordará lo referente a las normas que debe cumplir todo profesional en la materia, para poder desempeñar el trabajo de auditoría, así como el marco legal en función de las leyes que norman el desempeño del Contador ante sus clientes.

En el tercer capítulo se presenta el tema de Cuentas por Cobrar, se muestra la necesidad de una adecuada Política para el otorgamiento de crédito, la existencia y cumplimiento de una serie de medidas de control, tendientes a lograr en la medida de lo posible, la recuperación de dichas cuentas. Así mismo se indicará los objetivos de la auditoría en la revisión de este rubro y la importancia de una correcta valuación y presentación del mismo dentro de los Estados Financieros.

En el cuarto capítulo se mencionan los distintos tipos de dictámenes que rinde el auditor a su cliente, y las responsabilidades éticas, legales a las que esta sujeto.

Finalmente se presenta un caso práctico que ejemplifica los principales procedimientos utilizados para la revisión de este rubro.

1. *Generalidades de la auditoría financiera.*

1.1 Orígenes y antecedentes.

Aun cuando los objetivos y conceptos que guían a la auditoría de estados financieros en la actualidad eran prácticamente desconocidos hace 78 años; auditorías de uno y otro tipo han sido realizadas en el transcurso de la historia del comercio y las finanzas gubernamentales; a partir de la edad media, y a través de la revolución industrial, las auditorías fueron practicadas con el objeto de determinar si las personas que se encontraban en posiciones de responsabilidad fiscal en el gobierno y el comercio, estaban actuando y proporcionando informes honestamente.

Durante la revolución industrial, a medida que las industrias crecían, sus propietarios comenzaron a contratar a altos funcionarios para ocupar puestos de responsabilidad; con esta separación de grupos de propietarios y administradores, los primeros fueron acudiendo, con mayor frecuencia a los auditores para protegerse del peligro de fraude por parte de los funcionarios y empleados; así que durante el Siglo XIX, el principal objetivo de la auditoría era el descubrimiento de “fraudes”.

En la Gran Bretaña, país que es frecuentemente considerado como la cuna de la auditoría, el crecimiento de las empresas durante la revolución industrial y después de ella, estaba acompañada por un avance en los sistemas de contabilidad; cuando las sociedades anónimas se convirtieron en la forma predominante de organización, los administradores profesionales sustituyeron a los propietarios individuales, y los sistemas de contabilidad fueron mejorados y estandarizados, fue reconocida la necesidad de un programa de contabilidad sistemático, razonablemente completo, cómo una medida para la obtención de información financiera digna de confianza y la previsión de fraudes. En vista de que los accionistas, en este proceso de expansión se esforzaron por verificar los informes y registros de sus respectivas empresas, la necesidad de Contadores Públicos profesionalmente preparados se hizo cada vez más evidente.

La separación de los propietarios y la administración en las compañías inglesas crea en los accionistas, la conciencia de la necesidad de una adecuada protección a través de una auditoría independiente. Aun cuando la empresa que prepara los estados financieros es la principal responsable de la información presentada, el Contador Público Independiente que examina los informes y la evidencia comprobatoria puede dar con su opinión un “sello” de garantía acerca del grado de confianza que se puede depositar en ellos, anexando a los estados financieros, la conclusión derivada de su examen; dictaminar los estados financieros implica la afirmación de la veracidad de los mismos, la testificación de su validez; siendo una de las razones para invitar a un Contador Público a examinar estados financieros, radica en el conflicto de intereses que puede existir entre la compañía que los prepara y las personas que los utilizan.

El reconocimiento de la utilidad que para las terceras partes interesadas en los estados financieros tiene el trabajo del Contador Público Independiente, condujo a la organización en Escocia e Inglaterra de Institutos de Contadores Públicos, la competencia técnica de las personas que pensaban formar parte de la profesión fue probada a través de exámenes. La independencia, la integridad personal y la responsabilidad profesional fueron reconocidas como cualidades tan importantes en la profesión como la habilidad técnica, a través de los Institutos de Contadores Públicos y los principios de la ética profesional, fueron desarrollados para estimular a éstos a llevar a cabo su actividad profesional dentro de las normas de auditoría generalmente aceptadas.

En los primeros días de la profesión, una adecuada auditoría era aquella que incluía la revisión exhaustiva de todas las transacciones habidas en un ejercicio, pero a medida que fueron creciendo las industrias y las operaciones se hicieron más compleja y numerosa una revisión de este tipo iba resultando impráctica, tanto por el tiempo invertido como por el alto costo incurrido. Así tanto los contadores públicos como los hombres de empresa fueron aceptando el hecho de que un examen cuidadoso de algunas transacciones podría proporcionar una idea de la razonabilidad de otras transacciones similares para la selección

de las operaciones a examinar, el auditor adoptó la técnica del muestreo, consistente en el estudio de una población a través de una muestra representativa.

A medida que los Contadores Públicos fueron adquiriendo experiencia en esta técnica, se dieron cuenta de la importancia del control interno, consistente en todas las medidas tomadas por una empresa con el objeto de:

1. Salvaguarda los recursos contra pérdida, fraude o ineficiencia.
2. Logra información contable confiable y oportuna.
3. Estimula y mide el acatamiento de las políticas establecidas por la gerencia.
4. Promueve eficiencia y eficacia en las operaciones.

A principios del Siglo XIX, la función del Contador Público como “detective” fue olvidada, y se centro la importancia de la auditoría en un nuevo objetivo: La determinación de la razonabilidad con que el balance, el estado de resultados y posteriormente el estado de cambios en la situación financiera y el estado de variaciones en el capital contable presentan la situación financiera y los resultados de operación a una fecha determinada.

El nacimiento de los impuestos sobre la renta, adicionó una nueva dimensión al trabajo del auditor, consistente no sólo en la preparación de las declaraciones correspondientes, sino en la revisión de éstas y en la asesoría a las empresas sobre como, adoptar las alternativas fiscales más convenientes, de acuerdo con la ley desde el punto de vista financiero para la entidad.

Es importante que al examinar los estados financieros, el auditor externo procure dar a su cliente el servicio más completo y profesional que sea posible, tanto para beneficio de la empresa como para el suyo propio en cuanto a prestigio adquirido; así pues, si ya dijimos que la finalidad de su revisión no es detectar malos manejos, si el llevar a cabo su trabajo el auditor detecta irregularidades, ya sea por fallas en el control interno o por desacatar a éste, en que vaya implícito un manejo negligente o abiertamente fraudulento de los recursos de

la empresa, es su obligación dar a conocer a la Dirección del ente económico, la existencia de estas situaciones a través de su informe y no limitarse a emitir su dictamen.

Así mismo, el auditor externo debe ayudar a la administración a corregir las deficiencias de operación que detecte al realizar su trabajo y proponer la adopción de aquellas medidas que considere necesarias para promover una mayor eficiencia de las operaciones, con el fin de aumentar la rentabilidad del negocio.

§§§

1.2 Concepto y definiciones.

La auditoría profesional, es una disciplina intelectual basada en la lógica, ya que tiene como fin el establecimiento de hechos y la evaluación de conclusiones resultantes, juzgando si son o no válidas.

Esta puede definirse como, la revisión objetiva de los estados financieros originalmente elaborados por la administración; sin embargo, en el examen de los mismos, el auditor dependerá de:

1. Los sistemas de control interno del cliente.
2. La revisión de los registros contables y de las transacciones, las cuales descansarán en la evidencia que les dará el carácter de auténticas y valederas.
3. El examen de otros documentos financieros y no financieros que le sirven como elementos de juicio.
4. La certeza que obtenga de fuentes externas, tales como: bancos, clientes, proveedores, entre otros.

Aunque etimológicamente la palabra “auditoría” se deriva del verbo “*auditor*”, que significa “*oyente*”, el auditor no se limita simplemente a oír, sino que es además un vidente, que obtiene la evidencia comprobatoria suficiente y competente en la que soporta su opinión profesional.

Entre los conceptos importantes, cabe mencionar los siguientes:

Walter B. Meigs en su libro nos dice:

“Tanto la operación cotidiana de nuestra economía, como su prospero desarrollo a largo plazo, dependen en alto grado, de la información financiera; entonces, podríamos

asegurarnos que la información ha sido correctamente evaluada y razonablemente presentada”.

“En su mayor parte, la respuesta a esta pregunta recae en las auditorías practicadas por Contadores Públicos Independientes.”¹

Otra opinión es la de **Arthur W. Holmes**, quién nos dice:

“La auditoría, es una profesión privada que presta un servicio plenamente público, teniendo mayor influencia y eco que cualquier otro ramo de la contabilidad, y que no es una rama o subdivisión de la contabilidad, pues esta mide y evalúa los resultados de las aplicaciones contables en los negocios; la auditoría es independiente, completamente de la contabilidad; no pretende medir, ni informa acerca de datos financieros de los negocios, ya que esta función corresponde, a la misma; revisa e informa acerca de la corrección o incorrección de las mediciones y de la comunicación de las operaciones financieras llevadas a cabo por la administración.”²; por otra parte, según:

El Instituto Mexicano de Contadores Públicos menciona que Auditoría:

“Representa el examen de los estados financieros de una entidad, con el objeto de que el Contador Público Independiente emita una opinión profesional respecto a si dichos estados presentan la situación financiera, los resultados de las operaciones, las variaciones en el capital contable y los cambios en la situación financiera de una empresa, de acuerdo con los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.”³; y finalmente se tiene que:

Daniel Álvarez Ramírez opina:

¹ Meigs, Walter B. “Principios de Auditoría” 1971 pág. 20.

² Holmes, Arthur Wellington “Principios Básicos de Auditoría” 1970 5ª. edición, pág. 11.

³ I.M.C.P. “Normas y procedimientos de auditoría” 2003 23ª. edición, glosario de términos.

“La auditoría de estados financieros, puede definirse como la investigación hecha por Contador Público Independiente en los libros, registros, bienes, y negociaciones de una entidad económica, realizada conforme a técnicas especiales, con el objeto de fundamentar su opinión respecto a la razonabilidad con que los estados financieros, inicialmente preparados por la administración, presentan la situación financiera de una empresa a una fecha dada y los resultados de sus operaciones por un periodo determinado, de acuerdo a Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.¹

En base a los conceptos anteriores, partiremos de ellos para llegar a la siguiente conclusión.

“La auditoría, es el examen llevado a cabo por Contador Público Independiente sobre los estados financieros de una entidad, a través de la revisión de sus libros, registros, bienes y documentación comprobatoria, realizado con el fin de expresar una opinión profesional acerca de la razonabilidad con que las cifras presentadas en dichos estados presentan la situación financiera y los resultados de operación por un periodo determinado, es además, un medio de control para los accionistas o propietarios sobre el personal y la administración de la empresa”.

§§§

¹ D. Álvarez Ramírez, “Apuntes de Auditoría” 1985 pág. 1.

1.3 Importancia de la Auditoría Financiera.

En nuestra compleja sociedad, la información económica y financiera es de vital importancia; nuestra economía se caracteriza por grandes organizaciones que han obtenido su capital social a través de miles de inversionistas, los funcionarios de más alto rango en las empresas prestan sus servicios en oficinas que normalmente se encuentran alejadas de las plantas y sucursales de la compañía, y por lo tanto deben de apoyarse en informes financieros y económicos para controlar sus recursos; de ahí el interés de los directivos en que esta información sea correcta.

En los últimos años, han tenido un gran desarrollo las Casas de Bolsa, donde las empresas venden acciones al público; estas acciones representan el capital propio con que los propietarios dotan a la empresa, siendo para ésta un medio externo de financiamiento y estando el público en general invitado a convertirse en socio a través de la compra de estos valores de renta variable, es entonces útil para estos socios en potencia, que los estados financieros de la organización en la que invertirán parte de su patrimonio estén dictaminados, debido a las repercusiones económicas que pueden tener para ellos el comprar parte de las acciones, que participarán en forma proporcional en los resultados obtenidos por la empresa.

Otros terceros interesados son los acreedores, quienes financian a la empresa otorgándole plazos para el pago de sus productos o servicios.

Por ejemplo, un banco, cuando recibe una solicitud de crédito de importancia, pedirá inmediatamente los estados financieros dictaminados de la empresa solicitante; si dichos estados no están disponibles, probablemente se harán arreglos necesarios para que se practique una auditoría, antes de que el banco considere seriamente la posibilidad de conceder el préstamo.

Después de recibir los estados financieros dictaminados, el mismo banco los estudiará, para decidir si el crédito puede concederse o no, en su caso.

Tanto los accionistas como los acreedores desearán recibir en forma regular estados financieros dictaminados mientras mantengan su inversión en la empresa.

La dirección, también tendrá especial interés en que los estados financieros se encuentren dictaminados, para asegurarse de que los empleados y funcionarios estén cumpliendo honesta y eficientemente con las tareas que se le han asignado, así como de que no se excedan de los límites de autoridad y responsabilidad que se les han fijado; el personal a su vez, por medio de sus representantes, verificará que la empresa cumpla con su obligación de hacerlo participar en las utilidades en los términos señalados por la ley.

El fisco como socio mayoritario de las empresas privadas, estará particularmente interesado en que la base gravable haya sido correctamente determinada, y por lo tanto los impuestos causados hayan sido debidamente "enterados".

La independencia mental del auditor externo, en relación a la empresa cuyos estados financieros examinará, es la norma más importante de las relativas a la persona del auditor externo, pues esta le permitirá llevar a cabo su examen con objetividad; esta característica, aunada a la capacidad profesional del auditor, constituye una garantía a los lectores de los estados financieros de que las cifras presentadas en ellos son el resultado de la aplicación de Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, y no de simples estimaciones o apreciaciones subjetivas.

El auditor impedirá que los terceros sean incluidos a la toma de decisiones que puedan perjudicar sus intereses, confiando en estados financieros que presenten una situación diferente a la real y una utilidad mayor o menor a la efectivamente obtenida, según fueran las intenciones de la administración y los artículos utilizados para desvirtuar los resultados del ejercicio, como pueden ser: la depreciación acelerada o insuficiente del

activo fijo, una valuación incorrecta del inventario, creación o incremento indebido de reservas, no registrar algunos pasivos o contingencias, contabilizar ventas no efectuadas, etc.

La alteración de los estados financieros mediante alguna de las formas arriba anotadas o cualquier otra similar puede deberse a que:

1. La administración de la compañía, reciba incentivos en relación a las utilidades del año y por lo tanto pretenda “inflar” éstas.
2. Se quiera disminuir la base gravada con el impuesto sobre la renta (*ISR*) y la participación de los trabajadores en las utilidades (*PTU*), para pagar menos por estos conceptos.
3. Se pretenda presentar una posición más solvente para que una institución de crédito otorgue un préstamo, o para atraer al público inversionista a la compra de sus acciones.

Ahora bien, la incorrección de la información no siempre es debida a malas intenciones de la administración sino que puede ser a causa de negligencia o un simple error; de cualquier manera el auditor propondrá los ajustes necesarios para la corrección de dichas deficiencias.

§§§

1.4 Planeación de la Auditoría.

Definición de la planeación.

Para darle un mayor entendimiento a este concepto, se considera oportuno transcribir lo siguiente:

“... La planeación de una auditoría infiere el desarrollo de una estrategia general para la conducción y el alcance esperados en el examen. La naturaleza, extensión y oportunidad de la planeación varían con el tamaño y complejidad de la entidad, la experiencia que se tenga con ella y el conocimiento de la actividad o giro en que esta inmersa la entidad. Al planear el examen, el auditor debe considerar, entre otros aspectos:

1. Los asuntos que se relacionan con la actividad o giro de la entidad y el entorno macro y micro económico donde opera.
2. Las políticas y procedimientos contables, operativos y administrativos de la entidad.
3. La confianza que se debe depositar en el sistema integral de control interno (financiero-contable y administrativo) instaurado.
4. Estimación preeliminar de asuntos de mayor a menor importancia.
5. Identificación de partidas o conceptos de los estados financieros susceptibles de ajuste.
6. Las condiciones que pueden requerir, ampliar o modificar las pruebas: de auditoría; por ejemplo: errores o irregularidades relevantes.
7. Requerimientos jurídicos que inciden en la entidad.
8. Naturaleza del informe a emitir.

Cabe aclarar que el esfuerzo a realizar en el caso de un cliente nuevo será mayor que en el caso de una auditoría recurrente, lo cual afectará también a la fase de la planeación del trabajo...”

Por otro lado, para satisfacer cualquier objetivo particular de auditoría, puede optarse por el uso de varias técnicas, o bien puede obtenerse la seguridad de que dicho objetivo se satisfizo usando una sola técnica; el uso de una o varias técnicas dependerá de:

1. La naturaleza de los hechos a examinar.
2. El objeto específico en cuanto al grado de seguridad requerida para la auditoría.
3. La importancia del objetivo específico en relación con el objetivo general de expresar una opinión profesional.
4. La confiabilidad de la comprobación que se obtendrá a través de la técnica seleccionada.
5. El costo que se represente el uso de la técnica a emplear para obtener la comprobación en relación, a la seguridad que se logre.

Estas consideraciones afectarán las técnicas a emplear y, por ende, los procedimientos de auditoría que se aplicarán.

Al tener presente las características específicas de la compañía en cuanto a sus controles administrativos y contables, sus controles de operación, tipo de información y la calidad de la misma, la forma en que se produce y sirve de base para la toma de decisiones, así como las condiciones externas que pudieran tener efectos sobre las operaciones de la compañía (contratos, promesas, leyes, etc.), le dará al auditor la pauta para una planeación adecuada.

Importancia de la planeación.

Los problemas que resultarían del hecho de comenzar una revisión sin una planeación adecuada son numerosos y traerían como consecuencia correr riesgos considerables durante la revisión; algunos de estos son:

1. Invierte demasiado tiempo en áreas poco importantes.

2. Utiliza procedimientos inadecuados para la revisión de áreas específicas.
3. Una inadecuada selección de personal y por ende una deficiente cotización de honorarios, lo que ocasionaría malas relaciones con el cliente.
4. Empleo de procedimientos y técnicas inoportunas con relación al tiempo de ejecución del trabajo.
5. No revisar áreas importantes o percatarse de ciertos hechos en fechas demasiado avanzadas, lo cual no permita utilizar las técnicas adecuadas para la revisión de estas áreas en ese momento.

Por contra, una adecuada revisión preliminar dará al auditor la seguridad de eliminar estos riesgos y una base firme para realizar exitosamente su trabajo. El proceso de auditoría lleva implícita, y es semejante hasta cierto punto al método científico, el cuál básicamente consiste en:

- a) Obtención de datos.
- b) Organización y clasificación de los mismos.
- c) Formación de una estructura de datos.
- d) Revisión de la misma en forma lógica y ordenada que permita expresar una opinión de los hechos estudiados.

a) **Obtención de datos para la planeación.**

Existen distintas maneras de obtener la información necesaria para llevar a cabo la planeación; las más frecuentes son:

1. Entrevistas previas con el cliente.
2. Inspección de las instalaciones y observación de las operaciones.
3. Investigación o indagación con directores o funcionarios.
4. Inspección de documentos.
5. Examen y análisis de estados financieros.

6. Auditorías anteriores.

7. Estudio y evaluación del sistema de control interno.

Durante las entrevistas previas con el cliente, el auditor y éste deben definir el objetivo de la revisión, las condiciones y limitaciones de esta, la base de cotización de los honorarios y el cargo de ciertos gastos a la compañía (como transportes, por ejemplo); también se definirá la forma de coordinarse con los auditores internos, si los hay, la ayuda que dará el cliente en cuanto a atención a los auditores, facilitar la documentación requerida, cédulas que preparará el personal de la empresa, y cualquier otro asunto, que por su importancia deba aclararse, como es el caso de a quien se debe dirigir el informe, todo esto debe ser confirmado mediante carta del auditor al cliente, el cual firmará de conformidad la misma evitando posibles malas interpretaciones o fricciones entre ambas.

El auditor, de acuerdo a su experiencia y buen juicio se formará una idea de las características de operación de la compañía con una observación de las transacciones, aunada a una inspección de las instalaciones, conociendo los principales productos, procesos industriales, salvaguardas físicas con relación a la recepción, almacenaje y embarque de mercancías y productos, etc.; esto le será de utilidad cuando evalúe el control interno referente a estas áreas y además al recorrer las oficinas, se dará cuenta del número de personas que laboran en la empresa y la forma en que se subdividen las funciones, además conocerá al personal clave de las distintas áreas que tienen relación con los estados financieros (departamento de costos, contraloría, tesorería, departamento de activos fijos, impuestos, compras, etc.) y por último evaluará los controles establecidos para la salvaguarda de activos, como son la ubicación de las cajas en áreas cerradas, la distribución de los distintos departamentos, las “placas” numeradas adheridas a los activos fijos (muebles y equipo de oficina), en el caso de la planta, observará la colocación estratégica de mangueras y extintores de fuego, los cuales también encontrará en las oficinas como una previsión contra posibles incendios.

El auditor debe ser una persona dinámica, diligente y en constante actividad, para lograr un trabajo que realmente proporcione un servicio útil a su cliente, si por el contrario, invierte todo su tiempo en un escritorio, estará adoptando un criterio estrecho y efectuará una labor demasiado mecánica.

Las principales políticas de producción, financieras y comerciales serán conocidas a través de pláticas con los funcionarios de cada área, para lo cual es recomendable ir preparado con un cuestionario previamente elaborado. Una inspección general de registros y documentos relacionados con la situación jurídica de la empresa se hace necesario en virtud de la importancia que reviste; los documentos a revisar son básicamente:

1. El acta constitutiva.
2. Escrituras de asociación en su caso.
3. Actas de asambleas de accionistas.
4. Actas de consejo de administración.
5. Declaraciones de impuestos de años anteriores.
6. Contratos con clientes y proveedores.
7. Contratos con funcionarios y empleados (contrato colectivo de trabajo, plan de pensiones, estudios actuariales sobre primas de antigüedad, etc.).

Un par de ejemplos sobre la revisión de los rubros del balance y su relación con las actas de consejo son:

Caja y Bancos - Tanto la apertura y clausura de cuentas bancarias como la expedición de cheques, requieren la autorización del Consejo de Administración, siendo este quien designa a las personas autorizadas a realizar las anteriores funciones.

Pasivos - La declaración de dividendos es facultad de la asamblea de accionistas.

Un estudio analítico de los estados financieros de la compañía, proporcionará al auditor información valiosa para efectuar una inteligente planeación; este estudio comprenderá no solo los estados financieros del ejercicio a examinar, sino también los años anteriores, lo cual revelará el auditor la constitución financiera de la compañía y cambios importantes de las cuentas, que podrían ser objeto de una revisión mas profunda; los métodos mas adecuados para llevar a cabo este análisis son en su caso:

1. Expresión de estados financieros en porcentajes integrales.
2. Presentación en forma comparativa de los estados financieros de varios años.
3. Empleo de razones financieras.

Ahora bien es conveniente la revisión de “papeles de trabajo” de años anteriores, en caso de auditorías recurrentes, o bien de informes de otro auditor; esto se deberá efectuar antes de llevar a cabo la planeación, pues normalmente se obtienen datos valiosos de estas fuentes, además, en caso de existir un departamento de auditoría interna es de gran ayuda obtener un listado de los trabajos desarrollados por ese departamento, pues podrán ser utilizados como apoyo del trabajo, con el fin, entre otras cosas, de ahorrar tiempo cargando o cobrándose así menos honorarios al cliente.

Normalmente el trabajo de auditoría externa se efectúa en dos partes o visitas a las oficinas del cliente: la primera, denominada “visita preliminar” en la que se lleva a cabo la evaluación del control interno, así como el desarrollo de pruebas de cumplimiento, en las que se verifica el apego de las operaciones al control interno existente, como son: pruebas de ingresos y ventas, compulsas de egresos, pruebas de precios, etc., y en la segunda visita, existen pruebas mixtas que verifican, además del procedimiento el saldo de un rubro a una fecha anterior a la del cierre del ejercicio, como son: cálculos globales de sueldos, impuestos, prestaciones, depreciaciones, y amortizaciones, intereses, rentas, etc., además se concluyen las pruebas de cumplimiento y se emplean otros procedimientos de auditoría.

El objetivo de efectuar el trabajo en dos partes es, por un lado prevenir problemas que tomarían demasiado tiempo en resolverse en caso de percatarse el auditor de éstos en fechas cercanas a la entrega del informe; por ejemplo, si durante la revisión de conciliaciones bancarias se encuentran partidas muy atrasadas, debe pedirse a la compañía a través de la discusión de las recomendaciones, que “depure” dichas conciliaciones y cancele las partidas antiguas, para que la “visita final” no invierta demasiado tiempo en dicha revisión, el cual podría dedicarse a otras áreas; otra de las ventajas de efectuar el trabajo en dos partes es la de evitar presiones y cargas excesivas de trabajo; por lo que es necesario aclarar que el número de visitas podría aumentar o disminuir, de acuerdo a las características de cada trabajo, con el objeto de dar una idea más clara de la planeación.

Programa de trabajo:

También un punto no menos importante es el programa de trabajo que lo podemos conceptualizar como la descripción de forma clara y detallada del trabajo a desarrollar en una auditoría en el caso práctico se toma en cuenta este punto en forma más gráfica.

El programa de trabajo se puede definir como el documento en el que se reflejan las pruebas de cumplimiento y las pruebas sustantivas que se diseñaron como resultado de la evaluación de los objetivos de control interno. Las pruebas de cumplimiento son las diseñadas para comprobar los procedimientos de control interno estaban en operación durante el período auditado así como las pruebas sustantivas son las diseñadas para llegar a una conclusión con respecto al saldo de una cuenta, sin importar los controles internos sobre los flujos de transacciones que se reflejan en el saldo.

La revisión del programa de auditoría, preparado con base en el resultado del estudio y evaluación del control interno, así como las modificaciones que se hagan durante el desarrollo de la auditoría.

§§§

1.5 Papeles de trabajo.

El conjunto de estos datos obtenidos por el auditor, las técnicas y procedimientos que ha empleado y las conclusiones a las que ha llegado, se encuentran plasmadas en los “papeles de trabajo”, los cuales serán la base para fundamentar su opinión y de ellos saldrán las cifras de los estados financieros, considerando a estos como propiedad del auditor, pues constituyen la evidencia del trabajo desarrollado en cuanto a cantidad y calidad, además en ellos se asientan datos de naturaleza confidencial con respecto a las operaciones del cliente, como son: nóminas confidenciales, márgenes de utilidad, individuales por cada producto, etc., por lo que el auditor tiene el deber genérico de guardar el secreto profesional respecto de los mismos.

Como ejemplo de papeles de trabajo tenemos: Análisis de cuentas de mayor, conciliaciones bancarias o con afiliadas, actas de Asambleas de Accionistas y del Consejo de Administración, copias de contratos, gráficas de organización, confirmaciones bancarias, de clientes, de proveedores, etc., así como programas de trabajo, cuestionarios de control interno, etc., es importante mencionar que debido al carácter confidencial de los papeles de trabajo y a la propiedad que sobre ellos tiene el auditor, es necesario controlarlos adecuadamente; así durante la ausencia de los auditores en las oficinas del cliente, por lo que deben guardarse en maletines o portafolios bajo llave.

Los papeles de trabajo cumplen importantes finalidades para el auditor, siendo las principales:

1. Facilitan la operación la preparación del informe de auditoría y como ya dijimos de estos salen las cifras de los estados financieros a los que se anexaran la opinión correspondiente.
2. Comprueban y explican en detalle las operaciones y todas las conclusiones resumidas en el dictamen, siendo para quien lo firma un respaldo de que su opinión se encuentra debidamente soportada.

3. Sirven de base para posibles aclaraciones e informaciones que pudieran solicitar diversas personas como: el propio cliente, el fisco, o bien, en caso de juicio ante tribunales podrá ser utilizado, como prueba que el auditor realizó su trabajo de acuerdo a las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas.
4. Sirven como guía para futuras auditorías, entre otras cosas porque existen contratos, actas de asamblea o de consejo, etc., que pueden tener vigencia por muchos años. La forma de los papeles de trabajo de auditorías anteriores puede servir como modelo para la preparación de cédulas, aunque el auditor no deberá apegarse a estos, pues restaría calidad a la auditoría anual y la convertiría en un proceso mecanizado y rígido.

Existen dos grandes divisiones de papeles de trabajo:

- A. Expedientes de auditoría anuales para cada examen concluido.
- B. Un archivo permanente, el cual contiene información vigente para muchos años (el acta constitutiva, contratos, actas, etc.); con esto, el auditor obtiene ventajas como:
 - a) Evitar preparar cada año los mismos papeles de trabajo.
 - b) Obtiene resumen de las políticas y organización de la compañía.
 - c) Refresca la memoria respecto a partidas que serán aplicables durante varios años.

La mayor parte de la información contenida en el archivo permanente es obtenida durante la primera auditoría al cliente.

La anotación de índices en cada una de las cédulas se hace necesaria para la fácil identificación de las mismas y para referenciar datos de una cédula a otra a través de lo que

se conoce como “referencia cruzada”, existen muchas alternativas en cuanto a la inclusión de índices. Un ejemplo es:

| | | |
|----------|---|---------------------------|
| A | = | Efectivo en caja y bancos |
| B | = | Cuentas por cobrar |
| C | = | Inventarios |
| D | = | Pagos anticipados |

así sucesivamente, además, cada sección tendrá una numeración:

| | | |
|----------------|---|---|
| A | = | Sumaria de efectivo |
| A-2 | = | Explicación de variaciones |
| A-3 | = | Conclusión |
| A-4-8 | = | Estudio y evaluación de control interno |
| A-10-15 | = | Conciliaciones Bancarias |
| A-20-23 | = | Arqueo de caja |
| A-25-26 | = | Revisión de un reembolso de caja |
| A-30-34 | = | Prueba de ingresos |
| A-40-43 | = | Confirmaciones bancarias |

Los índices deben ir escritos con “color rojo” y en el ángulo superior derecho de cada cédula. También se debe de contar con un índice de marcas con el cual se identifica el trabajo realizado en los papeles de trabajo como son las cedulas sumarias y sub-sumarias en el caso práctico se menciona el índice propuesto de marcas.

Los papeles de trabajo de cada auditoría se clasifican en:

1. Cédulas sumarias.
2. Cédulas sub-sumarias.
3. Cédulas analíticas.

1. **Las cédulas sumarias**, contienen los saldos de las cuentas de mayor y agrupan a varias de estas cuentas. Deben tener las siguientes columnas:

- a) Saldos del año anterior.
- b) Saldos del ejercicio sujeto a revisión.
- c) Ajustes y / o reclasificaciones.
- d) Saldos Finales.

2. **Las cédulas sub-sumarias**, contienen los saldos de los auxiliares de mayor o sub-cuentas, como por ejemplo:

| | | |
|----------|--------|---------|
| Bancomer | Cuenta | 101- 1 |
| Banamex | Cuenta | 101 - 2 |

3. **Las cédulas analíticas**, sirven de apoyo para comprobar las cifras anotadas en las sub-sumarias o en las sumarias.

Preparación de los papeles de trabajo.

Estos deberán ordenarse sistemáticamente para una fácil comprensión y lectura de los mismos, las principales reglas que deberán observarse para la preparación de estos son:

- 1. Identificar cada hoja incluyendo:
- 2. Nombre de la compañía.
- 3. Descripción de la información presentada.
- 4. Fecha de revisión de los estados financieros.
- 5. Solo deberá utilizarse el anverso de cada hoja.

6. Los papeles de trabajo deberán contener las iniciales de la persona que los haya preparado y del supervisor o gerente que los haya revisado, así como la fecha de elaboración.
7. Deben identificarse claramente las cuentas analizadas, a los empleados o funcionarios entrevistados y a los documentos examinados.
8. Todas las hojas deberán contener un índice que las identifique fácilmente.
9. Debe mencionarse la fuente de los datos anotados.
10. El trabajo efectuado para la verificación de los datos deberá indicarse en las cédulas, a través de marcas de auditoría.
11. La extensión y el alcance de las pruebas selectivas deberán ser definidas y mencionadas en cada una de las cédulas analíticas.
12. Deberá concluirse sobre el control interno existente para cada una de las áreas, así como sobre los resultados obtenidos en cada prueba efectuada.
13. Todo esto, dará al auditor confianza y seguridad en su examen y le ayudará a obtener prestigio profesional, pues frecuentemente el auditor es juzgado por sus papeles de trabajo y sus resultados.

§§§

2. **Normatividad de la profesión y marco legal.**

2.1 Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.

Con el propósito de conocer las normas y los criterios, para facilitar el trabajo de análisis y consulta, de las distintas partes involucradas en la formulación e interpretación de la información financiera, enunciare los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, contenidos en una serie de boletines y circulares emitidos por la Comisión de Principios de Contabilidad del Instituto Mexicano de Contadores Públicos:

1. *Serie A Principios contables básicos.*
2. *Serie B Principios relativos a estados financieros en general.*
3. *Serie C Principios aplicables a partidas o conceptos específicos.*
4. *Serie D Problemas especiales de determinación de resultados.*
5. *Serie E Reglas Particulares para industrias especializadas.*
6. *Circulares.*

1. Serie A Principios contables básicos.

Los principios de contabilidad son conceptos básicos que establecen la delimitación e identificación del ente económico, las bases de cuantificación de las operaciones y la presentación de la información financiera, los principios aplicables al concepto de delimitación e identificación son: La entidad, la realización, el periodo contable; en cuanto al concepto de cuantificación de las operaciones los principios aplicables son: El valor histórico original, el negocio en marcha, la dualidad económica y el principio que se refiere a la información financiera es el de: Revelación suficiente, así mismo los principios que abarcan las clasificaciones anteriores como requisitos generales del sistema son: Importancia relativa y consistencia.

Adicionalmente esta serie contiene los boletines que a continuación menciono:

- a) **A-1.** Esquema de la teoría básica de la contabilidad financiera

- b) A-2. Entidad
- c) A-3. Realización y periodo contable
- d) A-5. Revelación suficiente
- e) A-6. Importancia Relativa
- f) A-7. Comparabilidad
- g) A-8. Aplicación supletoria de las normas internacionales de contabilidad
- h) A-11. Definición de los conceptos básicos integrantes de los estados financieros

2. Serie B Principios relativos a estados financieros en general.

Los estados financieros básicos, deben cumplir el objetivo de informar sobre la situación financiera de los entes económicos ha cierta fecha, así como los resultados de sus operaciones y de los cambios que sufran en su situación financiera por un periodo contable.

Del punto anterior se desprenden los estados financieros básicos que son:

- Balance General, o Estado de Situación Financiera.
- Estado de Resultados, o Estado de Pérdidas y Ganancias.
- Estado de Cambios en la Situación Financiera.
- Estado de Variaciones en el Capital Contable.

Esta serie de principios contiene los siguientes boletines:

- a) B-1. Objetivos de los estados financieros.
- b) B-3. Estados de Resultados.
- c) B-4. Utilidad integral.
- d) B-8. Estados financieros consolidados y combinados y valuación de inversiones permanentes en acciones.
- e) B-9. Información financiera a fechas intermedias.

- f) B-10. Reconocimiento de los efectos de la inflación en la información financiera.
- g) B-12. Estado de cambios en la situación financiera.
- h) B-13. Hechos posteriores a la fecha de los estados financieros.
- i) B-14. Utilidad por acción.
- j) B-15. Transacciones en moneda extranjera y conversión de estados financieros de operaciones extranjeras.

3. Serie C Principios aplicables a partidas o conceptos específicos.

El objetivo que persiguen esta serie de boletines, es el de establecer las reglas generales de valuación, presentación y revelación en la información financiera, de las diferentes partidas que integran los rubros del balance general de una entidad.

Los boletines que integran esta serie son:

- a) C-1. Efectivo.
- b) C-2. Instrumentos financieros.
- c) C-3. Cuentas por cobrar.
- d) C-4. Inventarios.
- e) C-5. Pagos anticipados.
- f) C-6. Inmuebles, maquinaria y equipo.
- g) C-8. Intangibles.
- h) C-9. Pasivo.
- i) C-11. Capital contable.
- j) C-13. Partes relacionadas.
- k) C-15. Deterioro en el valor de los activos de larga duración y su disposición.

4. Serie D Problemas de determinación de resultados.

El objetivo de esta serie de boletines, es cuantificar el monto de los pasivos laborales, así como el establecer y definir las reglas de valuación, presentación y revelación del Impuesto Sobre la Renta (*ISR*), el Impuesto al Activo (*IMPAC*) y la Participación de los Trabajadores en la Utilidad (*PTU*), de las diferentes clases de arrendamiento, asimismo señalar el tratamiento contable de las transacciones de los contratos de construcción y de fabricación de ciertos bienes de capital.

Los boletines que integran esta serie son los siguientes:

- a) D-3. Obligaciones laborales (revisado).
- b) D-4. Tratamiento contable del impuesto sobre la renta, del impuesto al activo y de la participación de los trabajadores en la utilidad.
- c) D-5. Arrendamientos.
- d) D-7. Contratos de construcción y de fabricación de ciertos bienes de capital.

5. Serie E Reglas particulares para industrias especializadas.

El objetivo de este boletín es establecer el tratamiento contable de la transformación de activos biológicos en la administración de actividades agropecuarias (actividad agrícola), así como su presentación y revelación en los estados financieros.

El boletín que integra esta serie es:

- a) E-1. Agricultura (Actividades Agropecuarias).

6. Circulares

El objetivo de las circulares es dar a conocer el criterio de la Comisión de Principios de Contabilidad del Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A. C., con

referencia al tratamiento contable y su presentación de los estados financieros, así como de los diferentes rubros contenidos en los boletines emitidos por la misma Comisión.

§§§

2.2 Normas de Auditoría.

Ahora en este tema se hablará acerca de las normas de auditoría, de acuerdo a la definición del Instituto Mexicano de Contadores Públicos descrita en el capítulo de disposiciones generales, las normas de auditoría son los requisitos mínimos de calidad relativos a la personalidad del auditor, al trabajo que desempeña y a la información que rinde como resultado de este trabajo.

La clasificación de las normas de auditoría es la siguiente:

1. **Normas personales.**
2. **Normas de ejecución.**
3. **Normas de información.**

A continuación se mencionan las normas de auditoría, así como las cualidades que debe de tener el auditor para desarrollar el trabajo de auditoría.

1. **Normas Personales.-** Las normas personales se refieren a las cualidades que el auditor debe de tener para poder asumir, dentro de las exigencias que el carácter profesional de la auditoría impone, un trabajo de este tipo. Dentro de estas normas existen cualidades que el auditor debe tener preadquiridas antes de poder asumir un trabajo profesional de auditoría y cualidades que debe mantener durante el desarrollo de toda su actividad profesional.

Las cualidades que están contenidas dentro de estas normas tenemos:

- a) **Entrenamiento Técnico y capacidad profesional.-** El trabajo de auditoría, cuya finalidad es la de rendir una opinión profesional independiente, debe ser desempeñado por personas que, teniendo título profesional legalmente

expedido y reconocido, tengan entrenamiento técnico adecuado y capacidad profesional como auditores.

b) *Cuidado y diligencia profesionales.*- El auditor está obligado a ejercitar cuidado y diligencia razonables en la realización de su examen y en la preparación de su dictamen o informe.

c) *Independencia.*- El auditor esta obligado a mantener una actitud de independencia mental en todos los asuntos relativos a su trabajo profesional.

2. *Normas de ejecución del trabajo.*- Al tratar las normas personales, se señaló que el auditor está obligado a ejecutar su trabajo con cuidado y dedicación. Aun cuando es difícil definir lo que en cada tarea puede representar un cuidado y dedicación adecuados, existen ciertos elementos básicos, fundamentales en la ejecución del trabajo, que constituyen la especificación particular, por lo menos al mínimo indispensable, de la exigencia de cuidado y diligencia, son los que constituyen las normas denominadas de ejecución del trabajo y son las siguientes:

a) *Planeación y supervisión.*- El trabajo de auditoría debe ser planeado adecuadamente y, si se usan ayudantes, éstos deben ser supervisados en forma apropiada.

b) *Estudio y evaluación del control interno.*- El auditor debe efectuar un estudio y evaluación adecuados del control interno existente, que le sirvan de base para determinar el grado de confianza que va a depositar en él; asimismo, que le permita determinar la naturaleza, extensión y oportunidad que va a dar a los procedimientos de auditoría.

c) *Obtención de evidencia suficiente y competente.*- Mediante sus procedimientos de auditoría, el auditor debe de obtener evidencia

comprobatoria suficiente y competente en el grado que requiera para suministrar una base objetiva para su opinión.

3. Normas de información.- El resultado final del trabajo del auditor es su dictamen o informe. Mediante él, pone en conocimiento de las personas interesadas de su trabajo y la opinión que se ha formado a través de su examen. El dictamen o informe del auditor es en lo que va a depositar la confianza de los interesados en los estados financieros para prestarles fe a las declaraciones que en ellos aparecen sobre la situación financiera y los resultados de operaciones de la empresa. Por último, es principalmente, a través del informe o dictamen, como el público y el cliente se dan cuenta del trabajo del auditor y, en muchos casos, es la única parte, de dicho trabajo que queda a su alcance.

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

- 1. Aclaración de la relación con estados o información financiera y expresión de opinión.-** En todos los casos en que el nombre de un Contador Público quede asociado con estados o información financiera, deberá expresar de manera clara e inequívoca la naturaleza de su relación con dicha información, su opinión sobre la misma y en su caso, las limitaciones importantes que haya tenido su examen, las salvedades que se deriven de ellas o todas las razones de importancia por las cuales expresa una opinión adversa o no puede expresar una opinión profesional a pesar de haber hecho un examen de acuerdo con las normas de auditoría.
- 2. Bases de opinión sobre estados financieros.-** El auditor, al opinar sobre estados financieros, debe observar que:

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

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

En boletines específicos se establecen los pronunciamientos relativos a las normas personales, ejecución de trabajo y de información.

§§§

2.3. Procedimientos de Auditoría.

A continuación se hablará acerca de los procedimientos de auditoría de aplicación general, de acuerdo con la definición del Instituto Mexicano de Contadores Públicos quien nos dice:

“Los procedimientos de auditoría, son el conjunto de técnicas de investigación aplicables a una partida o a un grupo de hechos y circunstancias relativas a los estados financieros sujetos a examen, mediante los cuales, el Contador Público obtiene las bases para fundamentar su opinión”.

Las técnicas de auditoría, son los métodos prácticos de investigación y prueba que el Contador Público utiliza para comprobar la razonabilidad de la información financiera que le permita emitir su opinión profesional. Por otra parte se tienen que las técnicas de auditoría son:

1. **Estudio General.** Apreciación sobre la filosofía o características generales de la empresa, de sus estados financieros y de los rubros y partidas importantes, significativas o extraordinarias.
2. **Análisis.** Clasificación y agrupación de los distintos elementos individuales que forman una cuenta o una partida determinada, de tal manera que los grupos constituyen unidades homogéneas y significativas.
 - a) **Análisis de saldos.** Existen cuentas en las que los distintos movimientos que se registran en ellas son compensaciones unos de otros por ejemplo, en una cuenta de clientes, los abonos por pagos, devoluciones, bonificaciones, etc., son compensaciones totales o parciales de los cargos por ventas. En este caso, el saldo de la cuenta esta formado por un neto que representa la diferencia entra las distintas partidas que se registraron en la cuenta. En este

caso, se pueden analizar solamente aquellas partidas que forman parte del saldo de la cuenta. El detalle de estas partidas residuales y su clasificación en grupos homogéneos y significativos, es lo que constituye el análisis de saldo.

b) **Análisis de movimientos.** En otras ocasiones, los saldos de las cuentas se forman no por compensación de partidas, sino por la acumulación de ellas, por ejemplo, en las cuentas de resultados; y en algunas cuentas de movimientos compensados, puede suceder que no sea factible relacionar los movimientos acreedores contra los movimientos deudores, o bien, por razones particulares no convenga hacerlo. En este caso, el análisis de la cuenta debe hacerse por agrupación, conforme a conceptos homogéneos y significativos de los distintos movimientos deudores y acreedores que constituyen el saldo de la cuenta.

3) **Inspección.** Examen físico de los bienes materiales o de los documentos, con el objeto de cerciorarse de la existencia de un activo, o de una operación registrada o presentada en los estados financieros.

4) **Confirmación.** Obtención de una comunicación escrita de una persona independiente de la empresa examinada y que se encuentre en posibilidad de conocer la naturaleza y condiciones de la operación y, por lo tanto, confirmar de una manera válida.

a) **Positiva.** Se envían datos y se piden que contesten, tanto si están conformes como si no lo están. Se utiliza este tipo de confirmación preferentemente para el activo.

b) **Negativa.** Se envían datos y se pide contestación, solo si están inconformes. Generalmente se utiliza para confirmar el activo.

- c) **Indirecta, ciega o en blanco.** No se envían datos y se solicita información de saldos, movimientos o cualquier otro dato necesario para la auditoría. Generalmente se utiliza para confirmar pasivo o instituciones de crédito.
- 5) **Investigación.** Obtención de información, datos y comentarios de los funcionarios y empleados de la propia empresa.
- 6) **Declaración.** Manifestación por escrito con la firma de los interesados, del resultado de las investigaciones realizadas con los funcionarios y empleados de la empresa.
- 7) **Certificación.** Obtención de un documento en el que se asegure la verdad de un hecho, legalizado por lo general, con la firma de una autoridad.
- 8) **Observación.** Presencia física de cómo se realizan ciertas operaciones o hechos por ejemplo los inventarios físicos.
- a) **Cálculo.** Verificación matemática de alguna partida. Hay partidas en la contabilidad que son resultado de cálculos realizados sobre bases determinadas. El auditor puede cerciorarse de la corrección matemática de estas partidas mediante el cálculo independiente de la misma.

§§§

2.4. Disposiciones legales.

A continuación se hablará del marco jurídico que enmarca al Contador Público así como las normas legales del trabajo del auditor comenzando por el primordial documento que es la:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos nos menciona:

Artículo 5o.- Constitucional:

Establece que a “Ninguna persona podrá impedirse que se dedique a la profesión, industria, comercio o trabajo que le acomode, siendo lícitos. El ejercicio de esta libertad solo podrá vedarse por determinación judicial, cuando se ataquen los derechos de tercero, o por resolución gubernativa, dictada en los términos que marque la ley, cuando se ofendan los derechos de la sociedad. Nadie puede ser privado del producto de su trabajo, sino por resolución judicial”.

La ley determinará en cada Estado, cuales son las profesiones que necesitan título para su ejercicio, las condiciones que deban llenarse para obtenerlo y las autoridades que han de expedirlo.

En términos generales emite las siguientes disposiciones para que un profesional pueda ejercer:

- Título registrado.
- Cédula profesional otorgada por la Dirección General de Profesiones (Secretaría de Educación Pública.)
- Guardar secreto profesional (excepto a las autoridades competentes cuando así se requiera.)
- Las inconformidades suscitadas por la prestación de servicios se resolverán:

- Con las partes interesadas.
- Con la intervención de alguna autoridad correspondiente.

Si la resolución es a favor del cliente, el profesionista no tendrá derecho a cobrar honorarios e indemnizará al cliente por los daños y perjuicios causados; en caso de resultar a favor del profesional, el cliente tendrá que pagar honorarios y daños ocasionados, incluyendo gastos legales.

Con respecto a la información financiera contenida en el dictamen, el *Código Fiscal de la Federación* nos menciona:

Artículo 52.- Dictámenes de Contadores Públicos:

“Se presumirán ciertos, salvo prueba en contrario, los hechos afirmados: en los dictámenes formulados por contadores públicos sobre los estados financieros de los contribuyentes o las operaciones de enajenación de acciones que realice; en la declaratoria formulada con motivo de la devolución de saldos a favor del impuesto al valor agregado; en cualquier otro dictamen que tenga repercusión fiscal formulado por contador público o relación con el cumplimiento de las disposiciones fiscales; o bien en las aclaraciones que dichos contadores formulen respecto de sus dictámenes, siempre que se reúnan los siguientes requisitos”:

Registro del Contador Público.

I . “Que el contador público que dictamine esté registrado ante las autoridades fiscales para estos efectos, en los términos del Reglamento de este Código. Este registro lo podrán obtener únicamente”:

- a) “Las personas de nacionalidad mexicana que tengan título de contador público registrado ante la Secretaría de Educación Pública y que sean miembros de un

Colegio de Contadores reconocido por la misma Secretaría, cuando menos en los tres años previos a la presentación de la solicitud de registro correspondiente”.

b) “Las personas extranjeras con derecho a dictaminar conforme a los tratados internacionales de que México sea parte”.

Dictamen o declaratoria de acuerdo con las normas de auditoría.

II. “Que el dictamen o la declaratoria formulada con motivo de la devolución de saldos a favor del impuesto al valor agregado, se formulen de acuerdo con las disposiciones del Reglamento de este Código y las normas de auditoría que regulan la capacidad, independencia e imparcialidad profesionales del contador público, el trabajo que desempeña y la información que rinda como resultado de los mismos”.

Emisión del informe sobre la revisión de la situación fiscal del dictaminado.

III. “Que el contador público emita, conjuntamente con su dictamen, un informe sobre la revisión de la situación fiscal del contribuyente en el que consigne, bajo protesta de decir la verdad, los datos que señale el Reglamento de este Código”.

Alcance de las opiniones.

“Las opiniones o interpretaciones contenidas en los dictámenes no obligan a las autoridades. La revisión de los dictámenes y demás documentos relativos a los mismos se podrá efectuar en forma previa o simultánea al ejercicio de las otras facultades de comprobación respecto a los contribuyentes o responsables solidarios”.

Sanciones para el Contador Público.

“Cuando el contador público no dé a las disposiciones referidas en este artículo, o no formule el dictamen fiscal habiendo suscrito el aviso presentado por el contribuyente o no

formule el dictamen fiscal estando obligado a su presentación o no aplique procedimientos de auditoría, la autoridad fiscal, previa audiencia, exhortará al contador público registrado, o suspenderá hasta por dos años los efectos de su registro, conforme al reglamento de este código. Si hubiera reincidencia o el contador hubiere participado en la comisión de un delito de carácter fiscal, se precederá a la cancelación definitiva de dicho registro. En estos casos se dará inmediatamente aviso por escrito al colegio profesional y en su caso, a la Federación de Colegios Profesionales a que pertenezca el contador público en cuestión”.

Registro de Despachos de Contadores Públicos.

“Las sociedades y asociaciones civiles conformadas por los despachos de contadores públicos registrados, cuyos integrantes obtengan autorización para formular los dictámenes a que se refiere el primer párrafo de este artículo, deberán registrarse ante la autoridad fiscal competente, en los términos del reglamento de este Código”.

Con lo que respecta a la prestación de servicios profesionales el ***Código Civil para el Distrito Federal en Materia Común*** nos menciona lo siguiente:

De la Prestación de Servicios profesionales:

Artículo 2608.- “Los que sin tener título correspondiente ejerzan profesiones para cuyo ejercicio la ley exija título, además de incurrir en las penas respectivas, no tendrán derecho de cobrar retribución por los servicios profesionales que hayan prestado.”

Artículo 2615.- “El que preste servicios profesionales solo es responsable, hacia las personas a quienes sirve, por negligencia, impericia o dolo, sin perjuicio de las penas que merezca en caso de delito”.

Ahora el ***Código Penal para el Distrito Federal*** nos menciona la revelación de secretos y la responsabilidad profesional:

Revelación de secretos:

Artículo 210.- “Se impondrá de treinta a doscientas jornadas de trabajo en favor de la comunidad, al que sin justa causa, con perjuicio de alguien y sin consentimiento del que pueda resultar perjudicado, revele algún secreto o comunicación reservada que conoce o ha recibido con motivo de su empleo, cargo o puesto”.

Artículo 211.- “La sanción será de uno a cinco años, multa de cincuenta a quinientos pesos y suspensión de profesión, en su caso, de dos meses a un año cuando la revelación punible sea hecha por persona que preste servicios profesionales o técnicos o por funcionario o empleado público, o cuando el secreto relevado o publicado sea de carácter industrial”.

Responsabilidad Profesional:

Artículo 228.- “Los profesionistas, artistas o técnicos y sus auxiliares, serán responsables de los delitos que cometan en el ejercicio de su profesión, en los términos siguientes y sin perjuicio de las prevenciones contenidas en la Ley General de Salud o en otras normas sobre ejercicio profesional, en su caso”:

I. “Además de las sanciones fijadas para delitos que resulten consumados, según sean dolosos o culposos, se les aplicará suspensión de un mes a dos años en el ejercicio de la profesión o definitiva en caso de reincidencia; y”:

II. “Estarán obligados a la reparación del daño por sus actos propios y por los de sus auxiliares, cuando estos obren de acuerdo con las instrucciones de aquellos”.

Artículo 250.- “Se sancionará con prisión de uno a seis años y multa de cien a trescientos días a quien”:

I. “Al que sin ser funcionario público se atribuya ese carácter y ejerza alguna de las funciones de tal”;

II. “Al que sin tener título profesional o autorización para ejercer alguna profesión reglamentada, expedidos por autoridad y organismos legalmente capacitados para ello, conforme las disposiciones reglamentarias del Artículo Quinto constitucional”:

- a) “Se atribuya el carácter de profesionista”;
- b) “Realice actos propios de una actividad profesional, con excepción de lo previsto en el tercer párrafo del artículo 26 de la Ley Reglamentaria de los Artículos Cuarto y Quinto constitucionales”;
- c) “Ofrezca públicamente sus servicios como profesionista”;
- d) “Use un título o autorización para ejercer algunas actividades profesionales sin tener derecho a ello”;
- e) “Con objeto de lucrar, se una a profesionistas legalmente autorizados con fines de ejercicio profesional o administre alguna asociación profesional”;

III. “Al extranjero que ejerza una profesión reglamentada sin tener autorización de autoridad competente o después de vencido el plazo que aquella le hubiere concedido”.

Y el Código de Ética Profesional del Instituto Mexicano de Contadores Públicos nos dice:

“**Postulado I-** Aplicación universal del código. Este código de ética profesional es aplicable a todo contador público por el hecho de serlo, sin importar la índole de su actividad o especialidad que cultive tanto en el ejercicio independiente o cuando actúe como funcionario o empleado de instituciones públicas o privadas. Abarca también a los contadores públicos que además de esta ejerzan otra profesión”

“Postulado II.- Independencia de criterio. Al expresar cualquier juicio profesional el contador público acepta la obligación de sostener un criterio libre e imparcial.”

“Postulado IV.- Preparación y calidad profesional. Como requisito para que el contador público acepte prestar sus servicios, deberá tener el entrenamiento técnico y la capacidad necesaria para realizar las actividades profesionales satisfactoriamente.”

“Postulado VI.- Secreto profesional. El contador público tiene la obligación de guardar el secreto profesional y no revelar por ningún motivo los hechos, datos o circunstancias de que tenga conocimiento en el ejercicio de su profesión a menos que lo autoricen los interesados, excepto por los informes que establezcan las leyes respectivas.”

Artículo 1.06.- “Las opiniones, informes y documentos que presente el contador público deberán contener la expresión de su juicio fundado en elementos objetivos, sin ocultar o desvirtuar los hechos de manera que puedan inducir a error y tomando en cuenta las declaraciones oficiales del instituto.”

Artículo 1.07.- “Los informes de cualquier tipo que emita el contador público con su firma, deberán ser necesariamente el resultado de un trabajo practicado por él o por algún colaborador bajo su supervisión. Podrá suscribir aquellos informes que se deriven de trabajos en colaboración con otro miembro del instituto.”

Artículo 1.17.- “El contador público deberá dar a sus colaboradores el trato que les corresponde como profesionales y vigilará su adecuado entrenamiento, superación y justa retribución.”

Artículo 2.04.- “El contador público no deberá aceptar tareas en las que se requiera su independencia, si esta se encuentra limitada.”

Artículo 2.07.- “Ningún contador público que ejerza independientemente permitirá actuar en su nombre a persona que no sea socio, representante debidamente acreditado o empleado bajo su autoridad. Tampoco firmará estados financieros, cuentas, informes, etc., preparados por quien no tenga alguna de esas cualidades, a menos que sean derivados de los trabajos en colaboración a que se refiere el artículo 1.07. No permitirá que un empleado o subalterno suyo preste servicios o ejecute actos que al propio contador público no le estén permitidos, en los términos de este código.”

Artículo 2.23.- “En las asociaciones profesionales solo podrán suscribir estados financieros, dictámenes e informes procedentes de auditoría a quienes posean título de contador público debidamente registrado.”

Artículo 5.01.- “El contador público que viole este código se hará acreedor a las sanciones que le imponga la asociación afiliada a que pertenezca o el Instituto Mexicano de Contadores Públicos, quien intervendrá tanto en caso de que no lo haga la asociación afiliada como para las ratificaciones que requieran sus estatutos”.

Artículo 5.03.- “Según la gravedad de la falta, la sanción podrá consistir en”:

- a) “Amonestación privada
- b) Amonestación pública
- c) Suspensión temporal de sus derechos como socio
- d) Expulsión
- e) Denuncia a las autoridades competentes, de las violaciones a las leyes que rijan el ejercicio profesional”.

§§§

3. *Cuentas por cobrar y sus procedimientos.*

3.1 Concepto y clasificación.

Las cuentas por cobrar, constituyen el segundo renglón del activo circulante puesto que es el recurso que más rápidamente se convertirá en efectivo.

Su origen generalmente está en las ventas, como contra cuenta de las mismas, pues los clientes al hacer sus compras no siempre pagan en efectivo, si no que como contraprestación otorga una promesa de pago.

Al respecto, el “*Instituto Mexicano de Contadores Públicos*” nos dice:

“Las cuentas por cobrar representan derechos exigibles originados por ventas, servicios prestados, otorgamiento de préstamos o cualquier otro concepto análogo”.¹

Ahora bien, estos derechos pueden consistir no solo en recibir el pago de una cantidad determinada, en efectivo o en especie, sino también en la prestación de un servicio a la empresa, por lo que pueden incluirse dentro este renglón: Reclamaciones a proveedores, compañías de seguros, compañías transportadoras etc., cuando se han cumplido los requisitos para hacerlas válidas y se considera que procederán legalmente; anticipos de persona, a proveedores, a contratistas, renta, seguros, etc., las cuentas por cobrar se clasifican en:

1. Por su origen, en cuentas por cobrar a :

- a) Clientes (originadas por ventas).**
- b) Funcionarios y empleados (originadas por préstamos o anticipos hechos a estos).**
- c) Deudores diversos u otros (por diversos conceptos que no tengan su origen en las actividades propias y normales de la empresa).**

¹ IMCP., “Principios de Contabilidad” 18ª. edición C-3 (Cuentas por Cobrar) Pág. 201-2

2. Por su naturaleza en:

- a) Documentos por cobrar (Cuando el deudor garantice el pago con un título de crédito, con excepción de los que amparan inversiones en valores).
- b) Cuentas por cobrar no amparadas por títulos de crédito o inversiones en valores.

3. De acuerdo con su recuperación, se dividen en cuentas por cobrar:

- a) Acorto plazo (aquellas cuyo vencimiento es a un plazo no mayor de un año o al ciclo normal de operaciones del negocio).
- b) A largo plazo (aquellas cuya recuperación se logrará en un plazo mayor a un año o al ciclo normal de operaciones del negocio).

Existen además los documentos “descontados”, son aquellos que han sido vendidos a una institución de crédito, operación por la que se le descuenta el interés y la comisión “documentos descontados”, y se acredita a cuentas por cobrar el valor nominal del documento.

Los documentos descontados, se registran en cuentas de orden en función de la contingencia existente en el sentido de que si, el banco no logra su cobro, lo cargará en la cuenta de la compañía, teniendo esta que ocuparse de cobrarlos y absorber la pérdida en caso de que su recuperación no se logre en definitiva.

§§§

3.2 Objetivos del auditor.

Los objetivos que persigue el auditor, al examinar las cuentas y documentos por cobrar para poder emitir su opinión sobre los estados financieros, pueden resumirse en los siguientes puntos:

1. Obtener evidencia de la autenticidad de los derechos adquiridos que se presentan en el balance general.
2. Determinación de su adecuada presentación en el balance general.
3. Examen de la evaluación y posibilidad de cobro de los adeudos presentados.
4. Verificación de que las cuentas y documentos por cobrar son propiedad de la compañía.

1. *Obtener evidencia de la autenticidad de los derechos adquiridos que se presentan en el Estado de Situación Financiera.*

El auditor debe obtener la evidencia de las cuentas y documentos por cobrar de que son auténticos; por lo tanto solo debe aceptar sean incluidos en el balance como cuentas por cobrar a clientes aquellos derechos sobre los que haya comprobado:

- a) La evidencia del adeudo.
- b) La calidad del deudor como comprador de mercancías y servicios, o ambos.
- c) La calidad del deudor como cliente independiente del negocio.
- d) El pago posterior a la fecha del balance, el hecho de que el adeudo no haya sido vencido, o la posibilidad de cobro a pesar de que el adeudo haya sido vencido.

Respecto a la cuenta por cobrar por conceptos distintos a las ventas, debe examinarse:

- a) La evidencia del adeudo.
- b) El pago posterior a la fecha del balance, el hecho de que el adeudo no haya sido vencido, o la posibilidad de cobro aún habiéndose vencido el adeudo.

El auditor, verificará que las ventas y costos relativos a las cuentas por cobrar estén debidamente concordados; esto significa que deben quedar registradas dentro del mismo período contable y no registrar, por ejemplo; una venta en diciembre y el costo correspondiente en enero.

Así mismo, debe tener cuidado de que las ventas no hayan sido “infladas” por transacciones ficticias (el que se registre en ventas sin que realmente se haya entregado la mercancía o prestado el servicio correspondiente), contingentes, o que son entre entidades independientes entre sí; ni ser disminuidas por no registrar todas las transacciones, o que se difieren indebidamente; o sea que se registren en un período posterior o en el mismo en el que se efectuó la venta.

Es muy importante que el auditor, se cerciore de que la compañía hizo un adecuado corte de documentación, para poder estar seguro de que las transacciones se están registrando dentro del período debido y las ventas y/o cuentas por cobrar no están aumentadas ni disminuidas.

2. Determinación de su adecuada presentación en el balance general.

El auditor debe asegurarse de que se presenten correctamente los derechos adquiridos, de acuerdo a las reglas señaladas en el tema 3.5 del presente trabajo.

3. Examen de la valuación y posibilidad de cobro de los adeudos presentados.

Las cuentas por cobrar, deberán estar correctamente valuadas; este rubro debe reflejar de acuerdo al principio de realización, la suma de lo que se espera recibir por cada una de

las cuentas, en efectivo o en especie, para lo cual incluirá los intereses pactados y diversos gastos que se carguen a las mismas y se restarán aquellas partidas cuya recuperación se dude, por las cuales se carga a gastos de ventas y se abona a una cuenta denominada “Estimación para cuentas de cobro dudosa”; al tener la certeza de que una cuenta no se podrá cobrar total o parcialmente, se cargará por ese concepto a la estimación antes mencionada abonando a cuentas por cobrar con lo que quedarán canceladas en definitiva, aquellas partidas no recuperables; si alguna cuenta que se hubiera considerado de cobro dudoso, y que por la misma se hubiera hecho la provisión respectiva, se logrará recuperar, se cargará a la estimación para cuentas de cobro dudoso y se abonará a gastos de venta, cancelando la provisión de que se había efectuado en base a una estimación falsa.

Las provisiones para cuentas de difícil recuperación, deben estimarse en base a un estudio de cobrabilidad, el cual puede hacerse de la siguiente manera:

- a) Cuando la cartera está integrada por un número pequeño de clientes con saldos importantes individualmente, se efectuará un análisis por cada uno de ellos sobre la certeza de recuperación de sus saldos insolutos, en base al comportamiento seguido hasta la fecha por el cliente, el acorriamiento en sus pagos y sus disponibilidad de pagar.
- b) Tratándose de una cartera compuesta por un gran número de clientes con saldos respectivamente bajos, no sería costeable efectuar un estudio individual por cada uno de ellos, por lo que se procederá a aplicar un factor mensual al saldo global de clientes, calculado en base a un estudio del porcentaje promedio de importes no recuperados en años anteriores.
- c) En los casos en que la cartera se componga, por un lado, de pocos clientes los cuales representen saldos importantes, y por otro de varios clientes con saldos pequeños, podrán utilizarse ambos procedimientos aplicándose para los primeros el descrito en primer término y para los segundos el descrito en el párrafo inmediato anterior.

Respecto a las cuentas por cobrar a funcionarios, empleados y otros deudores, el Gerente de crédito y cobranzas deberá determinar la probabilidad de cobro de cada una de ellas, de acuerdo al conocimiento que tenga sobre la calidad moral de los obligados y de su situación particular, no debe olvidarse que en gran parte la recuperación de las cuentas depende de lo adeudado de las técnicas de control interno utilizadas por la compañía.

El auditor juzgará si es necesario, en base a la experiencia de años anteriores o el conocimiento que tenga de situaciones específicas; (el hecho de que la producción de los últimos días del año se haya salido defectuosa, y por lo mismo sea de esperarse que se produzcan devoluciones sobre ventas a principios del siguiente ejercicio), la creación de otras reservas como por ejemplo: estimación para devolución de mercancías, estimación para rebajas sobre ventas, estimación para descuentos conseguidos por pronto pago, estimación para descuentos por venta de documentos a instituciones de crédito, si fuera costumbre de la compañía descontar sus documentos por cobrar, pues los intereses generados no los recibiría la entidad sino al banco, u otras por cualquier concepto que pudieren originar una disminución en la cantidad a que tienen derecho la empresa.

Es aconsejable efectuar una prueba global de la probabilidad de cobro de las cuentas originadas por ventas, determinando el índice de rotación de cuentas por cobrar comparando el plazo real del cobro con el que normalmente concede la compañía, determinando si el manejo del crédito y la cobranza es adecuado.

4. Verificación de las cuentas y documentos por cobrar, son propiedad de la compañía.

El auditor deberá cerciorarse de las cuentas y documentos por cobrar registrados por la compañía son de su propiedad; para esto deberá definir la existencia de la promesa de pago a favor del negocio, verificando que la mercancía haya sido enviada a su destino; esto puede hacerse mediante el examen de los comprobantes de las compañías transportadoras, o que los servicios hayan sido realmente prestados, y que las ventas o servicios fueron realizados dentro del período auditado para poder ser incluidos en el mismo.

Si algunas cuentas por cobrar han sido dadas en garantía, cedidas o vendidas, o existiera cualquier restricción a la disponibilidad de las mismas, el auditor se asegurará que los hechos aparezcan claramente consignados, ya sea al pie del balance o a través de una nota a los Estados Financieros.

En adición al trabajo efectuado para satisfacer estos cuatro objetivos, es importante, tener en cuenta el auditor la existencia de situaciones específicas que puedan afectar la posición financiera de la compañía, tales como: El hecho de gran parte o la totalidad de las ventas se hagan a un solo cliente, los precios de determinados artículos estén descendiendo, es anormal en épocas de inflación, las ventas de ciertos productos bajen, traería como consecuencia una sobre existencia en inventarios si las compras de dichos productos no han sido disminuidas en la misma proporción.

Para tal efecto, con el objeto de prestar un servicio útil al cliente, y no concentrarse a emitir una opinión sobre la razonabilidad de las cifras de los Estados Financieros, es conveniente; que el auditor este bien informado de las condiciones generales de la industria dentro de la que se encuentra el negocio determinado, de los índices financieros promedios de dicha industria, de la situación de la competencia, de la estrategia publicitaria utilizada por el cliente, etc.; todo lo cual se logrará con la actualización constante por medio de la lectura de periódicos, revistas especializadas, boletines contables y financieros, etc.

§§§

3.3 El control interno aplicable a Cuentas por Cobrar.

Al revisar el rubro de cuentas por cobrar, al igual, en todas las demás áreas de los Estados Financieros, el auditor comenzará por estudiar y evaluar las técnicas de control interno aplicables implementadas por la Gerencia, y su seguimiento en la práctica.

La atención del auditor se centrará en las cuentas por cobrar a clientes, que representen la mayor parte del renglón de cuentas por cobrar; pero si hubiere otras cuentas de importancia, a cargo de funcionarios y empleados u otros deudores, se hará por ellas el correspondiente trabajo de auditoría.

Tanto las ventas al contado cómo las ventas a crédito, siguen ciertos procedimientos rutinarios, como por ejemplo: recepción de orden de venta, emisión de factura, concesión de rebajas o descuentos, etc., que las asemeja, la diferencia entre ambos tipos de ventas radica básicamente en el tiempo en el de recibir el pago, y es precisamente por lo que las medidas de control que se tendrán que aplicar en el caso de ventas a crédito serán más sofisticadas que en el caso de ventas al contado, no porque estas no merezcan el cuidado y control por parte de la gerencia.

El problema primordial de las ventas a crédito, consistirá en la contabilización del importe de todos los artículos entregados, con el objeto de lograr el cobro íntegro de las cantidades a que tiene derecho la empresa. Es preciso que exista la debida coordinación, para que se carguen a los clientes las cantidades correctas y en el momento oportuno, pues de esto dependerá básicamente el éxito en el cobro de las cuentas.

A continuación se presentan los aspectos más importantes en el trámite de las ventas a crédito, y para los cuales deben de existir controles internos adecuados:

- a) La recepción del pedido.
- b) La autorización del pedido.

- c) El despacho de la mercancía.
- d) La facturación.
- e) La contabilización.
- f) Devoluciones, rebajas y descuentos sobre ventas.
- g) Confirmación de los saldos de clientes.
- h) Cobranza.

a) *La recepción del pedido.*

El pedido puede recibirse de diversas formas: por vía telefónica, por correo, o personalmente; de cualquier manera, debe existir una forma impresa en la cual se describan todos los datos relativos al mismo: fecha, número de orden, nombre, y dirección del cliente, nombre del vendedor, forma de pago, descuentos especiales, instrucciones de embarque, artículos y cantidades solicitadas, así como precios unitarios e importe.

En algunas empresas se utilizan, para todos los trámites posteriores a la recepción del pedido, los mismos modelos de pedidos enviados por los vendedores; otros prefieren recurrir a una nueva forma que a la vez sirva de orden de embarque, una vez revisado y autorizado el pedido; esto tiene la ventaja de que se pueden obtener de la forma elaborada cuantas formas sean necesarias para los diversos departamentos y de que exista uniformidad en los datos estándar que contienen todas ellas.

Los pedidos deben registrarse en orden cronológico e inmediatamente después de haber llegado a la oficina, asignándoles un número de orden.

b) *Autorización del pedido.*

Todo pedido antes de ser despachado, deberá revisarse por funcionarios responsables en cuanto a los datos anotados, después de haberse informado en el almacén sobre la posibilidad de despachar las mercancías, los precios se verificarán contra las listas

autorizadas vigentes; en caso de encontrarse discrepancias, ya sea en condiciones de venta o en precio, será necesario, para despachar la mercancía, la autorización de la gerencia, o la corrección que proceda.

El departamento de crédito y cobranza, deberá hacer las averiguaciones correspondientes sobre la situación del cliente: adeudos que tenga pendiente el cliente, si ha habido problemas de cobro con él anteriormente, en caso de ser cliente recurrente; en caso de ser nuevo, una somera investigación sobre su solvencia moral y económica será necesaria antes de concederle el crédito.

Sería práctico imprimir en los pedidos un sello de goma con espacios para ir anotando los distintos datos y autorizaciones que se requieran recabar para efectuar ventas a crédito para que pueda evidenciarse en el documento que se han satisfecho los trámites necesarios para el despacho de las mercancías.

Una vez autorizado o negado el crédito al cliente, se avisará inmediatamente a éste sobre la resolución dada a su solicitud.

c) *Despacho de la mercancía.*

En caso de utilizarse ordenes de embarque, se anotarán en las columnas correspondientes las cantidades surtidas de cada artículo; si se utilizarán los mismos pedidos para despachar las mercancías, se harían en ellos las notaciones antes mencionadas; de cualquier manera intervendrán por lo menos dos personas, una que surta los artículos y otra que revise y compare cuidadosamente la mercancía que va a salir con las anotaciones en los pedidos, para mayor control, una tercera persona, que empaque los artículos, formulará por separado la nota de empaque o salida, en que se detallen los artículos que se envían, comparándose posteriormente esta nota contra la orden de embarque, debiendo coincidir ambas.

En el caso de surtidos parciales, debe tener en el almacén un registro de éstos, procurando completar lo mas pronto posible.

En ocasiones, el momento de surtir la mercancía se hace la remisión con la que se envían los artículos al cliente; en este caso, se harán por lo menos tres copias: el original se regresa, firmado por el cliente, al departamento de contabilidad, para la facturación; el duplicado se entrega al cliente, y el triplicado queda para el archivo del almacén; las remisiones deben ir numeradas progresivamente, para vigilar el uso que se deba a cada ejemplar.

d) *Facturación.*

En muchas empresas se hace la facturación al momento de salir la mercancía, esto tienen la ventaja de que se factura inmediatamente al cliente, suprimiéndose el trámite de la remisión, y cargándose el importe de inmediato en cuenta; mas debe tener cuidado al revisar cálculos y sumas en el departamento de contabilidad, en otras compañías, la facturación se elabora en el departamento de contabilidad, tomándose los datos de la orden de embarque, del pedido o de la remisión; debe el encargado de elaborar la facturación, en todos los casos, verificar que se hayan efectuado los trámites necesarios: revisión del pedido por el departamento de ventas, autorización del crédito, estén recabadas las firmas de los empleados que surtieron, revisaron y autorizaron la salida de la mercancía, etc.

Es conveniente anotar en las remisiones u ordenes de embarque el número de las facturas que les haya correspondido, para verificar que no se deje de facturar ninguna salida de mercancía, si las remisiones o cualquier otro documento de donde se tomen los datos para elaborar la factura, contienen ya los cálculos, deben volver a verificar en la factura para contestar su corrección.

El departamento de contabilidad debe poseer una lista de precios unitarios, con el fin de cotejar contra lo que aparece en el cuerpo de las facturas.

Debe revisarse que no existan errores, antes de efectuar el cargo al cliente, para evitar problemas posteriores con éste.

e) Contabilización.

Conviene tener un archivo clasificado por cada cliente a que se le agreguen las copias de las facturas nuevas y se le vayan extrayendo las copias de las ya pagadas, de manera que en todo momento el saldo de la cuenta de clientes coincida con el importe de las facturas existentes en ese archivo.

La división de funciones, y los encargados de llevar las cuentas de clientes no tengan ingerencia en el manejo de la caja, ayuda a evitar errores y lograr un control eficaz; con el libro de ventas se verificará que no falte ninguna factura por asentar en el sistema de contabilidad, al haber cancelaciones de ventas, deberá estamparse el sello de “cancelado” en todas las copias de la factura y en el asiento respectivo del libro de ventas.

Manualmente o sistemáticamente de formularse una relación de clientes, por orden de antigüedad, con base en los datos del archivo de facturas, confrontando dicha relación con cada una de las cuentas del auxiliar de cliente y con el saldo que arroja la cuenta de control; al llevarse por distintos empleados el archivo de facturas y las cuentas de clientes, existe la plena seguridad de la corrección de los saldos listados, y al confrontar los totales que se arrojen las relaciones contra la cuenta de mayor, se evita que alguna equivocación pase inadvertida.

f) Devoluciones, rebajas y descuentos sobre ventas.

Es conveniente que las devoluciones de mercancías se formulen en notas de devolución numeradas progresivamente, en las que se detallen los artículos devueltos y las condiciones en que se recibieron estos, con la firma del almacenista; estas notas deberán ser aprobadas por la Gerencia de ventas, contabilizándose hasta entonces, y enviando el

aviso de crédito al cliente, además debe verificarse periódicamente que las mercancías devueltas hayan sido registradas en el almacén.

Cuando las devoluciones de mercancías impliquen devoluciones de efectivo, se seguirán las rutinas acostumbradas para los pagos.

Respecto de las rebajas sobre ventas, se harán mediante nota de crédito, autorizada por el Gerente de ventas en que se indique al concepto de la bonificación; el original de la nota se envía y la copia se utiliza para elaborar el asiento de contabilidad y posteriormente se archiva; de la misma forma se procederá tratándose de descuentos, verificándose el cálculo aritmético y que el porcentaje concedido sea el correspondiente al tiempo de anticipación con que se esta efectuando el pago o el volumen de compras, de acuerdo con las políticas de la compañía al respecto.

g) Confirmación de saldos de clientes.

Además de ser una medida efectiva de control, el que las cuentas se revisen a menudo entre la empresa y los clientes ofrece la ventaja de cualquier diferencia que exista entre las contabilidades de ambos se aclare de inmediato; es conveniente que los clientes se confirmen en forma tentativa, pero cuidando que cada cliente sea confirmado por lo menos dos o tres veces al año, porque es importante que el trabajo de confirmar, recibir contestaciones y conciliar diferencias, en caso de haberlas, sea ejecutado por una persona ajena al manejo de auxiliares de clientes y de efectivo, siendo el auditor interno la persona ideal para ello.

h) Cobranza.

A medida que las cuentas son cobradas, el cajero debe preparar recibos de ingresos de cobradores, correo o pagos directos en caja; estos se envían posteriormente a la sección de cuentas por cobrar, en donde se pasan los asientos a los auxiliares de clientes; a

intervalos regulares deberá prepararse una relación de saldos en cuentas por cobrar para ser utilizadas por el departamento de crédito y cobranza para efecto de su programación de cobros.

El auxiliar, deberá ser periódicamente conciliado con la cuenta control por un empleado no responsable del mantenimiento de los registros.

Concretando lo anterior, enunciamos las siguientes medidas de control que deben de establecerse en esta área:

- Que exista una segregación de las funciones de crédito, control de mercancías o servicios, facturación de las mismas, contabilización de los adeudos, custodia de la evidencia documental, cobranza e ingreso por cobros realizados.
- Que se usen formas precisamente numeradas en forma consecutiva para los pedidos de los clientes, requisiciones al almacén, notas de remisión y/o listas de embarque, notas de crédito y facturas.
- Que exista control sobre las devoluciones, rebajas por parte de la gerencia, y que las notas de crédito sean debidamente aprobadas.
- Que los registros de cuentas por cobrar sean inaccesibles para el cajero y otras personas con acceso al efectivo, como por ejemplo: los compradores.
- Que exista cierta rotación entre los empleados de cuentas por cobrar, de un registro a otro.
- Que las actividades estén separadas entre los encargados de los registros auxiliares de las cuentas y documentos por cobrar y aquellos de quienes dependen los movimientos de las cuentas de mayor, así como la información fluya por canales distintos para unos y otros.
- Que estén establecidos sistemas de autorización para efectuar las transacciones relacionadas con las cuentas y documentos por cobrar de toda clase con las ventas.

- Que el criterio que se sigue para la clasificación de los adeudos sea adecuado y su aplicación sea consistente.
- Que el manejo contable de estas cuentas sea correcto, y existe una adecuada vigilancia sobre sus vencimientos.
- Que solo se inicien las actividades de embarque y facturación con base a pedidos debidamente aprobados en cuanto a la concesión de crédito.
- Que se verifique en forma independiente la facturación en cuanto a cantidades, precios, condiciones de venta y operaciones aritméticas.
- Que existan políticas definidas para el otorgamiento de crédito.
- Que un correcto funcionamiento de la cobranza.
- Un control estricto sobre la función de precios, sobre los envases e intereses a cargo de deudores, así como las cesiones de los adeudos a favor del negocio y de la contratación de obligaciones, sobre todo aquellas en que se otorguen garantías representadas en cuentas o documentos por cobrar.
- Que se preparen regularmente balanzas de comprobación de los auxiliares de cuentas por cobrar.
- Que se concilien los auxiliares de cuentas por cobrar por un empleado distinto del que los maneje contra la cuenta de control del mayor.
- Que se mantenga un control adecuado sobre las cuentas por cobrar a funcionarios y empleados, descontándoseles su adeudo parcialmente a través de la nómina y en caso de liquidación se le descuenta el total adeudado a esa fecha.
- Que exista un sistema interno para confirmar por correspondencia los saldos a cargo de los diversos deudores.
- Se obtenga información constante sobre los adeudos, y se clasifiquen periódicamente los saldos de las cuentas por antigüedad, siendo revisados por un funcionario que no tenga acceso al manejo de efectivo ni facultad de aprobar créditos.
- Que se de un tratamiento contable adecuado a las cuentas incobrables de acuerdo a políticas.

- Que las cancelaciones de cuentas por cobrar, sean aprobadas por funcionarios independientes al departamento de crédito y cobranza, los cuales verifiquen que se han agotado todos los recursos para cobrarles, y que no haya ninguna probabilidad de recuperarlas.
- Los créditos por mercancía devuelta estén respaldados por un informe de recepción, cuyo número esté anotado en la nota de crédito correspondiente.
- En caso de haber saldos acreedores en cuentas por cobrar, su pago sea aprobado por funcionarios autorizados para ello.

Con la implantación de estas medidas de control se lograrán los siguientes objetivos y sumen correctamente en las “cuentas”.

- Los pedidos recibidos sean procesados de tal manera que los errores en su aceptación, surtido y fijación de precios sean mínimos.
- Las mercancías embarcadas o servicios prestados hayan sido autorizados
- Los envíos sean facturados, de acuerdo con los precios y condiciones autorizados.
- Las facturas sean correctamente registradas en las cuentas individuales de los clientes
- Los ingresos por ventas y las cuentas por cobrar se acumulen apropiadamente y se clasifiquen, sumen correctamente en las cuentas.

El auditor deberá estar alerta a todas aquellas deficiencias de control interno que permitan situaciones como las siguientes:

- o Envío de mercancías a cuentas ficticias (sin que exista factura ni documentación de ventas y cuentas por cobrar).
- o Embarques con base a pedidos auténticos pero desviando la entrega a personas distintas de las legítimas destinatarias.
- o Envíos por cantidades mayores a las pedidas.

- o Facturaciones a precios inferiores a los establecidos.
- o Créditos por devoluciones o bonificaciones ficticias.
- o El no registrar el pago de facturas en las cuentas por cobrar, apropiándose el empleado del producto de la cobranza.
- o Errores aritméticos intencionales en los asientos de venta o de cuentas por cobrar, con el objeto de cubrir operaciones no autorizados.

§§§

3.4 Procedimientos de Auditoría.

Los procedimientos de auditoría empleados por el auditor para la revisión de las cuentas por cobrar a favor de su cliente se enumeran en el presente tema, sin que se pretenda ser limitativa; al respecto el Instituto Mexicano de Contadores Públicos nos menciona:

“La comisión de procedimientos de auditoría recomienda para el examen de los rubros de ingresos y cuentas por cobrar, los cuales deberán ser diseñados por el auditor en forma específica en cuanto a su naturaleza, oportunidad y alcance, tomando en cuenta las condiciones y características de cada empresa”.¹

El examen debe realizarse en todo caso con la dirección que le imprime el juicio personal del auditor, el cual inevitablemente ha de basarse en las circunstancias particulares de cada situación.

Cualquiera que sea el programa de trabajo que se aplique, sin embargo, el auditor esta obligado a tener presentes las observaciones sobre control interno y los cuatro objetivos que se han comentado en el presente Boletín y a dirigir sus procedimientos de auditoría a lograr al menos tales objetivos si ha de declarar en su dictamen haber observado las normas de auditoría generalmente aceptadas.

El mismo Boletín, considera la confirmación de saldos como una de las pruebas más efectivas para comprobar la autenticidad de las cuentas y documentos por cobrar dentro del régimen de propiedad del negocio; existen otros procedimientos que pueden emplearse para cubrir los objetivos que persigue el auditor en la revisión de este rubro del balance.

En el capítulo de procedimientos aplicable en este rubro, lo dividiremos en dos partes o visitas a la compañía, “visita preliminar” y “final” los procedimientos a aplicar en

¹ IMCP, “Normas y Procedimientos de Auditoría” 23ª. Edición pág. 5110-4

cuentas por cobrar; no obstante, en cada caso particular el auditor planeará el número de visitas que se deberán practicar.

Como lo hemos mencionado, el estudio y análisis por parte del auditor sobre el sistema de control de una compañía esta relacionado con la naturaleza y extensión de los procedimientos de auditoría que efectuará para satisfacer sus objetivos, además este trabajo en mucho ayudará como una base para la preparación de programas enfocada a cubrir dichos objetivos.

Es necesario dejar en claro, que la información que se obtenga del análisis y estudio de estos controles, así cómo las conclusiones sobre los mismos y sobre sus repercusiones en la información que se produzca, deberán considerarse hasta que se confirmen con los resultados de pruebas específicas de auditoría; en caso de que estas pruebas indiquen que los controles y sistemas de la compañía son diferentes a lo esperado, el auditor deberá ampliar su trabajo hasta satisfacerse de la razonabilidad de las cuentas o bien del efecto que se haya provocado en los estados financieros por los posibles errores, omisiones y otras causas que puedan efectuar la información contable producida por la empresa.

El auditor, deberá obtener a través de una representación descriptiva del flujo de procedimientos y segregación de funciones del área a revisar, un conocimiento de la misma que le permite determinar el alcance de las revisiones que llevará a cabo, antes de iniciar el trabajo, deberá familiarizarse de los siguientes aspectos de la compañía:

1. Dar cuenta de una adecuada segregación de funciones.
2. Revisar y comprender:

Los procedimientos de la empresa en estudio, partiendo de la elaboración de pedidos a las mercancías y el procesamiento de estos a través de los sistemas establecidos para la revisión de créditos, embarque, facturación y contabilización, procesamiento de los créditos a cuentas por cobrar provenientes de cobranzas efectuadas, devoluciones,

cancelaciones, descuentos, bonificaciones, ajustes, etc., procedimientos seguidos por la compañía para elaborar balanzas de comprobación periódicas, clasificación por antigüedad de saldos y para la revisión de cobranza de cuentas.

Para efectos de ser consistentes en nuestro trabajo dividiremos los procedimientos y pruebas que emplea normalmente el auditor, cómo ya dijimos, en dos visitas a la compañía, una antes de su cierre de operaciones y otra después de este; la lista no se considera limitativa ni mucho menos como regla general:

Visita preliminar:

1. Estudio y evaluación del control interno.
2. Pruebas de transacciones individuales de ventas y cuentas por cobrar (prueba de ventas).
3. Pruebas de las transacciones individuales de: devoluciones sobre ventas y bonificaciones (pruebas de notas de crédito).
4. Confirmación de cuentas y documentos por cobrar.

Visita final:

1. Cierre de confirmación:
 - a) Inspección de documentos.
 - b) Cobros posteriores.
2. Estudio de la suficiencia de la reserva para cuentas de cobro dudoso.
3. Conexión de saldos de la fecha de confirmación a la fecha de cierre de la compañía.
4. Corte de ventas.
5. Otros procedimientos.

Cada uno de los puntos descritos anteriormente podrán significar verdaderamente programas de trabajo, es decir, estos contendrán una serie de procedimientos para cubrir dichos puntos, los cuales a su vez estarán compuestos por varias técnicas de auditoría o pruebas detalladas de control, entre los que se encuentran:

- a) Inspección de documentación respaldando las operaciones por ventas a crédito, por devoluciones sobre ventas, descuentos y bonificaciones.
- b) Confirmación de cuentas por cobrar y seguimiento de saldos no contestados, devueltos por correo o inconformes.
- c) Corte de ventas al final del año.
- d) Pruebas para verificar la aprobación del crédito de acuerdo a las políticas de la compañía.
- e) Revisión de la secuencia numérica de las formas.
- f) Cotejo de las listas de precios de la compañía contra los detallados en las facturas, así como comprobación del cálculo y sumas contenidas en estas.
- g) Prueba de la correcta aplicación de impuestos; en este caso la traslación expresa y por separado del Impuesto al Valor Agregado.
- h) Seguimiento de las facturas examinadas a los registros del almacén (Kardex normalmente en unidades).
- i) Comparación de facturas contra los registros de la compañía; cargos individuales a los auxiliares, créditos a los libros y registros de ventas, así como dar seguimiento a los asientos registrados en los inventarios perpetuos de la compañía.
- j) Comprobación de las notas de crédito.
- k) Revisión de la aplicación de éstas.
- l) Sumas y comparación de totales a los registros de devoluciones sobre ventas.
- m) Conciliación de auxiliares contra el mayor general.
- n) Revisión de partidas anormales a través de los auxiliares.
- o) Selección de cuentas a confirmar.
- p) Envío de circulares.
- q) Control de confirmaciones por parte del auditor.

- r) Inclusión de las confirmaciones en papeles de trabajo.
- s) Envío de una segunda solicitud de confirmación.
- t) Revisión de las cuentas incluidas en la estimación para cuentas de cobro dudoso.
- u) Inspección de correspondencia de clientes.

1) *Estudio y evaluación del control interno.*

Cuidar los controles aplicables a:

- a) Facturación
- b) Embarques
- c) Límite de créditos establecidos y su revisión por parte de la compañía.
- d) Sistemas establecidos y su revisión por parte de la compañía.
- e) Registros de la compañía.
- f) Custodia de documentos.
- g) Controles establecidos sobre otras cuentas por cobrar.
- h) En general: segregación de funciones, consecutivo numérico de formas, registro oportuno de cuentas, de cheque o de formas y registros.
- i) Confirmación periódica a clientes.
- j) Análisis y consideraciones de otros controles que pudieran afectar a la entidad.

2) *Prueba de ingresos.*

El objetivo de esta prueba, además de comprobar los procedimientos seguidos por la compañía para el control y registro de sus ventas, es aquel donde el auditor se satisfaga y concluya que todos los embarques de mercancías o salidas del almacén fueron facturados y registrados adecuadamente y viceversa, es decir, todas las facturas que hayan sido registradas en base a una salida del almacén o entrega de mercancías a los clientes, a través de este análisis, se comprueba el correcto registro en los auxiliares de inventarios, libro de ventas y auxiliares de clientes, en caso de haber descuentos por pronto pago se verifican

que procedan, a través de sumar el consecutivo de facturas se comparan los pases al libro de ventas y al mayor general; se establece la concordancia entre las fechas de las facturas y las listas de precios vigentes a las facturas en estudio.

3) Prueba de notas de crédito.

El procedimiento es similar al anterior, sin embargo está enfocado a las transacciones referentes a devoluciones, rebajas, bonificaciones, descuentos especiales y en general cualquier disminución de la cifra de ingresos o ventas brutas de la compañía.

El objetivo que se persigue es:

- a) Comprobar las transacciones arriba citadas procedan y estén debidamente soportadas.
- b) El comprobar la existencia de un adecuado control y registro de las mismas que de seguridad sobre la razonabilidad de las cifras mostradas en los Estados Financieros.

4) Confirmación de saldos.

Es el procedimiento medular de la revisión de cuentas por cobrar y uno de los más importantes durante todo el transcurso de la auditoría; la confirmación es una técnica de auditoría que puede ser usada en distintas áreas de los Estados Financieros como son:

- a) Bancarias.
- b) Mercancías en consignación.
- c) Valores en poder de instituciones de crédito u otros.
- d) Mercancías en tránsito.
- e) Cuentas y documentos por pagar.
- f) Seguros: importe de primas, vigencia del seguro, etc.

- g) Fianzas.
- h) Abogados de la compañía: contingencias, juicios y litigios.
- i) Del Secretario del Consejo de Administración, en cuanto al número de actas por juntas de consejo o asambleas de accionistas.
- j) Carta de confirmación del cliente.

Anteriormente el hecho de no confirmar los saldos de clientes daba lugar a una salvedad en cuanto al alcance del examen, debido a que el auditor no podía declarar haber efectuado su examen de acuerdo a las normas de auditoría generalmente aceptadas, es decir, el no confirmar se consideraba como una limitación a los procedimientos de auditoría, la cual debía mencionarse en el cuerpo del dictamen.

Existen dos métodos de confirmación:

1. **Positivo.**- “consiste en comunicaciones escritas dirigidas a los deudores con la petición de que confirmen al auditor la corrección del saldo indicado, o de que hagan constar en que consiste su inconformidad”.
2. **Negativo.**- “consiste en comunicaciones escritas dirigidas a los deudores, con la petición de que contesten únicamente en el caso de que no estén de acuerdo con el saldo indicado”.

Los tipos de confirmación se pueden combinar, es decir, utilizar “positivas” y “negativas” según el tipo de saldo por confirmar, la fecha a la que se confirman puede variar; ya sea un tiempo antes del cierre de ejercicio, o un tiempo después.

En la mayoría de los casos, se efectúa dos o tres meses antes del cierre del ejercicio con objeto de desahogar el trabajo durante la visita final y dar tiempo a que los clientes contesten las solicitudes; la fecha seleccionada de los contratos de la compañía, la rotación de cartera y las características de la empresa.

Así tenemos como ejemplo; Una compañía dedicada a la compraventa de juguetes que obtiene sus mayores ingresos en el mes de diciembre, por lo que si se confirmará a septiembre los resultados obtenidos de la aplicación de este procedimiento, aún en el mejor de los casos, no serían de gran valor para el auditor, pues el saldo de las cuentas por cobrar habría variado considerablemente entre ambas fechas.

5) Cierre de confirmación.

Como es lógico suponer, no todas las confirmaciones son contestadas, aún más, no en todas se indica la conformidad con el saldo, por lo que se efectúa la siguiente clasificación:

1. Confirmaciones positivas:

- a) Conformes con el saldo.
- b) Inconformes.
- c) No contestadas.
- d) Devueltas por el correo.

2. Confirmaciones negativas:

- a) No contestadas (conformes).
- b) Contestadas (inconformes).
- c) Devueltas por el correo.

Por las confirmaciones inconformes, el auditor deberá aclarar el porqué de la inconformidad, para poderles considerar como que están de acuerdo, en caso de proceder, de acuerdo con la respuesta del cliente.

Por las confirmaciones no contestadas, en el caso de las positivas y las devueltas por el correo, el auditor utilizará otros procedimientos que le satisfagan de la corrección de los saldos en cuestión; algunos de estos son:

- i) Revisión más exhaustiva del control interno establecido.
- ii) Examen de los registros de ventas.
- iii) Arqueo de la documentación.
- iv) Revisión de pagos posteriores.

Este último punto (iv), es el más importante, pues da certeza al auditor de que los saldos a cargo del deudor, se están pagando.

Recomendaciones y reglas generales para la confirmación de saldos:

- a) Planear adecuadamente el trabajo.
- b) Control y recepción de las confirmaciones por parte del auditor.
- c) Selección cuidadosa de los saldos a confirmar.
- d) Prever trabajo supletorio de antemano sobre los saldos de los que difícilmente se espera recibir respuesta (cuentas a cargo del gobierno, Instituto Mexicano del Seguro Social, u otras que pudieran conocerse).
- e) Envío de las solicitudes por parte del auditor.
- f) Aclaración de observaciones y/o inconformidades de las solicitudes.
- g) Las solicitudes se deben hacer a través de un funcionario responsable de la compañía y deberán contener la firma de éste.
- h) Control de solicitudes enviadas y confirmaciones recibidas en papeles de trabajo.
- i) Envío de una segunda solicitud en caso de no recibir contestación por parte del deudor o bien en caso de que el correo la haya devuelto.

- j) Obtención de evidencia suficiente y competente, es decir, no basta con enviar la confirmación; en caso de no obtener resultados satisfactorios deben emplearse otros procedimientos de auditoría.

Cabe hacer notar la suficiencia, se refiere a la realización de las pruebas que se consideren necesarias para poder llegar a una conclusión y por ende, estar en condiciones de poder opinar sobre los saldos de estudio.

La competencia se refiere a los procedimientos empleados, es decir a través de la aplicación de éstos se obtienen los requisitos que persigue el auditor para poder cubrir sus objetivos previamente fijados.

6) Estudio de la suficiencia de la estimación para cuentas de cobro dudoso.

El objetivo que persigue el auditor al efectuar la revisión de esta estimación, es el cerciorarse de la suficiencia de esta reserva para cubrir posible pérdidas por cuentas incobrables, así mismo verificar que el saldo de la misma no sea excesivo.

Dicho estudio es de carácter subjetivo, pero, dentro de esta subjetividad el auditor buscará la mayor objetividad posible, y forma parte de los procedimientos que debe emplear el auditor para cubrir uno de los objetivos de la revisión de cuentas por cobrar, que es de examinar la correcta valuación y probabilidad de cobro.

La forma de llevar a cabo esta revisión, consiste en efectuar un análisis individual de las cuentas por cobrar, incluyendo deudores diversos, documentos por cobrar, funcionarios y empleados, además de los clientes que forman la cartera de la compañía. Dicho análisis, comprenderá los siguientes aspectos:

1. Examen de la relación de cuentas por cobrar por antigüedad de saldos; sirve de base para efectuar el estudio, enfocándose básicamente a la antigüedad y el importe de los saldos, y considerando el tipo de deudor.
2. Revisión de saldos que pudieran ser de difícil recuperación determinados con base a los resultados de la confirmación de clientes y procedimientos supletorios de ésta (arqueo de documentación, y cobros posteriores).
3. Pláticas con funcionarios y empleados de la compañía; normalmente las partidas seleccionadas para su probable inclusión en la reserva, son discutidas con el jefe de crédito y cobranzas o su similar, por lo que el auditor deberá actuar con cautela, como es lógico pensar, para dicho funcionario todos o la gran mayoría de los saldos sujetos a discusión serán cien por ciento cobrables, pues es el responsable ante la administración de la recuperación de los créditos; debido a esta situación el auditor deberá pedir a este funcionario que le demuestre con bases razonables la futura recuperación de dichos créditos.
4. Conclusiones a las que se llega después de estudiar el control interno de la compañía. Con base a este estudio, el auditor conocerá el procedimiento y las medidas de seguridad tomadas por la compañía; para la concesión de créditos, lo que ayudará a decidir sobre la recuperación o pérdida de los saldos de la compañía.
5. Examen de los expedientes de correspondencia con los clientes y de cartas de abogados.

Esto permitirá al auditor formarse un juicio acerca de la posible recuperación o pérdida de los saldos examinados.

El trabajo a efectuar deberá comprender los siguientes puntos:

1. Revisar las aprobaciones por parte de un funcionario de alta jerarquía distinto al que autorizó las cancelaciones a la estimación.

2. Revisión de las cancelaciones efectuadas en el periodo, incluyendo inspección de correspondencia, escritos y cartas de abogados además de verificar su correcta clasificación ya sea como partidas deducibles o no deducibles para efectos de la conciliación fiscal y contable.
3. Cerciorarse de que hayan seguido todos los procedimientos establecidos en la compañía hasta haberse agotado, para tramitar el cobro.
4. Revisar la razonabilidad y suficiencia de los incrementos a la estimación.

Es importante dejar en claro que el auditor, no deberá conformarse en ningún momento con los comentarios de los funcionarios de la compañía, sino que buscará evidencia que pruebe la veracidad de dichos comentarios (cartas de clientes, cartas de abogados, pagos posteriores, características de los clientes, etc.).

Otros aspectos a considerar son: la antigüedad de la cartera y casos específicos de clientes, como por ejemplo: el Instituto Mexicano del Seguro Social, tarda en pagar cerca de 6 meses sus deudas aproximadamente.

Consideramos necesario recalcar la importancia de este estudio, ya que una deficiente estimación de la reserva, ya sea en exceso o en disminución dará la pauta a tomar decisiones financieras erróneas y no poner medidas correctivas con tiempo.

Finalmente deseamos tocar el aspecto fiscal que deberá cuidar el auditor durante el estudio de esta reserva.

Como ya lo hemos mencionado, todos los incrementos a la reserva se llevan a gastos del ejercicio, sin embargo no todos estos gastos se consideran deducibles en dicho ejercicio, por lo que algunos quedarán como partidas temporales hasta cumplir con los requisitos para ser deducibles. Al respecto la Legislación Fiscal nos dice:

Ley del Impuesto Sobre la Renta :

“Art. 20 - Otros conceptos de ingresos acumulables”.

Recuperación de créditos incobrables.

“VI. Los pagos que perciban por recuperación de un crédito deducido por incobrable.”

“Art. 31 – Requisitos que deben reunir las deducciones”.

Pérdidas por créditos incobrables.

“XVI En el caso de pérdidas por créditos incobrables, éstas se consideren realizadas en el mes en el que se consuma el plazo de prescripción, que corresponda, o antes si fuera notoria la imposibilidad práctica de cobro.”

“Para los efectos de este artículo, se considera notoria imposibilidad práctica de cobro”:

a) “Tratándose de créditos cuya suerte principal al día de su vencimiento no exceda de \$5,000.00, cuando en el plazo de un año contado a partir de que incurra en mora, no se hubiera logrado su cobro. En este caso, se consideran incobrables en el mes en se cumpla un año de haber incurrido en mora”.

“Cuando se tenga dos o mas créditos con una misma persona física o moral de los señalados en el párrafo anterior, se deberá sumar la totalidad de los créditos otorgados para determinar si estos no exceden del monto a que se refiere dicho párrafo”.

b) “Cuando el deudor no tenga bienes embargables, haya fallecido sin dejar bienes a su nombre”.

c) “Se compruebe que el deudor ha sido declarado en quiebra o concurso. En el primer supuesto, debe existir sentencia que declare concluida la quiebra por pago concursal o por falta de activos”.

“Tratándose de las instituciones de crédito, éstas sólo podrán hacer las deducciones a que se refiere el primer párrafo de esta fracción cuando así lo ordene o autorice la Comisión Nacional Bancaria y de Valores y siempre que no hayan optado por efectuar las deducciones a que se refiere el artículo 53 de esta Ley”.

“Para los efectos del artículo 46 de esta Ley, los contribuyentes que deduzcan créditos por incobrables, los deberán considerar cancelados en el último mes de la primera mitad del ejercicio en que se deduzcan”.

7) Conexión de saldos de la fecha de la confirmación a la fecha de cierre de ejercicio

En el caso de que la confirmación se haya efectuado a una fecha distinta a la del cierre de ejercicio, el auditor deberá efectuar un análisis de los movimientos habidos entre dichas fechas y cerciorarse de su razonabilidad, explicando las variaciones que juzgue convenientes. Por ejemplo, si la confirmación es hecha en octubre, el auditor deberá efectuar un análisis de los movimientos habidos entre dichas fechas y cerciorarse de su razonabilidad, explicando las variaciones que juzgue convenientes.

Si la confirmación es hecha en octubre, el auditor examinará los movimientos de noviembre y diciembre hasta llegar al saldo de “clientes” al 31 de diciembre de 20XX para poder opinar sobre esta cifra. Una forma de realizar este trabajo se muestra a continuación:

Conexión de saldos de la fecha de confirmación al cierre en (miles de pesos):

| | | |
|---|--|----------|
| Saldo al 31 octubre 20XX (fecha de confirmación) | | \$20,000 |
|---|--|----------|

Más: Cargos por facturación.

| | | |
|-----------|---------------|--------|
| noviembre | \$10,000 | |
| diciembre | <u>15,000</u> | 25,000 |

Menos: Créditos por cobros -

| | | |
|-----------|-----------------|----------|
| noviembre | (8,000) | |
| diciembre | <u>(12,000)</u> | (20,000) |

Mas : Otros movimientos -

| | | |
|-----------|----------------|----------------|
| noviembre | 1,000 | |
| diciembre | <u>(2,000)</u> | <u>(1,000)</u> |

| | | |
|---|--|-----------------|
| Saldo al 31 de diciembre de 20XX (fecha de cierre) | | <u>\$24,000</u> |
|---|--|-----------------|

El trabajo a efectuar consistirá en términos generales en:

- a) Explicar las variaciones entre los meses analizados.
- b) Comparar los movimientos de noviembre y diciembre con los del año anterior en esos meses y con dos o tres meses anteriores y con dos o tres meses anteriores del ejercicio sujeto a revisión.
- c) Examinar documentación con un alcance determinado:

A) Por la facturación:

- a) El libro de ventas
- b) Pólizas de diario

c) Libro mayor

B) Por la cobranza:

- a) Pólizas de ingresos
- b) Resúmenes de ingresos
- c) Depósitos efectuados
- d) Etc.

C) Por otros movimientos:

- a) Juzgar su razonabilidad, determinando los conceptos de dichos movimientos, entre los cuales los más comunes se describen a continuación:
- b) Cargos a clientes (cambios de precios, errores en registros, traspasos efectuados, facturas complementarias, etc.)
- c) Créditos a clientes (descuentos, devoluciones, bonificaciones, traspasos, etc.)

Efectuar el cruce del índice correspondiente contra la sumaria.

8) *Prueba de corte de ventas*

El auditor deberá cerciorarse de que, la compañía efectúa un corte adecuado de sus operaciones entre los períodos contables correspondientes. Es decir, verificará que las ventas y otros movimientos relacionados hayan sido registrados en el período en que realmente se efectuó.

Este objetivo se puede lograr mediante la revisión de los documentos fuente de registros contables, examinando la fecha en que fueron utilizados y la fecha en que fueron registrados; este examen se efectúa por un período anterior y uno posterior al cierre de ejercicio.

Los documentos que generalmente deben ser revisados son:

- a) Facturas.
- b) Notas de crédito.
- c) Notas de salida de almacén de productos terminados.
- d) Remisiones.
- e) Otros.

9) Otros procedimientos

Estos pueden ser:

- a) Confirmación de otras cuentas por cobrar.
- b) Estudio de rotación de cuentas por cobrar.
- c) Explicación de variaciones de un año a otro.
- d) Cualquier otro que el auditor juzgue necesario de acuerdo a las circunstancias.

§§§

ESTA TESIS NO SALE
DE LA BIBLIOTECA

3.5 Presentación en los Estados Financieros.

Para efectos de su presentación, las cuentas por cobrar deberán estar correctamente clasificadas, en la forma ya incluida (tema 3.1).

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

Cuando el ciclo normal de operaciones de una compañía sea mayor a un año y por lo mismo se consideren cuentas por cobrar a corto plazo, algunos derechos cuyo período de recuperación excede de ese tiempo, deberá revelarse este hecho en el cuerpo del balance o en una nota a los Estados Financieros.

Las cuentas por cobrar no provenientes de ventas, solo pueden clasificarse como activo circulante, si su recuperación ha de realizarse dentro del siguiente ciclo normal de operaciones del negocio siempre y cuando este no sea mayor a un año.

Para mayor claridad, deben presentarse en forma separada las cuentas y documentos por cobrar provenientes de ventas y las originadas por otras operaciones, tratándose de estas últimas, cuando provengan de varios conceptos y su saldo no sea de importancia, pueden presentarse agrupadas bajo el título de “otras cuentas por cobrar”, si los adeudos provenientes de préstamos o adelantos a funcionarios y empleados o cualquier otro concepto diferente de las ventas constituyen saldos importantes respecto del monto total de la cuenta, estos deben mostrarse en renglón por separado, indicándose su naturaleza.

Dentro de la sub-cuenta de clientes de la compañía, derivados de la venta de mercancías o prestación de servicios, que representen la actividad normal de la misma, en caso de prestación de servicios, los derechos devengados deben presentarse como cuentas

por cobrar aún cuando no estuviesen facturados a la fecha de cierre de operaciones de la entidad.

Deben presentarse por separado, los adeudos provenientes de “ventas en abonos” cuando su importe sea significativo, con relación al total de adeudos provenientes de ventas, debe recordarse que el tratamiento contable dado a las ventas bajo este sistema, es distinto pues se registran tanto el costo recuperado como la utilidad realizada conforme se van recibiendo los pagos parciales del cliente; no deberán incluirse como cuentas por cobrar los adeudos por remesas de mercancías en consignación, a vistas o en custodia, puesto que la compra de las mismas por parte del consumidor final ya que no está aun realizada; el comisionista es un conducto por medio del cual se ofrecen al público los productos de la compañía, y solo pagará éstos cuando los haya vendido; de no lograr su venta, tan sólo estará obligado a devolverlos; por lo tanto, estas mercancías se registrarán en un renglón especial dentro de los inventarios.

Ahora bien, si el “comisionista” tuviera en su poder cuentas por cobrar por venta de productos dejados en consignación por la compañía y las entregará a esta para que se hiciera cargo de cobrarlas, éstas sí se presentarán en el rubro de cuentas por cobrar.

Las cuentas a cargo de compañías tenedoras, subsidiarias, afiliadas, asociadas, deben presentarse en renglón por separado dentro del grupo de cuentas por cobrar si su importe es de cierta cuantía, debido a que frecuentemente tienen características especiales en cuanto a su exigibilidad; si se considera que estas cuentas no son exigibles de inmediato y que sus saldos más bien tienen carácter de inversiones por parte de la entidad, deberán de clasificarse dentro del activo no circulante. Los saldos acreedores en las cuentas por cobrar deben reclasificarse como cuentas por pagar, si su importancia relativa lo amerita.

Los intereses devengados, así como los costos y gastos incurridos reembolsables que se deriven de las operaciones que dieron origen a las cuentas por cobrar deben considerarse como parte de las mismas, los intereses por cobrar no devengados que hayan sido incluidos

formando parte de las cuentas por cobrar, deben presentarse deduciéndose del saldo de la cuenta en que fueron cargados, de conformidad con el principio de realización.

Cuando el saldo en cuentas por cobrar de una entidad incluya partidas importantes a cargo de una sola persona, física o moral lo cual implica un riesgo singular para la empresa, su importe deberá mostrarse por separado dentro del rubro genérico “cuentas por cobrar”, o en su defecto, revelarse este hecho a través de una nota a los Estados Financieros.

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

Las estimaciones para cuentas incobrables, descuentos, bonificaciones, etc., deben mostrarse en el balance general como deducciones a las cuentas por cobrar, en caso de que se presente el saldo neto, debe mencionarse mediante nota a los Estados Financieros el importe de la estimación efectuada; debe quedar claramente establecido en el balance general o en las notas a los Estados Financieros la situación de las cuentas por cobrar respecto a gravámenes de cualquier tipo que recaigan sobre ellas, restricciones que tengan por estar condicionada su recuperación a la terminación de obras, prestación de servicios etc., tratándose de cuentas por cobrar a largo plazo, deberán indicarse los vencimientos y tasas de interés, en su caso.

Deberá revelarse el monto del pasivo contingente para la entidad, por documentos y cuentas por cobrar descontados o vendidos con responsabilidad para la compañía, lo cual es siempre condición de las instituciones de crédito, salvo las operaciones de “factoraje”, en que el descuento es mayor y el banco elige la documentación que compara; su uso no es muy extendido en México; esto se hará mostrando el saldo de los documentos descontados en cuentas de orden.

También se mostrarán en “cuentas de orden” las cuentas por cobrar por ventas de mercancías que se tengan en comisión, puesto que dichas cuentas pertenecen a la compañía consignataria.

Los saldos a cargo de propietarios, accionistas o socios de una entidad, que representen capital suscrito no exhibido, no deberán incluirse dentro del rubro de cuentas por cobrar, sino deduciéndose del capital social suscrito.

§§§

4.- El dictamen del auditor

4.1 Tipos de dictamen.

El producto terminado de la auditoría es el dictamen, en el que es expresada la opinión del auditor sobre los estados financieros preparados por la compañía.

Como un servicio adicional al cliente, el Contador Público entrega a este una carta en la que se menciona una serie de recomendaciones y observaciones encaminadas a mejorar el control interno de la empresa examinada.

Durante el siglo XIX se llamaba “certificado” a la opinión del auditor, pero esta palabra da la idea de exactitud y los estados financieros por su naturaleza no son exactos, por lo que el Contador Público Independiente tan solo podrá expresar que estos son razonables.

El informe se le conoce como “dictamen”, cuyo modelo estándar recomendado por la Comisión de Normas y Procedimientos de Auditoría del Instituto Mexicano de Contadores Públicos es el siguiente:

“He examinado los estados de situación financiera de la Compañía X, S.A., al 31 de diciembre de 20XX y 20ZZ los estados de resultados, de variaciones en el capital contable y de cambios en la situación financiera, que les son relativos, por los años que terminaron en esas fechas. Dichos estados financieros son responsabilidad de la administración de la compañía. Mi responsabilidad consiste en expresar una opinión sobre los mismos con base en mi auditoría.

Mis exámenes fueron realizados de acuerdo con las normas de auditoría generalmente aceptadas, las cuales requieren que la auditoría sea planeada y realizada de tal manera que permita obtener una seguridad razonable de que los estados financieros no contienen errores importantes, y de que están preparados de acuerdo con los principios de contabilidad generalmente aceptados. La auditoría consiste en el examen, con base en pruebas selectivas, de la evidencia que soporta las cifras y revelaciones de los estados financieros; asimismo,

incluye la evaluación de los principios de contabilidad utilizados, de las estimaciones significativas efectuadas por la administración y de la presentación de los estados financieros tomados en su conjunto. Considero que mis exámenes proporcionan una base razonablemente para sustentar mi opinión.

En mi opinión, los estados financieros antes mencionados presentan razonablemente, en todos los aspectos importantes, la situación financiera de la Compañía, X, S.A., al 31 de diciembre de 20XX y 20ZZ y los resultados de sus operaciones, las variaciones en el capital contable y los cambios en la situación financiera, por los años que terminaron en esas fechas, de conformidad con los principios de contabilidad generalmente aceptados.”

Esta forma de emitir la opinión es de tal grado clara y precisa que no deja lugar a dudas respecto a lo que quieren expresar el auditor como resultado de su trabajo.

El dictamen puede ser:

- a) Dictamen limpio.
- b) Dictamen con salvedades.
- c) Dictamen negativo.
- d) Dictamen con abstención de opinión.

a) *Dictamen limpio.*

Se conoce como dictamen “limpio” a aquel en que el Contador Público expresa su opinión afirmativa sobre la razonabilidad de las cifras mostradas en los estados financieros examinados.

b) *Dictamen con salvedad.*

Cuando los estados financieros en su conjunto no presentan con propiedad la situación financiera y los resultados de las operaciones, el auditor deberá mencionar una o

varias salvedades en su caso, con el objeto de exceptuar de su opinión a aquellos renglones sobre lo que no haya podido concluir acerca de su razonabilidad.

Las salvedades pueden deberse, entre otras cosas, a las siguientes situaciones:

- a) Limitaciones habidas al alcance del examen por:
 - i) Restricciones impuestas por el cliente.
 - ii) Restricciones por causas de:
 - b) Que los estados financieros:
 - i) No hayan sido preparados conforme a principios de contabilidad generalmente aceptados.
 - ii) No revelen situaciones que por su importancia lo ameriten.
 - c) Que no haya consistencia en la aplicación de principios de contabilidad generalmente aceptados con relación al ejercicio anterior.
 - d) Que exista incertidumbre respecto algunos aspectos de tipo fiscal, legal, contractual, etc., pendientes de resolverse a la fecha del dictamen.
 - e) Por no obtener “carta de representación” de la gerencia.
- c) *Dictamen negativo.*

En ocasiones las salvedades pueden ser tantas, o de tal magnitud, que estarían invalidando en gran parte la opinión sobre los estados financieros en conjunto, por lo que el auditor debe de expresar una opinión negativa o adversa como, consecuencia de su examen, concluye que los estados financieros, no están de acuerdo con los principios de contabilidad

generalmente aceptados y las desviaciones son de grado tan importantes que la expresión de una opinión con salvedades no sería adecuada.

El hecho de que el auditor exprese una opinión negativa, no eximirá al auditor de la obligación de revelar todas las desviaciones importantes a los principios de contabilidad y las limitaciones importantes que haya tenido en el alcance de su revisión.

d) *Dictamen con abstención de opinión.*

El auditor, se abstendrá de expresar su opinión cuando el alcance de su examen haya sido limitado en forma tal que no proceda la emisión de un dictamen con salvedades, en estos casos deberá indicar todas las razones que originan la abstención.

El hecho de abstenerse de opinar, no exime al auditor de la obligación de revelar todas las desviaciones importantes en la aplicación de los principios de contabilidad detectadas en su revisión.

Cuando el Contador Público haya llegado a la conclusión de que los estados financieros no presentan la situación financiera y/o resultado de las operaciones conforme a los principios de contabilidad, en esa forma deberá expresarlo.

Cuando se use la abstención de opinión, el auditor no deberá incluir en su dictamen una opinión parcial sobre partidas individuales de los estados financieros, en toda caso haría contradictorio y confuso su dictamen.

Al usar la abstención de opinión en el dictamen, deberá de modificar la redacción del primer párrafo omitiendo la afirmación de la responsabilidad del auditor, además de modificar la redacción el último párrafo del modelo de dictamen, adicionalmente el segundo párrafo se modifica su redacción de acuerdo a las circunstancias de cada caso en particular.

En ocasiones se pide al Contador Público que en adición a su dictamen sobre los estados financieros examinados rinda un informe para el uso exclusivo de la administración que incluya comentarios objetivos acerca de la situación financiera y resultados de operación de la compañía, cédulas e informes analíticos, explicación de variaciones importantes en ventas, precios, costos, gastos, etc., mención de situaciones específicas que puedan afectar en forma importante a la empresa, sugerencias para mejorar el control interno y otros comentarios sobre varios aspectos de la revisión.

Algunos bancos, para conceder créditos importantes consideran indispensable además del dictamen del Contador Público Independiente, el informe emitido por éste.

La redacción de este informe, no se encuentra tan estandarizado, por lo que el auditor podrá incluir todo aquello que considere útil hacer del conocimiento de la gerencia. Existen además los llamados dictámenes especiales, cuya redacción difiere de la utilizada tradicionalmente en el dictamen tradicional.

Algunos ejemplos de estos dictámenes son aquellos que cubren:

- a) Estados de compañías en etapa de desarrollo.
- b) Estados financieros de instituciones sin fines de lucro.
- c) Fideicomisos de pensiones.
- d) Cálculo para la participación de utilidades.
- e) Cálculo de regalías.
- f) El examen de una sola cuenta.
- g) A una persona física.
- h) A otros estados suplementarios.
- i) Dos años, cuando se presentan estados comparativos.
- j) Estados financieros consolidados.
- k) Estados financieros combinados.

- l)** Estados financieros de una sucursal.
- m)** Estados financieros proforma.
- n)** Dictamen de comisario.

Otro informe que es muy solicitado por los Contadores Públicos, sobre todo por empresas de regular o gran tamaño, es el dictamen fiscal, en el que el auditor declara que “no ha habido omisiones importantes en el cumplimiento de las disposiciones fiscales federales vigentes durante el período auditado”.

Este trabajo por lo general, se lleva a cabo complementariamente al examen de los estados financieros y previene a la empresa de todo tipo de problemas relacionados con el pago de impuestos proporcionando al fisco, confianza en que las declaraciones presentadas por la compañía auditada son correctas, por lo que ésta tiene pocas probabilidades de ser visitada por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Para tal efecto es necesario la autorización de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, quien ha emitido una serie de instructivos para poder emitir opiniones de tipo fiscal.

Tratándose de entidades sujetas al impuesto sobre la renta, el dictamen deberá contener entre otros aspectos los siguientes:

- a)** Un estado comparativo de resultados.
- b)** Un estado comparativo del costo de producción y ventas.
- c)** Un análisis de gastos.
- d)** Una relación de prestaciones fiscales federales.
- e)** Conciliación de la utilidad contable con el ingreso global gravable.
- f)** Determinación del reparto de utilidades a los trabajadores.

Independientemente del informe que emite, el auditor deberá de cerciorarse que sus opiniones y comentarios estén debidamente soportados en sus papeles de trabajo.

Otros pronunciamientos relativos al dictamen.

1. Mención de un asunto importante en el dictamen.

“Existen circunstancias en las que es necesario el auditor haga énfasis en su dictamen a un hecho importante que debe revelarse en los estados financieros. Estas aclaraciones o menciones no implicar ser salvedades a continuación presentamos algunos de estos casos:

- a) Existan contingencias no cuantificables, tales como demandas, problemas de continuidad del negocio en marcha, etcétera.
- b) Existan cambios en la aplicación de los principios de contabilidad o en las reglas particulares, o por ajustes a los resultados de ejercicios anteriores por corrección de errores.
- c) Existan operaciones importantes con partes relacionadas, empresas en etapa preoperativa, en liquidación, fusiones, escisiones”.

Contingencias no cuantificables.

“Las contingencias no cuantificables” pueden incidir en el dictamen de la siguiente forma:

- a) Cuando, atendiendo a su importancia, sea necesario de incluir un párrafo de énfasis en el dictamen.
- b) Cuando por falta de evidencia suficiente y competente sea necesario incluir una salvedad por limitaciones al alcance de su revisión.
- c) Cuando por la falta de revelación suficiente sea necesaria una salvedad por desviación en la aplicación de los principios de contabilidad”.

2. Estados financieros comparativos.

“Si en el año anterior hubo salvedades o se dio una opinión negativa, o bien, el auditor se abstuvo de opinar, tales aseveraciones deberán mencionarse en el dictamen actual, si aun son validas. En caso de que ya no existan los hechos que dieron origen a estas aseveraciones, el deberá mencionar en su dictamen los cambios en las circunstancias y, en su caso, modificar la opinión previamente emitida”.

3. Dictamen cuando existan ajustes a resultados anteriores.

“En el caso de corrección en que es necesario afectar, mediante ajustes retroactivos, los estados financieros de años anteriores, el auditor deberá observar que se hagan las revelaciones necesarias para ayudar a los lectores a su interpretación, principalmente aquellos que pudieran haber tomado decisiones sobre los estados financieros que ahora se corrigen. Estas revelaciones, hechas por la entidad incluirán la justificación y explicación de las causas de los ajustes y de la conciliación de estos con los saldos de las cuentas afectadas antes de su corrección. En estos casos, el auditor deberá, atendiendo a su importancia relativa, mencionar este hecho en un párrafo de énfasis en su dictamen para destacar el efecto de dichos ajustes retroactivos”.

4. Conocimiento de hechos posteriores a la fecha del dictamen.

Existen hechos o transacciones que es necesario revelar en los estados financieros y que ocurren con posterioridad a la fecha de terminación de la auditoría. Dichos hechos o transacciones pueden suceder:

- a) De la fecha de dictamen a la fecha en que éste se entregue a la entidad.
- b) De la fecha de dictamen a la fecha en que, debido a propósitos diversos, se solicite al auditor emitir nuevamente su opinión.

Dictamen sobre el estado de situación financiera.

Es posible que en algunas ocasiones el auditor sea contratado exclusivamente para opinar sobre el estado de situación financiera de la compañía. En estos casos, el dictamen no contendrá limitaciones al alcance si el auditor si estuvo en posibilidad de aplicar todos los procedimientos de auditoría que hubiese considerado necesarios para expresar su opinión sobre los cuatro estados financieros básicos.

Dictamen de estados financieros de personas físicas.

Para que el auditor esté en condiciones de dictaminar los estados financieros del negocio de una persona física, entendiéndolo éste como una entidad económica perfectamente separada de su propietario, es necesario que dichos estados financieros emanen de registros contables y exista un sistema adecuado de control interno.

§§§

4.2 Observaciones.

Al estudiar los elementos técnicos y profesionales que inciden en un examen de información financiera, que tiene por objeto la revisión total o parcial de estados financieros, con un criterio y punto de vista independiente, con objetivo de expresar una opinión respecto a ellos para efectos ante terceros.

De acuerdo con la metodología a aplicar para un examen de información financiera lleva el mismo orden secuencial de las etapas a seguir para el desarrollo de una auditoría de estados financieros. A continuación presentaré un resumen del detalle la revisión de estados financieros, ver punto 1.4 Etapa preeliminar.

En la etapa final, llamada también conclusión de la auditoría.

En virtud de que durante la etapa intermedia ya se revisaron algunos meses de transacciones (ingresos, costos y gastos), procede en la etapa final el examen de los meses que quedaron pendientes de revisión. Ejemplo: Revisión de transacciones de enero a agosto en la etapa intermedia; revisión de transacciones de septiembre a diciembre en la etapa final.

En esta parte final, y por lo que se refiere a las transacciones del ejercicio en su conjunto, independientemente del examen realizado sobre todas las partidas que integran todo ese universo, procede a efectuar pruebas globales de dichas transacciones para cerrar el círculo de la revisión de este aspecto. Dentro de las pruebas globales se pueden señalar, a manera de ejemplo, las siguientes: cálculos totales de intereses sobre créditos recibidos u otorgados, cómputo de las depreciaciones cargadas a resultados del ejercicio contra los correspondientes abonos a cuentas complementarias de activo fijo, cómputo de amortizaciones cargadas a resultados del ejercicio contra sus correspondientes abonos a cuentas complementarias de activo diferido, revisión y análisis financiero estadístico del comportamiento comparativo de los resultados de operación, saldo final de ventas, contra

los cargos totales a cuentas por cobrar, saldo final de costo de ventas contra los abonos totales al inventario de producto terminado, o a la provisión de las cuentas incobrables.

Finalmente, y una vez que ya se concluyo con la revisión de las transacciones sucedidas durante el ejercicio sujeto a auditoría, procede en esta etapa el examen de los saldos finales (cierre de ejercicio) del balance general. Se llevarán acabo las conexiones de aquellas cuentas de balance cuyos saldos fueron examinados en fechas anteriores al cierre.

Hechos Posteriores al Cierre del Ejercicio.

El boletín A-5 “Revelación Suficiente” de la Comisión de principios de contabilidad del I.M.C.P., establece que “en caso de que existan hechos posteriores (al cierre del ejercicio) que afecten sustancialmente la situación financiera y el resultado de las operaciones de la entidad, entre la fecha a la que son relativos los estados financieros y la fecha en que éstos son emitidos, deberán revelar suficiente y adecuadamente estos hechos por medio de notas explicativas”.

Él Contador Público en su calidad de auditor externo, para dar cumplimiento a tal disposición, habrá de revisar los eventos subsecuentes o hechos sucedidos en fecha posterior al cierre del ejercicio sujeto a examen o que pudiera afectar los resultados de operación o la posición financiera examinada, con el propósito de determinar la necesidad de proponer las previsiones contables que sean necesarias, o el informar de tales hechos por medio de notas a los estados financieros, en aras de una adecuada revelación suficiente.

La detección de hechos posteriores relevantes se hará por medio de la aplicación de los procedimientos de auditoría que sean necesarios y por cuestionamientos específicos que se formulen a la administración de la entidad auditada.

Existen dos tipos de hechos posteriores que requieren ser considerados por el auditor:

1. Hechos que proporcionan evidencia adicional con relación a condiciones existentes a la fecha del balance general y que se afectan las estimaciones inherentes al proceso de elaboración de estados financieros. Estos estados deben ser ajustados en función a cualquier cambio de estimaciones resultantes del uso de dicha evidencia. Como ejemplo de este tipo de hechos se tiene:

- a) Pérdida importante por incobrabilidad del saldo de un cliente, como resultado de su quiebra en fecha posterior a la del balance general de la entidad auditada.
- b) Resolución de litigio en contra de la entidad cuya estimación de pasivo no fue creada, o fue insuficiente, a la fecha del balance general.
- c) Baja de valor de los inventarios, inversiones y otros activos.
- d) Devoluciones y reclamaciones de garantía importantes sobre ventas registradas en el ejercicio auditado, en exceso al importe originalmente estimado.

2. Hechos que proporcionaron evidencia en relación con condiciones que no existían a la fecha del balance general auditado, porque se suscitaron con posterioridad a tal fecha, pero que deben ser objeto de revelación a través de notas a los estados financieros, aun cuando dichos estados no deben ajustarse por estos hechos. Ejemplo de estos hechos son los siguientes:

- a) Movimientos en el capital contable originados por modificaciones el capital social, pago de dividendos, etcétera.
- b) Contratación de pasivos de importancia, incluyendo emisión de obligaciones, en adición a los existentes a la fecha del balance, especialmente si se otorga una garantía específica.
- c) Daños de importancia a los activos de la entidad auditada, originados por siniestros sucedidos posteriormente al balance general. Incluye la pérdida

por incobrabilidad de un saldo a cargo de un cliente que también haya sufrido un siniestro.

- d)** Inversiones significativas, incluyendo compra de acciones de subsidiarias o afiliadas.
- e)** Inicio o resolución de litigios, cuando el asunto materia del mismo se originó con posterioridad a la fecha del estado de situación financiera.

§§§

4.3 Sugerencias.

Informe de sugerencias:

Derivado de todos los estudios, análisis, evaluaciones e investigaciones llevados a cabo por el auditor, durante la etapa preliminar y la planeación en conjunto de la auditoría, ya debió de haberse hecho de un conocimiento de la entidad y sus debilidades en materia de control y en su operación.

Es momento oportuno de preparar y hacer entrega de un informe a la administración de la entidad donde contemple todas las observaciones y debilidades que detectó, así como las medidas que sugiera para su corrección. Esta actitud lleva un doble beneficio: para la propia entidad al prestar un servicio más constructivo y profesional, y al pugnar porque a mayor control en la entidad sujeta a examen, menos riesgo tiene de emitir su opinión.

Cierre de la auditoría.

Discusión de Ajustes y Reclasificaciones.

Durante el desarrollo de la auditoría el contador público ha determinado la necesidad de que entidad auditada dé efecto a ajustes y reclasificaciones en su contabilidad a efecto de que sus estados financieros reflejen una razonable situación financiera y resultados de operación. Corresponde al auditor en este momento presentar a la consideración la propuesta de sus ajustes y reclasificaciones, discutirlos y una vez aceptados, registrarlos.

Este es uno de los momentos más finos y delicados de la auditoría en virtud de que la administración de la entidad auditada se niega a dar efecto alguno o algunos de los ajustes y reclasificaciones propuestos por el auditor, y máxime si estos son relevantes y están sólidamente soportados, dicha actitud puede provocar la emisión de un dictamen con salvedades, negativo, o abstenerse el auditor de opinar.

Declaraciones de la Administración.

En el desarrollo de una revisión la administración de la entidad efectúa declaraciones al auditor, tanto en forma verbal, indican y documentan la propiedad de dichas afirmaciones, y reducen la posibilidad de malos entendidos entre la administración y el auditor.

Las manifestaciones comúnmente utilizadas en una auditoría de estados financieros son la carta de declaraciones de la administración y la confirmación de actas del Secretario del Consejo de Administración (en el apéndice de las fuentes de referencia base para la confirmación de este apartado se encuentra buenos ejemplos de las referidas carta y confirmación).

Tanto la carta como la confirmación deberán dirigirse al auditor y llevar como fecha aquélla en que concluya su trabajo, misma que coincidirá con la del dictamen. La carta deberá ser firmada por el funcionamiento de mayor jerarquía y el responsable de la información financiera de la entidad. La confirmación será firmada por el Secretario del Consejo de Administración.

En caso de existir hechos posteriores que deban ser concluidos, será necesario obtener una carta adicional que cubra el hecho o transacción ocurrido con posterioridad a la fecha original de la carta.

En el supuesto de que la administración de la entidad se niegue a proporcionar o ratificar declaraciones que el auditor considere necesarias, esto constituirá una limitación en el alcance. En tales circunstancias, el auditor deberá evaluar la confianza que ha depositado en otras declaraciones de la administración durante el curso de su examen y considerar si la negativa tiene algún efecto en su informe que pueda ocasionar una salvedad o una abstención de opinión.

Los asuntos descritos en la carta de declaraciones de la administración dependerán de las circunstancias de la contratación de los servicios del auditor, así como de la naturaleza y bases de presentación de los estados financieros. La carta de declaraciones de la administración incluirá, enunciativamente, y en lo aplicable, entre otros aspectos:

- 1) Que la administración de la entidad es responsable sobre la información que aparece en los estados financieros y sus notas, y que éstos han sido preparados de acuerdo con principios de contabilidad generalmente aceptados, aplicados sobre bases consistentes con las del año anterior. En caso de excepciones a esta última afirmación, habrán de señalarse.
- 2) Que fueron puestos a disposición del auditor todos los registros de contabilidad e información relativa.
- 3) La ausencia de errores u omisiones en los estados financieros y de irregularidades que involucren a la administración o a sus empleados.
- 4) Que fueran puestas a disposición del auditor las actas de Asamblea de Accionistas, juntas de Consejo de Administración y Comités de Dirección.
- 5) Que no existen violaciones, o posibles violaciones, de leyes y reglamentos cuyos efectos deban ser considerados para revelación en los estados financieros o como base de registro de posibles pérdidas por contingencias.
- 6) Información concerniente a transacciones con partes relacionadas y sus relativos saldos por cobrar o pagar.
- 7) Posibles incumplimientos de contratos que puedan afectar los estados financieros.
- 8) Información relativa a hechos posteriores.
- 9) Revelación apropiada de restricciones sobre la disponibilidad de activos.
- 10) Que las cuentas por cobrar representan operaciones reales y se muestran a su valor neto de recuperación.
- 11) Que no existan inventarios valuados en exceso a su valor neto de recuperación.
- 12) Pérdidas originadas por compromisos de compra y venta.

- 13) Que los activos se encuentren correctamente valuados a nombre de la entidad y que exista revelación sobre gravámenes existentes.
- 14) Acumulación o revelación en los estados financieros de todos los pasivos conocidos, y probables ganancias o pérdidas por contingencias.
- 15) Que existan reclamaciones o litigios no reportados por los abogados y que sea probable afecten a la entidad.
- 16) Opciones de compra de acciones de capital social, contratos o capital social reservado.
- 17) Que fueron segregados de los resultados normales de operación, utilidades o pérdidas de naturaleza extraordinaria.

Informe final de Sugerencias.

A la conclusión de la etapa preliminar de la auditoría, el auditor presentó a consideración de la administración un informe sobre sugerencias para reforzar el control interno de la entidad y para optimizar la operación en su conjunto.

Durante la etapa intermedia y final este profesional se percató de las medidas correctivas adoptadas por la administración para dar efecto a sus sugerencias.

Procede, por último, preparar un informe final en el cual se den a conocer las fallas de control y operativas que prevalecen el cierre de la auditoría, con sus correspondientes recomendaciones o sugerencias. En este informe, si el auditor lo considera pertinente, puede señalar las primeras fallas que encontró y el esfuerzo que aplicaron las áreas operativas para subsanarlas.

El punto final cuando ya se cubrieron todas las etapas para el desarrollo de la auditoría de estados financieros, corresponde a la elaboración del dictamen correspondiente, su eventual discusión con la administración y su presentación o entrega al destinatario final: su cliente y autoridades hacendarías tratándose de un dictamen para fines fiscales.

Antes de la entrega final, el auditor habrá de constatar que se dieron efecto en los registros contables a todos los ajustes y reclasificaciones propuestos y que los saldos finales que arroja la contabilidad coinciden con los reportados en su dictamen y estados financieros.

§§§

4.4 Seguimiento.

Como podemos observar al tratar los puntos 4.2 y 4.3 de este documento, el seguimiento se da desde la etapa preeliminar hasta la etapa final de la revisión de la información financiera, en la que el auditor emite su informe o dictamen como se menciona en el punto 4.1.

§§§

*Caso práctico: de la Auditoría Financiera de Cuentas por
Cobrar en una empresa comercial.*

Antecedentes de la Compañía:

Nombre de la compañía: Comercializadora Z, S.A. de C.V.

Antigüedad: 12 años operando. A partir del 12 de marzo de 1991, como consta en el acta constitutiva No. 45 del Distrito Federal, con registro AP-3456.

Giro: Compra venta de material eléctrico y de construcción industrial.

Capital social: \$ 50,000.00 (Cincuenta mil pesos 00/100 M.N.), como se indica en el acta constitutiva. Aportaciones realizadas por 5 accionistas.

Los accionistas que forman la sociedad son:

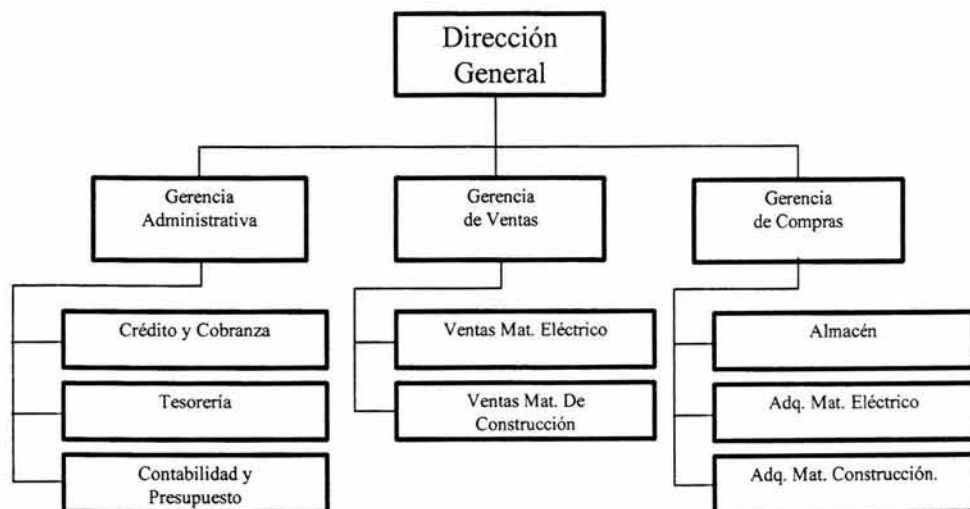
| | | |
|----------------------------|------------|--------------|
| José Luis Gonzáles Ortega. | Aportación | \$ 10,000.00 |
| Gilberto Sánchez Flores. | Aportación | \$ 10,000.00 |
| Roberto López Flores. | Aportación | \$ 10,000.00 |
| Gabriel Hernández López. | Aportación | \$ 10,000.00 |
| Rogelio Huerta Sánchez | Aportación | \$ 10,000.00 |

Productos / ventas: La empresa actualmente tiene ventas por \$25'000,000.00 (veinticinco millones de pesos 00/100 M.N.).

Contrato de servicios. Contrata los servicios de revisión de estados financieros del 20ZZ., con la finalidad de mejorar el control interno del ente económico. Así como dar una opinión externa sobre los aspectos relevantes de la misma, así como la importancia de los saldos o partidas por examinar, El riesgo probable de errores que puedan contener los estados financieros sujetos del examen.

Estructura Organizacional:

Comercializadora Z, S.A. de C.V.



Situación actual de la compañía.

1.- Los estados financieros y sus notas están preparados de acuerdo con los principios de contabilidad generalmente aceptados, aplicados sobre bases consistentes con las del año anterior.

2.- Los registros de contabilidad e información relativa están actualizados al 31 de diciembre del 20XX.

3.- No existen irregularidades en la que se vean involucrados tanto la empresa como los empleados con un papel importante en el sistema de control interno o contable y que pudieran afectar a los estados financieros.

4.- Las cuentas por cobrar tiene registradas las operaciones reales y recuperables, así como las estimaciones para cuentas de cobro dudoso y descuentos especiales.

5.- Los inventarios fueron valuados por el método U.E.P.S.

6.- Los activos fijos son registrados al costo de adquisición, y son actualizados por el método de (índices).

7.- El método de depreciación es consistente con el del año anterior y se utiliza el método en línea recta.

8.- No existen ventas o compras de acciones durante el periodo a revisar.

9.- Los registros contables sirvieron de base para la preparación de los estados financieros.

10.- Todos los pasivos por mercancías o servicios han sido incluidos en el balance general.

11.- Las actas de asamblea de accionistas, juntas de consejo de administración y comités de dirección, han sido registrados en el libro de actas.

12.- Se han cumplido con todas las obligaciones fiscales.

13.- No existen por parte de los socios y/o empleados relaciones con otras empresas que tengan comercialización por lo que no hay conflicto de intereses.

Trabajo a realizar y planeación de la auditoría.

Los procedimientos de revisión a utilizar en la auditoría son:

- a) La comparación de la información financiera actual contra la de ejercicios anteriores.
- b) La comparación de los resultados obtenidos con los resultados proyectados.
- c) El estudio de las relaciones de los elementos de la información financiera que se espera de acuerdo con un patrón predecible basado en la experiencia de la entidad.
- d) La comparación con la información de empresas similares.
- e) El estudio de las relaciones de la información financiera con la información no financiera importante (volumen de unidades vendidas en relación al total de ingresos, cantidad de empleados para verificar el gasto por nómina, etc.).

Se incluye:

- 1) Índice propuesto para papeles de trabajo del año.
- 2) Índice propuesto para papeles de trabajo de carácter permanente.
- 3) Índice propuesto de marcas.
- 4) Estado de Posición Financiera al 31 de diciembre del 20XX.
- 5) Estado de Resultados del 1o. de enero al 31 de diciembre del 20XX
- 6) Cédula de ajustes.
- 7) Cédula de reclasificaciones.
- 8) Cédula de observaciones, deficiencias y recomendaciones.
- 9) Cédula sumaria.
- 10) Cédula de funcionarios y empleados.
- 11) Cédula de deudores diversos.
- 12) Conexión de saldos de la fecha de confirmación a la fecha del cierre de ejercicio.
- 13) Análisis de la estimación para cuentas de cobro dudoso.
- 14) Estudio de la suficiencia de la estimación para cuentas de cobro dudoso.
- 15) Cuestionario del estudio y evaluación del control interno.
- 16) Programa de trabajo para la confirmación de cuentas por cobrar incluyendo nuestros comentarios.

1) Índice propuesto para papeles de trabajo del año 20XX.

A continuación, es conveniente establecer un índice de papeles de trabajo.

El índice de papeles de trabajo, es el siguientes:

| | |
|------|---|
| 10 | Estado de Posición Financiera. |
| 20 | Estado de Pérdidas y Ganancias |
| 100. | Posibles asientos de ajustes. |
| 200 | Asientos de reclasificación. |
| 300 | Cédula de recomendaciones y deficiencias. |
| 500 | Efectivo en caja y bancos. |
| 1000 | Valores de inmediata realización. |
| 1500 | Cuentas por cobrar. |
| 2000 | Inventarios. |
| 2500 | Pagos anticipados. |
| 3000 | Activo fijo. |
| 3500 | Otros activos y activos intangibles. |
| 4000 | Cuentas por pagar. |
| 4500 | I. S. R. y P. T. U. |
| 5000 | Compañías afiliadas. |
| 5500 | Capital Contable. |
| 5600 | Cuentas de orden. |
| 6000 | Resultados. |

2) Índice propuesto para papeles de trabajo de carácter permanente.

- I. Generalidades de la compañía (giro, clientes, sucursales, productos, etc.).
- II. Organigrama: principales funcionarios.
- III. Firmas autorizadas para girar contra bancos y aprobar compras y gastos.
- IV. Políticas de ventas, precios, y descuentos.
- V. Sistemas de costos.
- VI. Información sobre activos.
- VII. Pruebas rotativas
- VIII. Planes de pensiones y primas de antigüedad.
- IX. Contratos de arrendamiento
- X. Contratos de préstamos
- XI. Comisiones y mediaciones
- XII. Regalías y asistencia técnica
- XIII. Otros contratos
- XIV. Capital social y superávit
- XV. Actas de consejo de administración y asambleas de accionistas.
- XVI. Escritura constitutiva
- XVII. Impuestos a cargo de la compañía
- XVIII. Impuestos que debe retener la compañía
- XIX. Datos generales e impuestos especiales
- XX. Autorizaciones y resoluciones del fisco
- XXI. Declaraciones de I. S. R. (resumen)
- XXII. Control de amortizaciones (pérdidas, publicidad)
- XXIII. Análisis de diferencias temporales
- XXIV. Declaraciones distintas al I. S. R. (resúmenes)
- XXV. Actas de visitas de la Autoridad Fiscal

XXVI. Asuntos relativos al I. M. S. S.

XXVII. Cartas de recomendación

Los índices utilizados varían de acuerdo a las políticas de cada firma de contadores. Es importante señalar que los índices del archivo permanente deben ser diferentes a los papeles del año, para evitar confusiones al hacer referencias de una cédula a otra.

Por lo que se refiere a las marcas, éstas pueden significar distintas cosas, pero no deben repetirse en un mismo programa de trabajo con distintos significados.

3) Índice propuesto de marcas.

Sumas verificadas

Cotejado vs. mayor

Visto físicamente

Documento cotejado

Cotejado vs. estado de cuenta

Cotejado papeles de trabajo año anterior

Comercializadora Z, S.A. de C.V.
Estado de Situación Financiera al 31 de diciembre del 20XX.

| <i>Conceptos</i> | <i>Absolutos</i> | <i>Porcientos</i> |
|------------------------------------|------------------------|-------------------|
| <i>Activo</i> | | |
| Circulante: | | |
| Caja | \$ 20,000.00 | 0% |
| Cuentas y Documentos por Cobrar | \$ 3,190,000.00 1500 | 69% |
| Inventarios | \$ 220,000.00 | 5% |
| | \$ 3,430,000.00 | 74% |
| Fijo | | |
| Maquinaria: | \$ 800,000.00 | 17% |
| Equipo de Reparto | \$ 300,000.00 | 6% |
| Equipo de oficina | \$ 100,000.00 | 2% |
| | \$ 1,200,000.00 | 26% |
| Diferido: | | |
| Gastos de Constitución | \$ 20,000.00 | 0% |
| <i>Suma el Activo</i> | \$ 4,650,000.00 | 100% |
| <i>Pasivo</i> | | |
| Circulante: | | |
| Cuentas y Documentos por pagar | \$ 1,050,000.00 | 23% |
| Fijo: | | |
| Documentos por pagar a largo plazo | \$ 780,000.00 | 17% |
| | \$ 1,830,000.00 | 39% |
| <i>Capital Contable:</i> | | |
| Capital Social | \$ 50,000.00 | 1% |
| Superávit: | | 0% |
| Reserva legal | \$ 110,000.00 | 2% |
| Utilidades por aplicar | \$ 1,200,000.00 | 26% |
| Utilidades del ejercicio | \$ 1,460,000.00 20 | 31% |
| | \$ 2,770,000.00 | 60% |
| <i>Suma el Pasivo y el Capital</i> | \$ 4,650,000.00 | 100% |

20

Comercializadora Z, S.A. de C.V.

Estado de Pérdidas y Ganancias del 1o. de enero al 31 de diciembre del 20XX.

| Concepto | Absolutos | Porcientos |
|--|------------------|------------|
| Ventas Netas | \$ 25,850,652.00 | 100% |
| menos Costo de Ventas Netas | \$ 11,632,793.40 | 45% |
| Margen sobre ventas | \$ 14,217,858.60 | 55% |
| menos Costos de distribución u operación | \$ 6,462,663.00 | 25% |
| Margen de distribución u operación | \$ 7,755,195.60 | 30% |
| menos Otros costos | \$ 2,585,065.20 | 10% |
| Utilidad antes de Provisiones | \$ 5,170,130.40 | 20% |
| menos Provisión para I.S.R. Y P.T.U. | \$ 3,710,130.40 | 14% |
| Utilidad neta | \$ 1,460,000.00 | 10 6% |

| | | |
|---|--|------------------|
| Comercializadora Z, S.A. de C.V. | | 1600 |
| Cuentas por Cobrar | | MACB 31/XII/20XX |
| Conexión de saldos de la fecha de circularización a la de cierre. | | |

| | | | | Documentos por cobrar | Cientes | |
|---|---|--|---|-----------------------------|----------------|---|
| Saldo al 31/XII/20XX (Fecha de la circularización) | | | | ✓ \$ 2,000,000 | \$ 1,900,000 | ✓ |
| Más: | Facturación (Ingresos) | ① | | | | |
| | Noviembre | | ✓ | \$ 7,000,000 | \$ 2,000,000 | ✓ |
| | Diciembre | | ✓ | \$ 8,000,000 | \$ 4,000,000 | ✓ |
| | | | | \$ 15,000,000 | \$ 6,000,000 | |
| Menos: | Cobranzas efectuadas | i | | | | |
| | Noviembre | | ✓ | \$ (7,800,000) | \$ (3,000,000) | ✓ |
| | Diciembre | | ✓ | \$ (7,000,000) | \$ (2,800,000) | ✓ |
| | | | | \$ (14,800,000) | \$ (5,800,000) | |
| Más (menos) | Otros movimientos | i | | | | |
| | <i>Traspasos:</i> | | | | | |
| | Noviembre | | ✓ | \$ (50,000) | \$ 40,000 | ✓ |
| | Diciembre | | ✓ | \$ (50,000) | \$ 40,000 | ✓ |
| | <i>Otros cargos:</i> | | | | | |
| | Noviembre | | | \$ 20,300 | \$ - | |
| | Diciembre | | | \$ 30,000 | \$ - | |
| | Descuentos, rebajas y confirmaciones | | | | | |
| | Noviembre | | | \$ - | \$ (20,000) | ✓ |
| | Diciembre | | | \$ - | \$ (10,000) | ✓ |
| | | | | \$ (49,700) | \$ 50,000 | |
| Saldo al 31/XII/20XX | | | | \$ 2,150,300 | \$ 2,150,000 | |
| | | | | 1500 | 1500 | |
| ① | Comparamos éstos movimientos con los meses de agosto, septiembre, y octubre cerciorandonos que fueron semejantes. | | | | | |
| ② | Cotejado vs. mayor | | | | | |
| ✓ | Datos tomados del diario de ventas, libro diario, y registros de ingresos de la compañía. | | | | | |
| | Conclusión: | Los movimientos registrados por la compañía en noviembre y diciembre son razonablemente correctos. | | | | |
| ABV | | | | | | |

1900-1

Comercializadora Z, S.A. de C.V.
Av. de los Montes No. 1284
Col. San Agustín
C.P. 12044 México, D.F.
Tel 52 00 38 77

Num. _____

Z

Estimados Señores:

Estamos efectuando la revisión de los saldos de **Cuentas por Cobrar** a nuestros apreciables clientes, a la fecha de corte, según se muestra en el **Estado de Cuenta** adjunto.

Les suplicamos contestar al calce su conformidad u observaciones al saldo que se muestra en dicho estado de cuenta y devolver esta carta en el sobre que se adjunta. La presente comunicación **no constituye recordatorio de pago**.

Agradecemos su respuesta, la cual nos ayudará a proporcionar un mejor servicio a su empresa.

Atentamente,

C.P. Raúl Morales Escobar

Comercializadora, Z, S.A. de C.V.
Att'n. Contador.

El saldo que aparece en nuestros libros a favor (cargo) de Cia. Z. S.A. de C.V., al 30 de septiembre por importe de \$ _____ según estado de cuenta adjunto si () no () es correcto.

Atentamente
Firma y sello _____

Fecha _____

15) Cuestionario de control interno:

| Comercializadora Z, S.A. de C.V. Auditoría al 31 de diciembre del 2003. | Nombre/Título del empleado que aplica el procedimiento | Emplea el procedimiento el cliente | | |
|---|--|------------------------------------|----|----|
| | | N/A | SI | NO |
| Cuentas por Cobrar | | | | |
| Descripción del sistema de control interno. | | | | |
| 1. Se llevan auxiliares analíticos de todas las cuentas por cobrar, por empleados totalmente separados de toda función relativa a efectivo. a) Cuando varias personas intervienen en el registro de detalles de cuentas por cobrar, a los diferentes, auxiliares, mayores o controles, se rotan estas personas periódicamente en las diferentes funciones en relación con estos registros o controles. | JEFE DE CRÉDITO Y COBRANZA | | ✓ | |
| 2. Los registros auxiliares de cuentas por pagar se cuadran regularmente con las cuentas de control. a) El total de ventas indicadas en los registros del Departamento de Ventas son conciliados mensualmente con el total de cargos a cuentas por cobrar. | GERENTE ADMATIVO. GERENTE DE VENTAS | | ✓ | |
| 3. Se checan mensualmente los estados de cuenta con los auxiliares detallados y se controlan posteriormente se envían por correo por personal ajeno del manejo de los auxiliares de cuentas por cobrar. | JEFE DE CRÉDITO Y COBRANZA. | | ✓ | |
| 4. Todos los asientos a los auxiliares de cuentas por cobrar, con excepción del registro de cobros, facturas o notas de crédito, requieren aprobación de un funcionario responsable. | GERENTE ADMATIVO | | ✓ | |
| 5. Alguien ajeno al tenedor de cuentas por cobrar, maneja las partidas en disputa reclamadas por los clientes | GERENTE ADMATIVO. | | ✓ | |
| 6. La concesión de descuentos tomados después de la fecha hasta la cual se permiten estos, requieren de aprobación. | GERENTE DE VENTAS | | ✓ | |

| Comercializadora Z, S.A. de C.V. Auditoría al 31 de diciembre del 2003. | Nombre/Título del empleado que aplica el procedimiento | Emplea el procedimiento el cliente | | |
|---|--|------------------------------------|----|----|
| | | N/A | SI | NO |
| Cuentas por Cobrar | | | | |
| Descripción del sistema de control interno. | | | | |
| 7. Existen controles físicos que parecen proporcionar seguridad y evitar la pérdida de facturas por cobrar y tarjetas auxiliares de clientes | JEFE DE CONTABILIDAD | | ✓ | |
| 8. El cliente realiza, a base de pruebas selectivas, circularizaciones periódicas de saldos de cuentas por cobrar (indicar la frecuencia). | JEFE DE CRÉDITO Y COBRANZA | | ✓ | |
| | | | | |
| Cuentas por cobrar y cuentas de cobro dudoso | | | | |
| 1. Periódicamente, las partidas individuales de todos los auxiliares de cuentas por cobrar se clasifican por antigüedades y se revisan. | JEFE DE CRÉDITO Y COBRANZA | | ✓ | |
| 2. Todas las cuentas canceladas requieren aprobación escrita de un funcionario responsable. | GERENTE ASISTIVO GERENTE DE VENTAS. | | ✓ | |
| 3. Todas las cuentas canceladas se controlan en cuentas de orden para prevenir su pérdida y se revisan periódicamente por un funcionario responsable para una posible recuperación. | | | | ✓ |
| | | | | |
| Cuentas por Cobrar Diversas | | | | |
| 1. Todas las reclamaciones por daños sufridos durante el transporte, o extravíos, o por mercancías no recibidas satisfactoriamente. | | | | ✓ |

16) Programa de trabajo para la confirmación de cuentas por cobrar:

Objetivos de Auditoría – La auditoría de cuentas por cobrar debe ser lo suficientemente completa para permitirle al auditor formarse una opinión con respecto a si:

1. Los importes mostrados representan cuentas por cobrar legítimas de la compañía.
2. Las cuentas por cobrar están clasificadas apropiadamente.
3. Se han registrado estimaciones adecuadas para las cuentas de cobro dudoso o incobrables, descuentos, cedidas o vendidas.
4. Se han hecho las revelaciones adecuadas si existen cuentas por cobrar dadas en garantía, descontadas, cedidas o vendidas.

En la mayoría de las auditorías confirmaremos las cuentas por cobrar antes de la fecha del balance general, dependiendo de la solidez de los controles internos contables y del grado en que confiamos en ellos. Los procedimientos que se indican a continuación se basan en este supuesto y deberán modificarse si éste no es el caso.

| Comercializadora Z, S.A. de C.V. | N/A | Hecho por | Fecha | Referencia de Papeles de Trabajo |
|--|-----|-----------|----------|----------------------------------|
| Auditoría al 31 de diciembre del 20XX. | | | | |
| Confirmación | | | | |
| 1. Obtenga una relación de las cuentas por cobrar al <u>31-12-XX</u> . | | DRV | 31-12-XX | 1500 |
| a) Verifique las sumas y coteje el total contra el libro mayor. (Generalmente existe una conciliación entre los auxiliares y el mayor; por lo tanto, será necesario obtener y revisar la conciliación documentando los procedimientos específicos que se aplicaron). | | DRV | 31-12-XX | 1520 1570 |
| 2. Seleccione las cuentas a confirmar. (Si se va a aplicar muestreo estadístico, consulte el Manual de Práctica y el Manual de Muestreo Estadístico respecto a los procedimientos y requisitos de documentación). | | | | |
| a) Solicite confirmación positiva de las cuentas mayores de \$ _____ y un grupo de _____ cuentas adicionales o, si van a utilizar técnicas de muestreo estadístico considere aproximadamente _____ cuentas al azar _____. Obtenga copias de las solicitudes de confirmación para utilizarlas para una segunda solicitud y para el control de confirmaciones. | | | | |
| b) Envíe confirmaciones negativas de una muestra de _____ cuentas o, si se van a utilizar técnicas de muestreo estadístico, considere aproximadamente _____ cuentas al azar al _____. | | | | |
| c) Coteje el saldo de todas las cuentas seleccionadas contra la relación de cuentas por cobrar. | | | | |
| 3. Obtenga confirmación de los importes a cargo de directivos, funcionarios y empleados, accionistas, propietarios y otros. Confirme los saldos a cargo de la compañía matriz, subsidiarias y afiliadas, cuando no sea práctico cotejar los saldos directamente contra los libros de esas compañías. | | | | |

| Comercializadora Z, S.A. de C.V. Auditoría al 31 de diciembre del 20XX. | N/A | Hecho por | Fecha | Referencia de Papeles de Trabajo |
|--|-----|-----------|-------|----------------------------------|
| 4. Liste las cuentas que el cliente nos haya solicitado no confirmar, discútalas con el supervisor/gerente de la auditoría y haga las investigaciones necesarias. | ✓ | | | |
| 5. Controle las solicitudes hasta que se depositen en el correo y envíelas en sobres con el membrete de la firma y con los sobres de contestación pre-rotulados con la dirección de nuestra oficina. | | | | |
| 6. Indique claramente la extensión de nuestra investigación de todas las cuentas cuyos sobres hayan sido devueltos por el correo. Prepare una lista para considerarlas en la determinación de la suficiencia de la estimación para cuentas de cobro dudoso. | | | | |
| 7. Después de _____ días, envíe una segunda solicitud a todos aquellos que no hayan contestado a las solicitudes de confirmación positiva. | | | | |
| 8. Pida al cliente que concilie las diferencias reportadas por los clientes (mantenga una copia control de su respuesta). Indique claramente la extensión de nuestra investigación de las partidas en conciliación. | | | | |
| Procedimientos alternativos | | | | |
| 9. Después de ____ días, revise las cuentas importantes que no hayan contestado a la segunda solicitud, examinando los pagos posteriores (aviso de remesa), facturas y/o documentos de embarque para comprobar que las cantidades representan cuentas por cobrar legítimas por mercancías o servicios, y/o confirme los detalles de los pagos posteriores. | | | | |
| 10. Cuando sea aplicable, revise las confirmaciones obtenidas de los clientes por los auditores internos u otros empleados. | | | | |
| 11. Resuma en una cédula los resultados de la circularización. | | | | |

| Comercializadora Z, S.A. de C.V. Auditoría al 31 de diciembre del 20XX. | N/A | Hecho por | Fecha | Referencia de Papeles de Trabajo |
|---|-----|-----------|-----------|----------------------------------|
| Fin de año | | | | |
| 12. Obtenga la actualización del saldo de la cuenta de mayor, de la fecha de la confirmación a la fecha del balance. Revise y obtenga explicaciones de todo asiento que parezca anormal por su naturaleza, fuente o importe. | | BRV | 31-XII-XX | 1500 |
| 13. Verifique las conciliaciones de la relación de cuentas por cobrar con la cuenta de mayor a la fecha del balance. | | BRV | 31-XII-XX | 1500 |
| 14. Examine cuidadosamente la relación de cuentas por cobrar para ver si existen algunos saldos importantes a la fecha del balance que no hayan sido confirmados en una fecha anterior. Considere la conveniencia de confirmarlos a esta fecha. Comente esto con el supervisor/gerente de la auditoría. | | BRV | 31-XII-XX | 1600 |
| 15. Revise la antigüedad de aproximadamente _____ cuentas. (Debe presentarse atención a aquellas cuentas clasificadas como "al corriente"). | | | | |
| 16. Revise una clasificación comparativa de las antigüedades de las cuentas por cobrar (a una fecha diferente). Investigue y explique cualquier fluctuación anormal. | | | | |
| 17. Compare los saldos mensuales de cuentas por cobrar con los del año anterior e investigue y explique cualquier fluctuación anormal (especialmente los aumentos). Esté especialmente alerta en relación con cualquier incremento anormal cerca del fin de año. | | | | |
| 18. Calcule la rotación de cuentas por cobrar y el número de días de venta en cartera, al fin de cada mes y compárelos con los del ejercicio anterior. Revise y analice las tendencias. | | | | |
| 19. Cerciórese de los importes (y el pasivo contingente relativo) de las cuentas descontadas, vendidas o cedidas, y solicite la confirmación del comprador. | | | | |

| Comercializadora Z, S.A. de C.V. Auditoría al 31 de diciembre del 20XX. | N/A | Hecho por | Fecha | Referencia de Papeles de Trabajo |
|--|-----|-----------|-------|----------------------------------|
| a) En cuanto a las cuentas vendidas pero de cuyo pago es responsable el cliente, obtenga una relación de antigüedades y confirme selectivamente los saldos con los clientes. | | | | |
| 20. Determine si existen cuentas con garantía colateral, e inspeccione o compruebe por otros procedimientos el colateral, si lo hay, revise la valuación del mismo. | | | | |
| 21. Haga indagaciones para determinar que no se hayan incluido como inventarios las mercancías enviadas en consignación a los clientes o agentes, o las mercancías perdidas por los clientes para entrega futura, cuya propiedad no haya sido transferida. | | | | |
| 22. Hacia el final de nuestra revisión, determine si en fecha posterior al balance se han renovado cuentas a cargo de accionistas, directivos funcionarios y empleados y de compañías matriz, subsidiarias y afiliadas, que hubieran sido liquidadas a la fecha del balance; si existen algunas, discútalas con el supervisor/gerente de la auditoría y haga las investigaciones necesarias. | | | | |
| 23. Cerca de la terminación de nuestro examen, anote en nuestra relación de cuentas por cobrar al fin del año todos los cobros registrados (mayores de \$ _____) desde la fecha del balance, aplicables a los saldos a esa fecha. Pruebe los pagos indicados con los avisos de remesa de los clientes. (Si no se reciben avisos de remesa, compruebe los pagos con las fichas de depósito y los reportes de cobro, después de satisfacernos de la corrección de ese registro). Indique el porcentaje aproximado de los saldos a la fecha del balance que fueron cobrados antes de concluirse nuestro examen. | | | | |

| Comercializadora Z, S.A. de C.V. Auditoría al 31 de diciembre del 20XX. | N/A | Hecho por | Fecha | Referencia de Papeles de Trabajo |
|---|-----|-----------|-----------|----------------------------------|
| 24. Clasifique los saldos de las cuentas a la fecha del balance general en cuanto a: (1) clientes, (2) directivos, funcionarios, y empleados, (3) accionistas, (4) compañías matriz, subsidiarias y afiliadas y (5) otros, liste las cuentas con saldo acreedor para considerar su reclasificación. | | BRV | 31-XII-XX | 1500 |
| Estimación para cuentas de cobro dudoso 25. Obtenga un análisis de lo cargado a los resultados por concepto de cuentas incobrables y por los incrementos a la estimación para cuentas de cobro dudoso durante el año. | | BRV | 31-XII-XX | 1700 |
| a) Revise su corrección aritmética, cotéjelo contra la balanza de comprobación y amárrelo contra los papeles de trabajo de resultados. | | BRV | 31-XII-XX | 1700 |
| b) Cerciérese de que las cancelaciones de todos los importes significativos hayan sido debidamente autorizadas. (Si hubo cancelaciones, anote quien, cuando y como fueron aprobadas y la naturaleza de la aprobación de las cancelaciones, de cuentas a cargo de accionistas, directivos, funcionarios, empleados y compañías subsidiarias y afiliadas. | | BRV | 31-XII-XX | 1700 |
| c) Compare y comente la experiencia que la compañía haya tenido en relación con cuentas incobrables en el año actual y en años anteriores. Compare el cargo a resultados por cuentas incobrables con el importe de las cancelaciones (a la luz de la política de cancelación del cliente). | | BRV | 31-XII-XX | 1800 |
| 26. Investigue la cobrabilidad de las cuentas a la fecha del balance general. | | | | |
| a) Investigue las facturas en disputa y las cuentas vencidas (particularmente de más de ____ días). Haga referencia al trabajo de confirmación respecto a partidas en disputa, reclamaciones, etc. | | | | |

| Comercializadora Z, S.A. de C.V. Auditoría al 31 de diciembre del 20XX. | N/A | Hecho por | Fecha | Referencia de Papeles de Trabajo |
|--|-----|-----------|------------|----------------------------------|
| b) Consulte los estados financieros de los clientes, los expedientes de correspondencia, expedientes del departamento de crédito, evaluaciones de crédito, evaluaciones de crédito (como Dun & Bradstreet, etc.); revise las tendencias de los pagos, valuación de la garantía colateral (si la hay), conforme sea necesario. | | | | |
| c) Comente las conclusiones tentativas con el gerente de crédito y el tesorero. | | BBV | 31/12/20XX | 1700 |
| d) Si el cliente tiene un seguro de crédito, determine el cumplimiento con los términos de la póliza. | | | | |
| 27. Comente con la gerencia y considere la razonabilidad de la estimación para partidas dudosas, descuentos, posibles rebajas, reclamaciones u otras pérdidas previstas en la realización a la luz de: | | | | |
| a) Las políticas y experiencias del cliente en materia de crédito y cobranzas, prestando atención especial a cualquier cambio reciente | | | | |
| b) La naturaleza del negocio del cliente y el efecto de las tendencias económicas recientes y esperadas relativas a su negocio y al negocio de sus clientes. | | | | |
| 28. Revise el movimiento de notas de crédito durante el año (por mes u otro periodo lógico). Investigue y obtenga explicaciones de toda fluctuación anormal con respecto al año anterior. | | | | |
| 29. Revise todas las notas de crédito importantes emitidas con posterioridad a la fecha del balance general y antes de la conclusión de nuestro trabajo en la oficinas del cliente. Determine si alguna se refiere a ventas anteriores a la fecha del balance general y en caso de haberlas determine si será apropiado incluir en la estimación global, una reserva---- | | | | |

| Comercializadora Z, S.A. de C.V. Auditoría al 31 de diciembre del 20XX. | N/A | Hecho por | Fecha | Referencia de Papeles de Trabajo |
|---|-----|-----------|-------|----------------------------------|
| Para esos créditos posteriores incluir en la estimación global una reserva para esos créditos posteriores | | | | |
| Resumen 30. Prepare un memorándum cubriendo los resultados del trabajo (incluya comentarios sobre cambios significativos en el total de cuentas por cobrar entre el año actual y el año anterior, los resultados de la circularización y consideraciones acerca de la razonabilidad de la estimación para cuentas dudosas) y las conclusiones alcanzadas, con base en el trabajo efectuado, con respecto a los objetivos de auditoría de cuentas por cobrar. | | | | |

Conclusiones.

Respecto al trabajo realizado en la presente revisión, nos cercioramos de la autenticidad, presentación y sobre todo su correcta valuación de la Cuentas por Cobrar.

En cuanto a la revisión y evaluación del control interno se determina que todas las cuentas canceladas, se deberán de registrar en cuentas de orden para su mejor revisión periódica.

Todas las reclamaciones por daños sufridos durante el transporte, o extravíos, o por mercancías no recibidas satisfactoriamente se deberán reintegrar en el momento del reingreso al almacén.

De acuerdo con la obtención de la relación de las Cuentas por Cobrar que al sumar y cotejar y cotejar los saldos contra los auxiliares del mayor general. El registro de las cuentas por cobrar se realiza en forma oportuna y son razonablemente correctos.

En base a la confirmación de saldos de Cuentas por Cobrar se determina que las mismas se encuentran registradas satisfactoriamente de acuerdo con la prueba, los Clientes, Funcionarios y empleados contestaron afirmativamente. Es necesario aplicar la prueba de la revisión de cobros posteriores la cual nos mostró que son razonablemente correctos.

Al realizar el análisis de la estimación de cuentas de cobro dudoso nos cercioramos de que estas cancelaciones cumplieran con los requisitos de deducibilidad de acuerdo con lo establecido por el art. 25 del reglamento del Impuesto Sobre la Renta.

El objetivo fundamental de la auditoría financiera, es el de emitir una opinión profesional sobre la autenticidad de la cifras presentadas en los estados financieros de una entidad, con objeto de afirmar a los lectores de dichos estados su veracidad y corrección.

Para obtener resultados satisfactorios de una auditoría, es indispensable efectuar una adecuada planeación de la misma, en forma general, previamente a su ejecución.

Es básica, para la protección y seguridad de la empresa, la existencia de un control interno apropiado y su seguimiento en la práctica. El auditor deberá estudiar y evaluar dicho control, como base para fijar el alcance, la oportunidad y la naturaleza de sus pruebas de auditoría.

Es necesario tener especial cuidado en el manejo y control de efectivo, pues es el renglón del activo que más se presta a realizar operaciones fraudulentas.

Respecto a las cuentas por cobrar, el auditor deberá cerciorarse de su autenticidad, presentación, y sobre todo en su correcta valuación de acuerdo a lo que se espera recibir de ellas.

La revisión y comprobación de la autenticidad de las ventas, es una de las fases mas importantes de la auditoría, pues es este un renglón de gran significación en los estados financieros, por ser indicador básico de la eficiencia y el resultado de las operaciones de un periodo determinado, y de la tendencia de las empresas.

La opinión emitida a través de cualquier tipo de informe, así como las conclusiones anotadas, deben estar basadas en un examen objetivo efectuado de acuerdo a normas de auditoría generalmente aceptadas, y debidamente soportado en papeles de trabajo, puesto que esta información será utilizada por el público y otros terceros interesados para la toma de decisiones financieras, y de ellas se desprenderán responsabilidades éticas y legales para el auditor.

Bibliografía.

1. Anzures, Maximino.
“Contabilidad General”.
México 1980. Editorial Porrúa Hnos.
23ª. Reimpresión 600 pág.
2. Gómez Morfín, Joaquín.
“La Administración Moderna y los Sistemas de Información”.
México 1972. Editorial Diana.
285 pág.
3. Holmes Arthur W.
“Principios Básicos de Auditoría”.
México 1979. Editorial Uteha.
4. Instituto Mexicano de Contadores Públicos.
“Normas y Procedimientos de Auditoría”.
México 2003. 23ª. Edición.
667 pág.
5. Instituto Mexicano de Contadores Públicos.
“Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados 2003”.
México 2003. 18ª. Edición.
678 pág.
6. Meigs, Walter B.
“Principios de Auditoría”.
México 1971. Editorial Diana.
974 pág.
7. Mendivil Escalante, Víctor Manuel
“Elementos de Auditoría”.
México 1979, Ediciones Contables y Administrativas.
3ª. Edición. 178 pág.

8.Tax Editores Unidos, S.A. de C.V.

“Prontuario Tributario 2003”

México 2003. 18ª. Edición.

1617 pág.

- Ley del Impuesto Sobre la Renta.
- Reglamento de la ley del Impuesto Sobre la Renta.
- Código Fiscal de la Federación.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado.

9.Código Civil para el Distrito Federal.

10.Constitución Política de los E. U. M.

11.Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito.