

872708

49  
24.



**UNIVERSIDAD DON VASCO, A.C.**

INCORPORACION No. 8727-08 A LA  
**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO**

**ESCUELA DE ADMINISTRACION  
Y CONTADURIA**

**"PROPUESTA PARA LA AUDITORIA DE  
CUENTAS POR COBRAR E INGRESOS EN UNA  
EMPRESA DEDICADA A LA COMPRA-VENTA  
DE ARTICULOS DE Tlapaleria, Ferreteria  
Y PINTURA, S.A. DE C.V. UBICADA  
EN URUAPAN, MICH."**

**SEMINARIO DE INVESTIGACION  
QUE PARA OBTENER EL TITULO DE  
LICENCIADO EN CONTADURIA**

**P R E S E N T A :**

**MARYSOL NUCICO PIÑON**

**ASESOR: C.P. CLAUDIO E. LARA GALLEGOS**



**UNIVERSIDAD  
DONVASCO A.C.**

**URUAPAN,**

**MICHOACAN**

**1996<sup>7</sup>**

**TESIS CON  
FALLA DE ORIGEN**



Universidad Nacional  
Autónoma de México



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

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

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

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

## DEDICATORIA

*El presente trabajo lo dedico en primer lugar a:*

**DIOS:**

*Por estar en mi vida siempre presente,  
brindándome su amor, luz y esperanza  
en cada nuevo amanecer.*

*Por su amor y apoyo incondicionales:*

**A MIS PADRES :**

*En especial a mi mamá:*

*Ma. del Socorro*

*Y a mi Padre que pese a las circunstancias  
está en mi corazón siempre presente.*

*C.P. Raúl*

**A MIS HERMANOS:**

*L.A. Liz Nancy*

*Raúl Henry*

*Nadia Su hail*

**A MI SOBRINO:**

*Carlos Daniel*

**A MIS AMIGOS:**

*Gaby, Jesús, Juan Carlos, y Alma.*

**A MIS COMPAÑEROS Y PROFESORES.**

## I N T R O D U C C I O N

El rubro específico de cuentas por cobrar e ingresos que comúnmente integran la información financiera generada en las empresas comerciales, industriales e incluso de servicios, requiere por su naturaleza revisarse y controlarse periódicamente, en virtud de que dicha información afectará el resultado que arrojen los estados financieros, y con ello la toma de decisiones de los entes económicos.

Debido a lo anterior, es vital que en auditorías tanto internas como externas, se diseñen programas especiales de revisión respecto a estos rubros, lo cual conlleve a mejorar el control interno implantado en ellos.

Considerando la importancia de lo expuesto, se pensó en realizar esta investigación, enfocada prácticamente a una empresa comercial cuyo giro es la compra-venta de artículos de tlapalería, ferretería y pinturas.

El objetivo de este trabajo es proponer con base al estudio y evaluación del control interno de las cuentas por cobrar e ingresos, los procedimientos y técnicas de auditoría que contribuyan a mejorar la revisión respecto a estos rubros. En virtud de lo anterior, dicha investigación se proyecta hacia el departamento de Contabilidad y la Gerencia de Ventas.

Ya que a través de esta investigación se pretende confirmar la hipótesis relativa a que con base a los procedimientos y técnicas de auditoría específicas que se apliquen a las cuentas por cobrar e ingresos se lograrán satisfacer los objetivos de revisión respecto a estos rubros.

Los entes económicos generan información contable y financiera la cual se ve reflejada en sus estados financieros en virtud de ello el Capítulo I se

enfocará hacia la Contabilidad en general y cómo es que se relaciona con la Contaduría Pública, los elementos que integran los la teoría contable y su normatividad, la información plasmada en los Estados Financieros es vital para que los usuarios de ella puedan tomar decisiones racionales, oportunas y acertadas que contribuyan al logro de sus objetivos, pero debido a la importancia que esta representa, sus interesados ponen en duda la veracidad y suficiencia de la misma, surgiendo luego entonces la necesidad de que personal independiente al propio ente económico, con licenciatura y capacitado examine esos Estados Financieros emitiendo una opinión sobre los mismos, y así, les otorguen un sello de "credibilidad y confianza" por ende se mencionará lo que es la Auditoría y sus Clasificaciones. Además de la problemática contable y de auditoría en relación al reconocimiento del ingreso, las correspondientes utilidades; por lo tanto se conceptualizará en primer término al ingreso y a las cuentas por cobrar, al mismo tiempo los principios de contabilidad, las reglas de presentación, valuación, y boletines que le son relativos, así como, su normatividad fiscal.

Después de tener un panorama general de las teorías contable y de comprobación el Capítulo II detallará particularmente a las Normas de Auditoría, la Clasificación y Subclasificación.

Es pues evidente que para la revisión el Auditor emplee diversa documentación y elabore los papeles de trabajo, marcas e índices además de que guarde un control riguroso de calidad en el desarrollo de su actividad. Las técnicas y procedimientos de auditoría, los riesgos en los mismos, el muestreo y lo relativo al Boletín 5020 de Normas y Procedimientos de Auditoría también se abarcarán.

En este capítulo se incluyen las etapas para el desarrollo de la Auditoría, así como lo relativo al Dictamen, diferentes ejemplos de dictámenes sobre cuentas por cobrar e ingresos, particularmente se hablará de lo que es el ciclo de ingresos.

El Capítulo III comprende al Control Interno, los métodos para efectuar su estudio, elementos de su estructura, objetivos y sus normatividad.

Prácticamente el Capítulo IV tratará de toda la metodología aplicada para el estudio y evaluación del Control Interno en las Cuentas por Cobrar e Ingresos de la empresa Compra-venta de Artículos de Tlapalería, Ferretería y Pintura S.A. de C.V. ubicada en la ciudad de Uruapan, Michoacán; la cual inició operaciones en el año de 1983 y cuya duración según acta constitutiva es de 50 años. Funciona a través de siete sucursales localizadas en los diferentes puntos estratégicos de esta ciudad.

Los departamentos que integran su estructura son: Almacén, Contabilidad, Gerencia Administrativa, Gerencia de Ventas, Nóminas, Gerencia de Compras e Informática.

Actualmente entre trabajadores y funcionarios que la conforman suman 53 personas.

La empresa refleja en sus Estados Financieros al 31 de diciembre de 1995 que respecto al total de sus ventas el 50.20% corresponden a ventas a crédito y el 49.80% son al contado.

Con respecto al total de sus activos, al rubro de Cuentas por Cobrar le corresponde un 13.10%.

Actualmente la empresa no ha creado ninguna cuenta para la estimación de posibles cuentas incobrables.

Empleando para el *Estudio y Evaluación del Control Interno* el método de cuestionarios actualmente implantado, en el control de sus *Ventas y Cuentas por Cobrar*, para así poder proponer los *Procedimientos y Técnicas de Auditoría* como etapa preliminar a ésta.

Los anexos se integran por diversos formatos auxiliares para la Auditoría en cuestión, tales como: solicitudes que se deben obtener durante el desarrollo de la Auditoría, solicitud de confirmación positiva directa, y negativa además del talón de respuesta a la solicitud de confirmación, corte de documentación, arqueos de documentos por cobrar.

**INDICE**

	<b>PAGS.</b>
<b>INTRODUCCION</b>	
<b>CAPITULO I</b>	
<b>1.1. LA CONTABILIDAD Y LA AUDITORIA EN GENERAL</b>	
1.1.1. La Contabilidad .....	1
1.1.2. La Contaduría Pública.....	1
1.1.3. Objetivos de la Contaduría Pública.....	2
1.1.4. Los Elementos de la Teoría Contable.....	2
1.1.5. Usuarios de la Información Financiera.....	4
1.1.6. Concepto de Auditoría.....	6
1.1.7. Objetivos de las Auditorías.....	6
1.1.8. Clasificaciones de las Auditorías.....	7
<b>1.2. PROBLEMAS CONTABLES Y DE AUDITORIA RELACIONADOS CON EL RECONOCIMIENTO DEL INGRESO Y LAS CORRESPONDIENTES UTILIDADES</b>	
1.2.1. Concepto de Ingreso según el Boletín A-11.....	9
1.2.2. Concepto de Cuentas por cobrar de conformidad con el Boletín C-3.....	10
1.2.3. Clasificación de Ingresos que no proceden de la venta de Artículos terminados.....	12



1.2.4. Métodos para contabilizar las Cuentas Dudosas y las efectivamente Incobrables.....	14
1.2.5. Aspectos Fiscales de las Cuentas Incobrables.....	14
1.2.6. Aspectos Fiscales en relación a los Ingresos.....	17
1.2.7. Contrastes en el tratamiento de Cuentas por Cobrar.....	19
1.2.8. Otras consideraciones relativas al Boletín C-3.....	20
1.2.9. Principios de Contabilidad aplicables a las Cuentas por Cobrar.....	20
1.2.10. Las Reglas de Valuación aplicables a las Cuentas por Cobrar.....	21

**CAPITULO II.**

2.1. <b>ASPECTOS NORMATIVOS Y GENERALES QUE SE CONSIDERAN EN LA AUDITORIA.</b>	
2.1.1. Definición y Clasificación de las Normas de Auditoria.....	22
2.1.2. Técnicas de Auditoria.....	25
2.1.3. Procedimientos de Auditoria.....	27
2.1.4. Importancia Relativa y Riesgo de Auditoria.....	28
2.1.5. Extensión o alcance de los Procedimientos de Auditoria.....	31
2.1.6. Oportunidad de los Procedimientos de Auditoria.....	31
2.1.7. Control de Calidad en el Trabajo de Auditoria	

de Estados Financieros.....	31
2.1.8. La Documentación de la Auditoría.....	32
2.1.9. Los Indices de Auditoría.....	32
2.1.10.El Muestreo en la Auditoría.....	33
<b>2.2. LA AUDITORIA DE ESTADOS FINANCIEROS</b>	
2.2.1. Las Etapas para el desarrollo de la Auditoría de Estados Financieros.....	35
2.2.2. Las Responsabilidad del Auditor al Redactar su Informe o Dictamen.....	37
2.2.3. Elementos del Dictamen.....	39
2.2.4. La Clasificación del Dictamen.....	40
2.2.5 Los Tipos de Opinión en Relación al Examen de Cuentas por Cobrar e Ingresos.....	41

**CAPITULO III**

<b>3.1. EL CONTROL INTERNO</b>	
3.1.1. Generalidades sobre el Control Interno.....	47
3.1.2. Concepto de Control Interno.....	48
3.1.3. Métodos para evaluar el Control Interno.....	48
3.1.4. Elementos de la Estructura del Control Interno.....	49
3.1.5. Pronunciamientos Normativos sobre la Opinión del Control Interno Contable.....	52
3.1.6. Los Objetivos básicos del Control Interno.....	54
3.1.7. El Control Interno específico aplicable a las	

Cuentas y Documentos por Cobrar.....	55
3.1.8. El Ciclo de Ingresos.....	57

#### **CAPITULO IV**

<b>4.1. METODOLOGIA APLICADA PREVIA A LA AUDITORIA DE CUENTAS POR COBRAR E INGRESOS</b>	
4.1.1. Introducción al Caso Práctico.....	59
4.1.2. Cuestionario para el Estudio y Evaluación del Control Interno.....	60
4.1.3. Resumen de las Respuestas al cuestionario de Control Interno aplicado.....	79
4.1.4. Evaluación sobre el Control Interno.....	83
4.1.5. Sugerencias para Mejorar el Control interno.....	84
<b>4.2. TECNICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA REVISION DE LAS CUENTAS POR COBRAR E INGRESOS</b>	
4.2.1. Introducción a la Propuesta.....	90
4.2.2. Objetivos de la Auditoria para Cuentas por Cobrar e Ingresos.....	91
4.2.3. Guía propuesta para la Revisión.....	95
<b>CONCLUSION</b> .....	101
<b>BIBLIOGRAFIA</b> .....	103
<b>ANEXOS</b> .....	107

## CAPITULO I

### 1.1 LA CONTABILIDAD Y LA AUDITORIA EN GENERAL

#### 1.1.2 La Contabilidad:

Con referirse al término contabilidad se está conllevando implícitamente todo un proceso generador de información, que se relaciona en primer lugar con las transacciones financieras de entes económicos, ya que mediante la utilización de ésta a los usuarios se les facilita el poder tomar decisiones.

Hoy en día el que las empresas lleven su contabilidad se ha vuelto imprescindible y se puede comprobar con el simple hecho de ver a nuestro alrededor el amplio alcance que tiene ésta pues, si bien es llevada desde la más pequeña empresa dedicada a la venta de un sólo producto, hasta las gigantes corporaciones de alto prestigio e importancia, cuyas operaciones económicas son de grandes cuantías, también en las dependencias y porqué no, también se incluyen en los programas de gobierno.

Los aspectos económicos y financieros representan en gran parte, uno de los intereses principales de los usuarios en dicha información que genera la contabilidad. Es conveniente por ende definir a la contabilidad como una rama de la Contaduría. En virtud de ser una disciplina que nos enseña las normas y procedimientos para la sistematización, valuación, procesamiento, y evaluación sobre transacciones financieras que celebran los entes económicos, obteniendo como resultado de su aplicación la Información Financiera que servirá de base para que los usuarios (dueños, accionista, inversionistas actuales o potenciales, acreedores u otros) interesados en la misma puedan orientarse en tomar decisiones que contribuyan al logro de sus objetivos.

#### 1.1.2 La Contaduría Pública

Al definir anteriormente a la Contabilidad como una rama de la Contaduría Pública cabe hacer mención del concepto propio de esta área específica. Elizondo dice que la Contaduría Pública es una "disciplina profesional de carácter científico que fundamentada en una teoría específica y a través de un proceso, se obtiene y comprueba información financiera sobre transacciones celebradas por entidades económicas (Elizondo, 1994: 37)

#### 1.1.3 Objetivos de Contaduría Pública

La Contaduría Pública tiene como objetivos los siguientes:

- a) La Obtención de la Información Financiera y
- b) La Comprobación de dicha información.

Los cuales se logran a través de: la Contabilidad (teoría contable) y la Auditoría (proceso contable)

A continuación se presenta lo que integra cada una de las etapas antes mencionadas:

#### Etapas:

#### Integran:

- a) La Teoría Contable.- Todo el cúmulo organizado de conocimientos, y
- b) El Proceso Contable.- Que incluye toda una metodología de estudios y obtención de conclusiones.

#### 1.1.4 Los Elementos de la Teoría Contable

En la Contabilidad los elementos de la Teoría Contable que se aplican son los:

- a). Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados
- b). Las Reglas Particulares
- c). El Criterio Prudencial

d). Código de Etica:

- Postulados
- Normas

e). Técnicas de contabilidad

f). Conceptos específicos. (Idem.)

a) *Los principios de Contabilidad Generalmente aceptados:* Representan las bases sobre las cuales se fundamenta la Teoría Contable debido a que delimitan e identifican al ente económico al igual que a sus aspectos económicos, establecen las bases para que se cuantifiquen las transacciones y se presenten como resultado de los mismos. Estos principios son: (vid. PCGA. IMCP: 1996)

- |                                |                             |
|--------------------------------|-----------------------------|
| 1 ) . Entidad                  | 6 ) . Dualidad Económica    |
| 2 ) . Realización              | 7 ) . Negocio en Marcha     |
| 3 ) . Periodo Contable         | 8 ) . Revelación Suficiente |
| 4 ) . Importancia Relativa     | 9 ) . Comparabilidad        |
| 5 ) . Valor Histórico Original |                             |

b) *Las Reglas Particulares:* Facilitan la aplicación de los P.C.G.A. en tanto que constituyen procedimientos específicos de valuación y presentación.

c) *El Criterio Prudencial :* Es la libre opción que tiene el Lic. en Contaduría o Contador Público para ejercer su juicio profesional basado en su propia preparación, experiencia, pericia en los casos en donde los P.C.G.A. y su reglamentación no proporcionen lineamientos para solucionar casos específicos.

d) *El Código de Etica Profesional :* Integra ciertas Normas y guías de observancia general para todos los Contadores Públicos o Lic. en Contaduría y

cuyo incumplimiento es sancionado. Esta luego entonces integrado por: (Vid.  
Código de Etica Profesional, IMCP:1995)

- Postulados
- Normas
- Sanciones

De conformidad con el propio Código de Etica Profesional los Postulados se clasifican en:

- De aplicación Universal:
  - Responsabilidad hacia la Sociedad
  - Independencia de Criterio
  - Calidad profesional
  - Responsabilidad personal
- Responsabilidad hacia quien patrocina los servicios:
  - Secreto Profesional
  - Obligación de Rechazar las tareas que no cumplan con la moral
  - Lealtad hacia el patrocinador de los servicios
  - Retribución económica
- Responsabilidad hacia la Profesión:
  - Respeto a los Colegas y a la Profesión
  - Dignificación de la Imagen de la Profesional
  - Difusión y enseñanza de conocimientos.

#### 1.1.5. Usuarios de la Información Financiera

¿ Pero específicamente a quién le interesa la información generada por la Contabilidad? Pues; le interesa a los accionistas, propietarios, inversionistas, acreedores, entre otros que requieren precisamente de ésta

para tomar decisiones. Se pueden clasificar a los usuarios de dicha información en dos tipos como son: a) los usuarios Internos, y b) los usuarios Externos

a) *Los Usuarios Internos* : Son los que tienen relación directa con las operaciones del negocio, de su situación financiera, quedan facultados para medir o apreciar el nivel de razonabilidad reflejada los Estados financieros, respecto a la situación actual ya que como integrantes de ésta participan en la elaboración de dicha información financiera.

b) *Los Usuarios Externos*: Son aquellos que no tienen acceso directo con las transacciones de la entidad y lo relativo a aspectos financieros, fiscales, legales ,etc. es por tanto que necesitan de una persona ajena a la misma para asegurarse de que la información es confiable, se encuentra libre de desviaciones y está formulada conforme a los Principios de Contabilidad generalmente aceptados.

El personal encargado de preparar los Estados Financiero, o el responsable de darles la autorización pueden actuar de manera intencional en beneficio del ente económico o por intereses particulares, alterando ( "maquillando") la información reflejada en los estados financieros; pero además de ello lo que es más común que suceda es que sean preparados con desviaciones o errores de contabilidad que aunque no intencionales repercuten en la objetividad de dicha información, causando confusión a sus lectores . Así que dichas entidades por voluntad propia para asegurarse de que la contabilidad se encuentra de acuerdo con los principios de contabilidad generalmente aceptados o por el hecho de quedar obligadas a dictaminarse (C.F.F art.32-a; 1996) requieren ser examinadas a través de personal



independiente a éstas, para lo cual contratan los servicios profesionales de personal facultado para auditarlas como son los despachos de Auditores, o del desempeño profesional del Lic. en Contaduría independiente (s), de la entidad económica y legalmente acreditados para efectuar dicho examen. Ya que una vez dictaminados sus estados financieros les es otorgado a éstos el sello de "confiabilidad" a través de su opinión que plasman los auditores en un documento llamado "Dictamen". (Sic. Osorio, 1992: 29)

#### 1.1.6 Concepto de Auditoría

La auditoría es el examen y análisis lógico de los libros, registros, cuentas, comprobantes, que están respaldando la contabilidad de un ente económico, con el objeto de comprobar que los datos consignados en los estados financieros, reflejo de las transacciones de dichos entes sean razonables.

En conclusión, se define a la Auditoría de Estados financieros como : la revisión objetiva de los Estados Financieros realizada por el Lic. en Contaduría o Contador Público independiente con el objeto de emitir una opinión sobre la razonabilidad de las cifras contenidas en los éstos, y si dichos Estados fueron elaborados de conformidad con los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados y aplicados en forma consistente en ejercicios anteriores.

#### 1.1.7 Objetivos de las Auditorías

En la actualidad los objetivos que se persiguen al practicar una auditoría se pueden jerarquizar así:

a). Determinar la Situación Financiera y las ganancias de la empresa, lo mismo que dictaminar sobre tales puntos para dar credibilidad a las cifras

reflejadas en sus Estados Financieros, pero además como objetivos subyacentes a la auditoría, el auditor detecta lo que está mal es decir:

b). Descubrir fraudes

c). Descubrir errores de:

- principio
- Intencionales o fortuitos:
  - De omisión
  - De Acción

#### 1.1.8 Clasificación de las Auditorías

La auditoría es susceptible de clasificarse de diversos aspectos y tomando en cuenta la relación dependencia e independencia de criterio y económica que exista entre el cliente y el auditor se divide en: a) auditoría interna y b) auditoría externa.

A) La Auditoría Interna es llevada a cabo por personas que guardan una estrecha dependencia con la entidad auditada, tanto económica como de criterio. Generalmente el resultado de dicho trabajo se le conoce como "INFORME" el cual se dirige a la propia Administración del ente económico examinado.

B) La Auditoría Externa o Independiente se lleva a cabo por personas profesionales en el Área de Auditoría que no dependen de la entidad auditada, ni económica ni bajo cualquier otro concepto, y que al término del examen emiten un juicio imparcial sobre los Estados Financieros sujetos a revisión, atribuyéndoles por ende credibilidad y confianza ante terceros. La culminación de este trabajo o examen se le conoce con el nombre de "DICTAME"

También se habla de Auditoría de Operación y Administrativa. Al mencionarlas se dirá que de manera genérica; se refieren al examen de las operaciones de los entes económicos y a la organización que tienen establecida, con el objeto de determinar y especificar el grado de eficiencia de éstas. Por ende la Auditoría de Operación juzga la eficiencia de la operación específica, y la Auditoría Administrativa juzga la eficiencia pero a diferencia de la anterior a la propia estructura del personal que integra la entidad económica. (Apud. Medivil, 1993:16-17)

Como se puede observar el campo de la Auditoría es muy amplio y es evidente que de acuerdo a las necesidades propias de cada entidad se les puede también llamar en cuanto a su Frecuencia: a) Auditorías Iniciales, b) Auditorías Continuas, y c) Auditorías Periódicas; en tanto a la Extensión de sus Procedimientos en: a) Auditorías Detalladas, b) Auditorías de Balance, y c) Auditorías Especiales (Apud. Rivera, 1994: 4-9).

Definiendo a las auditorías Detalladas: A través de éstas se determina la situación financiera al concluir el ejercicio mientras que paralelamente se examinan las operaciones realizadas durante el periodo de que se está revisando. Se pueden utilizar pruebas aisladas, pero de forma muy especial y con minuciosidad en tanto que auditor quede satisfecho de la exactitud de todas las operaciones. En suma este tipo de Auditorías son muy costosas pues su examen es muy extenso, e incluso exige la exactitud numérica de las operaciones, de los registros contables y la aplicación de los sistemas, principios, etc. dentro de la entidad auditada. (Idem.)

**Las Auditorías de Balance** : Es el examen detallado de todas las cuentas que integran el Balance General, para comprobar la propia existencia del Activo y

Capital, a demás de incluir la revisión de algunas de las cuentas del Estado de Resultados que se relacionan con el propio Balance ( Pérdidas y ganancias) también analiza Las Auditorias Especiales comprenden a aquellas que persiguen objetivos diferentes las cuentas de ingresos y gastos para ver su exactitud efectuando pruebas selectivas.

**Las Auditorias Especiales:** a la dictaminación de los Estados Financieros. Es el examen efectuado a cuentas específicas, con fines particulares, con cuya realización el contratante de éste servicio se beneficia.

Como se puede apreciar el tema de investigación que se aborda es sobre una Auditoria efectuada periódicamente sobre los Estados Financieros, caso específico: Cuentas por cobrar e ingresos, para efectos particulares y prácticos de dicha investigación, por que cabe aclarar que no se trata de ninguna de las clasificaciones relativas a Auditorias Detalladas, de Balance o Especiales anteriormente

## **1.2. PROBLEMAS CONTABLES Y DE AUDITORIA RELACIONADOS CON EL RECONOCIMIENTO DEL INGRESO Y LAS CORRESPONDIENTES UTILIDADES**

En virtud de que el tema de investigación se relaciona con lo relativo a las cuentas por cobrar e ingresos es indispensable el conceptualizar y tratar precisamente lo relativo a estas cuentas por cobrar e ingresos; en sus aspectos contables y fiscales para un mayor entendimiento y comprensión

### **1.2.1 Concepto de Ingreso según el Boletín A-11**

El boletín A-11 de Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados define al ingreso como "El incremento bruto de activos o disminución de pasivos experimentando por una entidad, con efecto en su utilidad neta, durante un periodo contable, como resultado de las operaciones que constituyan sus

actividades primarias o normales." Por lo tanto de conformidad con esta definición el ingreso se obtiene de las actividades tales como:

- \* Ventas de Productos,
- \* Proporcionar Servicios, y
- \* Dejar que terceros empleen los recursos de la entidad es decir, como resultado de la obtención de intereses regalías, honorarios, etc.,
- \* La disposición de otros recursos distintos de los productos mismos.

(op.cit.sic.)

#### 1.2.2. Concepto de Cuentas por Cobrar de conformidad con el

##### Boletín C-3

El Boletín C-3 de los P.C.G.A. señala que las Cuentas por cobrar "representan derechos exigibles originados por:

- \* Venta
- \* Servicios prestados,
- \* Otorgamiento de Préstamos, o
- \* Cualquier otro concepto análogo." (Idem.)

Es decir que son ingresos que no se han recibido en efectivo todavía.

Hoy en día es muy común que las empresas ofrezcan sus productos, bienes o servicios tales como: viviendas, terrenos, automóviles, electrodomésticos, ropa, pinturas, etc. a crédito debido más que nada a la carencia de liquidez inmediata, o también porque las condiciones sociales, financieras, políticas o económicas del medio en el que vivimos tan cambiantes; las obligan a competir entre ella por los nichos de mercado, razón por la cual venden a cierto plazos los cuales se otorgan desde a corto, mediano o largo plazo.

En el principio de Valor Histórico Original contenido en el Boletín "Esquemas de la Teoría Básica Financiera dice que las Cuentas por Cobrar e ingresos deben de computarse al valor pactado originalmente del derecho exigible. El valor pactado según el principio de realización deberá modificarse para reflejar razonablemente lo que se espera obtener en efectivo, especie, crédito o servicio, es decir; hacer proceder los descuentos y bonificaciones pactadas, estimaciones por irrecuperabilidad o difícil cobro. Cabe mencionar que según el Boletín C-3 de los P.C.G.A., las cuentas por cobrar, en moneda extranjera se deben valorar al tipo de cambio que esté en vigor a la fecha de los Estados Financieros.

A teniendo a las reglas de presentación las cuentas por cobrar deberán presentarse clasificadas como de exigencia inmediata o a corto plazo, y a largo plazo. (Idem. Vid.:1-4)

Respecto al origen de las cuentas por cobrar se pueden clasificar en dos grupos: (Apud. Montejo, 1992:56).

1) A cargo de Clientes: a) Documentos y cuentas por cobrar derivados de: - venta de mercancías, - prestación de servicios (aún cuando no estén facturados, al cierre del ejercicio).

2) A cargo de Deudores Diversos: a) Operaciones distintas a Ventas como son: - Préstamos a empleados, accionistas, funcionarios, - reclamaciones, - impuestos pagados de más, - otros.

Las cuentas a cargo de compañías subsidiarias, etc. según el Boletín C-3 "deben de presentarse en un renglón por separado dentro del grupo de cuentas por cobrar. (op.cit.vid.:1-4) El momento más adecuado para registrar en contabilidad una venta reconociendo por ende dicho ingreso es cuando la

mercancia abandona los almacenes del vendedor, ya sea por manos propias del cliente o en el momento en el que se entrega al fletero, para que lo embarque hasta el cliente. En contabilidad la propia nota de remisión por la venta, que inicia el proceso de facturación es el motivo por medio del cual se reconoce el ingreso, creando luego entonces la propia Cuenta por Cobrar.

1.2.3 *Clasificación de Ingresos que no proceden de la Venta de Artículos Terminados.*

Según Mongontgomery, (1987: 216-219) " los ingresos que no proceden por la forma de venta de artículo terminado se clasifican en

a) Servicios Públicos.- que se proporcionan por lo general en forma continua y, que son facturados una vez al mes o en varias fechas. Por ende algunos servicios ya prestados aún no se han facturado. Pero algunos miden o estiman los servicios no facturados y los reconocen registrando Cuentas por Cobrar no Facturadas.

b) Obras Bajo Contrato: Es común que se registren las Cuentas por Cobrar e ingresos no facturados con bases en el avance de la obra.

c) Rentas, intereses, regalías: La base contractual de la acumulación -tiempo o ejecución - determina la forma en que se reconocerá el ingreso y las Cuentas por Cobrar.

d) Ventas en Consignación: El ingreso y las cuentas por cobrar no pueden registrarse antes de que el consignatario venda la mercancía.

e) Ventas con Derecho a Devolución: La aceptación definitiva por parte del cliente es el punto crítico para poder determinar si realmente se efectuó la transacción.

f) Ingresos no Realizados: El ingreso no realizado se va disminuyendo y el ingreso se va reconociendo a medida que el servicio se otorga. e.g los boletos de transporte. En suma el servicio se factura y paga antes de que se proporcione dicho servicio.

g) Anticipos Recibidos: Por lo general en las transacciones donde se reciben anticipos el ingreso o las cuentas por cobrar no se registran hasta que las mercancías se entregan o el servicio se proporcione.

h) Concesiones y asignaciones: Se reconoce como ingreso a medida que se va realizando el trabajo. ( e.g. usualmente las dependencias de gobierno las otorgan)

i) Colegiaturas y cuotas: Por lo general se facturan por anticipado por el periodo de asistencia o de membresía. El ingreso se reconoce mediante un prorrateo, pero es muy difícil al igual que estimar los servicios que efectivamente serán demandados por el usuario

Las reservas para cuentas dudosas se estiman mediante el empleo de determinadas fórmulas, ya sea a través de un porcentaje sobre los ingresos del ejercicio o sobre las Cuentas por Cobrar de éste. Pues se facilita el calcular los incrementos periódicos a la propia cuenta de Reserva, siendo tan solo una forma de hacerlo y no un principio. Los cobros de cuentas canceladas incrementan el saldo de la Cuenta de Reserva para Cuentas Dudosas.

Para evaluar la cobrabilidad de la Cuentas por cobrar como una herramienta se puede efectuar :

\* Un Análisis de la antigüedad de saldos. (En tanto que a mayor plazo de antigüedad de la cuenta por cobrar, mayor probabilidad de ser incobrable).



1.2.4 *Métodos para contabilizar las Cuentas Dudosas y las efectivamente incobrables:*

Los Métodos para contabilizar las cuentas dudosas y las efectivamente incobrables son:

1.- Las Cuentas Dudosas se cancelan contra Resultados y el saldo de la Reserva se ajusta de vez en cuando al ir realizando nuevas estimaciones.

2.- Las Cuentas canceladas como incobrables reducen tanto las Cuentas por Cobrar como la Reserva y ésta se va restituyendo en su saldo mediante asientos de diario periódicos con cargo a Resultados (Idem. Apud.:225).

El Boletín C-3 en particular a las Estimaciones para cuentas incobrables menciona que éstas " deben efectuarse a través de un estudio que sirva de soporte para su cálculo".(sic. op.cit.)

1.2.5 *Aspectos fiscales de las cuentas incobrables:*

Las Empresas actuales se ven altamente afectadas por la situación económica por la que nuestro País está pasando, teniendo como resultado graves dificultades para lograr la recuperación de sus carteras de clientes derivadas de las enajenaciones de bienes, de prestaciones de servicios, etc.

Mas sin embargo pese a lo anterior las Leyes Fiscales reglamentan que aún cuando no exista una acumulación efectiva de la contraprestación pactada, de todas formas por el simple hecho de ser un ingreso se acumulará.

La LISR art. 22 frac. VI (1996:35) dice que "Los contribuyentes podrán deducir, entre otros conceptos, los Créditos que tengan el carácter de Incobrables.

La misma ley anterior en su artículo 24 frac. I dice "que las deducciones autorizadas tendrán que cumplir con los requisitos de ser estrictamente indispensables para la actividad del negocio. (Idem.sic.:37)

En suma, las cuentas calificadas por las empresas tan solo eventualmente como incobrables deben de cumplir con los requisitos antes mencionados.

El artículo 24 frac. XVII de la LISR señala que tratándose de pérdidas por créditos incobrables, es requisito indispensable el que se consideren realizadas cuando se "consuma el plazo de prescripción que corresponda", o antes, si fuera notoria la imposibilidad práctica de cobro". (Idem.:42)

Por tanto para que pueda ser deducible los Créditos que tengan el carácter de incobrables, las entidades deberán tener presente lo siguiente:

a) El que haya "prescrito su plazo", o b) Que anticipadamente la prescripciones , se acredite la imposibilidad práctica de cobro

El Art. 25 del RISR (1996:16) señala que se considera imposibilidad práctica de cobro de un crédito, entre otros, en los siguientes casos

I. "Cuando el deudor no tenga bienes embargables.

II. "Cuando el deudor halla fallecido o desaparecido sin dejar bienes a su nombre

III. "Cuando se trate de crédito cuya suerte principal al día de su vencimiento no exceda de 60 veces el S.M.G. del D.F y no se hubiera logrado el cobro dentro de los dos años siguientes a su vencimiento.

IV. "Cuando se compruebe que el deudor ha sido declarado en quiebra, concurso o suspensión de pagos." en tal caso tratándose de quiebras deberá existir sentencia que declare concluida la quiebra por pago concursal o por falta de activo.

FALTA PAGINA

No. 16

El artículo antes citado señala en su último párrafo la obligación de que las "cuentas Incobrables se deben de registrar contablemente al importe de un peso, por un plazo mínimo de 5 años y conservar la documentación que demuestre el origen del crédito".

1.2.6. Aspectos fiscales en relación a los ingresos:

El artículo 16 de la LISR (1996:25-26) señala en que momento se considera que se obtiene el ingreso

I.- " Para Enajenación de bienes a prestación de Servicios, cuando se de cualquiera de los siguientes supuestos, el que ocurra primero:

a) Se expida el comprobante que compare el precio o la contraprestación pactada.

b) Se envíe o entregue materialmente el bien o cuando se preste al servicio.

c) Se cobre o sea exigible total o parcialmente el precio o a contraprestación pactada, aun cuando provenga de anticipos. (Idem.)

" En servicios Personales independientes: Obtenidos de sociedades o A.C.

\* Hasta el momento en que se cobre el precio o la contraprestación pactada "

II.- " Otorgamiento del uso o goce temporal de bienes:

\* Cuando sean exigibles las contraprestaciones a favor de quien efectúe dicho otorgamiento".

III.-" Ingresos provenientes de Arrendamiento financieros

Prestación de servicios en la que se pacte que la contraprestación se devengue periódicamente :

\* El total del precio pactado o

- \* La parte del precio exigible durante el mismo."
- " En caso de Enajenación a plazo en los términos del C.F.F.,
- \* El total del precio pactado o solamente
- \* La parte del precio cobrado durante el mismo. (vid.cfr.)

IV.- "Intereses Moratorios derivados de incumplimiento de obligaciones, excepto cuando:

- \* Provengan de operaciones contratadas con personas físicas que no reslicen actividades empresariales.

- \* Con residentes en el extranjero, o

- \* Personas morales no contribuyentes cuando se de cualquiera de los siguientes supuestos:

a) Se expida el comprobante que ampare,

b) Se perciban en efectivo, en bien o en servicios . "

- El artículo 17 de la LISR señala que se considera como otros ingresos lo siguiente:

I.- "Ingresos determinados presuntivamente por la SHCP. en términos del CFF"

II.- Diferencias entre la parte de la inversión aún no deducida, actualizan y el valor del avalúo, que tenga a la fecha en que se transfiera su propiedad por pago en especie.

III.- La diferencia entre el inventario final e inicial de un ejercicio.

IV.- Los provenientes de construcciones, instalaciones o mejoras permanentes en inmuebles.

V.- Ganancia derivada de la enajenación de Activos Fijos títulos valor, acciones, partes sociales o certificados de aportación patrimonial emitidos por S.N.C., la ganancia por fusión o escisión de sociedades. (vid.supra.)

VI.- Los pagos que se perciban por recuperación de un crédito deducido por incobrable.

VII.- Las cantidades recuperadas por seguros, finanzas o responsabilidades a cargo de terceros, tratándose de pérdidas de bienes del contribuyente.

VIII.- Las cantidades que se perciban para efectuar gastos por cuenta de terceros sin respaldo de documentación comprobatoria a nombre de aquél por cuenta de quien efectúa el gasto.

IX.- Los intereses y la ganancia inflacionaria ".

#### 1.2.7. Contrastes en el tratamiento de Cuentas por Cobrar

De conformidad con los principios contables (Apud. op.cit. et.al:68:69):

a) Para calcular el Repomo del ejercicio ( Bol. B-10 ) se deben considerar las cuentas por cobrar.

b) El Boletín C-3 dice que se den hacer estimaciones para cuentas incobrables.

c) Los anticipos son transacciones cuya venta son no está confirmada, hasta la entrega del bien y su facturación. ( Boletín A-3) .De conformidad con las leyes fiscales:

a) Prestamos a accionistas empleados, impuestos a favor. cuentas por cobrar , de ventas en abonos etc., que integran las cuentas por cobrar contablemente no se consideran para calcular las pérdidas inflacionarias. (LISR 7-a )

b) Los anticipos de clientes son ventas realizadas ( art. 16 LISR).

c) La LIAC. art.4 dice que a excepción de algunas cuentas se consideran Activos Financieros: las cuentas y documentos por cobrar. (vid. ídem.)

1.2.8. *Otras consideraciones relativas al Boletín C-3*

El Boletín C-3 de los principios de Contabilidad Generalmente aceptados señala que:

- \* Cuando existan saldos acreedores en las cuentas por cobrar deben de reclasificarse como cuentas por cobrar, en relación a su importancia relativa.
- \* Los intereses no devengados incluidos en la cuenta en la que fueron cargados.
- \* Compensar los saldos por cobrar y por pagar de las mismas personas físicas o morales para efectos de presentación en el balance general.

1.2.9 *Principios específicos de contabilidad aplicables a las cuentas por cobrar.*

Elizondo (1992: 102-103) dice que:

- a) **El Valor Histórico Original.** Las cuentas por cobrar deben de valuarse de acuerdo con el valor practicado al momento de celebrarse la operación.
- b) **Periodo Contable** Las cuentas por cobrar deben tenerse presentes en la contabilidad dentro del ejercicio en que se efectúen. Los costos y gastos se relacionan con el ingreso que originaron independientemente de la fecha en que se paguen.
- c) **Realización** Se debe modificar el valor pactado cuando se espere cobrar una cantidad inferior a la pactada en el caso de deducciones concedidas.
- d) **Revelación Suficiente** Los intereses devengados deben mostrarse en la contabilidad a su vencimiento, ya que es arbitrario si se cobran o no.

1.2.10. *Las Reglas de valuación aplicables a las cuentas por cobrar.*

- Las cuentas por cobrar se contabilizan al valor pactado originariamente.

-El valor Pactado debe modificarse de manera razonable con lo que se estima recibir.

-Cuando existan descuentos, bonificaciones, devoluciones, estimaciones para cuentas de cobros dudosos deben de dárseles efectos.

-Las cuentas por cobrar en moneda distinta a la nacional se deben valorar al tipo de cambio bancario en vigor a la fecha de los estados financieros.



## CAPITULO II

### 2.1 ASPECTOS NORMATIVOS Y GENERALES QUE SE CONSIDERAN EN LA AUDITORIA

Es obvio que el auditor para poder emitir su opinión primero debe estar familiarizado con los principios de contabilidad generalmente aceptados y demás normatividad contable y fiscal que anteriormente se mencionó así como con las normas de auditoría. Ya que es un requisito previo para que el auditor desempeñe su trabajo y pueda expresar una opinión sobre las cifras que muestran los Estados financieros del ente económico a examinar. A continuación se presentan ciertas definiciones y clasificaciones de las propias normas de auditoría a las cuales los auditores deben sujetarse y poner en práctics.

#### 2.1.1. *Definición y clasificación de las Normas de Auditoría*

Las Normas de Auditoría se crearon para garantizar la calidad profesional en el trabajo de Auditoría. A través de ellas se dan a conocer las cualidades que debe de tener preadquiridas el auditor antes de asumir su trabajo y conservar a lo largo de su revisión profesional.

De acuerdo al Boletín 1010 de las Normas y Procedimientos de Auditoría (1995:5-6) se definen a las Normas de Auditoría como los "Requisitos mínimos de calidad relativos a la personalidad del auditor, al trabajo que desempeña y a la información que rinde como resultado de su trabajo.

"Las Normas de Auditoría se clasifican en:

- 1.- Normas Personales
- 2.- Normas de Ejecución del trabajo
- 3.- Normas de Información.

1.- **Las Normas Personales** : Son las cualidades que el auditor debe tener para poder asumir el trabajo de profesionalmente. Las Normas Personales a su vez están integradas por :

a) **Entrenamiento Técnico y capacidad Profesional.** El auditor debe tener título universitario de Lic. en Contaduría o Contador Público legalmente reconocido ante las autoridades correspondiente y el documento Hacendario que lo acredite para que pueda efectuar el trabajo de Auditoría.

b) **Cuidado y Diligencia Profesional.** El auditor debe desarrollar la debida atención profesional en el desarrollo de su trabajo, y esmerarse en la elaboración del Dictamen.

c) **Independencia** El auditor debe mantener siempre una actitud de Independencia Mental (Código de Etica Profesional) en su trabajo a desempeñar.

2.- **Normas de Ejecución del trabajo:** Son los elementos base indispensables para que exista cuidado y diligencia Profesional. Estas Normas están integradas por:

a) **Planeación y Supervisión.** El trabajo a desarrollar en la revisión de los estados financieros debe ser planeado oportuna y adecuadamente , y supervisar en forma constante al personal del despacho de Auditores.

b) **Estudio y Evaluación del Control Interno.** El propio estudio y evaluación del control interno que efectúe el auditor, deberá proporcionar las base para determinar el grado de confianza a depositar en la empresa auditada, la naturaleza , extensión y oportunidad de los procedimientos de revisión.

c) **Obtención de Evidencia Suficiente y Competente.** La evidencia competente debe ser la idónea. Pues, la calidad de la evidencia, su objetividad y oportunidad soportan su competencia. La evidencia comprobatoria de la autenticidad de los hechos, la evaluación de los procedimientos contables utilizados por la empresa auditada proporcionan una base más objetiva para su opinión.

3.- **Las Normas de Información** Son las que regulan la calidad y requisitos mínimos del informe o dictamen. Estas normas se refieren a:

a) -Aclaración de la información con estados o información financiera y expresión de opinión. expresa porque se asocia el nombre del Lic. en Contaduría o Contador Público con los estados financieros. El Auditor citará las limitaciones importantes que haya tenido en su examen, las salvedades, negación de opinión, etc.

b) - Bases de opinión sobre los estados financieros. El auditor efectúa ciertas observaciones sobre éstos, tales como;

- \* que fueron elaborados de conformidad con los Principios de contabilidad Generalmente aceptados,

- \* que dichos principios fueron aplicados por la empresa sobre bases consistentes, y

- \* que la información, las notas relativas son adecuadas y suficientes.

Durante el desarrollo de ésta investigación se hará mención de las Normas de Auditoría, pero aplicadas a las cuentas por cobrar e ingresos. A demás se dará a conocer el riesgo probable a que estaría sujeta la propia auditoría en relación a estos rubros.

### 2.1.2. Técnicas de Auditoría

El Boletín 5010, (1995:6-10) señala que las técnicas de auditoría son los "métodos prácticos de investigación y prueba que el auditor utiliza para lograr la información y comprobación necesaria para poder emitir u opinión profesional," y efectúa la siguiente clasificación:

1. Estudio General: " Es la apreciación y observación sobre la estructura básica que integra la entidad económica, al igual que sus Estados financieros de las partes importantes, significativas o extraordinarias , propias de la entidad.

2. Análisis. Es la distinción y agrupación de las partes de un universo hasta llegar a conocer sus elementos individuales que integran una cuenta o una partida determinada, para construir unidades homogéneas. El análisis generalmente se practica a cuentas o rubros, de los estados financieros para conocer como se encuentran integrados y, pueden ser básicamente de dos clases:

a) Análisis de saldos: Partidas residuales, Formar grupos homogéneos y significativos.

b) Análisis de Movimientos: Agrupación:

- Movimiento Deudores y Acreedores de la cuentas
- Que el saldo de la cuenta este en grupos homogéneos.

3. Inspección: Es la propia inspección o examen físico de bienes, derechos o documentos con el objeto de comprobar la autenticidad de los activos u operaciones, se realiza a través de arqueos de efectivo o documentación.

4. Confirmación Es la obtención de información por escrito o a través de un tercero acerca de las transacciones , naturaleza, condiciones propias de un

ente económico, el cual proporcionará información válida sobre el mismo . La confirmación puede ser : - Positiva. Se envían datos y se pide que contesten

a) .Si están de acuerdo

b) .Si no están de acuerdo

- Negativa. Se envían los datos de la entidad y se pide que contesten solamente si están de acuerdo

- Indirecta ciega o en blanco ( para el pasivo , para Bancos )

a) . No se envían datos de la empresa ya que únicamente contestarán con saldos, movimientos u otros datos para que éstos sean examinados por el auditor.

5. Investigación: Es indagar las circunstancias reales que pertenecen a una transacción haciéndonos llegar información, datos y comentarios de los funcionarios y empleados de la propia empresa. En forma verbal, y por ende no tiene valor, solo nos sirve como una pauta o indicio para proseguir en la búsqueda, de comprobar la veracidad en la misma.

6. Declaración: Es la manifestación por escrito que hacen los funcionarios y empleados de la entidad económica de haber participado en las transacciones o de haber formulando los estados financieros dejando plasmada su firma en el documento donde hicieron su declaración.

7. Certificación: Es la información imparcial por escrito que asegura la veracidad de un hecho, legalizado por lo general a través de una autoridad competente con lo cual se obtiene autorizadas pruebas fehacientes sobre un caso específico.

8. Observación: Es presenciar físicamente como se llevan a cabo las transacciones, examinando cuidadosamente estas; Mediante el cual el auditor se va creando un juicio crítico.

9. Cálculo: Se refiere a las operaciones aritméticas necesarias que se efectúan en el examen para verificar y comprobar las transacciones numéricas del peritaje.

#### 2.1.3 Procedimientos de auditoria

Los Procedimientos de auditoria son: el conjunto de técnicas que se aplican durante el desarrollo de la auditoria con el objeto de que el auditor pueda obtener evidencia comprobatoria para sustentar y externar su opinión ( más adelante se definirán).

La clasificación de los procedimientos de Auditoria: (Idem.1995:11-12)

1. *Pruebas de cumplimiento* : Mediante éste procedimiento se comprueba que una o más técnicas de control interno existentes en la entidad auditada, estaban en operación durante el desarrollo de la revisión, corroborando su funcionamiento .

2. *Pruebas Sustantivas* : A través de éstas pruebas el auditor llega a una conclusión en relación al saldo de una cuenta, partida o rubro no importando los sistemas de control contables internos sobre los flujos de transacciones que ven reflejados en dichos saldo, obteniendo evidencias relativa a la valuación, integridad, existencia, etc. de su tratamiento contable.

3. *Procedimientos de Revisión Analítica*.: El boletín 3100 señala que es " el estudio de las relaciones y tendencias significativas que se desglosan de la información financiera y no financiera, incluso la investigación resultante sobre variaciones y partidas poco usuales.". El auditor al aplicar

este procedimiento le ayudará en las etapas de auditoría: preliminar, intermedia y final, como instrumento corroborador juntamente con los demás procedimientos aplicados, inclusive el auditor obtiene más fundamentos de juicio para opinar sobre la entidad sujeta a examen.

#### 2.1.4 *Importancia Relativa y Riesgo de Auditoría* .

El boletín 3030 (1995:4-6) señala que el alcance de los procedimientos de auditoría depende de la importancia relativa y el riesgo en la auditoría con la finalidad de obtener evidencia suficiente y competente. Señala que la importancia Relativa " Representa el importe acumulado de errores y desviaciones de principios de contabilidad que podrían contener los estados financieros sin que, a juicio del auditor y a la luz de las circunstancias existentes, sea probable que se afecte el juicio o decisiones de las personas que confían en la información de dichos estados ":

##### **El Riesgo de Auditoría**

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

El Riesgo de Auditoría está entregado por la combinación de:

- a) Riesgo Inherente
- b) Riesgo de Control
- c) Riesgo de Detección.

**El Riesgo Inherente:** Es el que se relaciona con la posibilidad de que ocurran errores importantes en una cuenta, rubro particular o transacción ya sea de los estados, o en la entidad dependiendo de la naturaleza de ambos . Por ende es muy importante el que el calificar el grado de riesgo que ofrecen

las operaciones y saldos y determinar la importancia del mismo. Este riesgo es imputable a la entidad.

**El Riesgo de Control:** Es el riesgo de que en base al sistema de Control interno que la empresa tenga establecido los errores importantes no se puedan reflejar en una cuenta, rubro o transacción, y por consiguiente no se detecten los errores. Al igual que el anterior el riesgo es imputable a la empresa.

**El Riesgo de detección:** Este riesgo lo establece el auditor lo determinar la naturaleza, alcance y oportunidad de los procedimientos de auditoria. Es decir que en la medida en que el auditor aplique los procedimientos de auditoria correctamente, supervise al personal del mismo, el riesgo de detención se reducirá, en tanto que sea lo contrario se elevará considerablemente.

Mendivil (1992: 23-24) hace referencia a otros dos tipos de riesgo como es el caso del **Riesgo de Supervisión** el cual se elevaria en tanto el auditor no supervise adecuada y oportunamente el trabajo de sus auxiliares y por tal aumentaría el riesgo de detección. **El Riesgo de Comunicación** que en la medida en que se tenga el equipo de auditoria bien organizado en armonia en relación a la comunicación oportuna y apropiada el riesgo de detección disminuirá en gran medida.

Por lo tanto el Auditor debe considerar la importancia que tiene el mantener el riesgo bajo viéndolo como una necesidad, y de ahí que comúnmente se diga " A mayor control interno menores serán las posibilidades de error el auditor depositará mayor confianza, el alcance de las pruebas de auditoria será menor y se eliminarán más procedimientos de auditoria, luego entonces



que a un menor control interno conlleve lo contrario. El Riesgo probable debidamente determinado y cuantificado contribuye en la decisión del auditor respecto a los procedimientos de auditoría que utilizará de ahí que tome la decisión en disminuir sus pruebas sustantivas. (Mendivil,1992:30) dice que las fuentes más conocidas para que se detecten áreas de riesgo probable son:

1. El Conocimiento Previo del Cliente y su Negocio.
2. El Estudio y Evaluación del Control Interno
3. El Análisis Financiero
4. La Experiencia del Año Anterior
5. Los Problemas Profesionales
6. El Entorno Tributario
7. Las Operaciones con Partes Relacionadas
- 8,9. La Tecnología y Experiencia Profesional."

El riesgo de que se detecten errores importantes ocurridos en el pasado es más frecuente y probables que aparezcan cuando una empresa es auditada por primera vez (auditorías iniciales), por lo que es obvio el que crezca la posibilidad más allá de lo común, en comparación con otras entidades que fueron dictaminadas (auditorías continuas o periódicas).

Dice Mendivil que las operaciones que registran y acumulan operaciones históricas presentan mucho más riesgo en una primera auditoría es decir: Activos Financieros, Cargos Diferidos, Pasivos a largo plazo y Capital Contable.

En suma , es vital que en revisiones correspondientes a primeras auditorías, el auditor preste mayor atención, a las partidas antes mencionadas

con lo que disminuirá el riesgo de detección, diseñando programas específicos para cada uno de éstos rubros.

Es obvio pensar que por la naturaleza propia de los rubros aumente o disminuya el riesgo. Un ejemplo claro de ello son las existencias de cuentas irrecuperables y /o con antigüedad mayor a la razonable, dentro del rubro de Cuentas por Cobrar. Es decir errores de valuación normalmente no intencionales, lo que provoca que el riesgo inherente sea alto y sólo pueda disminuirse mediante políticas y controles estrictos por parte de las empresas. En tanto que toda la información y ayuda que logre proporcionar el cliente al auditor respecto a éstos rubros, tales como: relaciones de saldos y experiencias acumuladas relativas a la al cobro en las mismas, facilitará el trabajo de revisión.

#### 2.1.5. Extensión o alcance de los procedimientos

Dice Mendivil (1993:29) que el alcance o extensión de los procedimientos es la amplitud que se les dará a los procedimientos de auditoría, en tanto su intensidad y profundidad práctica durante la revisión.

#### 2.1.6 Oportunidad de los Procedimientos

Es la época en que se han de aplicar los procedimientos de auditoría. (Idem.:29)

#### 2.1.7 Control de Calidad en el trabajo de auditoría de Estados Financieros

\* El trabajo del auditor se debe sujetar a un control de calidad debido a la naturaleza y extensión del trabajo de auditoría. El Control de Calidad se refiere a la independencia del auditor y su personal subordinado, respecto a su cliente, los sistemas de contratación y promoción del personal, la

asignación de éste a las tareas y la supervisión del trabajo, entre otros." Es así como lo señala el Boletín 3020 (1995:3)

El Código de Ética Profesional del IMCP. y el Boletín 2010 de la Comisión de Normas y Procedimientos de Auditoría, establecen los requisitos para mantener la Independencia Profesional. (vid.)

#### 2.1.8. *La Documentación de la Auditoría*

" Los papeles de trabajo son todos los documentos que se preparan por el auditor, donde se registran los datos e informaciones obtenidas en su examen, los resultados de las pruebas realizadas incluyendo aquéllos que le fueron suministrados por el cliente o por terceras personas, y que conservó como parte del trabajo practicado." (Apud. Mendivil, 1993:31-32)

Los papeles de trabajo son propiedad del auditor y que le sirven como evidencia para respaldar su opinión, éstos deben de prepararse con oportunidad, detallados y completos "constituyen un verdadero tesoro como fuentes de información del trabajo desarrollado." Los papeles de trabajo deben estar custodiados, manejados confidencialmente y conservarse por el tiempo que sea necesario. (Cook, 1990:40)

Mendivil dice que se acostumbra clasificar a los papeles de trabajo por su uso y contenido.

Por su uso :a) Papeles de uso continuo y b) temporal.

Por su contenido: a) Hojas de Trabajo, b) Cédulas sumarias o de resumen, c) Cédulas de detalle o descriptivas, d) Cédulas analíticas o de comprobación.

#### 2.1.9. *Los Índices de Auditoría*

Se emplean para facilitar y agilizar la localización de los papeles de trabajo son asignados en relación al criterio personal del auditor, pueden

estar expresados mediante números, letras, o la combinación de ambos. Facilitan la transcripción del trabajo realizado en la revisión, el color que se utiliza para distinguirlos les permite ser detectados rápidamente. Es conveniente que el auditor cuente de antemano con su catálogo de marcas especiales para cada una de las empresas a examinar, Mediante el uso del catálogo de marcas el trabajo del auditor se agiliza, obtiene uniformidad y además facilita su interpretación posterior en los resultados obtenidos. (Apud. Mendivil, 1993:33)

#### 2.1.10 El Muestreo en la Auditoría.

Al realizar el trabajo de revisión de las transacciones o partidas que integran los Estados Financieros, el auditor no está obligado a examinar el total de esas operaciones, pudiendo efectuar su trabajo sólo a una muestra representativa y obtener así la evidencia comprobatoria. De tal manera que el Universo que conforman todas las partidas tenga las mismas oportunidades de ser seleccionadas. La selección según el Boletín 5020 (1993:3-5) dice que en auditoría se puede utilizar el muestreo al azar o aleatorio siendo que el primero puede adoptar diferentes modalidades:

a) Sección Sistemática. Consiste en seleccionar partida mediante un intervalo inicial como punto de partida seleccionado al azar

b) Selección Casual. Se evita hacer una selección a su juicio.

nota: El riesgo inherente y de control permanecen independientemente del tipo de muestreo que el auditor emplee. Los Auditores pueden utilizar el muestreo estadístico para estimar un porcentaje, proporción o un valor. El muestreo antes mencionado se clasifica según G.M. Winkle (1990:229-344) en dos categorías: Planes de Muestreo por Atributos y por Variables. Al hacer la selección del tipo de muestreo dependerá de los objetivos de auditoría que

se deseen alcanzar. Por ejemplo si se aplican pruebas de cumplimiento juntamente con la evaluación del control interno el muestreo más apropiado sería el de por atributos, o en el caso de que se practiquen pruebas sustantivas podría optarse por el de Variables.

La evidencia que el auditor requiere para sustentar su opinión proviene precisamente de las partidas que examinó, de ahí lo importante que es para éste, el determinar la cantidad y tipo de evidencia que debe reunir, surge pues la pregunta ¿qué tan amplia debe ser la muestra seleccionada?, para esto primero el auditor debe considerar el Control Interno establecido por la empresa, la importancia que amerita la partida o rubro y el riesgo de auditoría.

McRae T.W. (1986:20-27) Señala que el "Método de Muestreo estadístico para la evaluación únicamente se puede emplear cuando la muestra que se obtenga es una muestra aleatoria."

La relación existente entre los diferentes métodos de muestreo es la siguiente:

#### M u e s t r e o

- a) De criterio
- b) Aleatorio:
  - 1.- Proporción:
  - 2.- Valor:
    - . Muestreo de estimación
    - . Muestreo de estimación de valores
    - . Muestreo de aceptación
    - . Muestreo de unidad de monataria

. Muestreo de descubrimiento.

En conclusión se dice que el muestreo estadístico proporciona un sistema científico para la auditoría ya que nos permite determinar el tamaño mínimo para la muestra a examinar. En tanto que los tipos de muestreo relativos al método aleatorio en particular el Aleatorio Proporcional contribuirán a estimar un porcentaje con grado de precisión determinado.

**2.2. LA AUDITORIA DE ESTADOS FINANCIEROS.**

**2.2.1 Las etapas para el desarrollo de la Auditoría de Estados Financieros**

Las etapas para el desarrollo de la auditoría de estados financieros comprenden: (Santillana, 1991:20-30)

a) **Etapas Preliminar.** La cual comprende el Estudio y evaluación del control interno, el informe con sugerencias para mejorar los sistemas en vigor y la planeación de la auditoría .

b) **Etapas Intermedia.** En ésta etapa el auditor obtiene la evidencias suficiente y competente con la cual fundamentará su opinión.

c) **Etapas Final.** comprende la información sobre la formulación del cuestionario de terminación de la auditoría, el análisis e interpretación de los resultados y la emisión del dictamen o informe.

Los objetivos de la *Etapas Preliminar* : Son el de proporcionar bases mediante las cuales desarrollará la auditoría de los Estados Financieros,. El auditor podrá estructurar un cuestionario específico a cada empresa que le brinde un panorama general de la misma, mediante el Estudio y Evaluación del Control Interno, el grado de confianza que depositará en la empresa y planeará su trabajo concluyendo con su programa de auditoría. El programa de Auditoría resume los procedimientos en forma escrita ordenada que se llevará

a cabo en el examen de los Estados Financieros. Se considera por tanto la última fase de la planeación en tanto que es una representación formal flexible y física donde se plasman los procedimientos de auditoría, el alcance y oportunidad de los mismos. Se estima además el tiempo y se va comparando con los tiempos reales explicando mediante observaciones las variaciones respecto al trabajo efectuado.

*La Etapa Intermedia :* Aquí se pone en práctica el programa de trabajo aplicando métodos y procedimientos de auditoría obteniendo por ende elementos de juicio razonables que comprueben la autenticidad y razonabilidad de las cifras contenidas en los estados financieros emitidos por la administración de la entidad. La evidencia suficiente y competente se logra mediante la obtención de evidencia "primaria" es decir; la aplicación de las pruebas de cumplimiento como es la revisión de registros de operaciones y pruebas de funcionamiento, además de la evidencia "corroborar" como resultado de la práctica de pruebas sustantivas es decir procedimientos de validación y revisiones analíticas. El objetivo de esta etapa intermedia es obtener la evidencia que suministre las bases objetivas para que el auditor emita una opinión profesional. Al desarrollarse el programa de trabajo en esta etapa se efectúa la validación de cuentas y la reunión de evidencia primaria y corroboradora.

*La Etapa Final.* El cuestionario de terminación de la auditoría es uno de los elementos de esta etapa, el cual es contestado por el gerente y/o supervisor de la Auditoría que desarrolló el trabajo de revisión, para asegurarse de que todos los temas importantes se han considerado están documentados y respaldados mediante los papeles de trabajo, inclusive los

relacionados con el control interno, programas de auditoría, archivo permanente y por último se emite una interpretación respecto a ellos.

En el análisis e interpretación de resultados el auditor estudia e interpreta la información contenida en la evidencia documental es decir sus propios papeles de trabajo, finalizando con una conclusión para diseñar y formular su opinión a través de un Dictamen o informe.

**El Dictamen:** El Boletín 4010 (1995:1-17) relativo al Dictamen del Auditor lo define como "El documento formal que suscribe el Contador Público o Lic. en Contaduría con forme a las normas de su profesión relativas a la naturaleza, alcance y resultados del examen realizado sobre los Estados Financieros de la entidad de que se trate." Es evidente que el Dictamen es responsabilidad del auditor y los estados financiero, notas a los mismos son responsabilidad de la entidad que los elaboró.

2.2.2. *Las Responsabilidad del Auditor al redactar su informe o Dictamen.*

**El Auditor**

Si

.Asume una responsabilidad directa e inmediata para su cliente

.Su responsabilidad se limita a expresar su opinión sobre los Estados financieros.

.Encuentra Hechos

No

. No emite juicios sin fundamento



Si

- . El auditor debe estar en el presente analizando el pasado

No

- . No debe limitarse a dejar plasmado en un documento los "errores o irregularidades" de lo examinado.

Si

- . El auditor debe proporcionar instrumentos que conlleven a la corrección de fallas.

No

- . No es responsabilidad del auditor la corrección propia de esas fallas detectadas.
- . No es función del Auditor el de estarle diciendo al examinado lo que tiene o debe hacer en futuro.

Si

- . El auditor dejará propuesta implícita en los resultados.

*Uno de los objetivos de básicos del Dictamen o Informe es el que la información plasmada en éste trascienda en beneficio propio de la entidad auditada, y no solo termine en el cajón de un archivero. Muchas veces la forma en que se redacta el informe contribuye a disminuir o aumentar la "productividad" del mismo.*

Deutsch Rigney (1995:9-11) señala tres pasos previos a la redacción del Informe:

- 1) Preparar el bosquejo
- 2) Elaborar el texto
- 3) Revisar la versión final:
  - \* Responsabilidad del auditor
  - \* Revisión de Conceptos
  - \* Revisión del estilo , fundamento, y lingüística.

#### 2.2.3 Elementos del Dictamen.

Los elementos del dictamen son: (4010,1995:1-17)

- El Destinatario
- Identificación de los Estados Financieros y la responsabilidad de la Administración.
- Descripción general del alcance de la auditoría
- Las Afirmaciones:  
Revisión con forme a las Normas de Auditoría

Auditorías planeadas, llevadas a cabo para obtener seguridad razonable preparada con forme a los procedimientos de contabilidad generalmente aceptados. Aplicación de los principios de contabilidad generalmente aceptados y estimaciones significativas elaboradas por la entidad en la preparación de los estados financieros en su conjunto.

- La auditoría permitió obtener bases para

dar una opinión.

- La opinión del auditor respecto a los Estados Financieros .
- Redacción y firma del Dictamen
- Fecha del Dictamen
- Obligaciones en su uso

2.2.4 *La Clasificación del Dictamen (Idem.1-17) :*

- 1- Dictamen Limpio, positivo o sin salvedades
- 2- Dictamen con Salvedades
- 3- Dictamen con opinión Negativa
- 4.- Dictamen con Abstención de Opinión.

**El Dictamen Limpio** es el documento formal que suscribe el Lic. en Contaduría o Contador Público que a través de las normas de auditoría y procedimientos aplicables, los estados financieros se encuentran elaborados con forme a los principios de contabilidad generalmente aceptados.

**El Dictamen con Salvedades** es el documento formal que suscribe el Lic. en contaduría o Contador Público con forme a las Normas y procedimientos de auditoría pero que debido a que existieron límites al alcance de la revisión de auditoría, desviaciones en la aplicación de los principios de contabilidad generalmente aceptados, inconsistencia, faltas a éstos, así como contingencias se reflejaran en un párrafo o más, las razones importantes expresndo "excepto por".

Pero si dichos límites al alcance de la revisión son graves se dará una **abstención de opinión**, en tanto que si las desviaciones en los principios de contabilidad generalmente aceptados (aplicación) son graves se emitirá una

opinión negativa. Si los límites al alcance de la revisión de auditoría son pocos significativas sólo se dará una opinión con salvedad "salvo que". Cuando las desviaciones en la aplicación de los Principios de Contabilidad Generalmente aceptados son menores se emitirá una excepción "excepto por" (Idem.)

#### 2.2.5 *Los Tipos de opinión en Relación al Examen de Cuentas por Cobrar e Ingresos*

En los casos en que sea necesario modificar el dictamen, por una salvedad, opinión negativa o abstención de opinión se presenta a continuación ejemplos de dictámenes relacionados con el rubro de Cuentas por Cobrar. (IMCP.33-36)

##### **Dictamen con Salvedades:**

He examinado los estados de Situación financiera de la Compañía X S.A. al 31 de diciembre de 19\_\_ y 19\_\_ y los estados de resultados, de variación en el capital contable y de cambios en la situación financiera, que les son relativos, por los años que terminaron en esa fecha. 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 evaluación de la presentación de los estados financieros tomados en su conjunto. Considero que miso exámenes proporcionan una base razonable para sustentar mi opinión .

Según se explica en la Nota \_\_\_\_\_ a los estados financieros, la estimación para cuentas incobrables al 31 de diciembre de 19\_\_\_\_ y 19\_\_\_\_ no incluye saldos que se consideran de dudosa recuperación por \$ XXXXX y \$ XXXXX respectivamente.

En mi opinión, excepto porque la estimación par cuentas incobrables es insuficiente, como se describe en el párrafo antes mencionado presentan razonablemente, en todos los aspectos importantes, la situación financiera de la Compañía X, S.A. al 31 de diciembre de 19\_\_\_\_ y 19\_\_\_\_ 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.

**Ejemplo del Dictamen con registros inadecuados o falta de información: (Idem.47-48)**

He examinado el balance general de la Compañía X., S.A. al 31 de diciembre de 19\_\_\_\_ y los estados de resultados, de variaciones en el capital contable y de cambios en la situación financiera que le son relativos por el año terminado en esa fecha. Dichos estados financieros son responsabilidad de la administración de la Compañía. Mi examen se efectuó de acuerdo con las normas de auditoría generalmente aceptadas y, en consecuencia, incluyó las pruebas de los registros de contabilidad y otros procedimientos de auditoría

que consideré necesarios en las circunstancias, excepto por lo que se describe en el siguiente párrafo.

Debido a problemas de depuración en los registros contables relativos a las cuentas por cobrar a clientes, estuve imposibilitado de obtener evidencia suficiente para expresar una opinión respecto a los saldos de tales cuentas al 31 de diciembre de 19\_\_.

En mi opinión, excepto por los efectos de los ajustes que pudiese haber determinado, si hubiera contado con registros contables adecuados de cuentas por cobrar a clientes, según se explica en el párrafo anterior, los estados financieros antes mencionados, presentan razonablemente la situación financiera por el año terminado en esa fecha, de conformidad con los principios de contabilidad generalmente aceptados.

Ejemplo del Dictamen con Abstención de opinión (Idem.35-36)

Cuando el alcance de la revisión haya sido limitado, que no proceda la emisión de un dictamen con salvedades:

Fui contratado para examinar el estado de situación financiera de la Compañía X. S.A., año 31 de diciembre de 19\_\_ y los estados de resultados, de variaciones en el capital contable y de cambios en la situación financiera, que les son relativos, por el año que terminación en esa fecha, Dichos estados financieros son responsabilidad de la administración de la Compañía.

Con excepción de lo que se menciona el párrafo siguiente, mi examen fue realizado 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 mencionados 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 principios efectuados por la administración y de la presentación de los estados financieros tomados en su conjunto.

Mi examen reveló que los saldos de las cuentas por cobrar al 31 de diciembre de 19\_\_\_, que ascienden a \$ XXXX y que representan \_\_\_\_\_ de los efectivos totales, requieren de una depuración integral, por lo que no pude cerciorarme de su razonabilidad.

Debido a la limitación en el alcance de mi trabajo, que se menciona en el párrafo anterior, y en vista de la importancia de los efectos que pudiera tener la depuración integral de las cuentas antes mencionadas, me abstengo de expresar una opinión sobre los estados financieros de la Compañía X. S.A. , al 31 de diciembre de 19\_\_\_ y por el año terminado en esa fecha , considerados en su conjunto.

Ejemplo de Dictamen con Límites al Alcance: Cuentas no confirmadas. (Idem.46).

Cuando a solicitud expresada de su cliente, el auditor se ve imposibilitado de llevar a cabo la confirmación de algún saldo o cuenta de importancia con terceros y no puede satisfacer a través de otros procedimientos de su procedencia,

He examinado el Balance General de la Compañía X. S.A. al 31 de diciembre de 19\_\_\_ y los estados de resultados, de variaciones en el capital contable y de cambios en la situación financiera que le son relativos por el año terminado en esa fecha. Dichos estados son responsabilidad de la administración de la Compañía. Mi examen se efectuó de acuerdo con las normas

de auditoría generalmente aceptadas y, en consecuencia, incluyó las pruebas de los registros de contabilidad y otros procedimientos de auditoría que consideré necesarios en las circunstancias, excepto por lo que se describe en el siguiente párrafo.

Siguiendo instrucciones recibidas de la Compañía X. S.A. ,no llevé a cabo la confirmación de las cuales importan \$ XXXX al 31 de diciembre de 19\_\_ . Debido a la naturaleza de los registros contables, no pude satisfacerme, a través de la aplicación de otros procedimientos de auditoría, del saldo de dichas cuentas.

En mi opinión excepto por los efectos de los ajustes que se pudieran haber determinado, si hubiera podido llevar a cabo la confirmación de las cuentas por cobrar a clientes, según se indica en el párrafo anterior, los estados financieros antes mencionados presentan razonablemente la situación financiera de la Compañía X. S.A. al 31 de diciembre de 19\_\_ y los resultados de sus operaciones , las variaciones en su capital contable y los cambios en su situación financiera por le terminado en esa fecha, de conformidad con los principios de contabilidad generalmente aceptados.

Ejemplo de Dictamen con desviación en la aplicación de los principios de contabilidad, se refiere cuando la estimación para cuentas incobrables es insuficiente. (Idem. 61-62)

He examinado los balances generales de la Compañía X. ,S.A. al 31 de diciembre de 19\_\_ y 19\_\_ , y los estados de resultados, de variaciones en el capital contable y de cambios en la situación financiera que le son relativos por los años terminados en esas fechas. Dichos estados financieros son responsabilidad de la administración de la Compañía. Mis exámenes se



efectuaron se acuerdo con las normas de auditoría generalmente aceptadas y, en consecuencia , incluyeron las pruebas de los registros de contabilidad y otro procedimientos de auditoria que consideré de dudosa recuperación por \$ XXXX y \$ XXXX, respectivamente.

En mi opinión, excepto por los efectos de la insuficiencia en la estimación para cuentas incobrables que se describen en el párrafo anterior, los estados financieros antes mencionados, presentan razonablemente la situación financiera de la Compañía X, S.A. al 31 de diciembre de 19\_\_ y 19\_\_, y los resultados de sus operaciones, las variaciones en su capital contable y los cambios en su situación financiera por los años terminados en esas fechas de conformidad con los principios de contabilidad generalmente aceptados.

**Ejemplo de Dictamen con Opinión Negativa (Idem.62)**

Los primeros párrafos quedarían idénticos a los del ejemplo anterior y el párrafo de opinión que daría redactado así

En mi opinión, debido a la importancia de los efectos de la insuficiencia en la estimación para cuentas incobrables, que se describe en el párrafo anterior, los estados financieros adjuntos no presentan la situación financiera de la Compañía X, S.A. , al 31 de diciembre de 19\_\_ y 19\_\_, ni el resultado de sus operaciones, las variaciones en su capital contable y los cambios en su situación financiera en esas fechas , de conformidad con los principios de contabilidad generalmente aceptados.

## CAPITULO III

### 3.1 EL CONTROL INTERNO

#### 3.1. 1. Generalidades Sobre el Control Interno

Durante los últimos años, uno de los adelantos más importantes de la Contaduría Pública, ha sido el entendimiento creciente y constante entre gerentes y Lic. en Contaduría o Con Contadores Públicos a cerca del carácter complementario de sus responsabilidades particulares y su interdependencia para desempeñar esas responsabilidades; esto, junto con el deseo común de obtener resultados contables eficientes y confiables, ha formado entre ellos, un elevado grado de colaboración para beneficio mutuo. Anteriormente, con frecuencia el contador independiente tenía que examinar prácticamente todas las transacciones y elaborar docenas de asientos contables procedentes de ajustes antes de que pudieran prepararse estados financieros razonables y correctos. Sin embargo considerando las condiciones que actualmente presentan la mayor parte de los trabajos profesionales que efectúan, los cuales independientes sobre la imparcialidad de los informes rendidos por la administración, el contador Público espera que el departamento contable de la empresa elabore, y que la administración esté satisfecha de los acuerdos, completos y estén exentos de errores de importancia.

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

La responsabilidad de salvaguardar el activo de las empresas, prevenir y descubrir errores y fraudes, descansa principalmente en la Administración. Mantener un sistema adecuado de control interno es indispensable para descargar apropiadamente esa responsabilidad, la protección que proporcione un sistema de control interno que funciona adecuadamente, en contra de las debilidades humanas, es de vital importancia, La verificación y revisión, que son esenciales para el buen funcionamiento de un sistema de control interno, reduce la posibilidad de que los errores o intentos de fraudes queden sin ser descubiertos por un período prolongado, esto permite a la administración depositar mayor confianza en la veracidad de los datos.

#### 3.1.2 Concepto de Control Interno:

El Control interno comprende el plan de organización y todos los métodos y procedimientos que en forma coordinada se adquieren en un ente económico para: salvaguarda de sus activos, verificar la razonabilidad y confiabilidad de la información financiera, promover la eficacia operacional, y provocar la adherencia a las políticas establecidas por la administración. De acuerdo con las normas de Auditoría relativas a la ejecución del trabajo, el Auditor debe estudiar y evaluar el control interno de la entidad cuyos estados financieros va a dictaminar.

El estudio es el examen mismo, la investigación y análisis del control interno existente. La evaluación es la conclusión a que se llega, el juicio del auditor al terminar de estudiar el Control Interno.

#### 3.1.3. Métodos para evaluar el control Interno.

El Método Descriptivo. Es una descripción por escrito de las rutinas establecidas para realizar las diferentes actividades. Es la realización de memoranda en forma de flujos de transacciones.

El Método de Cuestionario. Se elabora una relación de preguntas que se plasman por escrito, los aspectos de operación a investigar. En tanto la formulación de una pregunta cuya respuesta sea negativa indicará que existen debilidades en la estructura de la empresa reflejadas por un deficiente sistema de control o incluso por falta del mismo.

El Método Gráfico Se esquematizan las operaciones mediante cuadros, figuras geométricas, o flujogramas

#### 3.1.4. Elementos de la Estructura del Control Interno

En el año de 1993 se aprobó el Boletín 3050 (1995:21) "Estudio y evaluación del control interno" y su correlativo Boletín 5030(1995:13) "Metodología para el Estudio y Evaluación del control interno" debido a las tendencias internacionales y las necesidades de homologar los nuestros. Por lo que a la fecha los elementos de la Estructura de Control Interno son: a) El ambiente de Control, b) El sistema contable y los procedimientos de control.

a) El Ambiente de Control. Es toda la combinación y conjunto de factores que de una u otra forma afectan las políticas, los objetivos, y procedimientos de una entidad, mejorando o debilitado el control interno establecido.

b) El Sistema de Contable . Son los métodos y formas de registros establecidos para localizar, reunir , analizar, clasificar y crear o generar información cuantitativa de las transacciones que realiza un ente económico, el sistema contable es una de las bases sobre las cuales la información que

se obtenga será lo suficiente útil y confiable para tomar decisiones acertadas y oportunas.

c) **Los Procedimientos de Control.** Son todos los procedimientos y políticas de control adicionales al ambiente de control y sistemas contables que se establecen en la empresa para detectar errores o desviaciones que no se hubieran detectado mediante otros procedimientos.

Los tres métodos de la estructura del control interno dependen del tamaño de la empresa, características propias de la organización, la naturaleza, los métodos de control, objetivos y problemática de la empresa al igual que los principios legales y fiscales o externos aplicables a la misma. El establecimiento de la estructura de Control Interno es responsabilidad de la administración de ahí que los gerentes tengan que estar supervisando constantemente. El auditor en tanto que efectúa el Estudio y Evaluación del control interno decide el grado de confianza que depositará en dichos controles internos, determinará el alcance o extensión y procedimientos de auditoría que aplicará.

Es también importante que como parte de ese estudio que realiza el auditor, conozca evalúe y pruebe el procedimiento electrónico de datos establecido en la entidad a examinar, y que respalde con documentación sus conclusiones. Las comunicaciones a informar las comunicará el auditor durante el transcurso de la revisión o al final de la misma, dependiendo de la importancia o gravedad de los errores o deficiencias de control interno que el mismo detecte para que la empresa las corrija. Mediante una carta dirigida a la administración de la entidad el auditor hace llegar a ésta las causas,

efectos y sugerencias sobre el sistema de control interno que opere en la entidad.

Ejemplo de una Carta Introdutoria al informe sobre asuntos relacionados con la estructura del control interno.

---

Al consejo de Administración de \_\_\_\_\_ :

En relación con nuestro examen de los estados financieros de \_\_\_\_\_ por el año terminado el \_\_\_\_\_, hemos evaluado la estructura de control interno de la Compañía, únicamente hasta el grado que consideramos necesario para tener una base sobre la cual determinar la naturaleza, extensión y oportunidad de las pruebas de auditoría, aplicadas en nuestro examen de los estados financieros de la Compañía, Nuestra evaluación de la estructura de control interno no comprendió un estudio y evaluación detallada de ninguno de sus elementos y no fue ejecutada con el propósito de desarrollar recomendaciones detalladas o evaluar la eficacia con la cual la estructura de control interno de la Compañía permite prevenir o detectar todos los errores e irregularidades que pudieran ocurrir. Los asuntos tratados aquí fueron considerados durante nuestro examen y no modifican nuestra opinión fechada el \_\_\_\_\_ sobre dichos estados financieros. El informe adjunto también incluye comentarios y sugerencias con respecto a otros asuntos financieros y administrativos, los cuales notamos durante el curso de nuestro examen de los estados financieros.

Todos estos conocimientos se presentan como sugerencias constructivas para la consideración de la Administración, como parte del proceso continuo de

modificación y mejoramiento de la estructura de control interno existentes y de otras prácticas y procedimientos administrativos y financieros.

Este informe es para uso exclusivo de la Administración y no debe ser utilizado para ningún otro fin.

Deseamos expresar nuestro agradecimiento por la cortesía y cooperación extendida a nuestros representantes durante el curso de su trabajo. Nos agradecería discutir estas recomendaciones en mayor detalle, de ser necesario y asimismo, proporcionar la ayuda necesaria para su implantación.

Muy atentamente \_\_\_\_\_

(nota. Si este informe es emitido antes de que la auditoría termine su trabajo, se modificará el último párrafo anterior por: "......Los asuntos tratados aquí serán considerados por nosotros durante el resto de nuestro examen."

---

### 3.1.5 Pronunciamientos Normativos sobre la opinión del Control Interno contable.

De conformidad con el Boletín 4100 publicado en Agosto (1995: 7-9) por la Comisión de Normas y Procedimientos de Auditoría respecto a los pronunciamientos normativos sobre la opinión del control interno contable:

Independientemente que el contador auditor haya o no efectuado la auditoría de estados financieros en la entidad, si podrá hacerlo en lo referente a la revisión del control interno. La revisión del control interno podrá ser total o parcial. La opinión sobre el control interno deberá tener

por lo menos " EL alcance del trabajo y fecha o periodo al cual se refiere la opinión.

De conformidad con el Boletín 5250 (1995:7-9) relativo a la Metodología de revisión relativa a la opinión sobre el control interno contable cuando se efectúa un estudio y evaluación del Control Interno se debe considerar lo siguiente

a) Planear el alcance de su trabajo

b) Revisar la estructura del Control interno contable, para comprender el ambiente de control , sistemas contables y procedimientos de control establecidos.

c) Preparar un programa de trabajo y llevar a cabo pruebas de cumplimiento para obtener evidencia suficiente y competente de que los sistemas de control interno son adecuados

d) Evaluar los resultados de la revisión y preparar la opinión correspondiente.

La Auditoría Interna Moderna se basa en pruebas más bien que en el examen detallado de todas las operaciones. Al seleccionar las partidas que se probarán y al llevar a cabo las pruebas apropiadas, el auditor estará cumpliendo con el requisito de la tercera norma de ejecución del trabajo de Auditoría, que exige el examen de evidencia suficiente que permita "una base razonable para sustentar una opinión."

La auditoría en relación al examen que practica no es al 100% puesto que se llevaría mucho tiempo y a demás sería muy costosa, de ahí que sea de vital importancia de estimar la muestra adecuada y suficientemente representativa de todas las partidas similares para lo que el auditor primero llevará a cabo un



estudio y evaluación del control interno para determinar el grado de confianza que pondrá en las operaciones y con ello determinar el alcance y oportunidad de los procedimientos de auditoría.

Las pruebas de los detalles de las transacciones y saldos son técnicas que representan la selección de transacciones que muestran los registro contables para ser seleccionados por completo. La investigación incluye el examen de evidencias de que éstas fueron debidamente autorizadas, llevadas a cabo, registradas en la cuenta adeudada y por la cantidad correcta. a demás de estar debidamente reflejadas en los Estados Financieros. Los procedimientos de Revisión Analítica consisten en estudios de las razones, tendencias y relaciones importantes, la investigación de fluctuaciones y variaciones fuera de lo normal, partidas dudosas.

Las empresas están integradas por *ciclos de transacciones* de una u otra forma como son:

Ciclo de Tesorería, de Egresos, de Producción y de Ingresos. La investigación se proyecta precisamente al ciclo de INGRESOS por ser éste en donde se realizan las operaciones de ventas y recuperación de los créditos otorgados a los clientes, así como transacciones similares.

### 3.1.6. *Los objetivos básicos del Control Interno*

Es vital que los entes económicos conozcan a que se refieren estos objetivos y además estudien sus ventajas y/o desventajas de llevarlos a la práctica, y en tal caso como adaptarlos a sus propias necesidades y posibilidades.

- a) Autorización,
- b) Procesamiento y Clasificación de Transacciones,

c) Salvaguarda Física y

d) Verificación y Evaluación periódica.

a) **Los Objetivos de Autorización** : Todas las transacción deben de efectuarse de acuerdo a las disposiciones generales y particulares que disponga la administración de la entidad.

b) **Los Objetivos de Procesamiento y clasificación de Transacciones**: Se refieren a los accesos limitados a cualquier área o fuente de información debiendo existir autorización previa de la administración en la entidad.

c) **Los Objetivos de Salvaguarda Física**: Se refieren a la realización constante y periódica mediante levantamiento de inventarios, arqueos de documentación a través de la evaluación y análisis de las variaciones existentes contra los saldos que se informan en los estados financieros.

3.1.7. *El control Interno Especifico aplicable a las cuentas y documentos por cobrar.*

En el caso particular a esta investigación se estudiará y evaluará al control interno implantada por la empresa en cuestión, por ende una vez mencionados los objetivos básicos que deben cuidar los entes económicos para su mejor desempeño; a continuación se mencionan de manera general pero no absoluta aquellos relativos a las *Cuentas, Documentos por Cobrar, e Ingresos* que se pueden considerar como objetivos de control interno.  
(Mendivil, 1993:76-79)

**Objetivos de Control Interno para Cuentas y Documentos por cobrar:**

a) Separación de labores de las personas que lleven los registros auxiliares de las cuentas por cobrar, de quien recibe los cobros y/o efectúa las ventas,

cancela las cuentas, emite notas de crédito, de cargo, inventarios o expide facturas.

b) Se deben establecer límites de crédito por escrito y designar a los funcionarios o encargados de autorizarlos para que se puedan otorgar. De igual forma designar a personal para que este autorice bonificaciones, descuentos, devoluciones sobre ventas, emita notas de crédito, cancele cuentas incobrables o malas.

c) Debe haber cruces periódicos de los registros auxiliares de clientes contra los auxiliares de mayor que tiene contabilidad.

d) Enviar regularmente a los clientes estados de cuenta y solicitudes de confirmaciones de sus adeudos.

e) Formular relaciones periódicas de adeudos por su antigüedad y sobre éstos efectuar los estudios de recuperabilidad de cuentas vencidas aún no cobradas.

f) Detectar periódicamente saldos en rojo, así como efectuar las investigaciones correspondiente.

g) Efectuar arqueos periódicos de documentación como son a: facturas de contado y crédito, contrarecibos, notas de remisión, notas de crédito, cargo, etc. (Cook, 1990:456-457).

#### **Objetivos de Control Interno aplicable a los Ingresos**

a) Aplican los mismos que a las cuentas y documentos por cobrar.

b) Se debe facturar inmediatamente en tanto se de la salida de almacén por el concepto de ventas.

c) Que personal independiente a facturación revise esta, es decir: a la unidad de artículos contra su remisión, el valor de la mercancías o producto

contra los precios de listas, y practique los cálculos aritméticos correspondientes.

d) Que la Dirección nombre al personal autorizado para que acepte devoluciones o conceda descuentos.

De ahí que las preguntas ¿Cómo se acepta como transacción?, ¿Cómo se procesa una transacción?, ¿Cómo se informa una operación?, ¿Qué se enlaza con otros ciclos?, sean respondidas mediante el Estudio y Evaluación del mismo Control Interno implantado en la entidad Compra-Venta de artículos de Tlapalería Ferrería y Pintura S.a. de C.v., ya que dicha investigación girará en torno a éstos objetivos de Control Interno, que nos permitan delimitar si se están cumpliendo o no, sirvan además de base para determinar el grado de confianza que se depositará en el mismo sistema de control interno correspondiente a su ciclo de ingresos.

### 3.1.8. El Ciclo de Ingresos

En una empresa incluye todas las funciones que se requieren para llevar a cabo, para cambiar por efectivo, con los clientes, sus productos o servicios (Mendivil, 1992:77-79).

El Boletín 6010 (1995:3-5) dice "Las funciones típicas del ciclo de ingresos podrían ser: a) El otorgamiento de créditos, b) Toma de pedidos, c) Entrega o embarque de mercancía y/o prestación de servicios, d) Facturación, e) Contabilización de comisiones, Garantías, Cuentas por cobrar, Cobranza, Ventas al contado, f) ajustes a facturación y /o créditos, determinación del costo de ventas.

Dentro del ciclo de ingresos se podrían distinguir los asientos contables más comunes: - Ventas, costo de ventas, ingresos de caja,

devoluciones y rebajas sobre ventas, descuentos por pronto pago, provisiones para cuentas de cobro dudoso, cancelaciones y recuperación de cuentas incobrables, gastos de comisión, creación de pasivos por el impuesto de las ventas, provisiones para gastos de garantía. Además como ejemplos de las formas y documentos importantes podrían ser los siguientes: Por pedidos de cliente, órdenes de venta y embarque, conocimiento de embarque, facturas de venta, notas de crédito por devoluciones y rebajas sobre ventas, avisos de remesas de clientes y formas especiales para ajustes a cuentas.".

## CAPITULO IV

### 4.1 METODOLOGIA APLICADA PREVIA A LA AUDITORIA DE CUENTAS POR COBRAR E INGRESOS.

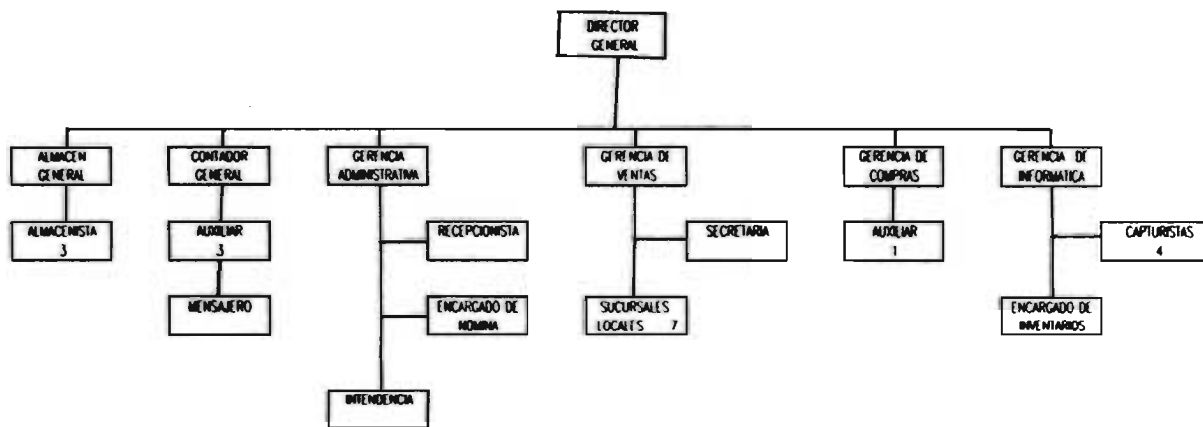
#### 4.1.1. Introducción al Caso Práctico.

Para llevar a cabo el estudio y evaluación sobre el control interno de la empresa Compra-Venta de artículos para tlapalería Ferrería y Pintura, S.A. de C.V. se aplicó el método de cuestionarios dirigido específicamente a los encargados del Departamento de Contabilidad y de la Gerencia de Ventas (ver su ubicación en el organigrama estructural de la empresa en cuestión). Cabe aclarar, en virtud de que con anterioridad se ha trabajado como auxiliar en auditoría independiente, precisamente a esta empresa, ya no fue necesario emplear otros métodos para estudiar su Control Interno, pues se tienen conocimientos generales de la empresa, de las actividades y rutinas que realiza el personal que interviene desde las ventas de mostrador, en la contabilización, procesamiento y autorización, etc. es decir de las operaciones comprendidas en su ciclo de ingresos, por ende no fue necesario utilizar el método descriptivo o gráfico porque de lo contrario se hubiese recurrido a emplear una combinación de los tres métodos, debido a que el giro comercial de la empresa así lo ameritaría, pues son precisamente las ventas de contado y crédito dos de los rubros con mayor movimiento e importancia, que conllevan a lograr los objetivos de esta entidad.

El cuestionario de Control Interno aplicado consta de 111 reactivos y sus respectivos subincisos relativos al: a) Otorgamiento de Crédito, b) Embarques, c) Facturación, d) Registro y Control de documentos, Cuentas por Cobrar, Cobranza, a través del cual se afirmará lo que ya se conoce y dará pauta para ser evaluado.

COMPRA-VENTA DE ARTICULOS DE Tlapalera, Ferrería y Pintura, S.A. DE C.V.

ORGANIGRAMA GENERAL



REVISO:  
FECHA:  
AUTORIZO:  
FECHA:  
ELABORO: Marysol Nuncio Pilon  
FECHA: 31 de diciembre de 1995

4.1.2 Cuestionario para llevar a cabo la revisión y evaluación del Control Interno, los procedimientos de contabilidad Cuentas por Cobrar y Ventas de la Empresa Compra-Venta de Artículos de Tlapalería, Ferrería y Pintura S.A. de C.V. Ubicada en Uruapan Michoacán.

No.	PROCEDIMIENTOS	SI	NO	OBSERVACION	FINCA
-----					
<b>OTORGAMIENTO DE CREDITO</b>					
1.	¿La empresa tiene establecidas políticas bien definidas para otorgar crédito?		X		MNP
2.	¿Estas políticas se encuentran plasmadas en algún documento?		X		
3.	¿Existe algún funcionario o persona designado para otorgar el Crédito?		X	El Encargado de Créditos y de sucursal	
4.	¿Con qué periodicidad se revisan se revisan los límites de crédito establecidos para cada cliente?			cada 4 meses	MNP
5.	¿Quién hace esta revisión?			Encargado de Crédito y cob.	MNP
6.	¿Cuándo fue la última vez que se hizo?			El mes pasado	MNP



7. ¿Se cuenta con bases firmes de datos adecuados para tomar decisiones respecto a la aprobación o rechazo de créditos a clientes como los siguientes:
- a) Solicitudes de crédito? X
- b) Documentos de respaldo? X
- c) Estadísticas sobre el comportamiento de los saldos? X MNP
8. El Cliente firma la solicitud de crédito e incluye en ésta el nombre y firma del personal autorizado por él para levantar el pedido de venta a crédito y llevarse la mercancía? X MNP
9. ¿Los archivos de bases de datos son revisados periódicamente por algún funcionario autorizado? X MNP
10. ¿Existe algún procedimiento de control que asegure que solamente mediante autorización de un funcionario y u órgano competente puedan cambiarse, adicionarse o

suprimirse datos de las bases de  
de datos usadas para otorgar  
Créditos

X            claves            MNP  
de acceso

11. ¿Si las bases de datos se proce-  
electrónicamente, se limita el  
acceso a las mismas?

X

12. ¿Existe algún medio que asegure  
que los precios de venta se  
están asignado conforme fueron  
aprobados para cada cliente según  
su autorización de crédito?

X

MNP

13 ¿Auditoria interna u otro órgano  
competente verifican periódicamente  
que todas las condiciones fijadas  
en las autorizaciones de los créditos  
(plazo, monto, etc.) se estén res-  
tando?

X

MNP

2. ¿Existe algún documento en el cual  
el Gerente de Crédito y Cob. deje  
evidencia de su aprobación para  
que los encargados de las  
sucursales puedan otorgar el  
pedido al cliente ?

X

Es via  
telefónica

MNP

- |   |   |                        |
|---|---|------------------------|
| 3. ¿Se encuentran separados los departamentos o las funciones de embarques de:  |   | MNP                    |
| a) Facturación?   | X |                        |
| b) Contabilidad?  | X |                        |
| c) Crédito y Cobranza?  | X |                        |
| 4. Antes ser aceptados los pedidos ¿Se comprueba si existen las mercancías o la posibilidad de surtir conforme al pedido? | X | MNP                    |
| 5 ¿Se conservan debidamente archivadas las ordenes de embarque  | X | MNP                    |
| 6. ¿Se tienen controles que evitan salidas de mercancías sin estar autorizadas?   | X | MNP                    |
| 7. ¿Qué documentos se emiten para amparar los embarques?  |   | notas de remisión. MNP |
| 8. ¿Se tienen controles para que todas las salidas de mercancías son correctamente contabilizadas?                        | X | MNP                    |
| 9. ¿Se elaboran remisiones conteniendo los datos completos del cliente y mercancía surtida?                               | X | MNP                    |

- |  |   |     |
|--|---|-----|
| 10. ¿Se exige que el personal de reparto recabe la firma de conformidad de los clientes?   | X | MNP |
| 11. ¿Existe un procedimiento que asegure que cualquier devolución de un embarque quede controlada:   |   | MNP |
| a) contablemente   | X | MNP |
| b) En el almacén   | X |     |
| 12. ¿Existen formas prenumeradas para levantar pedidos y elaborar remisiones?  | X | MNP |
| 13. ¿La preparación de remisiones las elabora una persona independiente de los departamentos de embarque y almacenes?  | X | MNP |
| 14. ¿Se verifica por conteo u otro medio la mercancía embarcada contra remisión, y el personal de reparto se hace responsable de dicha mercancía en ese momento? | X | MNP |

**FACTURACION**

- |  |   |     |
|--|---|-----|
| 1. ¿EL departamento o las funciones de facturación se encuentran separadas de: |   | MNP |
| a) Cuentas por Cobrar?   | X |     |

- b) Embarques? X
- c) Cobranza? X
2. ¿Se utilizan facturas prenumeradas  
impresas y se encuentran contro-  
ladas y bajo custodia? X MNP
3. ¿Se verifican las facturas elabora-  
das contra: MNP
- a) Los pedidos de los clientes? X
4. Una vez verificado lo señalado  
en el punto anterior, se comprueba  
que: MNP
- a) todos los pedidos se han surtido? X
5. ¿Facturación envía copias de las  
facturas elaboradas directamente a: MNP
- a) Contabilidad? X
- b) Crédito y Cobranza? X
6. ¿Se verifican las facturas en  
forma rutinaria en cuanto a: MNP
- a) Precio? X
- b) Cantidades? X
- c) Operaciones aritméticas? X
- d) Folios consecutivos? X
7. ¿Cómo se deja evidencia de dicha  
revisión? MNP  
por marcas
8. ¿Contabilidad recibe completa y MNP

- |  |   |                |
|--|---|----------------|
| oportunamente las copias de las facturas para registrarlas?  | X |                |
| 9. ¿El envío o entrega de facturas a los clientes se encuentra debidamente controlado?   | X | MNP            |
| 10. ¿Qué funcionario aprueba los precios y condiciones diferentes a lo autorizado?   |   | MNP            |
|  |   | Director Gral. |
| 11. ¿Las facturas se expiden hasta que la transacción se realizó mediante la entrega de la mercancía?                                | X | MNP            |
| 12. ¿Existe control de facturas y notas de crédito canceladas anotando el sello, autorizada? son archivadas con original y 3 copias? | X | MNP            |
| 13. ¿Las facturas indican claramente los artículos que se están vendiendo?   | X | MNP            |
| 14. ¿Existe un sistema de formas prenumeradas que permita asegurarse que todos los embarques o remisiones se facturaron?             | X | MNP            |
| 15. ¿Se realizan Cortes de facturación   |   | MNP            |

al finalizar cada semana?	X	
16. ¿Se registra toda la facturación en el mes correspondiente?	X	MNP
<b>REGISTRO Y CONTROL DE DOCUMENTOS Y CUENTAS POR COBRAR.</b>		
1. ¿Los documentos por cobrar se encuentran físicamente en la empresa?	X	MNP
2. ¿Si existen documentos por cobrar, propiedad de la empresa, en poder de terceros (bancos, abogados, etc.) se tiene la comunicación necesaria con ellos?	X	MNP
3. ¿Los documentos por cobrar se han por operaciones propias de la propias de la empresa?	X	MNP
4. ¿Se cuenta con un registro de documentos por cobrar?	X	MNP
b) Se tiene actualizado?	X	
c) Se concilia con los registros de contabilidad y con el mayor?	X	
5. ¿Los pagos a cuenta se anotan en el reverso de los documentos o a través de recibos para abonos?	X	MNP
6. ¿Quién tiene bajo su responsabilidad		MNP

- los documentos por cobrar, es independiente del contador o de quien tenga acceso a la contabilidad e independiente del cajero? X
7. ¿Se tiene establecido el procedimiento de confirmar periódicamente con los deudores, los saldos de documentos por cobrar? MNP  
X
8. ¿Tratándose de renovaciones, modificaciones y descuentos o endosos, el funcionario responsable está autorizado por el consejo de Administración, o Director General en su caso? MNP  
X
9. ¿Los créditos por descuentos en documentos se encuentran aprobados por funcionario autorizado? MNP  
X
10. ¿Existe alguna política definida con respecto a los intereses incluidos en los documentos? X
11. ¿Se lleva a cabo arqueos periódicos de documentos y cuentas por cobrar (facturas, contrarrestos,) y se concilian con los registros de contabilidad aclarando las MNP



- |   |   |     |
|---|---|-----|
| diferencias?  | X |     |
| 12. ¿Los documentos por cobrar se encuentran debidamente guardados en lugares seguros y fuera del alcance de personas ajenas a su custodia y responsabilidad? | X | MNP |
| 13. ¿El departamento de Crédito y Cobranza se encuentra separado de las funciones o departamentos de:   |   | MNP |
| a) Facturación?   | X |     |
| b) Embarque?  | X |     |
| c) Cobranza?  | X |     |
| 14. ¿Las diferentes clases de cuentas por Cobrar corresponden a las previstas en el catálogo de cuentas y son las que la empresa requiere para su operación?  | X | MNP |
| 15. ¿Se llevan registros de cuentas por cobrar y son los que la empresa necesita para su funcionamiento?  | X | MNP |
| 16. ¿El sistema que se lleva para mejorar los registros detallados de cuentas por cobrar es adecuado?   | X | MNP |

- |  |   |     |
|--|---|-----|
| 17. ¿Por lo que se refiere a Cuentas por Cobrar y empleados u otros:   |   | MNP |
| a) Se tienen controles adecuados   |   |     |
| b) Los anticipos a funcionarios y empleados o por cualquier otro concepto se autorizan por funcionarios apropiados?  | X |     |
| c) Los orígenes de estas cuentas corresponden a operaciones propias de la empresa?   | X |     |
| 18. ¿Se concilian periódicamente los saldos de clientes según contabilidad contra los que tenga en sus registros el área de cobranza?                                    | X | MNP |
| 19. ¿En todos los casos en que se registran créditos a las cuentas por cobrar y que no se originan por cobranza, se requiere de autorización por funcionario competente? | X | MNP |
| 20. ¿Está restringido el acceso a las bases de datos y archivos de cuentas por cobrar?   | X | MNP |
| 21. ¿Se dispone de datos estadísticos  |   | MNP |

- que muestren el historial de cada cliente como sujeto de crédito? X
22. ¿Se aprovechan los datos citados en el punto anterior? MNP X
23. ¿El sistema de control y registro permite que simultáneamente al recibo de cobranza se acrediten las cuentas por cobrar correspondientes? MNP X
24. ¿Los registros de cartera se encuentran debidamente respaldados para prevenir pérdidas de información? MNP X
25. ¿En los auxiliares individuales de clientes se anota el límite de crédito autorizado? MNP X

**REGISTRO Y CONTROL DE LA COBRANZA.**

1. ¿Se requiere de autorizaciones del departamento de Crédito para liquidar saldos a favor de clientes? MNP X
2. ¿Existe separación del departamento de Crédito con Caja y Ventas? MNP X
3. ¿Se tienen formas prenumeradas de las notas de crédito? MNP X
4. ¿Se utilizan sistemáticamente por MNP

devoluciones o descuentos?	X	
5. ¿Todas las notas de crédito se encuentran:		
a) Autorizadas por funcionarios apropiados y que no tienen acceso a caja?	X	
b) respaldados con documentación adecuada en el caso de devoluciones o descuentos?	X	MNP
6. ¿Existe políticas definidas por los descuentos, otorgados a clientes?		MNP
		X
7. ¿Se prueban los descuentos, por funcionarios autorizados?		MNP
		X
8. ¿Existe algún procedimiento de cobranza definido?	X	MNP
9. ¿Se revisan periódicamente las cuentas vencidas por funcionarios autorizados?		MNP
		X
10. ¿Las cuentas canceladas por incobrables son autorizadas por funcionario apropiado?	X	MNP
11. ¿Se tienen controladas en cuentas de orden o en otra forma los saldos cancelados por		MNP

incobrables?	X	
12. ¿Una vez canceladas las cuentas incobrables se continúa las gestiones de cobro?	X	MNP
13. ¿El computador cuenta con programas para calcular rebajas y descuentos por volumen de compra y pronto pago, según parámetros autorizados	X	MNP
14. ¿Existe un funcionario responsable en última instancia de toda la cobranza de la empresa?	X	MNP
15. ¿Si existe máquina registradora (de comprobación fiscal o no) se realizan cortes en cada una de las sucursales?	X	MNP
16. ¿Las tiras de corte de ventas se concilian con los depósitos diariamente?	X	MNP
17. ¿Si se tienen remesas de cobranza fuera de plaza, se controlan éstas con formas prenumeradas que permitan conciliar saldos con sucursales o matriz?.	X	MNP
18. ¿Se verifican los cobros totales		MNP

mensuales contra créditos aplicados en el mismo periodo a las cuentas de los clientes?	X	
19. ¿Existe algún procedimiento para verificar que la cobranza y ventas al contado se depositó íntegramente y fué contabilizada?	X	MNP
20. ¿Se cuenta con algunas de las siguientes medidas de seguridad para proteger la cobranza:		MNP
a) Lugares de acceso restringido?	X	
b) Cajas de Seguridad?	X	
c) Cajas de depósito?	X	
d) Recolección frecuente de efectivo?	X	
21. ¿Quién recibe las observaciones de los cliente y quién las investiga?		MNP
		Los encargado de crédito y de las suc.
22. ¿Tienen estas personas funciones independientes a las del registro de cuentas por cobrar y cobranza	X	MNP
23. ¿Hay formas prenumeradas para el control de documentación entregada para su cobro?	X	MNP
24. ¿ Firman los cobradores o vendedores		MNP

- listas que incluyan todos los documentos y facturas que se les entregan para su cobro? X
25. ¿Las liquidan diariamente entregando al cajero el efectivo y cheques recibidos, y después los documentos no cobrados al encargado de sucursal? MNP X
26. ¿Se exige a quienes realizan cobros foráneos que depositen inmediatamente en una cuenta bancaria de la oficina central y se envíe únicamente la ficha correspondiente de depósito? MNP X
27. ¿Quién prepara relaciones periódicas las firman y remiten a la matriz? MNP X
28. ¿Quién revisa periódicamente la situación de los saldos a cargo de empleados y otros deudores diversos? MNP El Contador
29. ¿Cuándo fué la última vez que se hizo? MNP Dic. 1995
30. ¿Es éste empleado independiente de las funciones de autorización y cobro de esos adeudos? MNP X
31. ¿Existe comunicación e interrelación constante y oportuna entre los: MNP

- |  |   |   |     |
|--|---|---|-----|
| a) Departamentos de Crédito y Cob.   |   | X |     |
| b) Contabilidad  |   | X |     |
| c) Informática   |   | X |     |
| d) Gerencia Administrativa   |   | X |     |
| 32. ¿Se realizan juntas periódicas interdepartamentales para tratar asuntos relacionados con las ventas?   |   |   | MNP |
|  |   | X |     |
| 33. ¿Las decisiones que tomadas por el Director General respecto al ciclo de ingresos son informadas oportunamente al personal que realiza dichas funciones? |   |   | MNP |
|  |   | X |     |
| 34 ¿Existen vales prenumerados por traspasos de mercancías entre sucursales  | X |   | MNP |
| 35. ¿Existen relaciones de créditos pagados y ventas al contado por sucursal y si es así :   |   |   | MNP |
| a) Se controlan diariamente  | X |   |     |
| b) Se anotan los folios de las facturas  | X |   |     |
| c) El total de la factura  |   |   |     |
| d) Fechas, nombre, dirección del cliente?  | X |   |     |



- |   |     |
|---|-----|
| <p>36. ¿El encargado de Crédito y Cob. realiza informes de las visitas que realiza a las sucursales? <input checked="" type="checkbox"/></p>  | MNP |
| <p>37 ¿El depto. de Crédito y Cob. está facultado para autorizar el cambio de crédito del cliente de sucursal? <input checked="" type="checkbox"/></p>  | MNP |
| <p>38. ¿Existen politicas para que dichos créditos consedidos a los clientes se cambien de una sucursal a otra? <input checked="" type="checkbox"/></p>   | MNP |
| <p>39 ¿Se realizan actas de entrega por sucursal para fondos fijos a caja chica si es así, son firmadas por quien entrega, recibe y es testigo? <input checked="" type="checkbox"/></p>   | MNP |
| <p>40.¿ El encargado de Crédito y Cob. realiza arqueos al fondo fijo y caja chica por sucursasl? <input checked="" type="checkbox"/></p>  | MNP |
| <p>41.¿ Las fichas de corte de ventas contienen especificado el número de sucursal, nombre y firmas de la cajera y responsable del arqueos, relación de cheques, ventas diarias, créditos dos, facturas al contado, descuentos o devoluciones ? <input checked="" type="checkbox"/></p> | MNP |
| <p>42 ¿.En las fichas de entrega a demás se anota el inicio y término de notas de</p>   | MNP |

mostrador, facturas, notas de crédito

y cargo

43. ¿Existe una persona autorizada para MNP

recibir los cortes diarios de las

sucursales locales?

44. ¿La persona anterior checa las fichas revisión MNP

de entrega?  muy rápida

-----  
Comentarios: \_\_\_\_\_

Indique si el Control Interno es

Alto ( ) Moderado ( **SI** ) Bajo ( )

Nota: Este cuestionario fue diseñado y formulado para que a toda respuesta afirmativa signifique eficiencia en el control interno de la empresa Compra-Venta de Artículos de Tlapalería, Ferretería y Pintura S.A. de C.V. y a toda respuesta negativa corresponda deficiencia al mismo.

4.1.3 RESUMEN DE RESPUESTAS SOBRE EL CUESTIONARIO APLICADO A LA EMPRESA EN INVESTIGACION, RESPECTO AL RUBRO DE SUS CUENTAS POR COBRAR E INGRESOS.

Después de haber aplicado el cuestionario específico al estudio de las Cuentas por Cobrar e Ingresos, a continuación se presentan concentrados de las respuestas sobre: el otorgamiento de créditos, embarques, facturación, registro y control de documentos, cuentas por cobrar, además del registro y control de la cobranza; para lo cual se estructura hacia el lado izquierdo una lista de números que representa el o las preguntas correspondientes al Control Interno y Procedimientos de Contabilidad formulados anteriormente y de el lado derecho se muestra representando con una "X" las respuestas tanto afirmativas como negativas, en tanto a que al final de cada bloque se determinan las sumas totales por respuestas "SI" y "NO".

	OTORGAMIENTO DE CREDITO	
	SI	NO
1		X
2		X
3	X	
7a	X	
7b		X
7c	X	
8		X
9	X	
10	X	
11	X	
12	X	
13		X
	-----	
SUMAS	7	5

ESTA TESIS NO DEBE  
 SALIR DE LA BIBLIOTECA

---

**EMBARQUES**

	SI	NO
2		X
3a	X	
3b	X	
3c	X	
4	X	
5	X	
6	X	
7	X	
8	X	
9	X	
10		X
11a		X
11b		X
12	X	
13	X	
14	X	

.....

<b>SUMA</b>	12	4
-------------	----	---

---

**FACTURACION**

	SI	NO
--	----	----

---

1 a)	X	
1b)	X	
1c)	X	
2	X	
3	X	
4	X	
5	X	
6 a)	X	
6b)	X	
6c)		X
6d)	X	
8	X	
9	X	
11	X	
12	X	
13	X	
14	X	
15		X
16	X	

-----  
**SUMA**      17      2

---

**REGISTRO Y CONTROL DE DOCUMENTOS Y  
CUENTAS POR COBRAR**

**SI                      NO**

---

1	X	
2		X

3	X	
4 a)	X	
4b)		X
4c)		X
5	X	
6	X	
7		X
8	X	
9	X	
10		X
11	X	
12	X	
13a)	X	
13b)	X	
14	X	
15	X	
16	X	
17a)	X	
17b)	X	
17c)	X	
18		X
19	X	
20	X	
21	X	
22	X	
23	X	
24	X	
25		X

-----  
SUMAS

23

6

---

REGISTRO Y CONTROL DE COBRANZA

---

	SI	NO
1-5	X	
6		X
7		X
8	X	
9		X
10	X	
11		X
12		X
13-30	X	
31-33		X
34-43	X	

-----  
SUMAS

33

18

---

A continuación se explican los resultados obtenidos sobre el propio estudio del Control Interno a través de una evaluación específica.

4.1.4 Evaluación sobre el Control Interno

Una vez que se ha hecho el resumen de respuestas sobre el cuestionario aplicado a los departamentos de Contabilidad y Gerencia de Ventas, se está en condiciones para determinar el grado de confianza que se depositará en la empresa Compra-Venta de Artículos de Tlapalería, Ferretería y Pintura, S.A. de C.V. respecto a este rubro.

Se concluye este Estudio y Evaluación del Control Interno y como resultado al mismo se determina que el grado de confianza a depositar en la empresa es **MEDIO** en tanto que se recomienda aplicar pruebas **SUSTANTIVAS** Y de **CUMPLIMIENTO** con menor extensión

Es importante señalar que para llegar a esta conclusión además se consideró cierto rango como una de las **formas de Medición**, empleando la tabla siguiente, a través de la cual se muestra la relación existente de los tres riesgos de auditoría.

Riesgo de control	ALTO	MEDIO	BAJO
Riesgo Inherente	Riesgo de detección		
ALTO	BAJO	BAJO	MEDIO
MEDIO	BAJO	MEDIO	ALTO
BAJO	MEDIO	ALTO	ALTO

tabla ( Apud. Boletín 3030,1995:8)

En base al Estudio y Evaluación del Control Interno se evaluó el **Riesgo de Control** como **medio** y el **Riesgo Inherente** como **bajo**, así que por ende se puede establecer un **Riesgo de detección** alto para que el **Riesgo Total** de Auditoría siga siendo aceptable.

En virtud de que el Control Interno establecido por la empresa para su ciclo de ingresos se considera **BUENO**, a continuación se presenta una serie de sugerencias tendientes a reforzarlo.

4.1.5 *Sugerencias para mejorar el Control Interno de la Empresa Compra-Venta de Artículos de Tiapalería, Ferretería y Pintura, S.A de C.V.*

OTORGAMIENTO DE CREDITO



La empresa no tiene políticas establecidas por escrito para otorgar créditos a sus clientes ya que se conceden en forma verbal e imparcial según el cliente de que se trate. Se sugiere implantar por escrito los límites de crédito y darlos a conocer a todo el personal de la empresa, especialmente al departamento de crédito y cobranza (Gerencia de ventas), así como los encargados de las sucursales.

#### REVISION DE LIMITES DE CREDITO

Es conveniente e indispensable que el gerente de crédito y cobranza efectúe la revisión de la cartera de clientes con mayor frecuencia. Se sugiere que se haga como mínimo cada mes ya que el volumen de ventas a crédito lo amerita.

#### SOLICITUD DE CREDITO

Según se observó los formatos de solicitud de crédito no contemplan referencias comerciales, bancarias, tampoco se tiene documentación que las respalde, aunado a lo anterior no se realizan investigaciones que corroboren las solicitudes de crédito. Se sugiere incluir como referencias comerciales las siguientes: los nombres, direcciones, ciudades y teléfonos. En referencias bancarias: el nombre del banco, tipo de cuenta y número de ésta; se efectúen cruces de información con terceros y se tenga documentación que respalde el crédito.

#### PERSONAS AUTORIZADAS POR EL CLIENTE PARA LEVANTAR EL PEDIDO Y LLEVARSE LA MERCANCIA.

Se observó en las solicitudes de crédito que no se tienen contemplado el dato de nombre y firmas de personas autorizadas por el cliente para actuar en su representación. Se sugiere pedir al cliente una lista de su personal autorizado para levantar el pedido, y llevarse la mercancía de la sucursal.

VERIFICACION INTERNA DE TODAS LAS CONDICIONES FIJADAS EN LAS  
AUTORIZACIONES DE CREDITO.

Según se observó e investigó la empresa no tiene ninguna persona asignada para vigilar que los montos, plazos, o clientes cumplan con las condiciones fijadas en las autorizaciones de crédito.

Se sugiere que se asigne a un personal ajeno al departamento de crédito y cobranza o ventas para que efectúe esta revisión.

**EMBARQUES**

**EVIDENCIA DE LA APROBACION DEL CREDITO AL ENCARGADO DE LA SUCURSAL.**

Se observó que no existe ningún instrumento al cual recurrir para comprobar que efectivamente el Gerente de Crédito y Cobranza facultó al encargado de la sucursal para que efectúe nuevamente el otorgamiento de crédito, ya que se hace vía telefónica.

Se sugiere que diariamente la sucursal anexe una relación de los clientes que se autorizaron vía telefónica, en el corte para que el departamento de Crédito y Cobranza los coteje contra sus relaciones y se aclaren las observaciones pertinentes.

**EVIDENCIA DE ENTREGA DE LA MERCANCIA**

Según se observó e investigó la empresa no obtiene la firma del cliente al entregar la mercancía solicitada, razón por la cual se sugiere siempre que se entregue la mercancía, se recabe la firma del cliente en la factura original y en sus dos copias.

**DEVOLUCIONES DE MERCANCIAS EMBARCADAS**

Según se observó e investigó no existen procedimientos para asegurarse que efectivamente la mercancía devuelta por el cliente entró al almacén.

Se sugiere que la mercancía se respalde con notas de entrada al almacén y estén debidamente firmadas por quien recibió la mercancía, a demás de que se incluya en la nota respectiva la referencia que ampara la propia mercancía.

#### FACTURACION

##### VERIFICACION RUTINARIA EN CUANTO A OPERACIONES ARITMETICAS

Segun se investigó la empresa no verificar que las facturas y notas de remisión estén elaboradas aritmeticamente bien en cuanto a la sumas de importes, cálculo del iva y totales.

Por lo que se sugiere se verifique detalladamente empleando medios auxiliares como son las tiras de máquinas registradoras, concentrados de ventas o directamente contra las facturas, notas de remisión, notas de credito y de cargo.

##### SECUENCIA NUMERICA AL FINALIZAR LA SEMANA

Según se observó no se efectúan cortes de facturas y notas de venta al finalizar la semana, únicamente se registran los folios utilizados pero físicamente no se cotejan.

Se sugiere que de inmediato se realicen, y se responsabilice al encargado de la sucursal para el uso y orden de todas las facturas que se entreguen a los vendedores.

##### REGISTRO Y CONTROL DE DOCUMENTOS Y CUENTAS POR COBRAR

##### CONTROL DE CUENTAS EN PODER DE ABOGADOS

Segun se investigó no existe vigilancia adecuada de las cuentas en poder de abogados, ni informes periodicos respecto a los trámites realizados.

Se sugiere que la empresa tenga cuidado y control preciso de dichos saldos y situaciones que se presenten para evitar que dichos saldos se conviertan en incobrables y se efectúen ajustes correspondiente de cuentas incobrables no recuperables.

##### REGISTROS ACTUALIZADOS DE DOCUMENTOS POR COBRAR

Según se observó no se tienen actualizado los documentos por cobrar de la empresa, ni tampoco se concilian con el departamento de contabilidad.

Por lo que se sugiere se concilien los saldos que muestran las cuentas por cobrar contra la documentación en poder del departamento de Crédito y Cobranza y se concilien contra contabilidad por lo menos mensualmente.

#### DEBEN ENVIARSE PERIODICAMENTE ESTADOS DE CUENTA A LOS CLIENTES.

Se observó que la empresa no confirma sus saldos con los clientes ni deudores diversos.

Por ende se considera conveniente envíe en forma periódica dichos estados y se aclaren, se ajusten, ordenen y registren.

#### CONTROL DE DOCUMENTOS CANCELADOS POR INCOBRABLES

Según se investigó la empresa no lleva un control de los documentos cancelados por incobrables.

Se recomienda que se lleve un archivo de ésta información pues es uno de los requisitos para que proceda la deducción de la cuenta.

#### DEBE DE PLASMARSE POR ESCRITO POLITICAS PARA EL CASO DE COBRANZAS Y PAGOS DESPUES DE LA FECHA PACTADA.

Se observó que la administración de la empresa no tiene implantadas políticas para el cobro de intereses moratorios cuando no se paga en su plazo. A demás de que algunas facturas a crédito no están firmadas por el cliente en el pagaré mercantil impreso en la factura.

Se sugiere que se establezcan políticas por escrito para pagos de intereses moratorios en el caso de que la factura no se pague oportunamente y que se responsabilice al encargado de facturación para que vigile que toda factura a crédito vaya firmada por el cliente en tanto que el departamento de crédito y cobranza lo verifique también pues corre el riesgo de que el documento sea incobrable y por no contener la firma del cliente no sea deducible o simplemente se pierda el derecho de cobro.

#### COCILIACION DE SALDOS PERIODICAMENTE

Se inspeccionó y observó que los auxiliares de clientes del departamento de Crédito y Cobranza no coinciden con el mayor de clientes.

Se sugiere conciliar los saldos de ambos departamentos por lo menos cada mes dichas conciliaciones se realicen por personal independiente al personal que controla ambos auxiliares.

#### AUXILIARES INDIVIDUALES DE CLIENTES

Los auxiliares para cada uno de los clientes según se observó tienen sus respectivos saldos, sería conveniente incluir en éstos también sus respectivos límites de crédito autorizados, lo que facilitará aún más el manejo de la información.

#### CUENTAS VENCIDAS

Se observó en el archivo de clientes facturas a crédito con fechas de cobro muy antiguas aún no habían sido cobradas.

Se sugiere revisar frecuentemente dichas cuentas vencidas mediante el personal autorizado para esto, pues podrían convertirse en cuentas incobrables.

#### CUENTAS INCOBRABLES NO REGISTRADAS

No existen cuentas de orden que controlen los saldos cancelados por incobrables.

Se sugiere crear esta cuenta para registrar correctamente cualquier posible recuperación y llevar el control de éstas contablemente. También se sugiere que una vez canceladas las cuentas incobrables se continúe las gestiones de cobro.

#### DESCUENTOS OTORGADOS A CLIENTES

Según se observó e inspeccionó algunas de las notas de crédito y de cargo no están firmadas por personal facultado para ello.

Se sugiere poner más atención al respecto y se responsabilice al personal, a demás de que se remitan al departamento de Crédito y Cobranza, así como a Contabilidad para que den su autorización y procedan a ajustar.

Respecto a los descuentos otorgados a los clientes se observo que no existen políticas o procedimientos definidos, ya éstos se otorgan de conformidad a la marca de producto o del cliente de que se trate es muy variable. Se corre el riesgo de que se den descuentos extraordinarios que produzcan pérdidas netas.

Se sugiere, por ende, establecer una política para su tratamiento a la cual se deba sujetar el departamento de crédito, la matriz y sucursales.

#### ESTUDIO GENERAL

Se observó la falta de comunicación entre los departamentos.

Por tanto se sugiere efectuar reuniones periódicas con los encargados de los departamentos y de las sucursales creando círculos de calidad que impulsen el desarrollo de productividad dentro de la empresa.

#### **4.2. Técnicas y Procedimientos para la revisión de las Cuentas por Cobrar e Ingresos.**

##### **4.2.1 Introducción a la Propuesta**

Las técnica, procedimientos propuestos a continuación se basarán en la Importancia Relativa y Riesgo de Auditoria, pero específicamente dirigidos a la fase de planeación, para asegurarse que se obtendrá la evidencia suficiente y competente.

Pero cabe aclarar que estas técnicas y procedimientos propuestos no son absolutos ya que si a ponerlos en práctica surgen circunstancias no contempladas a la fecha en que se evalúen los resultados, diferirán para efectos de dicha evaluación. Pues si bien la evidencia aquí propuesta pudiera no ser suficiente y habría la necesidad de ampliar el alcance de estos

procedimientos y técnicas o llevar a cabo procedimientos adicionales que permitan reducir el Riesgo de Detección, alcanzando así el Riesgo de Auditoría planeado originalmente.

La planeación detallada de auditoría propuesta contempla los objetivos específicos para la propia auditoría de Cuentas por Cobrar e Ingresos. En seguida se desglosan dichos objetivos:

4.2.2. *Objetivos de la Auditoría para Cuentas por Cobrar e Ingresos.*

- a) *Objetivos para la Auditoría de Cuentas por Cobrar:*
- Verificar su existencia física.
  - Verificar que las cuentas por cobrar son auténticas y probablemente cobrables.
  - Determinar las limitaciones del derecho de cobro
  - Los juicios en que se basan las valuaciones, bonificaciones y los ingresos diferidos son razonables y adecuados.
  - Cuidar su presentación adecuada en los Estados Financieros.
- b) *Los objetivos a considerar para llevar a cabo la revisión de los Ingresos:*
- Verificar que efectivamente las ventas que reflejan los Estados Financieros al 31 de diciembre de 1995 son reales.
  - Cerciorarse de que todos los ingresos generados en el ejercicio por la entidad hayan sido registrados al 31 de diciembre de 1995.
  - Verificar que exista separación de ventas normales de cualquier otro concepto de ingreso.
  - Verificar que las devoluciones, rebajas, descuentos sean reales y fuerón registrados correctamente.

En suma esta planeación propuesta a continuación para la auditoría comprende como componentes:

a) Los clientes, b) deudores diversos, c) ventas y créditos a clientes,  
d) Ingresos por cobranza, a los factores de Riesgo Inherente y de Control para  
cada componente específicos, las características generales, los  
procedimientos de auditoría y el tiempo estimado que implicarían.

**PLANEACION DETALLADA DE AUDITORIA PROPUESTA AL 31 DE DICIEMBRE DE  
1995. PROGRAMA DE AUDITORIA ABREVIADO.**

-----  
- COMPONENTE:

**CLIENTES**

- FACTORES DE RIESGO INHERENTE Y DE CONTROL:

NINGUNO

- CARACTERISTICAS GENERALES:

\* Los problemas que presenta para la recuperación de saldos son muy  
pocos es decir un 1%.

\* Existe documentación adecuada y suficiente que soporta los saldos de las  
cuentas por cobrar controlada por el departamento de crédito y cobranza y por  
Contabilidad.

- PROCEDIMIENTO DE AUDITORIA:

a) Aplicar circularizaciones a la cartera de clientes del 30 de noviembre  
de 1995 empleando confirmaciones positivas y negativas que cubrirán el 25% de  
la cartera de clientes.

b) Anarrar el saldo de los clientes del 30 de noviembre al 31 de diciembre  
de 1995.

c) Aclarar la cobrabilidad al fin del ejercicio por aquellos saldos de \$  
120.00 y superiores a demás los saldos con atraso mayor a 40 días de \$ 30.00  
y superiores.

- TIEMPO ESTIMADO

a) 1ra. 3 semanas



- 2da. 5 semanas
- b) 2da. 1 semana
- c) 2da. 5 semanas

-----

- COMPONENTE:

**DEUDORES DIVERSOS**

- RIESGO INHERENTE Y DE CONTROL:

NINGUNO

- CARACTERISTICAS GENERALES:

Los saldos de dudores son revisados mensualmente por contabilidad.

- PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA

a) Hacer cruces de saldos para irlos amarrando contra los registros auxiliares.

b) Revisión de saldos superiores a \$ 20.00

- TIEMPO ESTIMADO.

a) 1ra. 1 semana

b) 2da. 1 semana.

-----

- COMPONENTE:

**VENTAS Y CREDITOS A CLIENTES.**

- FACTORES DE RIESGO INHERENTE Y DE CONTROL:

NINGUNO

- CARACTERISTICAS GENERALES:

a) Los límites de crédito son revisados cuatrimestralmente por el departamento de crédito y cobranza.

b) Los precios de ventas son autorizados por la dirección y se cuenta con listas actualizadas.

c) Aunque las notas de crédito son elaboradas por los encargados de las sucursales son remitidas a contabilidad y a crédito y cobranza en forma consecutiva.

d) Se emiten aproximadamente 1500 facturas y 2000 notas de remisión mensualmente.

#### PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA

a) Aplicar una prueba de cumplimiento y sustantivas por los meses de enero, abril, julio, septiembre, noviembre y diciembre a 8 días de cada uno de estos meses de forma aleatoria.

b) Aplicar pruebas de notas de remisión, cargo y notas de crédito seleccionando 6 días de cada uno de los meses de: enero, abril, julio, septiembre, noviembre y diciembre, de manera aleatoria.

c) Efectuar comparaciones de ventas y utilidad bruta por los meses de noviembre y diciembre de 1995 y enero de 1996, explicando las variaciones importantes.

d) Revisar la documentación de embarque y facturación por los 7 últimos embarques del ejercicio 1995 y los 6 primeros del ejercicio 1996 y por las 380 facturas más importantes expedida del 20 de diciembre de 1995 a enero de 1996.

e) Cierre de la sección de Ingresos, observaciones.

#### - TIEMPO ESTIMADO:

- a) 1ra. 6 semanas  
2da. 1 semana
- b) 1ra. 12 semanas  
2da. 1 semana
- c) 2da. 2 semanas
- d) 2da. 2 semanas
- e) 2da. 4 semanas

e) 2da. 3 semanas

-----  
- COMPONENTE:

**INGRESOS POR COBRANZA**

- FACTORES DE RIESGO INHERENTE Y DE CONTROL:

NINGUNO

- CARACTERISTICAS GENERALES:

Se emiten listas de facturas cobradas por los cobradores y se relacionan las que aún quedan pendientes. Los reportes son prenumerados y firmados por el encargado de de la sucursal, cajera y departamento de crédito y cobranza.

- PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA

Verificar de manera aleatoria 55 de las listas de cobranza del mes de diciembre de 1995 y 20 del mes de enero 1996.

- TIEMPO ESTIMADO

1ra. 1 semana

2da. 1 semana.

-----  
Tiempo estimado total:

1ra. 23 semanas

2da. 26 semanas.

-----  
4.2.3 *PROPUESTA COMO GUIA PARA LA AUDITORIA DE CUENTAS POR COBRAR E  
INGRESOS*

---

NO.	PROCEDIMIENTO DE AUDITORIA	HECHO POR	REF. CON PAPEL TRAB.
-----	----------------------------	-----------	----------------------

---

---

NO.	PROCEDIMIENTO DE AUDITORIA	HECHO POR	REF. CON PAPEL TRAB.
-----	----------------------------	-----------	----------------------

---

1. CREDITOS DADOS Y PAGADOS:

Revise las relaciones de facturas diarias por los créditos dados y pagados

a los clientes de cada una de las sucursales teniendo presente:

- a) el consecutivo de las facturas
- b) Los datos personales del cliente
- c) La forma de pago
- d) Las condiciones de venta.

2. Asegúrese de que los datos anteriores se encuentran

registrados correctamente en las relaciones de créditos dados.

3. Utilice las marcas de auditoria, y deje evidencia en los auxiliares y papeles de trabajo.

4. Tenga a la mano listas de precios unitarias de la mercancía y cotéjela contra las facturas elaboradas.

5 Realice los cálculos aritméticos necesarios.

6. Verifique los importes, desglose de iva de manera aleatoria.

7. Deje evidencia de su revisión.

8. Verifique paulatinamente contra registros auxiliares de mayor y las relaciones de créditos dados y pagados, además de ventas al contado facturadas.

9. Solicite al departamento de crédito y cobranza los registros auxiliares de clientes.

10. Seleccione las cuentas que se deberán confirmar en relación al control interno, al al importe de los saldos, volumen de ventas, antigüedad de saldos, cuentas canceladas, números de clientes.

11. Solicite al departamento de crédito y cobranza que realice las solicitudes de confirmaciones en su papel membretado.

a) verifique los nombre, dirección

y saldos contra auxiliares y /o expediente a éstos

12 Envíe las solicitudes de confirmaciones de las cuentas que integran la muestra supervisando que efectivamente sean enviadas por correo.

13. Espere un tiempo razonable para volver a enviar la segunda solicitud de confirmación a quienes no hayan contestado.
14. Examine las respuestas de las confirmaciones e investigue las observaciones que fueron presentadas por el cliente
15. Proponga los ajustes pertinentes.
16. Obtenga relaciones de funcionarios, empleados y deudores diversos realizando sumas y verificando contra auxiliares.
17. Revise los cobros subsecuentes y los documentos básicos de ventas, de todas las cuentas que no se recibió la respuesta a la confirmación.
18. Elabore las cédulas resumen de ventas y analíticas de cuentas por cobrar e ingresos.
19. Examine cobros anteriores a la fecha de verificación de las cuentas por cobrar y realice las observaciones pertinentes.
20. Solicite un análisis de la antigüedad de saldos de las cuentas y documentos por cobrar a la fecha del balance

general

21. Realice el analisis anterior  
compare los totales con los  
años anteriores para ver las  
tendencias.
22. Estudie y analice la  
suficiencia de la cuenta de  
estimación con base en la  
antigüedad actual de las  
cuentas por cobrar y el saldo  
total del adeudo.
23. Revise las fichas de  
ingreso por sucursal contra  
el corte de ventas diarias,  
notas de remisión,  
notas de crédito y de cargo,  
verifique la secuencia numerica,  
contra la tira registradora de  
las ventas. Deje evidencia de  
su revisión en papeles auxiliares  
de mayor proporcionados por la  
empresa y en las pólizas  
respectivas.
24. Verifique las fichas de  
depósito contra los estados de  
cuenta bancarios.
25. Efectúe los cálculos aritméticos  
necesarios y realice los ajustes

propuestos correspondientes.

26. Concluya brevemente sobre  
el resultado del trabajo.

-----  
**Auditor a cargo** \_\_\_\_\_ **Gerente** \_\_\_\_\_  
**Fecha** \_\_\_\_\_ **Fecha** \_\_\_\_\_  
-----



## CONCLUSION

Con el Estudio y Evaluación del Control Interno se establecen los parámetros a seguir para determinar el grado de confianza que el auditor depositará en la empresa, así como el alcance o extensión y oportunidad que les dará a los procedimientos de auditoría a emplear, por lo cual es de vital importancia que se consideren específicamente las propias transacciones, giro, características y finalidades de las empresas a examinar.

Para efectuar el Estudio y Evaluación del Control Interno según sea el caso específico queda a juicio personal del auditor ya que es quien asignará la importancia relativa, el riesgo de las partidas, rubros y transacciones en tanto a la determinación de la causa y efecto, repercusión en las cifras reflejadas en los Estados financieros, con los cuales las empresas obtienen información para tomar decisiones.

El auditor inclusive después de haber realizado una revisión exhaustiva y con alcances muy altos, pero sin haber hecho dicho estudio y evaluación del Control Interno, pueden haber quedado sin determinar en las cuentas por cobrar e ingresos errores contables y quizá por ende como consecuencia de ello fiscales; por lo que el auditor tendría que enfrentar la responsabilidad de no haber cumplido con las normas de auditoría.

Es evidente que a medida en que las empresas se estructuran con mayor eficiencia y calidad, tengan implantado adecuados sistemas de Control Interno, los actualicen y los respeten, el grado de confianza que se depositará será mayor con lo cual se disminuirá las pruebas de auditorías a utilizar. Si en un momento dado cualquier indicio de error o irregularidad

surgiera en la aplicación de las pruebas de cumplimiento, sustantivas y esto provocará una distorsión importante en los estados financieros obligar a l auditor a ampliar sus procedimientos propios de revisión para confirmar o disipar sus apreciaciones puesto que puede verse afectada su opinión.

El Estudio y Evaluación, así como la propuesta de Auditoría mediante ciertos procedimientos que a lo largo de la investigación se trataron no son absolutos, pues pueden variar en tanto mejore el sistema de Control Interno de la empresa, y del juicio personal de quien efectúe el propio Estudio y Evaluación del Control Interno. Pues si dos o más contadores realizan la misma auditoría, cada uno hará su trabajo diferente aplicando su criterio de acuerdo a su experiencia y capacitación, aún incluso de haberse apegado a Normas y Procedimientos de Auditoría y aunque el examen efectuado fue distinto, todos pudieran estar correctos. Así que ni las autoridades, ni nadie puede culparlos de negligencia profesional si surge alguna diferencia, mientras que cada uno tenga su evidencia competente y suficiente de su examen. El hacer las cosas bien desde el principio evitará muchísimos problemas y recompensará con frutos económicos.

## BIBLIOGRAFIA

- COOK, WINKE j.m. Gm. Auditoria Edit. Iberoamética. Edic. no. 3ra. Edic. 1990.
- ELIZONDO, López Arturo. Proceso Contable; Contabilidad del Activo y Pasivo Editorial Ecasa, De.1992
- HUNTER. Artur.W. Auditoria Principios y Procedimientos.Tomo I. Edit. Hispano-Americana Edic. 1979.
- I.M.C.P., Normas y Procedimientos de Auditoria Edic. 1995.
- I.M.C.P. Manual de Informes del Auditor Guía para la preparación de Dictámenes y otros Informes. Edic. 1995.
- I.M.C.P. Declaraciones sobre Normas de Auditoria Codificación de Normas y Procedimientos de Auditoria, Sas-I Tomo I. American Institute of Certified public. Accountants.
- MENDIVIL, Escalante V.M.. Elementos de Auditoria. Editorial Ecasa. Duodécima Impresión, Agosto 1993
- MENDIVIL, Escalante V.M.. Auditoria Principios Modernos. La Auditoria sobre la Base del Riesgo Probable. Edit.Ecasa. Primera Edic. 1992
- MENDIVIL, Escalante V.M. Práctica Elemental de Auditoria Primera y Segunda Parte, Guía para su resolución Ed. Ecasa. De.
- MONTEJO, González Miguel Angel. Principios Contables del IMCP y Leyes Fiscales. Editorial Ecasa, Ed. 1992
- MONTGOMERY, Report Of. The Committee on Basis Concepts. del Auting Concepts Committee, en Accounting Review, Vol. 47 Suplemento 1972.

- MOOK, THEODORE, Tuner, Jerry, L y Coaut. Evaluación y Juicio del Auditor en Relación al Control Contable I.M.C.P. Edit. Resendiz, Edic. Junio 1990.
- NORIEGA del Valle, Jaime. Temas prácticos de Auditoría Módulo general y módulo 5 (Sección de cuentas por cobrar y ventas), Edic. Marzo 1994.
- OSORIO, Sánchez Israel. Auditoría I Edit. Ecasa. Edic. 1992. Julio 1994.
- SANCHEZ, Curiel Gabriel Práctica de Auditoría. Edit. Fondo Editorial de la Facultad de Contaduría y Administración de la U.N.A.M. Edic. 1992.
- SANTILLANA, González Juan Ramón. Conoce las Auditorías Edit. Ecasa. Edic. 1991.
- T.W. MacRae. Muestreo Estadístico para Auditoría y Control Edit. Limusa, Edic. 1986.
- SUAREZ, Suárez Andrés. La Auditoría un Análisis Conceptual y Metodológico. Edit. Ecasa. 1993.
- ZORRILLA, Arena Santiago, Guía para elaborar la tesis Edit. Mc. Graw Hill. Edic. 2da. Agosto 1993.
- IMPAC. Comisión de Normas y procedimientos de Auditoría. "Guías de Auditoría para Empresas Comerciales e industriales." Edic. 1993.
- LECHUGA, Santillan Efrain Fisco Agenda Correlacionada 1996 Edit. Isef, S.A. Octava Edición Enero 1996
- ATHIE, Athie, Patricia. "¿Sabes qué es un dictamen de estados financieros?" Consultorio Fiscal no. 96 2da. Quincena de agosto 1993, México D.F. págs. 28-32.
- ALVA, Estavez, Rafaél. "Administración Financiera del Crédito y las Cobranzas" . Centro de Desarrollo y Productividad empresarial, A.C. Edic. 1991.

- ALVARADO, Espinosa Miguel. "Evolución y Dictamen del Auditor" Contaduría Pública no. 23 Octubre 1995, México D.F. pág. 20-22.
- DEUTSCH, Rigney Chistine. "Productividad en la reducción del Informe de Auditoría." en Contaduría Pública no. 277 Septiembre 1995, México, D.f. pág. 9-11.
- LAZCANO Seres Juan. "La Madurez del Auditor Interno en su actual proceso de Evolución". en Contaduría Pública no. 277 Septiembre 1995 págs. 12-15.
- MATHELIN, Leyva Carlos "Examen de los Estados\_Financieros " en Contaduría Pública no. 277 Septiembre 1995 págs. 16-24.
- NORIEGA del Valle, Jaime. "Las Auditorías: Gubernamental y Externa". en Contaduría Pública no. 276 .Agosto 1995 México, D.F. págs. 25-34.
- SANCHEZ, Curiel Gabriel. *La Auditoría del Flujo de\_Transacciones.*"Primera Parte. Contaduría Pública, año 20 no. 241 págs. 4-14 Sep. 1992 , Segunda parte año 21, no. 242 págs. 14-2 Oct. 1992.
- RIVERA, Yañez, Juan. *La contabilidad y Auditoría\_ en Administración Financiera.* no. 18 23 de mayo de 1994. México, D.F.
- SANCHEZ, Alarcón Francisco Javier. "Programa de Auditorías". Edic. 5ta. 1993.
- VALDEB, Mier Ramido. "Control de Cuentas por Cobrar" P.C. semanal año 1 vol. 1 no. 8 pág. 21 15-jun.1992.
- WILBUR G. Lewellen y Robert W. Johnson. "Una Mejor Forma de Controlar Cuentas por Cobrar." Biblioteca Harvard. año 2 Vol. 3. 15 de Agosto de 1993 pág. 3-11.
- FLORES, Espinosa José. "La Revisión del Efectivo en una Auditoría de Estados Financieros." Tesis: Licenciatura , Contaduría Pública. Universidad Lasalle, México. D.F. año 1972 - ROMANO, Esquivel Octavio Peña. "Control

Interno en una Agencia o Almacén Foráneo de Refrescos Tesis: Contador  
Público y Auditor. Universidad de Guadalajara Facultad de Comercio y  
Administración. Año 1974.

**A N E X O S**

**SOLICITUD DE CONFIRMACION POSITIVA DIRECTA**

(Papel Membretado de la Empresa Auditada)

Uruapan, Mich. \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 19\_\_\_\_

Nombre y Dirección del cliente

deudor.

Muy señor(es) nuestro (s):

Con motivo de la revisión anual que están efectuando a su cuenta, nuestros auditores, (Nombre del Despacho o Lic. en Contaduría y dirección completa), hemos de agradecerle(s) que confirme(n) la exactitud de nuestro registros firmado el talón de la presente enviándola a ellos directamente en el sobre timbrado que acompañamos.

Nuestros registros muestran que al \_\_\_\_\_ usted(es) tenía(n) un saldo a su cargo de: \$ \_\_\_\_\_.

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

En caso de que esté(n) inconformes(s) o haya(n) efectuado pagos posteriores a esa fecha, le(s) rogamos en el mismo talón o en carta separado, las observaciones del caso.

Agradeciendo su cooperación, quedamos de usted(s) sus atentos y seguros servidores.

Antefirma y firma \_\_\_\_\_

**TALON DE RESPUESTA A LA SOLICITUD DE CONFIRMACION**

**POSITIVA DIRECTA**

Nombre del Despacho o

Lic.en Contaduría y

Dirección completa

El saldo de \$ \_\_\_\_\_, que al \_\_\_\_\_ aparecia a mi (nuestro) cargo en los registro de \_\_\_\_\_ (nombre completo del cliente del auditor) es:

correcto ( ) incorrecto ( )

Observaciones \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Ref. \_\_\_\_\_ sello y Firma \_\_\_\_\_



**CONFIRMACIONES QUE SE DEBEN OBTENER DURANTE EL  
DESARROLLO DE LA AUDITORIA**

1. Confirmación del Secretario del Consejo de Administración.
2. Confirmación de abogados internos o externos
3. Cuentas de Cheques y de Depósitos, préstamos e inversión  
(Confirmación de Bancos).
4. Cartera por cobrar a clientes.
5. Cartera por Cobrar por operaciones distintas a ventas.
6. Carta de la Gerencia la cual se debe obtener el último día  
del examen de estados financieros o etapa final de la  
auditoria.
7. Otras de acuerdo a la circunstancia.

**SOLICITUD DE CONFIRMACION NEGATIVA**

(Papel membretado de la Empresa Auditada)

Uruapan, Mich. \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 19 \_\_\_\_\_

Nombre y Dirección  
del Cliente o deudor

Muy Señor(es) nuestro(s):

Nuestros auditores (Nombre del Despacho o Lic.en Contaduría y dirección completa), se encuentra llevando a cabo la auditoría de nuestros estados financieros. Por tal motivo, le(s) suplicamos de la manera mas atenta, se sirva(n) examinar el saldo que a continuación se indica (o que se acompaña a la presente)

(Procurar dar el detalle de la composición del saldo) .:

Solamente en caso de no estar conforme con el saldo a su cargo le(s) agradeceremos informarlo directamente a nuestro(s) auditor(es), explicando las razones correspondientes, utilizando el sobre timbrado que acompañamos con su nombre y dirección.

Agradeciendo la atención que se sirva(n) dar a la presente, quedamos de usted(ea) sus atentos y seguros servidores.

firma y antefirma \_\_\_\_\_

CORTE DE DOCUMENTACION

No. \_\_\_\_\_

Cliente \_\_\_\_\_

Auditoría \_\_\_\_\_

(1) ULTIMAS FORMAS      PRIMERAS FORMAS  
UTILIZADAS              EN BLANCO

---

NO.	FECHA	NO.	FECHA.
-----	-------	-----	--------

---

**FACTURAS:**

VENTAS CONTADO

(SERIE A)

VENTAS CREDITO

(SERIE B)

NOTAS DE CREDITO

DEVOLUCIONES

DESCUENTOS Y

BONIFICACIONES

NOTAS DE CARGO

MARCAS DEL TRABAJO

REALIZADO:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

CONCLUSION: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(1) Es recomendable anotar las últimas tres y las primeras tres formas utilizadas, para tener mayor seguridad de la secuencia numérica y de las fechas de expedición y registro.

**RESUMEN DEL ARQUEO DE DOCUMENTOS POR COBRAR**

Cliente \_\_\_\_\_ Au. \_\_\_\_\_ No.Ref. \_\_\_\_\_

Resumen del arqueo efectuado

El \_\_\_\_\_

Número del cliente o factura	Nombre	Clase de doctos.	total saldo impte. arqueado	dife- según rencia	obser- vación
------------------------------------	--------	------------------------	--------------------------------------	--------------------------	------------------

Totales \$        \$        \$

El total de los documentos arqueados (indicar pagarés, letras de cambio, facturas, contrarrecibos u otros), detallados en la(s) hoja(s) adjunta(s), que importan la cantidad de \$ \_\_\_\_\_, según la columna "contados y revisados físicamente": a) representan todos los documentos (o hacer la aclaración precedente), propiedad de la compañía, bajo mi custodia y

responsabilidad a esta fecha. b) fueron contados en mi presencia por el señor Lic. contaduría. \_\_\_\_\_ auditor externo de la empresa Compra-Venta de Articulos de Tlapaleria, Ferreteria y Pintura S.A. de C.V. c) Me fueron devueltos, integros, el mismo dias e inmediatamente despues de haber realizado este arqueo, a mi entera satisfaccion. d) estoy conforme con el detalle y totales del presente resumen.

---

( Lugar y fecha en que se efectuó el arqueo)

---

(Nombre y firma del cajero)

---

(Nombre y firma del testigo).