



UNIVERSIDAD NACIONAL  
AUTONOMA DE MEXICO

FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES

CUAUTITLAN



NO 93  
2Ejen

**AUDITORIA DE CUENTAS POR COBRAR EN UNA  
EMPRESA COMERCIAL**

**T E S I S**

QUE PARA OBTENER EL TITULO DE  
LICENCIADO EN CONTADURIA

P R E S E N T A N:

JOEL MORA JUAREZ

JORGE RODRIGUEZ GONZALEZ

ABESOR: L.C. JUAN CORTES GUTIERREZ

CUAUTITLAN IZCALLI, EDO. DE MEXICO

TESIS CON  
FALLA DE ORIGEN  
1994



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 está protegido por la Ley Federal del Derecho de Autor (LFDA) de los Estados Unidos Mexicanos (México).

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



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

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



DEPARTAMENTO DE  
EXAMENES PROFESIONALES

UNIVERSIDAD NACIONAL  
AVENIDA DE  
MEXICO

ASUNTO: VOTOS APROBATORIOS

DR. JAIME KELLER TORRES  
DIRECTOR DE LA FES-CUAUTITLAN  
P R E S E N T E .

AT'N:  
Jefe del Departamento de Exámenes  
Profesionales de la F.E.S. - C.

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

" Auditoría de cuentas por cobrar en una empresa comercial."

que presenta el pasante: Joel Mora Juárez  
con número de cuenta: 8506871-3 para obtener el TITULO de:  
Licenciado en Contaduría ; en colaboración con :  
Jorge Rodríguez González

Considerando que dicha tesis reúne los requisitos necesarios para ser discutida en el EXAMEN PROFESIONAL correspondiente, otorgamos nuestro VOTO APROBATORIO.

A T E N T A M E N T E .  
"POR MI RAZA HABLARA EL ESPIRITU"  
Cuautitlán Izcalli, Edo. de Méx., a 20 de Mayo de 1994

PRESIDENTE	<u>C.P. Pedro Acevedo Romero</u>
VOCAL	<u>C.P. Elsa Margarita Galicia Laguna</u>
SECRETARIO	<u>L.C. Juan Cortés Gutiérrez</u>
PRIMER SUPLENTE	<u>L.C.Ma.de la Luz Ramos Espinosa</u>
SEGUNDO SUPLENTE	<u>C.P. Carlos González Alvarez.</u>



UNIVERSIDAD NACIONAL  
AUTÓNOMA DE  
MÉXICO

FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES CUAUTITLÁN  
SECRETARÍA ACADÉMICA  
UNIDAD DE LA ADMINISTRACIÓN ESCOLAR  
DEPARTAMENTO DE EXÁMENES PROFESIONALES

FACULTAD DE ESTUDIOS  
SUPERIORES-CUAUTITLÁN



DEPARTAMENTO DE  
EXÁMENES PROFESIONALES

ASUNTO: VOTOS APROBATORIOS

DR. JAIME KELLER TORRES  
DIRECTOR DE LA FES-CUAUTITLÁN  
P R E S E N T E .

AT'N:

Jefe del Departamento de Exámenes  
Profesionales de la F.E.S. - C.

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

"Auditoría de cuentas por cobrar en una empresa comercial."

que presenta el pasante: Jorge Rodríguez González  
con número de cuenta: 8507087-5 para obtener el TÍTULO de:  
Licenciado en Contaduría ; en colaboración con :  
Joel Mora Juárez

Considerando que dicha tesis reúne los requisitos necesarios para ser discutida en el EXAMEN PROFESIONAL correspondiente, otorgamos nuestro VOTO APROBATORIO.

A T E N T A M E N T E .

"POR MI RAZA HABLARA EL ESPIRITU"

Cuautitlán Izcalli, Edo. de Méx., a 20 de Mayo de 1994

PRESIDENTE	<u>C.P. Pedro Acevedo Ramero</u>	
VOCAL	<u>C.P. Elsa Margarita Galicia Laguna</u>	
SECRETARIO	<u>L.C. Juan Cotés Quiérrez</u>	
PRIMER SUPLENTE	<u>L.C. Ma. de la Luz Ramos Espinosa</u>	
SEGUNDO SUPLENTE	<u>C.P. Carlos González Álvarez</u>	

## ***DEDICATORIA***

***Al C.P. Juan Cortés G.***

Porque con su experiencia y entrega ha sido posible realizar una tesis como la presente.

***Al Jurado***

Porque disponen de su paciencia para dar la oportunidad al alumno de conseguir sus objetivos.

***Joel Mora Juárez***

## ***DEDICATORIA***

### ***A mis Padres***

Porque durante toda mi existencia se han preocupado y me han extendido su mano brindándome todo tipo de ayuda, aun en etapas difíciles.

### ***A mis Hermanos***

Porque he recibido de ellos buenos ejemplos y estímulos que siempre han sido base para fijarme metas y realizarlas.

***Joel Mora Juárez***

## ***DEDICATORIA***

***Esta tesis está dedicada a:***

***La Universidad***

Porque nos ha forjado una mentalidad decisiva para afrontar con éxito los retos que se presentan durante nuestra vida profesional.

***La F.E.S.C.***

Porque en la comunidad estudiantil, tanto profesores como alumnado coadyuvan a la superación personal a través de la enseñanza y convivencia armonizada.

***Joel Mora Juárez***

## ***DEDICATORIA***

### ***A mi Universidad:***

Por haberme permitido formar parte de ella y lograr mi mayor anhelo.

### ***A mi Facultad:***

Por abrirme sus puertas en mi formación profesional y adquirir conocimientos tan valiosos en sus aulas.

***Jorge Rodríguez González***



## ***DEDICATORIA***

### ***A mis Profesores:***

    Mi agradecimiento por todos los conocimientos y experiencias que sin interés alguno me brindaron durante mi formación profesional y personal.

### ***A mi Asesor:***

    L.C. Juan Cortés Gutiérrez por su asesoría y dirección para la realización de la presente tesis.

### ***Al Jurado:***

    Gracias por su trabajo en la revisión y aceptación de la presente tesis, así como por sus valiosos comentarios.

***Jorge Rodríguez González***

## **DEDICATORIA**

### ***A mis Padres:***

Gracias porque sin su apoyo, comprensión y confianza que depositaron en mí, hubiera sido imposible lograr mi sueño.

A ellos mi admiración, respeto y cariño.

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

Agradezco su ayuda incondicional brindada, en mi desarrollo y formación profesional.

Gracias a Dios y a todas aquellas personas que de alguna u otra manera intervinieron en mi formación profesional.

***Jorge Rodríguez González***

## INDICE

INTRODUCCION	3
1.- GENERALIDADES	
1.1 Antecedentes	5
1.2 Concepto de Auditoría	8
1.3 Normas de Auditoría	9
1.3.1 Clasificación	10
1.3.2 Normas personales	11
1.3.3 Normas de ejecución del trabajo	12
1.3.4. Normas de información o dictamen	15
1.4 Técnicas y procedimientos de auditoría	16
1.5 Procedimientos de auditoría	20
2.- CONTROL INTERNO	
2.1 Concepto	21
2.2.1. Nueva definición y elementos de la estructura del control interno	22
2.2. Objetivos generales de control interno	24
2.2.1. Objetivos de control interno contable	24
2.2.2. Elementos de organización	25
2.2.3. Elementos de procedimiento	25
2.2.4. Elementos de recursos humanos	26
2.2.5. Elementos de supervisión	26
2.2.6. Diagrama de flujo	27
2.2.7. Objetivos de contabilidad detallados del control interno	30
2.2.8. Procedimientos de control interno	31
2.2.9. Clasificación de los controles	33
2.3 Control interno aplicado a cuentas por cobrar	34
2.3.1 Errores potenciales y controles detectivos	35
2.4 Métodos para el estudio y evaluación del control interno	41
2.4.1. Metodología y procedimientos	41
2.4.2. Identificación y objetivos del control interno	42
2.4.3. Entrevistas y observaciones	43
2.4.4. Identificación de técnicas de control interno	44
2.4.5. Evaluación del control interno	45
2.4.6. El proceso de evaluación	46
2.4.7. Identificación de controles	47
2.4.8. Identificación de la existencia de controles	47
2.4.9. Evaluar la confiabilidad aparente de los controles para la prevención o detección y corrección de los errores potenciales	48
2.4.10. Implicación de una evaluación incorrecta del control interno	48
2.4.11. Factores que afectan la evaluación	49
2.4.12. Efectividad inherente de los controles	49
3.- AUDITORIA DE CUENTAS POR COBRAR	
3.1. Definición y clasificación de las cuentas	50
3.2. Objetivos y características	52

3.2.1.	Comprobar que las cuentas por cobrar son auténticas y cobrables	52
3.2.2.	Ratificar las cuentas por cobrar	52
3.2.3.	Comprobar que los juicios en que se basan las devoluciones, bonificaciones y los ingresos diferidos son racionales y adecuados.	59
3.2.4.	Comprobar que las descripciones, aclaraciones y notas son adecuadas y que dejan fuera todo tipo de error	61
3.2.5.	Tomar en cuenta, las contingencias de que ocurran pérdidas y que se registren o se muestren	61
3.2.6.	Comprobar la validez de las cuentas por cobrar	61
3.2.7.	Determinar la cobrabilidad de las cuentas por cobrar	63
3.2.8.	Realizar una lista de cuentas vencidas pendientes en la fecha en que se termina la auditoría	65
3.3.	Papeles de trabajo	
3.3.1	Definición	66
3.3.2.	Objetivo principal de los papeles de trabajo	67
3.3.3.	Papeles de trabajo	67
3.3.4.	Función y naturaleza de los papeles de trabajo	68
3.3.5.	Contenido de los papeles de trabajo	69
3.3.6.	Elaboración de los papeles de trabajo	70
3.3.7.	Organización de los papeles de trabajo	71
3.3.8.	Archivos permanentes	72
3.3.9.	Indices y referencias cruzadas	72
3.3.9.1.	Uso de las marcas	73
3.3.10.	Revisión, terminación, archivo y conservación	75
3.3.10.1.	Revisión	75
3.3.10.2.	Terminación y control	76
3.3.10.3.	Archivo y conservación	76
3.3.11.	Requisitos de los papeles de trabajo	77
3.4.	Auditoría preliminar sobre cuentas por cobrar	79
3.4.1.	Comprender el proceso contable	89
3.4.2.	Ejecutar procedimientos analíticos preliminares	90
3.4.3.	Considerar el concepto negocio en marcha	94
3.4.4.	Directrices de componentes críticos	97
3.4.5.	Otras directrices	99
3.4.6.	Considerar los factores cualitativos	99
3.4.7.	Calcular la precisión monetaria	100
4.-	CASO PRACTICO	102
	CONCLUSIONES	128
	BIBLIOGRAFIA	131

## ***INTRODUCCION***

Para la empresa, los estados financieros son el principal medio de información de su estabilidad y situación económica, de su funcionamiento como tal y de la relación con terceros, etc.

El Contador Público titulado y registrado es la única persona facultada para llevar a cabo la tarea de dictaminar estados financieros. Esta tarea la ejerce el Contador Público mediante una de sus áreas o especialidades que es la auditoría en la cual el profesional tiene que emitir una opinión sobre la razonabilidad de la cifras presentadas en los estados financieros.

Por tal razón tenemos la inquietud de desarrollar este trabajo enfocado a una auditoría de Cuentas por Cobrar por ser un rubro importante en una empresa comercial.

El desarrollo de este tema se inicia con breves antecedentes en los que mencionamos las normas de auditoría, así como técnicas y procedimientos aplicables a una revisión de estados financieros.

Posteriormente comentamos el control interno, aspectos fundamentales incluyendo su concepto, objetivos y características, así como los métodos para el estudio y evaluación del mismo, y en particular tratamos control interno de cuentas por cobrar.

Como tercer punto nos referimos al aspecto de una auditoría de cuentas por cobrar enfocada a una empresa comercial definiendo las cuentas que

integran el renglón de cuentas por cobrar y los objetivos que debemos tomar en la revisión, incluimos los papeles de trabajo utilizables en el examen y finalizamos con un caso práctico en el cual aplicamos normas, técnicas y procedimientos de auditoría.

## **ANTECEDENTES**

Existen numerosas versiones y controversias acerca de la historia de la auditoría, algunos autores se remontan a fechas de antes de nuestra era, en la cual se dice que tiene un antecedente muy remoto en el siglo primero antes de Cristo, se localizaron datos en tablillas de marfil y cuero, conocidas como "Tesera Consulares" en las cuales figuraban nombres de personas que seguramente había efectuado alguna revisión de datos. Junto a esto se encontraron también reproducciones de tablillas, en las cuales se observaba el documento que puede considerarse como el informe de Auditoría más remoto. <sup>1</sup>

Uno de los primeros sistemas administrativos que pueden tomarse como registros contables y que producían documentos financieros, para tomar decisiones, tiene su origen en el antiguo Egipto. La recaudación de los tributos al faraón, que por lo regular eran entregados en especie, requería esta tarea no solamente de los servicios de los escribas, sino principalmente a agrimensores para cálculo de los sembrados y en consecuencia de la fijación del monto del tributo por la cosecha esperada. Dentro del antiguo Egipto existían cerca de 60 distritos cuyo esquema de recaudación tributaria estaba confiada a funcionarios de la localidad, que estos a su vez dependían del tesorero general quien a su vez entregaba diariamente la cuenta y el informe al gran visor. Este gran visor era la única persona autorizada a una revisión previa antes de informar al Faraón sobre la situación financiera del Reino.

La liquidación y recaudación de las contribuciones era revisada y aprobada cuidadosamente por las autoridades centrales. Para el Faraón era de gran importancia tener un estado financiero actualizado y revisado que le pudiera mostrar la situación veraz de las finanzas del pueblo para poder proyectar planes futuros.

---

\* <sup>1</sup> Luis Felipe Pérez Tovarío, Elementos de Auditoría Contemporánea, Pág. 9, Méx. 1985 UNAM

Otro aspecto importante en la historia de la Auditoría se da con el auge de Grecia y Roma, en las cuales se implanta el sistema de hacer dos revisiones en los registros con el objetivo de que los Estados Financieros quedaran preparados en forma clara y precisa. En épocas posteriores en el imperio romano se desarrolló una técnica que consistía en revisar en forma periódica los libros de contabilidad de los grandes dueños de negocios, se "ofan" a los administradores de los bienes; se escuchaban las razones que estos argumentaban y el oidor de estas explicaciones era conocido con el nombre de AUDITOR.

Algunos otros autores como es el caso de John J. Willingham hacen referencia de que las auditorías han existido aproximadamente desde el siglo XV. En Inglaterra, algunas de las familias más poderosas económicamente recurrían a los servicios de auditores para asegurarse de que las cuentas y operaciones hechas por los administradores de sus bienes estaban bien hechas y que no existía la posibilidad de Fraude. Para estas épocas el hombre había inventado ya algunos métodos y técnicas fundamentales de registro para el control e información de las operaciones, estas técnicas no habfan sido cambiadas sino hasta la Edad Media cuando en Venecia, Fray Luca Paccioli (1494) dio a conocer su invento de la Partida Doble, la cual dio origen al Balance General que en su esencia es lo mismo que el que se utiliza actualmente.\* 2

A fines del siglo XVIII la Revolución Industrial dio un gran impulso a las empresas y su expansión y crecimiento originó que los contadores tuvieran gran demanda en las industrias, para el siglo XIX cuando la Revolución Industrial estaba en pleno auge la profesión del contador y en particular del auditor se hizo pública gracias a la información que proporcionaba derivada de la revisión que realiza de las operaciones

Hacia la segunda mitad del siglo XIX es introducida en el continente americano y en particular en Norteamérica la función de Auditoría por los británicos. Los contadores norteamericanos adoptaron de los británicos el modelo de informe de Auditoría así como los procedimientos de revisión.

\* 2 Arturo Elizondo López, La Investigación Contable. Pág. 17 ECASA



En el Reino Unido, en aquel entonces como en la actualidad a las empresas públicas se les exigía la ejecución de Auditorías, cosa que no sucedía con las empresas de Norteamérica que no estaban obligadas a estas revisiones.

Los servicios de Auditoría en Estados Unidos son contratados por la gerencia o por la junta directiva como requisitos establecidos por la Bolsa de Valores, dando origen a una gran variedad de Auditorías que comprendían desde Auditorías de Balance General hasta las más analíticas, análisis de todas las cuentas de una organización, lo que a los accionistas y directores les interesaba era la seguridad de que no existiera fraude ni errores de copia.

Hacia el año 1900 la Revolución Industrial tenía casi 50 años y las empresas industriales habían alcanzado un notable crecimiento, había un mayor número de accionistas que requerían los servicios de un Auditor, aunque el concepto que se tenía del Auditor era muy erróneo, ya que se creían que el dictamen que emitía el Auditor era una garantía de la exactitud de las cifras presentadas en los Estados Financieros. Esta concepción errónea se arraigó tanto que en 1917 el Tribunal Federal de Reserva publicó en el Boletín Federal de Reserva, un documento preparado por el Instituto Americano de Contadores, estableciendo una contaduría uniforme.

Para los años 1905 y 1906 se instalaron en México los primeros despachos extranjeros de Contadores Públicos, seguramente y debido a la influencia de dichos despachos se comenzó a impartir la cátedra de Auditoría en la Escuela Superior de Comercio y Administración.

## **CONCEPTO DE AUDITORIA**

Concepto de auditoría según los siguientes autores:

**MENDIVIL ESCALANTE.-** Es la actividad por la cual se verifica la corrección contable de los estados financieros a la revisión misma de los requisitos y fuentes de contabilidad para determinar la razonabilidad de las cifras que muestran los estados financieros.

**MANCERA HERMANOS.-** Es el examen de contabilidad llevado a cabo con el objeto de constatar la exactitud o inexactitud de las cuentas respectivas de informar o dictaminar acerca de ellas.

**DICCIONARIO DE CONTABILIDAD.-** Es la actividad por la cual se verifica la corrección contable de las cifras de los estados financieros emanados de ésta.

**ARTHUR W. HOLMES.-** Define la auditoría como "la comprobación científica y sistemática de los libros de cuentas, comprobantes y otros registros financieros y legales de un individuo, firma o corporación, con el propósito de determinar la exactitud integral de la contabilidad, para mostrar la verdadera situación financiera y las operaciones, y criticar los estados e informes que se rindan".

De acuerdo a lo anteriormente expuesto consideramos que:

**Auditoría.-** Es la revisión minuciosa de libros y registros de contabilidad en base a procedimientos de acuerdo a las circunstancias para cerciorarse de la veracidad de los mismos y dar una opinión acerca de la razonabilidad de las cifras de los estados financieros.

Es importante mencionar que el auditor en la revisión de libros auxiliares y registros contables debe apegarse a las normas que la auditoría le impone ya que, de él depende el resultado del trabajo y por lo tanto la información confiable y oportuna para los interesados en la realización de dicho trabajo.

### ***NORMAS DE AUDITORIA***

El trabajo de auditoría como cualquier otra profesión se debe realizar bajo un concepto de responsabilidad y organización, ya que quien solicita los servicios de un contador público da por hecho de que el trabajo a desarrollar debe ser con calidad profesional.

Para el ejercicio de esta profesión y a manera de estandarizar los lineamientos que debe cumplir el contador público en el ejercicio de trabajo como auditor. El I.M.C.P. creó unos principios básicos que por su naturaleza deben de ser de aceptación general para toda la profesión, estos principios son llamados "NORMAS DE AUDITORIA" a los que define de la siguiente forma:

Son los requisitos mínimos de calidad relativos a la personalidad del auditor, al trabajo que desempeña y a la información que rinde como resultado de este trabajo. •<sup>1</sup>

---

•<sup>1</sup> I.M.P.C. Comisión de Normas y Procedimientos de Auditoría, Boletín 1010.

## **CLASIFICACION**

Las normas de auditoría se clasifican en:

### **I Normas Personales**

- a) Entrenamiento Técnico y Capacidad Profesional
- b) Cuidado y Diligencia Profesionales
- c) Independencia Mental

### **II NORMAS DE EJECUCION DEL TRABAJO**

- a) Planeación y Supervisión.
- b) Estudio y Evaluación del Control Interno
- c) Obtención de Evidencia Suficiente y Competente

### **III NORMAS DE INFORMACION Y DICTAMEN**

- a) Aclaración de la Relación con los Estados Financieros y la Responsabilidad Asumida respecto a ellos.
- b) Aplicación de Principios de Contabilidad generalmente aceptados
- c) Consistencia en la aplicación de principios de Contabilidad.
- d) Suficiencia en las declaraciones informativas
- e) Salvedades
- f) Abstención de Opinión • <sup>1</sup>

---

• <sup>1</sup> I.M.C.P. Comisión de Normas y Procedimientos de Auditoría, Boletín B-10.

## ***NORMAS PERSONALES***

Son las cualidades que el auditor debe adquirir antes de poder ejercitar un trabajo profesional, por ejemplo. Tales cualidades se adquieren en aulas de instituciones educativas además las debe mantener durante todo el desarrollo de su vida profesional.

Para que un auditor se desempeñe eficientemente debe tener siempre presente los siguientes aspectos:

### **a) ENTRENAMIENTO TECNICO Y CAPACIDAD PROFESIONAL**

Consiste en que, una vez que el auditor haya adquirido título de Contador Público, éste debe complementarse con ejercitación práctica durante algún período bajo la supervisión de auditores experimentados.

De esta manera el auditor se manifiesta como una persona plenamente facultada para desempeñar satisfactoriamente sus actividades. El entrenamiento técnico le permite al auditor junto con su capacidad profesional un desarrollo en sus actividades normales de auditoría en forma satisfactoria para sus clientes y demás personas que dependen del resultado de su trabajo.

### **b) CUIDADO Y DILIGENCIA PROFESIONALES**

El contador público como persona que es, esta sujeto a cometer errores en el desarrollo de sus actividades, debe desempeñar su trabajo con cuidado, esmero y honradez para la preparación de su dictamen además de contar con toda su capacidad profesional y actuando conciente e íntegramente para brindarle al cliente un trabajo realmente profesional.

### c) INDEPENDENCIA MENTAL

El auditor como profesional se ve en la necesidad de mantener una actitud de independencia mental en su trabajo y que de esta manera no sea influido por el cliente en la determinación de sus juicios, objetivos. Por tal razón debe conservar en todo momento su integridad moral.

## ***NORMAS DE EJECUCION DEL TRABAJO***

Estas normas son el resultado de la norma de cuidado y diligencia profesional, puesto que constituye elementos básicos e indispensables para un buen desempeño en la ejecución del trabajo del auditor. \* 1

Las normas de ejecución del trabajo están constituidos por los siguientes aspectos.

### a) PLANEACION Y SUPERVISION

El trabajo de auditoría debe ser planeado adecuadamente, el auditor debe conocer los objetivos, condiciones y limitaciones del trabajo concreto que se va a realizar. Además, las características particulares de la empresa cuya información financiera se examina, incluyendo dentro de este concepto las características de operación, sus condiciones jurídicas y el sistema del control existente.

En cualquier contrato de auditoría es de vital importancia la función de la planeación, esta planeación debe empezar de inmediato se logre la contratación de los servicios, en esta etapa es cuando el auditor debe determinar como le será posible obtener los datos necesarios para lograr sus objetivos, además esta planeación implica la creación de presupuestos sobre el personal que vaya a utilizar para la revisión, así como la programación de tiempos y la selección del personal especializado

---

\* 1 Mendivil Escalante Víctor Manuel, Elementos de Auditoría, pág. 25. ECASA.

para efectuar las tareas especiales que se requieran. Otro aspecto importante que se debe contemplar en la planeación es llevar un estudio del personal con que cuenta la entidad a auditar y con quien tendrá que tratar el auditor información financiera y fiscal.

Así es que el plan de auditoría representa una perspectiva estratégica previa a la realización de los trabajos y sirve de evidencia de que se ha ejercido el cuidado profesional debido que se ha llevado a cabo la planeación adecuada.

En la práctica el auditor se auxilia de ayudantes para efectuar el trabajo que implica delegar funciones que no precisamente es reducir responsabilidades para el auditor, este aspecto hace necesario la supervisión del trabajo para constatar que el trabajo de los ayudantes cumple con su cometido y proporciona información veraz, completa y oportuna.

En resumen, la planeación y supervisión se refiere a que el trabajo de auditoría debe ser planeado adecuadamente y si se usan ayudantes, estos deben ser supervisados de manera apropiada.

## **b) ESTUDIO Y EVALUACION DEL CONTROL INTERNO**

Cuando el auditor formule su plan de trabajo debe tener en cuenta ya los procedimientos, su alcance y su oportunidad con que debe aplicarlos, claro; los distintos tipos de empresas hacen que estos planes tengan variación y sean aplicados según las necesidades de las mismas.

Esta tarea el auditor la logra con eficiencia hechando mano de un estudio y evaluación de control interno, para que con los resultados obtenidos de dichos estudio se determine la naturaleza, extensión y oportunidad que va a dar a los procedimientos de auditoría.

### c) OBTENCION DE EVIDENCIA SUFICIENTE Y COMPETENTE

Una vez que el auditor ha determinado cuales son los procedimientos a utilizar según las necesidades de la empresa, el siguiente paso es hacerse llegar de la evidencia suficiente y competente; es decir que los resultados que obtenga el auditor deben ser llenos de certeza moral y totalmente comprobados, además son procedentes de la revisión de aquellas circunstancias que realmente tienen importancia en la función empresa. Existen numerosas fuentes a las que puede recurrir el auditor para hallar la evidencia, como son:

- Las entrevistas con funcionarios
- Los resúmenes de información financiera
- Los manuales de políticas y procedimientos
- Observando los sistemas de operación del negocio
- La documentación de pólizas de seguros
- Las opiniones de terceras personas.

En virtud de que la evidencia proviene de diversas fuentes, conviene llevar un registro de ellos en papeles de trabajo, las cuales llenan importantes requisitos: En primer lugar, son un medio por el cual el personal de auditoría comunica o demuestra sus avances a los supervisores y socios de su despacho. En segundo lugar sirve para que los supervisores mantengan un control de los trabajos ya efectuados y los que aún falta por realizar. En tercer lugar, sirve de fuente de información para la preparación de los informes y para otros propósitos. En cuarto lugar, sirven para proporcionar evidencia legal sobre el trabajo que se llevó a cabo. En quinto lugar, son de gran ayuda para la auditoría que se practica, ya que sirven como historia y referencia de auditorías pasadas.



## ***NORMAS DE INFORMACION O DICTAMEN***

Como resultado de su trabajo, el auditor independiente emite una opinión en la cual expresa el trabajo desarrollado y las conclusiones a las que ha llegado, a dicha opinión se le conoce con el nombre de dictamen.

Dicho dictamen debe estar respaldado por una actuación del auditor del todo profesional y lleno de ética.

Es muy importante que el auditor independiente tome en consideración la estrecha relación que guarda con respecto a los estados financieros y sobre todo la responsabilidad que asume respecto a ellos, y cerciorarse de que la información financiera y la mecánica contable es adecuada y con ello de que los estados financieros sean correctos, el auditor debe cuidar que estén realizados en base a principios de contabilidad generalmente aceptados y que estos principios fueron aplicados sobre bases consistentes año con año, y si no lo fuera así, el auditor debe hacerlo constar en su informe. Los estados financieros sobre los cuales el auditor va a emitir su opinión debe proporcionar información suficiente; en lo contrario, cuando el auditor encuentra circunstancias en dicha información que le permite brincar una opinión limpia respecto a la razonabilidad de las cifras, éste procederá a incluir excepciones en el dictamen.

Estas excepciones son llamadas salvedades, y el auditor debe proceder a dar una información precisa y concisa del origen de las salvedades aún más cuando el auditor profesional encuentra circunstancias que modifican radicalmente el resultado de la entidad, éste está en la posibilidad de abstenerse de opinar sobre los estados financieros, esta abstención debe ir lo bastante clara y explicados los motivos que le dieron origen.

## **TECNICAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA**

Técnicas de auditoría son los métodos prácticos de investigación y prueba que el contador público utiliza para lograr la información y comprobación necesarios para poder emitir su opinión profesional • <sup>1</sup>

Los procedimientos de auditoría son : el conjunto de técnicas de investigación aplicables a una partida o a un grupo de hechos o circunstancias relativos a los estados financieros.

La clasificación de las técnicas de auditoría es la siguiente:

- Estudio general
- Análisis
- Inspección
- Confirmación
- Investigación
- Certificación
- Declaraciones
- Observación
- Cálculo.

- a) Estudio General - En esta técnica, el auditor independiente al ser contratado debe estudiar en forma general a la empresa, éste lo puede hacer basado en su preparación y experiencia revisando los estados financieros preparados por la compañía y de ahí determinar los elementos más significativos y la profundidad con que se han de revisar.

---

• <sup>1</sup> I.M.C.P. Comisión de Normas y Procedimientos de Auditoría, Boletín 5010.

Esta apreciación se realiza con la aplicación del juicio profesional del auditor que en base a su capacidad, preparación y experiencia podrá obtener aspectos importantes que pudieran requerir información especial. Por ejemplo, el auditor puede darse cuenta de las características fundamentales de un saldo, por la simple lectura de sus redacciones de los asientos anotados en la cuenta y estimando la importancia relativa de los cargos y créditos anotados en ella. En forma semejante, el auditor puede darse cuenta de la existencia de operaciones extraordinarias, mediante la comparación de los estados de resultados del ejercicio anterior y del actual. Esta técnica sirve de orientación para la aplicación de otras técnicas, por lo que generalmente deberá aplicarse antes que otra de preferencia, esta técnica debe aplicarla un auditor con preparación, experiencia y madurez, para asegurar un juicio profesional, sólido y amplio.

- b) **Análisis** - Es el estudio, clasificación y agrupación de los distintos elementos individuales que forman una cuenta o una partida determinada de tal forma que los grupos constituyan unidades homogéneas y significativas. Esta técnica se aplica concretamente al estudio de las cuentas o rubros genéricos de los estados financieros para conocer como se encuentran integrados, y son de dos clases:
  - 1. **Análisis de Saldo** - Existen cuentas en las que los distintos movimientos que vienen registrándose en ellas son compensaciones unos de otros, por ejemplo, en la cuenta de clientes, los abonos por pagos, devoluciones, bonificaciones, etc., son compensaciones totales y parciales de los cargos hechos por ventas. En este caso, el saldo de la cuenta viene a quedar formado por un neto que representa la diferencia entre las distintas partidas que se movieron dentro de la cuenta. Cuando este es el caso, se pueden analizar solamente aquellas partidas que al final quedaron formando parte del saldo neto de la cuenta.

El detalle de estas partidas residuales y su clasificación en grupos homogéneos y significativos es lo que constituye el análisis de saldo.

2. Análisis de movimiento. En otras ocasiones, los saldos de las cuentas se forman no por compensación de partidas, sino por acumulación de ellas, como por ejemplo, en las cuentas de resultados. En este caso, el análisis de la cuenta debe hacerse por agrupación, conforme a conceptos homogéneos y significativos de los distintos movimientos deudores y acreedores que vinieron a constituir el saldo de la propia cuenta.
  
- c) Inspección - Es la observación física de bienes materiales o documentos con el objeto de cerciorarse de la autenticidad de un activo o de alguna operación registrada en la contabilidad o presentada en los estados financieros. Se aplica al estudio de las cuentas cuyos saldos tienen una representación material (efectivo, mercancías, bienes, etc).
  
- d) Confirmación - Es la ratificación por parte de una persona independiente a la empresa de la autenticidad de un saldo, o de alguna circunstancia en la que participó y por la cual está en condiciones de informar de una manera válida sobre ella.

Esta técnica se aplica solicitando a la empresa auditada que se dirija a la persona a quien se pide la confirmación, para que conteste por escrito al auditor dándole información que se solicita y puede ser aplicada de diferentes formas:

- Positiva Se enfatizan datos y se pide que contesten, tanto si están conforme o no. Se utiliza este tipo de confirmación preferentemente para el activo.
- Negativa. Se enfatizan datos y se pide contestación sólo si están inconformes. Generalmente se utiliza para confirmar activo.

- **Indirecta, Ciega o en Blanco.** No se envían datos y se solicita información de saldos, movimientos o cualquier otro dato necesario, para la auditoría, generalmente se utiliza para confirmar pasivo a Instituciones de Crédito.

- e) **Investigación** - Es la recopilación de información, datos y comentarios de los funcionarios y empleados de la propia empresa.

Aplicando esta técnica, el auditor puede obtener conocimiento y formarse un juicio sobre algunos saldos y operaciones realizadas por la empresa. Por ejemplo, el auditor puede formarse su opinión sobre la cobrabilidad de los saldos deudores mediante informaciones y comentarios que obtenga de los jefes de los departamentos de crédito y cobranzas de la empresa.

- f) **Declaración** - Es la formalización de la investigación que hace el auditor con los funcionarios y empleados por escrito y con la firma de los interesados. Por el hecho de que estas declaraciones son hechas por personas que intervinieron en las opiniones realizadas, el auditor debe ser limitado en su validez.

- g) **Certificación** - Obtención de un documento en el que se asegure la verdad de un hecho, legalizado por lo general, con la firma de una autoridad.

- h) **Observación** - Presencia física de cómo se realizan ciertas operaciones o hechos, como por ejemplo, cómo se paga la nómina, cómo se efectúa el recuento de los inventarios, etc.

- i) **Cálculo** - Es la verificación matemática de alguna partida o corrección aritmética de aquellas cuentas u operaciones que se determinan fundamentalmente por cálculos sobre bases precisas, como por ejemplo, intereses pagados o cobrados, depreciaciones, etc.

## **PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA**

Los procedimientos de auditoría son el conjunto de técnicas de investigación aplicables a una partida o a un grupo de circunstancias relativas a los estados financieros sujetos a un examen mediante los cuales el contador público obtiene las bases para fundamentar su opinión.

### **Naturaleza de los Procedimientos de Auditoría \* 2**

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

### **Extensión o Alcance de los Procedimientos de Auditoría**

Como en la mayoría de las empresas, las operaciones que realizan son características repetitivas y forman cantidades numerosas de operaciones individuales, no es posible generalmente, realizar un examen detallado de todas las partidas individuales que forman una partida global. Por esa razón, cuando se llenan los requisitos de multiplicidad de partidas y similitud entre ellas, se recurre al procedimiento de examinar una muestra representativa de las partidas individuales, para derivar del resultado del examen de tal muestra, una opinión general sobre la partida global. Este procedimiento que no es exclusivo de la auditoría sino que tienen aplicación en muchas otras disciplinas en el campo de la auditoría se le conoce como prueba selectiva \* 1

---

\* 1 Mendivil Escalante Víctor Manuel, Elementos de Auditoría, pág. 29, ECASA

\* 2 I.M.P.C. Comisión de Normas y Procedimientos de Auditoría, Boletín 5010.

Es decir, se llama extensión o alcance a la amplitud que se dan a los procedimientos, es decir la intensidad y profundidad con que se aplican prácticamente. En el caso de las cuentas por cobrar a clientes por ejemplo, el aplicar la técnica de confirmación de saldo, el alcance lo representa el total de saldos seleccionados frente al total de saldos que integran la cuenta mayor.

El alcance lo determinan varios elementos pero el más importante es el grado de eficacia de control interno de la empresa, el número de partidas que forman el universo y número de errores encontrados en el examen.

#### Oportunidad de los Procedimientos de Auditoría

La época en que los procedimientos de auditoría se van a aplicar se llama oportunidad.

No es indispensable y a veces no es conveniente realizar los procedimientos de auditoría relativos al examen de los estados financieros, a la fecha a que dichos estados se refieren.

Muchos procedimientos de auditoría son más útiles y se aplican mejor en una fecha anterior o posterior.

### ***CONTROL INTERNO***

El control interno es una programa que precisa el desarrollo de actividades y el establecimiento de relaciones de conducta entre personas y lugares de trabajo en forma eficiente. En cuanto a la contabilidad que tiene por objeto registrar técnicamente todas las operaciones y además, presentar periódicamente información verídica y contable. Al efecto se implantará un sistema de registro de contabilidad apropiado y práctico que permita registrar, clasificar, resumir y presentar todas las operaciones que lleve a cabo la empresa. Estas funciones le son asignadas a los empleados, las

operaciones son registradas en base a unos procedimientos contables, estadísticos, físicos, administrativos, etc., armonizados entre sí para la mejor consecución de los objetivos establecidos por la empresa.

El control interno comprende el plan de organización y todos los métodos y procedimientos que en forma coordinada se adoptan en un negocio para salvaguardar sus activos, verificar la razonabilidad y confiabilidad de su información financiera, promover la eficiencia operacional y provocar la adherencia a las políticas prescritas por la administración. • <sup>1</sup>

### ***NUEVA DEFINICION Y ELEMENTOS DE LA ESTRUCTURA DEL CONTROL INTERNO***

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

- a. El ambiente de control
- b. El sistema contable
- c. Los procedimientos de control

A. Ambiente de control representa la combinación de factores que afectan las políticas y procedimientos de una entidad. Estos factores son los siguientes.

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

---

• <sup>1</sup> I.M.P.C. Comisión de Normas y Procedimientos de Auditoría, Boletín 3050.



- Funcionamiento del consejo de administración y sus comités.
- Métodos para asignar autoridad y responsabilidad.
- Políticas y prácticas de personal.
- Influencias externas que afectan las operaciones y prácticas de la entidad.

**B. Sistema Contable.-** consiste en los métodos y registros establecidos para identificar, reunir, analizar, clasificar, registrar y producir información cuantitativa de las operaciones que realiza una entidad económica.

Para que un sistema contable sea útil y confiable, debe contar con métodos y registros que:

- Identifiquen y registren únicamente las transacciones reales que reúnan los criterios establecidos por la administración.
- Describan oportunamente todas las transacciones en el detalle necesario que permita su adecuada clasificación.
- Cuantifique el valor de las operaciones en unidades monetarias.
- Registren las transacciones en el período correspondiente.
- Presenten y revelen adecuadamente dichas transacciones en los estados financieros.

**C. Procedimiento de Control.-** los procedimientos y políticas adicionales al ambiente de control y al sistema contable, que establece la administración para proporcionar una seguridad razonable de lograr los objetivos específicos de la entidad, constituyen los procedimientos de control. Los procedimientos de control persiguen diferentes objetivos y se aplican en distintos niveles de organización y del procesamiento de las transacciones.

Los procedimientos de carácter preventivo son establecidos para evitar errores durante el desarrollo de las transacciones. Los procedimientos de control de carácter detectivo tienen como

finalidad detectar los errores o las desviaciones que durante el desarrollo de las transacciones, no hubieran sido identificados por los procedimientos de control preventivos.

Es de gran importancia establecer o definir los elementos del control interno y señalar los procedimientos relativos a su estudio y evaluación en función al cumplimiento de sus objetivos, así como señalar los lineamientos que deben seguirse al informar sobre debilidades o desviaciones al control interno.

### **Objetivos Generales de Control Interno**

- Obtener información administrativa, contable y financiera confiable y oportuna.
- Localizar errores administrativos, contables y financieros.
- Proteger y salvaguardar los bienes, valores, propiedades y demás activos de la empresa.
- Promover la eficiencia del personal.
- Detectar desperdicios innecesarios tanto de material, tiempo, etc.
- Mediante su evaluación, graduar la extensión de análisis, comprobación y estimación de las cuentas sujetas a auditoría.

### **Objetivos de Control Interno Contable**

El control interno contable comprende el plan de organización y los procedimientos y registros que se refieren a la protección de los activos y a la confiabilidad de los registros financieros.

## ***ELEMENTOS DE ORGANIZACION***

1. **Dirección**, que asuma la responsabilidad de la política general de la empresa y de las decisiones tomadas en su desarrollo.
2. **Coordinación**, que adopte las obligaciones y necesidades de las partes integrantes de la empresa aun todo homogéneo y armónico, que prevea los conflictos propios de invasión de funciones o interpretaciones contrarias a las asignaciones de autoridad.
3. **División de labores**, que defina claramente la independencia de las funciones, custodia y registro.
4. **Asignación de responsabilidades**, que establezca con claridad los nombramientos dentro de la empresa, su jerarquía y delegue facultades de autorización congruentes con las responsabilidades asignadas.

## ***ELEMENTO DE PROCEDIMIENTO***

1. **Planeación y sistematización**, es deseable encontrar en uso un instructivo general o una serie de instructivos sobre funciones de dirección y organización.
2. **Registros y formas**, se deben tener procedimiento adecuados para el registro completo y correcto de activos, pasivos, productos y gastos.
3. **Informes**, desde el punto de vista de la vigilancia sobre las actividades de la empresa y sobre el personal encargado de realizarlas, el elemento más importante de control es la información interna. En este sentido, desde luego, no basta la preparación periódica de

informes internos, sino su estudio cuidadoso por personas con capacidad para juzgarlos y autoridad suficiente para tomar decisiones y corregir diferencias.

### ***ELEMENTOS DE RECURSOS HUMANOS***

1. Entrenamiento, mientras mejores programas de entrenamiento se encuentren en vigor, más apto será el personal encargado de los diversos aspectos del negocio.
2. Eficiencia la eficiencia dependerá del juicio personal aplicado en cada actividad.
3. Moralidad, la moralidad del personal es una de las columnas sobre las que descansa la estructura del control interno. Los requisitos de admisión y el constante interés de los directivos por el comportamiento del personal son, en efecto, ayudas importantes al control interno.

### ***ELEMENTO DE SUPERVISION***

Como ha quedado dicho, no es únicamente necesario el diseño de una buena organización, sino también la vigilancia constante para que el personal desarrolle los procedimientos a su cargo de acuerdo con los planes de la organización. La supervisión se ejerce en diferentes niveles, por diferentes funcionarios y empleados y en formas directa o indirecta.

Una buena planeación y sistematización de procedimientos y un buen diseño de registros, formas e informes, permite la supervisión casi automática de los diversos aspectos del control interno. En la actividad de la auditoría los diagramas de flujo son muy útiles, para la descripción y evaluación de los

sistemas de control interno y contable de una empresa. Los diagramas de flujo pueden definirse como la descripción gráfica y esquemática por medio de símbolos que representan una operación, proceso u objetivo físico, así como, la secuencia que siguen dentro de un sistema específico.

### ***DIAGRAMA DE FLUJO***

Pueden definirse como la descripción gráfica y esquemática por medio de símbolos que presentan una operación, proceso u objetivo físico, así como, la secuencia que siguen dentro de un sistema específico.

### ***VENTAJAS***

- Reduce tiempo para entender la evaluación del control interno, pues permite que el personal de auditoría entienda los sistemas de control interno con mayor rapidez, ya que la información se presenta en forma gráfica que puede apreciarse con facilidad.
- Resalta en forma objetiva los puntos débiles del sistema.
- Crea interés y entusiasmo en el personal que interviene en la auditoría. Debido a que puede apreciar con mayor facilidad las transacciones del sistema del control interno.
- Produce recomendaciones valiosas y realistas para los clientes, sobre los controles internos y la eficiencia del sistema, debido a la mejor comprensión del personal de auditoría en los sistemas interno y contable.
- Son más fáciles de actualizar por cambios en las operaciones que realiza una compañía.

## **DESVENTAJAS**

- Dificultades de preparación para algunos auditores, debido a la falta de familiaridad de adiestramiento en la preparación de diagramas.
- Omisión o inadvertencia de transacciones importantes, en ocasiones pueden llegar a pasar inadvertidas ciertas transacciones que son de interés para el auditor por falta de familiaridad en su preparación.
- Los controles internos son importantes tanto para los auditores, como para los clientes. El cliente utiliza los controles internos para lograr los objetivos que se proponen.
- Como auditores, los profesionistas confían en los controles internos del cliente cuando es posible, a fin de poder reducir la cantidad de procedimientos de auditoría que dentro de lo contrario serían necesarios. En algunos casos, esta es la única forma factible de efectuar la auditoría, en otras, proporciona el beneficio de una mayor eficiencia en nuestra auditoría. Además se confía en los controles internos para satisfacerse de que todas las transacciones están registradas en los libros del cliente. Si bien no siempre podemos confiar en los controles internos para los propósitos de auditoría, es poco probable que las operaciones de un cliente, por pequeño que sea, pudieran funcionar sin algunos controles internos.

Debido a que los controles internos se diseñan para ayudar a alcanzar objetivos predeterminados, incluirán los procesos de planeación del cliente, así como los diferentes sistemas de control operacional.

La planeación estratégica es el proceso de planeación a largo plazo incluyendo las decisiones con respecto a los objetivos de una empresa y a la naturaleza de su negocio. La planeación y el control administrativo comprenden las actividades utilizadas para implantar los planes estratégicos.

Así se puede ver que la planeación estratégica determina los requerimientos para la planeación administrativa los cuales, a su vez, determinan los requerimientos para las actividades operacionales.

Las funciones de planeación a un nivel son controles sobre el nivel siguiente.

Las actividades operacionales están sujetas a muchos otros controles dentro de los sistemas operativos. Ejemplo :

<b>PLANEACION ESTRATEGICA</b>	<b>PLANEACION ADMINISTRATIVA</b>	<b>PLANEACION ACTIV. OPERACIONALES</b>
Planeación a largo plazo	Presupuestos	Registro de las transacciones y preparación de reportes.
Estructura organizacional	Planeación de los niveles de personal y establecimientos de políticas.	Entrevistas a los candidatos para los distintos puestos y obtención de referencias.
Planeación de mercadotecnia	Evaluación de los programas de publicidad	Obtención de cotizaciones para la colocación de anuncios.
Políticas financieras	Planeación del capital de trabajo.	Control sobre la ampliación de créditos.
Selección de las líneas de productos	Planeación de la producción.	Programación de la producción.

La planeación comprende.

- A. Planeación Estratégica
- B. Planeación administrativa

Puede decirse que las funciones de planeación operan a nivel cooperativo, y que los controles sobre las actividades operacionales se encuentran a nivel de sistemas.

Los controles a nivel de sistemas operan dentro de un sistema para controlar las actividades operacionales del negocio. En la función de contabilidad, por ejemplo ellos controlarían el procesamiento y el registro de las transacciones.

### ***OBJETIVOS DE CONTABILIDAD DETALLADOS DEL CONTROL INTERNO***

Dentro de los sistemas de contabilidad específicas se diseñan controles para prevenir y/o detectar siete clases generales de errores, o bien dicho en otra forma lograr siete objetivos de control interno para las transacciones. Estos objetivos son elementos del primero y segundo objetivos generales de la definición de Control Interno para efectos de auditoría, estos son.

- a) Las transacciones registradas sean válidas. Este objetivo trata sobre la posibilidad de que en los registros se incluyan transacciones no válidas. Un ejemplo de este es el registro de una venta cuando de hecho no se ha realizado ninguna.
- b) Todas las transacciones se registran. Un ejemplo es el embarque de las mercancías vendidas sin registrarse la venta y la cuenta por cobrar.
- c) Las transacciones se autorizan en forma apropiada, con objeto de prevenir que se lleven a cabo transacciones inapropiadas que resulten en la merma o destrucción de activos o en que



se contraigan pasivos innecesarios. Un ejemplo es la venta efectuada a quien representa un riesgo de crédito.

- d) Las transacciones registradas se valúen correctamente. A un cuando todas las transacciones se registren pueden ser por un importe incorrecto. Por ejemplo los errores aritméticos en las cantidades, precios etc.
- e) Las transacciones registradas se clasifiquen correctamente un ejemplo de aplicación incorrecta es codificar inapropiadamente la compra de un activo fijo como una gasto.
- f) Las transacciones se registran en el período correcto. Por ejemplo las mercancías vendidas y pendientes de cobro no pueden registrarse como ventas sino hasta que se hayan entregado.
- g) Las transacciones se registran apropiadamente en los registros auxiliares y se resumen correctamente. Ejemplo si la nómina de empleados se registro incorrectamente en la cuenta de mano de obra de fabricación, habría errores en las cuentas de producción y de costo de ventas, así como en los gastos de administración.

### ***PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO***

Las condiciones y procedimientos que utilizan comunmente para lograr los objetivos antes mencionados son.

- a) Personal competente y confiable. La condición más importante para que los controles internos sean confiables es que las personas sean competentes y actuen con buena fe e integridad. Las personas honestas y eficientes son capaces de desempeñar bien sus funciones no obstante que hayan pocos controles que los respalden. Por otra parte aún cuando las condiciones y procedimientos de control sean fuertes, las personas incompetentes o deshonestas pueden destruir su efectividad.

- b). Adecuada segregación de funciones con líneas claras de autoridad y responsabilidad. Existen cuatro tipos de errores tanto intencionales como no intencionales, que son de especial importancia para la auditoría.
1. La segregación de la responsabilidad operacional de la responsabilidad de manejar registros contables.
  2. La segregación de la custodia de los activos, del registro de esos activos.
  3. La segregación de la autorización de las transacciones, de la custodia de los activos relativos.
  4. La segregación de funciones dentro de la función de contabilidad.
- c) Procedimientos de Autorización Apropriados. Para que el control sea satisfactorio, todas las transacciones deben autorizarse apropiadamente. La autorización puede ser general, mediante la cual la gerencia autoriza ciertas transacciones para que sean procesadas sin que se requiera ninguna otra autorización. La autorización deberá distinguirse de la aprobación. La aprobación es la conformidad de que se han cumplido las condiciones requeridas para la autorización.
- d) Documentos y registros adecuados. Los documentos y registros incluyen partidas muy diversas, tales como formas de factura y de pedido, libros de contabilidad, tarjetas de tiempo, etc. Los documentos de registro original y los registros en que las transacciones se asientan deben de ser adecuados para identificar y seguir las transacciones desde su iniciación hasta su terminación, y deberán proporcionar evidencia de los controles ejecutados durante el procesamiento de las transacciones a través de los sistema de contabilidad.
- e) Procedimientos apropiados para la contabilización de las transacciones, si los estados financieros han de presentar el resultado de las transacciones que han tenido lugar, debe haber procedimiento que aseguren que todas las transacciones se registren. Estos controles son importantes para la auditoría debido a que son pocas las situaciones en las que no se necesita confiar en ellos para los objetivos.

- f) Control físico sobre los activos y los registros. El tipo de medida de protección más importante para salvaguardar los activos es el uso de precauciones físicas tales como utilizar alimentos y almacenistas para los inventarios, con el fin de asegurar la transferencia ordenada de los materiales en el proceso de producción y para evitar que se usen indebidamente para fines distintos a los del negocio.
- g) Verificaciones independientes sobre la ejecución. El último procedimiento específico de control es la revisión cuidadosa y continua de las otras seis condiciones y procedimientos, y es por las siguientes causas.
- Un sistema tiende a cambiar conforme pasa el tiempo, a menos que exista un mecanismo para que se revise con frecuencia, las personas pueden olvidar los procedimientos, volverse descuidadas, o intencionalmente no seguirlos, a menos de que se cheque su actuación.
  - Siempre son posibles los errores tanto fraudulentos como no intencionales, independientemente de la calidad de los controles.
  - Existe la necesidad de comparar periódicamente los registros con los activos, a fin de verificar los controles para salvaguardar los activos y determinar la existencia de transacciones mal registradas.

### ***CLASIFICACION DE LOS CONTROLES***

Además de considerar los controles en términos de condiciones y procedimientos, también en útil dividirlos en dos amplias clasificaciones, controles preventivos y controles detectivos.

- **Controles preventivos** - El objetivo de los controles preventivos es prevenir que ocurran errores, deben de incluir la división de las funciones de registro de las funciones de auditoría y de la separación de las funciones de autorización de las funciones de ejecución. Los

controles preventivos son útiles si operan en forma efectiva, debido a que evitan el costo de corregir errores.

- **Controles detectivos** - El objetivo de los controles detectivos es de detectar y corregir los errores que han ocurrido. Aún cuando los controles detectivos representan un costo adicional, debido a que la transacción ya ha sido procesada cuando el control se ejecuta, no obstante son muy útiles ya que proporcionan una medida de la confiabilidad de los controles preventivos. Los controles detectivos son verificaciones de la confiabilidad de los controles preventivos y normalmente se ejercen sobre la información producida por el sistema de contabilidad.

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

En la revisión del control interno en el ciclo de ventas de cuentas por cobrar, es importante considerar la siguientes disposiciones.

- a) El registro y la facturación de toda la mercancía embarcada.
- b) La actualización de los registros de inventarios para reflejar las mercancías embarcadas o devueltas.
- c) La actualización de los registros de costos para registrar el costo de ventas.
- d) Las aprobaciones de crédito y el seguimiento de las cuentas vencidas.
- e) El manejo, registro, depósito, etc. del efectivo recibido tanto por ventas a crédito como al contado.
- f) La expedición de notas de crédito por concepto de mercancía devuelta, ajustes en precios, errores en facturación, etc.
- g) El registro de otros ingresos que no provengan de la venta de las líneas de productos o servicios regulares.

La mayoría de las transacciones que afectan ventas, cuentas por cobrar e ingresos en efectivo se originarán de las líneas de producción o servicios regulares del cliente, los sistemas estarán diseñados principalmente para procesar tales transacciones. Sin embargo, otros tipos de transacciones pueden originar ingresos, cuentas por cobrar e ingresos en efectivo y estas transacciones, que son de naturaleza no usual o no frecuente, pueden no estar sujetas a los mismos sistemas que la mayoría de las transacciones cubiertas por este ciclo. Cuando estas fuentes de ingresos diversos sean importantes deberán documentarse los sistemas que la procesan (mediante la utilización de facturas diferentes a las utilizadas para las ventas normales).

### ***ERRORES POTENCIALES Y CONTROLES DETECTIVOS***

#### **Errores Potenciales**

1. Ventas registradas de las mercancías no embarcadas.
2. Mercancías embarcadas pero no facturadas.
3. Ventas facturadas pero no registradas.
4. Ventas registradas por un importe incorrecto.
5. Mercancías embarcadas a un cliente riesgoso.
6. Ventas clasificadas incorrectamente.
7. Ventas registradas en el período incorrecto.
8. Ventas diversas no registradas apropiadamente.

#### **Controles Preventivos**

1. La función de embarque se encuentra segregada de la de facturación.
2. Las facturas de venta se cotejan contra los documentos de embarque.

3. Control sobre los pedidos pendientes y los embarques parciales.
4. Pedidos de venta - documentos de embarque prenumerados.
5. Control sobre las ventas no comunes (venta de desperdicio, a empleados, etc.); embarques directos del proveedor al cliente.
6. La función de facturación se encuentra segregada de la de cuentas por cobrar.
7. Facturas de venta prenumeradas.
8. Los números de los documentos de embarque/pedidos de venta se cotejan contra las facturas de venta y los registros de cuentas por cobrar.

4. Lista de precios estándar,
  - Descuentos estándar;
5. Establecimiento de límites de crédito
  - Verificación/aprobación de los créditos antes de aceptar los pedidos.
  - Revisión periódica de los límites de crédito, comportamiento de los pagos, etc.
6. Catálogo de cuentas detallado.
  - Revisión independiente de la codificación antes de su registro.
  - Establecimiento de fecha de corte.
7. Establecimiento de documentos para la fecha de corte.
8. Se requiere autorización para las ventas de activo fijo inversiones etc.
  - Autorización y control sobre los convenios de renta y arrendamiento posterior.
  - Documentación comprobatoria para los asientos de diario adecuados.
  - Aprobación adecuada y oportuna de los asientos de diario.

#### **Controles detectivos**

1. Revisión y seguimiento independientes de las facturas de venta no cotejada.
  - Investigación de las cuentas por cobrar vencidas.
  - Preparación y revisión rutinaria de reportes de embarque.
2. Seguimiento independiente de la secuencia numérica de los pedidos de venta.
  - Revisión y seguimiento independiente de los documentos de embarque no cotejados.
  - Preparación y revisión de reportes de embarque y comparación contra los registros de ventas.
3. Seguimiento independiente de la secuencia numérica de las facturas de ventas.
  - El total facturado se concilia en forma independiente contra el total de cuentas por cobrar registradas diariamente.

4. Verificación independiente de los precios, cantidades, extensiones, descuentos, impuestos, fletes, etc.
  - Investigación de las cuentas por cobrar vencidas o de los saldos acreedores; seguimiento de las reclamaciones de los clientes.
5. Investigación de las cuentas por cobrar vencidas.
6. Conciliación entre las cuentas de ventas y los análisis de ventas independientes.
  - Análisis de las variaciones.
7. Conciliación entre las cuentas de ventas y los análisis de ventas.
  - Análisis de las variaciones con respecto a los presupuestos.
- 8.- Verificación física de los embarques.
  - Confeos físicos de los diversos activos.
  - Revisión independiente periódica de los asientos de diario y de su documentación comprobatoria.

## ***ERRORES POTENCIALES Y CONTROLES RELATIVOS***

### **Errores Potenciales**

1. Ingresos en efectivo registrados pero no depositados.
2. Ingresos en efectivo no registrados o no depositados.
3. Ingresos en efectivo depositados pero no registrados.
4. Ingresos en efectivo registrados por un importe incorrecto.
5. Ingresos en efectivo acreditados a una cuenta indebida.
6. Ingresos en efectivo registrados en el periódico incorrecto.



## Controles Preventivos

1. Las funciones de la caja se encuentran segregadas de las del registro de cuentas por cobrar.
  - El banco únicamente acepta los cheques sellados con la leyenda para abono en cuenta del beneficiario.
  - Los depósitos se verifican en forma independiente y los ingresos se depositan en forma inmediata.
  - Control sobre las cuentas de depósito de las sucursales
  - Antes de depositarse, los cheques posfechados se alistan y se controlan.
2. Los estados de cuenta mensuales se verifican y se envían a los empleados de cuentas por cobrar.
  - La función de ingresos en efectivo se encuentra segregada de las de cuentas por cobrar.
  - Control de los ingresos en efectivo por correo, ventas al contado, cobros efectuados por los choferes, ventas etc.
  - Recibos enumerados.
  - Control sobre los desembolsos efectuados con los ingresos en efectivo.
  - Los ingresos diversos se controlan apropiadamente a través de cuenta por cobrar.
3. Se determinan las cifras del control para los ingresos y son la fuente de registro.
4. El importe de los ingresos en efectivo se verifica en forma independiente y se identifica en la fuente de registro
5. Revisión de la codificación de las cuentas de ingresos antes de registrarlos.
  - Conciliación entre los ingresos y las facturas específicas antes de que se registren.
6. Sello fechador en todos los ingresos y los resúmenes diarios.
  - Establecimiento de procedimientos para el corte de documentación.

## Controles detectivos

1. Conciliaciones bancarias periódicas.
  - Revisión independiente de las conciliaciones bancarias.
2. Revisión periódica de la relación de cuentas por cobrar por antigüedad de saldos.
  - La revisión de cuentas por cobrar vencidas la efectúa una persona independiente de la función de cuentas por cobrar.
  - Seguimiento independiente de la secuencia numérica de los recibos; y verificación contra los registros de ingresos.
  - Seguimiento a las cuentas por cobrar a deudores diversos.
3. Conciliaciones bancarias periódicas.
  - Revisión periódica de la relación de cuentas por cobrar por antigüedad de saldos.
  - Seguimiento independiente de las cuentas vencidas.
  - Seguimiento independiente de las preguntas hechas por los clientes.
4. El total de los ingresos en efectivo se concilia contra el de los asientos individuales.
  - Conciliaciones bancarias periódicas.
  - Seguimiento independiente de las cuentas vencidas.
  - Seguimiento independiente de las preguntas hechas por los clientes.
5. Seguimiento independiente de los saldos acreedores y de las cuentas vencidas.
  - Seguimiento independiente de las preguntas hechas por los clientes.
6. Conciliaciones bancarias periódicas.
  - Seguimiento independiente de las preguntas hechas por los clientes.
  - Análisis de las variaciones en los flujos de efectivo con respecto a los presupuestos.
  - Revisión y conciliación independiente de las cuentas control de las cuentas por cobrar.

## ***MÉTODOS PARA EL ESTUDIO Y EVALUACION DEL CONTROL INTERNO***

El estudio y evaluación del control interno es un medio para cumplir con la norma de ejecución del trabajo y norma de información y dictamen.

Los métodos empleados tienen como finalidad que exista mayor claridad en la determinación del trabajo del auditor.

La metodología permite al auditor estructurar con documentos el estudio y evaluación del control interno de la siguiente manera:

- a. Identificación de los objetivos de control interno aplicables.
- b. Identificación de las técnicas de control utilizadas por la entidad para logra dichos objetivos.
- c. Evaluación del cumplimiento de los objetivos del control interno.
- d. Fijación de la naturaleza, extensión y oportunidad de sus pruebas de auditoría.

## ***METODOLOGIA Y PROCEDIMIENTOS***

### **Identificación de funciones**

Cada ciclo de transacciones está compuesto de una o más funciones. Una función es una tarea importante que se ejecuta dentro de cada ciclo para reconocer, autorizar, procesar, clasificar, controlar, verificar las operaciones dentro de un sistema que las procesa relacionadas lógicamente.

## ***IDENTIFICACION DE OBJETIVOS DE CONTROL***

Por medio de la elaboración de gráficas de flujo de transacciones, memoranda descriptivos o la utilización de cuestionarios , el auditor deberá documentar lo obtenido a través del desarrollo de las transacciones dentro de cada función. La información a la que quiera llegar el auditor dependerá del grado de profundidad que le aplique. Por lo consiguiente, no se intenta en ningún caso que en la documentación se demuestren los procedimientos de proceso, sino más bien, resumir en la misma del flujo de transacciones por grado de importancia, para lo cual dicha documentación deberá reunir por lo menos los siguientes elementos:

- Documentos fuente e informes que se preparan.
- Pasos de procesamiento.
- Archivos utilizados durante el procesamiento, y
- Enlaces con otros ciclos, sistemas o funciones.

La preparación de gráficas de flujo de transacciones, memoranda descriptivos o el uso de cuestionarios, requerirán que el auditor conozca los sistemas, procedimientos y controles de la empresa con respecto a una clase determinada de cuestiones económicas.

Estos conocimientos pueden ser adquiridos por el auditor al revisar la información contenida en su expediente continuo de auditoría, de observaciones directas del procesamiento de las transacciones, de entrevistas al personal del cliente y de la revisión de los manuales de operación preparados por la compañía.

La información contenida en el expediente continuo de auditoría o en los papeles de trabajo del año anterior, deberá ser actualizada cada año.

Las gráficas de flujo de transacciones, los memoranda descriptivos, el uso de cuestionarios y la lista de técnicas de control no tienen que ser necesariamente preparadas por el auditor, ya que pueden ser preparadas por el personal de los distintos departamentos de la compañía.

Es importante que el personal del equipo de auditoría que prepare las gráficas de flujo de transacciones, los memoranda descriptivos o utilice los cuestionarios conozca como fluye un hecho económico desde su inicio hasta su inclusión en los estados financieros, es decir, deberá saber.

- Cómo se conoce
- Cómo se acepta como una transacción
- Cómo se procesa
- Cómo se informa
- Como se relaciona con la fuente de datos y con los enlaces con otros ciclos de transacciones.

Es posible que el personal de un departamento de la empresa desconozca que pasa antes o después de que se ejecutan sus funciones o bien sea difícil localizar a alguien que tenga una perspectiva global de los pasos de procesamiento. En cualquier caso deberá observar y supervisar al personal que ejecute las funciones.

### ***ENTREVISTAS Y OBSERVACIONES***

El auditor debe diseñar entrevistas y observaciones de tal manera que obtenga información de que si los objetivos planteados en el control interno se han ido cumpliendo. Por tal razón el auditor debe poner una atención especial en sus técnicas para detectar errores y para evitar una inserción de transacciones no autorizadas en el flujo. Para ello las preguntas que el auditor debe hacerse respecto a cada función, no se deben hacer directamente al personal de la empresa que incluyen:

- ¿Cómo podría pasar una transacción errónea o ficticia a través de esta parte del sistema?
- ¿Cómo se encontraría una transacción perdida o duplicada?
- ¿Cómo podrían hacerse cambios no autorizados a los programas o procedimientos, y en su caso, cómo se descubrirán los cambios?
- ¿Cómo podrían evadirse los requisitos de autorización?
- ¿Podrían haber errores al pasar las transacciones de un sistema a otro o de una función a otra?
- ¿Qué certeza puede existir de que los datos rechazados por el proceso de depurar o validar se subsanan y entran de nuevo al sistema?

### ***IDENTIFICACION DE TECNICAS DE CONTROL INTERNO***

En los papeles de trabajo que prepara el auditor deben enumerarse todas las técnicas de control utilizadas por la empresa en cada función, con el objeto de poder obtener una certeza razonable de que el objetivo de control interno se logra total o parcialmente. Las técnicas de control interno deberán agruparse por objetivos y cada técnica debe identificarse a un objetivo específico.

Las técnicas de control interno, son el conjunto de actividades que se emplean para prevenir, detectar y corregir errores o irregularidades que pudieran ocurrir al procesador y registrar transacciones.

La gráfica de flujo de transacciones, los memoranda descriptivos, el uso de cuestionarios y cualquier otra información de respaldo con que cuente el auditor en su archivo permanente de auditoría, servirán para documentar el entendimiento que tiene de la empresa, sus sistemas básicos y los procedimientos de proceso usados para registrar las transacciones.

## ***EVALUACION DEL CONTROL INTERNO***

La razón por la que el auditor evalúa el control interno es determinar su confiabilidad aparente para prevenir o detectar y corregir errores potenciales. Esta evaluación permite planear la medida en la que se confía en los controles internos y, por lo tanto, es un paso crítico en el diseño del enfoque de auditoría.

Los objetivos contables detallados de los controles internos pueden agruparse en las siguientes categorías:

- a) Controles que aseguren la integridad, es decir, que las transacciones sean válidas, se registren y que exista evidencia suficiente para soportar el enfoque de su auditoría.
- b) Controles que aseguran que las transacciones se autoricen apropiadamente.
- c) Controles que aseguran la exactitud, es decir, que las transacciones se evalúen, clasifiquen, resuman y registren apropiadamente en el período correcto.

La evaluación de la confiabilidad de los controles que aseguran la integridad, constituye la evaluación mínima de control interno.

Si el auditor confía en el control interno con respecto a errores potenciales que se refieren a la exactitud y en la autorización, necesita ampliar el estudio para identificar y evaluar los controles internos que previenen, o detectan y corregir dichos errores potenciales, independientemente del alcance de la evaluación del control interno, siempre se requerirá un conocimiento completo del sistema del CLIENTE.

Puede haber ocasiones en que el cliente solicite al auditor que lleve a cabo el proceso de evaluación de ciertos controles internos aún cuando el auditor haya decidido no confiar en ellos. Por su

puesto que en tales casos el auditor satisface la petición de su cliente, aunque esto no sea necesario para su auditoría. En forma similar, se puede ampliar la evaluación, más allá de la que es necesaria para efectos del alcance de la auditoría, a fin de desarrollar recomendaciones con respecto a mejoras en los sistemas.

### ***EL PROCESO DE EVALUACION***

La descripción de los sistemas permitirá identificar los casos en los que existen controles aparentemente confiables para prevenir, o detectar y corregir errores, y también los casos en los que los controles parecen no ser confiables y podrían ocurrir errores y no detectarse.

Deberá hacerse hincapié en que esta evaluación de controles es preliminar, ya que se basa en los controles tal como se cree que están funcionando.

Como resultado de la evaluación se hacen suposiciones sobre la confiabilidad de la información contable procesada por los sistemas, y será necesario probar la evaluación a fin de determinar si, de hecho, los controles han estado funcionando durante el período tal como se creía.

Los siguientes pasos constituyen el proceso que se requiere para la evaluación del control interno:

- a) Identificar los errores potenciales que podrán ocurrir en las transacciones que se están procesando.
- b) Analizar las descripciones de los sistemas para identificar los controles que deberían prevenir, o detectar y corregir, tales errores.
- c) Evaluar la confiabilidad aparente de los controles para la prevención o detección y corrección oportunas de los errores potenciales.
- d) Identificar los errores potenciales que a consideración no se controlan adecuadamente.



## ***IDENTIFICACION DE ERRORES POTENCIALES***

El primer paso en el proceso de la evaluación es identificar los errores potenciales que podrían ocurrir en las transacciones que están siendo procesadas en cada sistema. Los siguientes son SIETE tipos generales de errores potenciales que pueden utilizarse para este propósito.

- a. Transacciones registradas que no son válidas.
- b. Transacciones no registradas.
- c. Transacciones no autorizadas apropiadamente.
- d. Transacciones valuadas incorrectamente.
- e. Transacciones clasificadas incorrectamente.
- f. Transacciones registradas en el periodo incorrecto.
- g. Transacciones asentadas y/o resumidas en forma incorrecta\* 1.

## ***IDENTIFICACION DE LA EXISTENCIA DE CONTROLES***

Una vez que se haya identificado los errores potenciales, se debe considerar si la descripción de los sistemas indica que existen controles que deberían ya sea prevenir, o detectar y corregir, tales errores. Los controles pueden encontrarse a nivel tanto de sistemas como corporativos.

---

\* 1 Touche Ross, El proceso de Auditoría, Pág. 15

***EVALUAR LA CONFIABILIDAD APARENTE DE LOS CONTROLES  
PARA LA PREVENCIÓN O DETECCIÓN Y CORRECCIÓN  
DE LOS ERRORES POTENCIALES***

En este momento deberá ser posible evaluar la probabilidad de que ocurran errores potenciales y no sean prevenidos o detectados por los controles, y por lo tanto permanezcan sin corregirse. La evaluación sólo puede hacerse en términos de la confiabilidad aparente de los controles, ya que será necesario efectuar pruebas para finalizar la evaluación y permitir determinar la probabilidad de que haya errores en los estados financieros.

Es conveniente expresar la evaluación de la confiabilidad aparente de los controles como sigue:

- a Alta - cuando los controles internos son aparentemente confiables y no se espera que subsistan errores en los registros de las transacciones.
- b. Moderada - cuando los controles internos son aparentemente confiables y, aún cuando se esperen algunos errores, no se espera que originen un error importante en los estados financieros.
- c Baja - cuando los controles internos son aparentemente no confiables y se esperan muchos errores.

***IMPLICACION DE UNA EVALUACION INCORRECTA  
DEL CONTROL INTERNO***

La implicación de una evaluación incorrecta de control interno es que se puede diseñar un enfoque de auditoría inapropiado que originaría que se efectuase significativamente más trabajo del necesario. Esto se debe a que:

- a) Si se evalúa que el control interno es bueno cuando, de hecho, es malo, es probable que se pierda tiempo en diseñar y efectuar pruebas de los controles que en última instancia demostrarán no ser satisfactorios.
- b) Si evaluamos que el control interno es malo cuando, de hecho, es bueno, optaríamos por ampliar las pruebas sustantivas siendo que el probar los controles podría haber sido en enfoque más eficiente.

### ***FACTORES QUE AFECTAN LA EVALUACION***

**MEZCLA DE CONTROLES.** Por lo general, mientras más controles hay en un sistema, menor es la oportunidad de que ocurran errores y de que permanezcan sin detectarse, sin embargo, la relación entre los controles preventivos y detectivos es importante. La ausencia de controles detectivos es una deficiencia inherente, independientemente de que tan fuertes sean los controles preventivos.

Por otra parte, un sistema que descansa totalmente en los controles detectivos exige demasiado de la efectividad de tales controles, y puede también originar el problema de transacciones no registradas, debido a que los controles preventivos son con frecuencia el único medio de asegurar que todas las transacciones han sido registradas. Lo ideal será que, por lo tanto, un sistema contenga una mezcla de controles preventivos y detectivos.

### ***EFFECTIVIDAD INHERENTE DE LOS CONTROLES INDIVIDUALES***

A fin de evaluar la confiabilidad aparente de los controles, es necesario considerar la efectividad inherente de los controles individuales identificados. Por ejemplo, el que una persona, que firma cheques revise el detalle de la documentación comprobatoria puede no ser efectivo para detectar todos los errores en la codificación de las cuentas.

## **AUDITORIA DE CUENTAS POR COBRAR**

### **DEFINICION Y CLASIFICACION DE LAS CUENTAS**

**DEFINICION.-** Las cuentas por cobrar son derechos de cobro, ya sea en efectivo, en especie y/o servicio que una compañía determinada espera recaudar de sus clientes, que provienen del origen de suministrar mercancías o servicios a crédito • 1

Antes de proceder a practicar la auditoría de cuentas por cobrar debemos familiarizarnos con las condiciones en que trabajan los clientes de la organización y la eficiencia de sus departamentos de crédito y cobranza, la naturaleza de los productos que vende, los métodos de venta, las condiciones de crédito que concede a su clientela y el control interno sobre las cuentas por cobrar y las ventas.

La extensión de la auditoría depende de todos estos factores.

Además, la auditoría se debe practicar cuidadosamente ya que son posibles los actos de fraude en su manipulación y en razón de que la liquidación normal de una cuenta por cobrar representa un ingreso en efectivo. Aún cuando no se dé demasiada importancia al fraude, podrá haber retenciones fraudulentas o traslajos; no contabilizarse las cuentas en los mayores respectivos, subestimarse; los créditos inexistentes o incluso toda la cuenta podrá no existir.

**CLASIFICACION.-** Las cuentas por cobrar de acuerdo al tipo de documentación que se refieren los derechos de cobro se clasifican en:

1. Documentos por cobrar. Son todos los derechos de cobro expresados por títulos de crédito (letra de cambio, pagaré, cheques).

---

• 1 Comisión de Normas y procedimientos de Auditoría, Boletín 5110.

2. **Cuentas por cobrar.** En este renglón quedan incluidos todos los derechos de cobro distintos a los documentos por cobrar o inversiones en valores.

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

1. **Comerciales.** Son las cuentas y documentos por cobrar que tienen su origen en el curso normal de la venta de un producto o servicio ofrecido al público.
2. **No comerciales.** Son las cuentas y documentos por cobrar que proceden de otras fuentes diferentes a las ventas.

Como ejemplo ilustrativo se presenta una lista de adeudos que no provienen de las ventas.

1.1 **Cuentas y documentos por cobrar que presentan adeudos en efectivo**

- a) **Otorgamiento de préstamos a terceros.**
- b) **Adeudos de empresas afiliadas, subsidiarias o asociadas por ventas de mercancías y anticipos que se recuperan en efectivo durante las operaciones normales de las empresas.**
- c) **Rentas pendientes de cobrar.**
- d) **Regalías por cobrar.**
- e) **Intereses por cobrar.**
- f) **Dividendos por cobrar, cuando ya hayan sido declarados por las sociedades emisoras.**
- g) **Reclamaciones a clientes con posibilidades de que se recuperen en efectivo.**
- h) **Reclamos a compañías de seguros cuando se tengan y hayan cumplido todos los requisitos para hacerlos válidos.**
- i) **Reclamos a compañías de transporte de mercancías cuando haya posibilidades de recuperación.**

- 1.2 Cuentas y documentos por cobrar que presentan adeudos en bienes diferentes al efectivo.
  - a) Anticipos a proveedores.
  - b) Anticipos a contratistas.
  - c) Reclamaciones a los proveedores por faltantes de mercancías o productos defectuosos con posibilidades de que los proveedores los restituyan.
  - d) Anticipos a empresas afiliadas, subsidiarias o asociadas, que no son recuperables en efectivo.
- 1.3 Cuentas y documentos mixtos o indeterminados.
  - a) Anticipos por concepto de gastos de viaje.

### ***OBJETIVOS DE SU REVISION***

Los objetivos de la revisión de cuentas por cobrar son proporcionar material de evidencia comprobatoria suficiente para darnos la seguridad de obtener y realizar una auditoría excelente.

A continuación se enumeran los objetivos para la revisión:

1. **COMPROBAR QUE LAS CUENTAS POR COBRAR SON AUTENTICAS Y COBRABLES.** Se debe verificar sobre los adeudos en favor del negocio y cerciorarnos de la existencia de la promesa incondicional de pago a nombre del negocio.
2. **RATIFICAR LAS CUENTAS POR COBRAR.** Los objetivos que se persiguen directamente son verificar los saldos de las cuentas y descubrir si existen fraudes. Para determinar una decisión a cerca de la extensión de las solicitudes de ratificaciones se deben tomar en cuenta diversos factores. Cuando el control interno sobre la caja y las cuentas por cobrar no sean satisfactorios o en caso de que haya sospechas de fraude, o bien, si las personas que

manejan la caja o los valores a cobrar tienen autorización para conceder bonificaciones sobre las ventas o dar de baja en libros las cuentas dudosas. • <sup>1</sup>

Si el control interno es satisfactorio y los valores a cobrar son pocos en número, pero su valor total representa una parte significativa del activo circulante o de todo el activo, se debe enviar confirmación de saldos a todos los deudores. Si el sistema de control interno es satisfactorio y si el número de valores a cobrar es grande y las cuentas individualmente son relativamente pequeñas, la selección de una muestra representativa basada en tablas estadísticas, normalmente debe dar por resultado una prueba satisfactoria de exactitud.

Cuando las solicitudes de ratificación se dirigen a un número seleccionado de deudores, la muestra debe comprender:

- a) Cuentas grandes y pequeñas, activas e inactivas, seleccionadas sobre una base estratificada al azar.
- b) Cuentas de clientes que atraviesan situaciones financieras difíciles.
- c) Cuentas activas e inactivas.
- d) Cuentas en cuyos cargos son grandes al final del año.
- e) Cuentas con saldos muy grandes.
- f) Cuentas que están en manos de agencias de cobranza.
- g) Cuentas en disputa entre el cliente y el deudor.
- h) Cuentas dadas de baja en libros durante el año.
- i) Cuentas que arrojen saldos acreedores.

---

• <sup>1</sup> Arthur W. Holmes, Principios Básicos de Auditoría, Pág. 338

Se selecciona la muestra que ha de circularse con las solicitudes de ratificación. Si nuestro cliente pide que no se incluyan algunos deudores en la lista que ha de circularizarse, se tiene la obligación de investigar estas cuentas, extender los procedimientos de auditoría haciéndolas figurar en el informe y hacer un comentario sobre ellas.

Para efectos de confirmación se emplean dos métodos de valores a cobrar por comunicación directa con los deudores: método positivo y método negativo.

**Método positivo.** Consiste en que la comunicación se dirige al deudor solicitando que ratifique directamente al auditor la exactitud o inexactitud del saldo mostrado.

**Método negativo.** consiste en enviar un comunicado directamente al deudor, solicitándole que nos avise únicamente en caso de inconformidad con la cantidad anotada.

El método que ha de emplearse ya sea positivo o negativo es decisión de nosotros, si existen disputas, irregularidades o inexactitudes se debe emplear el método positivo de ratificación; es mejor este método si el cliente vende únicamente a un número pequeño de compradores importantes.

El Instituto Americano de Contadores Públicos Titulados, aprueba el método negativo de ratificación casi en todos los casos, en especial cuando se trata de una empresa que tiene un gran número de cuentas pequeñas, como las casas que venden a plazos, las tiendas en cadena, las compañías de servicios públicos y otras que tratan directamente con el consumidor.

En la mayoría de las auditorías que se realizan en las casas de ventas a plazos, las tiendas en cadena, las compañías de servicios públicos y otras que tratan directamente con el consumidor, el total de los valores a cobrar es pagadero unos cuantos días después de su facturación; si controlamos los ingresos en efectivo después del cierre del ejercicio social y cotejamos los ingresos con los saldos



comprobados de las cuentas de los clientes, hemos alcanzado un resultado equivalente a una confirmación negativa.

Las cuentas que muestren saldos pendientes después de la fecha de su vencimiento pueden entonces ratificarse. Por lo tanto, las solicitudes de ratificación en forma negativa pueden limitarse aproximadamente al dos por ciento del total de los valores a cobrar de pequeña cuantía, si se ha cobrado el noventa y ocho por ciento y si el control interno es satisfactorio.

Las solicitudes de ratificación adoptan diversas formas, variando desde un sello de goma impreso en un estado mensual en el caso de una ratificación negativa, a una carta formal solicitando una respuesta a la solicitud cuando se trata de una ratificación positiva.

No puede negarse el hecho de que una contestación es siempre deseable, pues de esta forma se obtiene la seguridad de que la solicitud ha recibido atención; pero el tiempo y el costo necesarios y el porcentaje de contestaciones recibidas llevan generalmente a la conclusión de que la forma negativa es satisfactoria.

En la auditoría que se realiza a las casas de ventas a plazo, las compañías de servicios públicos y otras organizaciones similares que envían las solicitudes de ratificación principalmente a un personal no comercial, la forma negativa es ventajosa, puesto que el comprador recibe un aviso de que los libros del acreedor muestran un saldo determinado, que se considerará conforme si no recibe contestación. Este procedimiento evita que el deudor tenga necesidad de contestar a una solicitud de ratificación, a menos que exista discrepancia. En este sentido, una ratificación, negativa no es una ratificación, puesto que no recibe ninguna comunicación del deudor a menos que existan discrepancias.

Con respecto a las confirmaciones positivas, ofrecemos los siguientes comentarios. Como anteriormente dijimos, la ratificación directa es la mejor forma de verificar los saldos de cuenta y

descubrir si existen errores. Sin embargo, aun después de haber obtenido contestaciones a las solicitudes de ratificación positiva, es aun posible que existan errores en las cuentas ratificadas, que haya equivocaciones en los saldos de las cuentas del mayor, que una respuesta de ratificación no sea verdadera y que una cuenta sea incobrable.

A pesar que todas estas posibilidades, el procedimiento de ratificación en efecto nos liberará de toda responsabilidad, si nos hemos desempeñado con cuidado y eficiencia profesional. Las objeciones que tenemos en contra del método positivo de ratificación son el tiempo y el costo que representa y el porcentaje relativamente bajo de respuestas recibidas. Otra objeción que tenemos es que, aparecen algunas veces en las solicitudes de ratificación positiva es la reacción de los deudores y clientes, pues algunos de ellos imaginan que se les envía una solicitud especial de pago. Si llegara a disgustarse algún buen cliente, el método es desventajoso; si remite su saldo sin suscitar su antagonismo puede ser ventajoso, si el cliente es habitualmente moroso para liquidar su cuenta.

Al prepararnos para enviar las solicitudes de ratificación, debemos pedir al personal de nuestro cliente nos prepare los estados de cuenta que han de enviarse para su ratificación. En estos estados podrá mostrarse únicamente el saldo, o bien todo el movimiento de la cuenta. Aquí se debe cotejar el saldo de la cuenta en estos estados con la cifra en las cuentas de su balance de comprobación, que ya hayamos cotejado con los saldos del mayor.

Estas ratificaciones podrán ser solicitadas al final del ejercicio social o en fechas intermedias. Se recomienda que, en vez de preparar en el papel de trabajo una lista de solicitudes de ratificación, es más aconsejable sacar copias en papel carbón las solicitudes, con objeto de economizar tiempo y trabajo.

Luego se adjunta la solicitud de ratificación al estado. Nosotros debemos enviar personalmente por correo las solicitudes directamente a los deudores, en sobres con su propio membrete personal, adjuntando un sobre para la respuesta en caso de que se use el método positivo.

Cuando sean devueltas directamente al auditor, las contestaciones deben cotejarse con la lista de cuentas por cobrar, anotando e investigando todas las diferencias que pueda haber; debe ponerse una contraseña en las cantidades que concuerden con la lista.

Ejemplo:

Un deudor afirma que el saldo en cuenta es de NS 10,000 menor que el estado que se le envío para su ratificación, asegurando que envió por correo esta cantidad el 20 de diciembre de 1980, y que el estado que recibió para ratificarlo estaba fechado el 31 de diciembre de 1980. La remesa de fondos no se acreditó en la cuenta del cliente hasta el 6 de enero de 1981; y los asientos en el estado bancario no concordaban con el libro de ingresos. De esta manera se ocultó un fraude con una retención fraudulenta de fondos o traslapo.

Cuando se envían ratificaciones positivas y no se recibe contestación dentro de un tiempo razonable, se debe enviar una segunda solicitud, en caso de que la cuenta no se haya liquidado en el intervalo transcurrido.

Se aconseja también, puede enviarse una tercera solicitud por correo certificado en las auditorías como es el caso de los corredores de bolsa, en que las ratificaciones son obligatorias. Normalmente si no se recibe respuesta después de la segunda solicitud, podremos suponer razonablemente que no existen diferencias entre el saldo según los libros de nuestro cliente y los del deudor, sin embargo, este supuesto no nos exenta de examinar la composición de las cuentas, o investigar que las cuentas no ratificadas sean de buena fe, ni de revisar las transacciones que afectan las cuentas.

Cuando existen diferencias entre el cliente y el deudor, normalmente se debe a los siguientes casos:

- Cargos por mercancías embarcadas al final del ejercicio, que no fueron recibidas por el deudor hasta después de que fue cerrado el ejercicio social.
- Pagos en efectivo hechos por el deudor y no recibidos por el cliente hasta después de cerrado el ejercicio.
- Mercancía devuelta no recibida o no acreditada hasta después de cerrado el ejercicio.
- Partidas en discusión, como bonificaciones, mercancías averiadas y concesiones dudosas.
- Manipulación de las cuentas en los libros de nuestro cliente.

Todas las diferencias entre los saldos del deudor y del acreedor se deben investigar para determinar si existen errores de oficina o fraudes. Las diferencias existentes se deben discutir con nuestro cliente, con el objeto de llegar al saldo correcto de las cuentas por cobrar. Si en el proceso de muestreo se usaron ratificaciones positivas y el número de respuestas recibidas no fue satisfactorio, o si las discrepancias fueron grandes, el muestreo debe extenderse hasta que se determine la aceptación del conjunto.

Si no se ratifican los valores a cobrar, es nuestra obligación de expresarlo en el informe, exponiendo las razones de que no se haya ratificado, bien sea que los procedimientos hayan sido factibles y razonables o no. Es necesario que se proceda de esta manera, pues el método indicado en las normas aceptadas de auditoría es este.

Debemos mencionar todos los procedimientos omitidos, así como también los adoptados en cada auditoría, para evitar, el riesgo de que nos acusen por negligencia. En todo momento debemos tratar de obtener lo que se considera la mejor evidencia posible para substanciar la exactitud y cobrabilidad de los valores a cobrar. Si no se ratificasen las cuentas por cobrar, una sección típica del informe

podría aparecer como sigue. "Se han practicado pruebas de auditoría en los expedientes correspondientes a las cuentas por cobrar; pero a solicitud del cliente, no seguimos el procedimiento generalmente aceptado de comunicarnos directamente con los deudores".

Si no se ratifican los valores a cobrar, la revisión de control interno debe extenderse respecto a las ventas, embarques, facturación, cobranzas y depósitos bancarios. Se debe extender igualmente el número de operaciones de ventas verificadas. Las cobranzas deben identificarse con los depósitos individuales en las cuentas por cobrar, revisando los cheques que llegan y comprobando su contabilización en los libros de ingresos y su depósito en el banco.

### 3. COMPROBAR QUE LOS JUICIOS EN QUE SE BASAN LAS DEVOLUCIONES, BONIFICACIONES Y LOS INGRESOS DIFERIDOS SON RACIONALES Y ADECUADOS

No obstante que las cuentas por cobrar constituyen un factor importante en la composición de los resultados, debemos dejar específicamente en el balance las cuentas y documentos por cobrar que estén valuados sobre la base de lo que razonablemente se espera recibir de ellos ya sean en efectivo o en otros bienes o servicios.

También es necesario observar que se registren todas las posibles reducciones en los importes a cobrar que se deriven de: ajustes en los precios, bonificaciones por grandes volúmenes en el consumo, reclamaciones por roturas y/o mercancías defectuosas, descuentos por pronto pago, etc., y en especial las estimaciones para pérdidas por incobrabilidad de las cuentas.

Al examinar las devoluciones y bonificaciones sobre las ventas debemos enumerar consecutivamente todas las notas de crédito que se extendieron, cerciorándose de que no falte ninguna y que estén debidamente firmadas por personas autorizadas. Como por ejemplo, en el caso de los descuentos, la contabilización de devoluciones y bonificaciones no autorizadas son

indicios probables de actos de fraudes; por lo tanto su autorización apropiada es de importancia fundamental. El total de las notas de crédito correspondientes a devoluciones de mercancías debe coincidir con los asientos de control por mercancías devueltas en el mayor general, y el total de las notas de crédito por bonificaciones, debe coincidir con los asientos de control por bonificaciones en el mayor general. Se deben probar los precios, multiplicaciones y sumas en las notas de crédito, comprobando las que amparan devoluciones en los libros del departamento de recibo del almacén. Consecuentemente, las mercancías devueltas deben cotejarse con los libros de inventarios.

Si se extienden a los clientes de la compañía notas de crédito por cantidades de importancia después de la fecha del balance general, deben examinarse todas las que se hayan extendido durante un período de varias semanas para averiguar si los cargos originados se contabilizaron con el objeto de inflar las ventas o los valores a cobrar correspondientes al período que se examina. Deben examinarse las devoluciones de cuantiosa cantidad o de ocurrencia fuera de lo común que tengan lugar por un período de algunas semanas después de la fecha del balance general para investigar si el asiento contable de ventas original coincide con el mismo período. Si este corresponde a otro período, la nota de crédito se debe ajustar en la fecha del balance general acreditándola a cuentas por cobrar y cargándola a ventas; si las ventas fueron valuadas al efectuar la contabilización, se debe realizar también un asiento de ajuste cargando a inventarios y con abono al costo de ventas.

Las devoluciones y bonificaciones sobre ventas nos muestran indicios en caso que las mercancías sean defectuosas; los errores que se ocasionan de mano de obra y de inspección; y de la práctica de efectuar contabilizaciones ficticias, de realizar embarques sin órdenes de compra y además, de que las devoluciones y bonificaciones son aprobadas por personal no autorizado. En razón de que no existe devolución de mercancías en una bonificación sobre ventas y consecuentemente tampoco existe un informe del departamento de recibo, debemos

tener mucho cuidado y examinar los archivos de correspondencia tratando de descubrir posibles diferencias de criterio entre el cliente y el deudor y entre las bonificaciones convenidas y contabilizadas.

Las bonificaciones sobre ventas deben ser aprobadas por una persona que no tenga acceso a la caja o al inventario.

4. **COMPROBAR QUE LAS DESCRIPCIONES, ACLARACIONES Y NOTAS SON ADECUADAS Y QUE DEJAN FUERA TODO TIPO DE ERROR**
5. **TOMAR EN CUENTA, LAS CONTINGENCIAS DE QUE OCURRAN PERDIDAS Y QUE SE REGISTREN O SE MUESTREN**

Es muy frecuente que las compañías realicen operaciones financieras en las que involucren las cuentas por cobrar por las que se derivan obligaciones que no contemple la propia empresa o que de alguna manera limitan el funcionamiento de la misma, como por ejemplo, descuentos de documentos, la cesión de adeudos, la obtención de préstamos con garantía de las cuentas por cobrar, etc.

6. **COMPROBAR LA VALIDEZ DE LAS CUENTAS POR COBRAR**

Debemos tratar de determinar que las cuentas son de clientes reales, que son honestas, de buena fe, no partidas ficticias. que en un momento no muy lejano se darán de baja en los libros. Debemos examinar el funcionamiento del sistema de contabilización de los valores a cobrar y los procedimientos en general con que se manejan las ventas, y se debe observar cualquier cambio en los procedimientos de un ejercicio a otro que de alguna manera pueda llegar a afectar el control interno existente. Los asientos contables en los libros auxiliares o

estados de cuentas por cobrar, tanto en el concepto del debe como en el del haber provienen de los diarios generales, los libros de caja, libros de ventas, libros de devoluciones y bonificaciones de ventas, y registros de documentos. Con la intención de consolidar la validez de las cuentas por cobrar además de ratificarlas es necesario proceder sobre una base de prueba como la siguiente:

- Cerciorarse de que no falte ninguna factura, estado de cuenta, cinta de máquina registradora, etc., revisándola personalmente o asegurándose que la ha realizado una persona de confianza, todo este material debe inspeccionarse minuciosamente, aún cuando se practique la auditoría siguiendo el método de pruebas. Si las facturas de ventas no tienen un número consecutivo por anticipado se corre el riesgo de que se extraiga su importe para cobrarla. Por tanto, los objetivos que perseguimos al fiscalizar toda esta documentación son los de visualizar todas las operaciones e indicar a los empleados la conveniencia de presentárselo todo.
- Examinar la distribución de las ventas. Esto es muy importante, ya que es necesario averiguar la exactitud de los débitos y descubrir si no se carga de menos a los clientes de acuerdo con los precios de venta fijados.
- Probar la exactitud del pase de los asientos a las cuentas auxiliares y de control, bien sea a la hora de seleccionar la prueba o cuando examinemos los libros de primera entrada.
- Verificar los precios facturados a los clientes y las operaciones aritméticas en las facturas y cotejar con los asientos en el diario de ventas. Aquí se puede observar de que si los importes son menores a los facturados, puede haber indicios de operaciones fraudulentas.



- Cotejar las facturas de ventas mencionadas en el punto anterior con los documentos de embarque. Si es posible obtener copias de las órdenes de venta o de las órdenes de compra del cliente, se deben cotejar con las facturas, por partidas e importes y con los documentos de embarque. Esto es una prueba para descubrir cuentas o facturas ficticias o la preparación de facturas antes de recibir las órdenes.

Este procedimiento se debe seguir por un período de varios días antes y después de la fecha de cierre del ejercicio fiscal. Se deben examinar los registros de embarque con la finalidad de tener la seguridad de que todas las mercancías embarcadas fueron facturadas a los clientes.

- Examinar los asientos contables de cargo que dan origen a créditos en las cuentas por cobrar, con el objeto de asegurarse de que no se ha dado de baja en libros las cuentas sin la autorización debida. Se han realizado asientos contables cargando a deudas malas (a reservas o a gastos), devoluciones y bonificaciones tanto con los clientes como a los empleados del negocio.
- Examinar en los libros de recibo de mercancías devueltas al vendedor, debemos asegurarnos que el crédito ha sido asentado en la cuenta por cobrar correspondiente con la finalidad de evitar la sobrestimación de los valores por cobrar.

## **7. DETERMINAR LA COBRABILIDAD DE LAS CUENTAS**

Dentro de este concepto, la cobranza constituye prueba plena de la cobrabilidad de una cuenta por cobrar. Sin embargo, una cuenta podrá ratificarse y no pagarse nunca. Por lo tanto, debemos tratar de determinar la cobrabilidad de las cuentas por cobrar, a fin de preparar con acierto los estados financieros y poder expresar un dictamen adecuado en el informe de

auditoría. El método adecuado para determinar la cobrabilidad es inspeccionar e investigar las cuentas, observando cualquier evidencia que pueda indicar posibles partidas incobrables. El procedimiento que se seguiría al adoptar este plan podría ser el siguiente: comparar el total de los saldos deudores con las ventas a crédito concedido.

Por ejemplo, si las condiciones de crédito son 2% de descuento a 10 días, neto a 30 días y si los clientes aprovechan normalmente todos los descuentos y las ventas a crédito durante el período de 30 días inmediatamente anterior a la fecha de la auditoría ascenderían a N\$ 250.00, el saldo de las cuentas por cobrar no deberá ser mayor de N\$ 85.00 aproximadamente; si el saldo asciende a N\$ 350.00, por lo menos N\$ 100.00 están vencidos, aun cuando no se haya aprovechado algún descuento. Los resultados de las cobranzas del año y en curso deben compararse con los del año anterior. Es también posible que se hayan concedido condiciones especiales a ciertos clientes; se debe investigar y dar conocimiento a la gerencia cualquier abuso en la concesión de condiciones de crédito.

El siguiente paso comprende un cambio de impresiones sobre la venta y su cobrabilidad con el personal de crédito y cobranzas. Si una compañía tiene un gran número de clientes y una parte importante de su volumen de operaciones no se realiza con ninguno de ellos en particular, la compañía en general podrá estar en mejores condiciones de cobrar sus cuentas que otra con un número reducido de clientes importantes. Deben examinarse las pérdidas en los ejercicios anteriores y las ventas incobrables dadas de baja en los libros en el ejercicio en curso, para saber si el promedio de deudas malas aumenta y si los asientos de baja en libros de las cuentas incobrables han sido debidamente aprobados. Por último, se debe examinar la correspondencia tratando de encontrar indicaciones que ayuden a descubrir las deudas malas y las cuentas probablemente incobrables en el futuro.

**8. REALIZAR UNA LISTA DE CUENTAS VENCIDAS PENDIENTES EN LA FECHA EN QUE SE TERMINA LA AUDITORIA**

La relación que hace la clasificación según vencimiento indica la fecha del último pago de las cuentas vencidas. Los pagos para abonar a las cuentas vencidas efectuados antes de cerrar la auditoría deben investigarse y anotarse en los papeles de trabajo de las cuentas por cobrar, pues podrán afectar las reservas fijadas para las cuentas dudosas. Antes de cerrar la auditoría debemos hacer una lista de todas la partidas vencidas pendientes de cobro, esto puede hacerse en relación a los vencimientos de las facturas.

## ***PAPELES DE TRABAJO***

### **DEFINICION:**

Los papeles de trabajo constituyen el enlace entre el negocio que examinamos y nuestro informe de auditoría. Son los registros que preparamos o que fueron suministrados por el cliente o por terceras personas, durante nuestro examen para mostrar el trabajo que hemos realizado, los métodos y procedimientos que hemos seguido y las conclusiones a que hemos llegado para soportar nuestra opinión. Para que nos sean de máxima utilidad, los papeles de trabajo, como los registros de cualquier negocio deben diseñarse, prepararse y conservarse apropiadamente.

Debido a que los papeles de trabajo detallan la situación financiera y los resultados de operación de nuestro cliente, son sumamente confidenciales y deben salvaguardarse en todo momento. •<sup>1</sup>

Cabe señalar, que los papeles de trabajo realizados en una auditoría de estados financieros o trabajo específico, son propiedad del auditor o despacho que dictamina

---

•<sup>1</sup> I.M.P.C., Comisión de Normas y Procedimientos de Auditoría, Boletín 1020

## ***OBJETIVO PRINCIPAL DE LOS PAPELES DE TRABAJO***

Los papeles de trabajo, son la evidencia comprobatoria producidos para documentar el trabajo efectuado. Este puede ser una auditoría, una revisión, una compilación u otro tipo de trabajo especial.

Los papeles de trabajo son un reflejo de la personalidad del auditor. Son de hecho, un medio para evaluar la calidad del trabajo desarrollado.

Los papeles de trabajo reflejan:

- La capacidad técnica
- La habilidad para organizar
- La habilidad para juzgar
- La habilidad para comunicarse por escrito.

## ***PAPELES DE TRABAJO***

El auditor debe preparar los papeles de trabajo, cuya forma y contenido deben ser diseñados acorde con las circunstancias particulares de la auditoría que realiza y en particular del rubro de cuentas por cobrar. La información contenida en los papeles de trabajo realizado por el auditor y de las conclusiones a que ha llegado en lo concerniente a hechos significativos\* 1.

---

\* 1 Touche Ross, El proceso de Auditoría, Págs. 73-125.

## ***FUNCIONES Y NATURALEZA DE LOS PAPELES DE TRABAJO***

Los papeles de trabajo sirven principalmente para:

1. Proporcionar el soporte principal del auditor, incluyendo las observaciones, hechos, argumentos, etc., con lo que respalda el cumplimiento de la norma de ejecución del trabajo, que está implícita al referirse en el dictamen a las normas de auditoría generalmente aceptadas.
2. Constituir una ayuda al auditor para ejecutar y supervisar.
3. Los papeles de trabajo son registros que conserva el auditor sobre los procedimientos aplicados en la revisión de cuentas por cobrar, las pruebas realizadas, la información obtenida y las conclusiones pertinentes alcanzadas en su examen.
4. Los factores que afectan el juicio del auditor en cuanto a la cantidad, tipo y contenido de los papeles de trabajo para cada auditoría incluyen:
  - a) La naturaleza de la auditoría.
  - b) La naturaleza del dictamen del auditor.
  - c) La naturaleza de los estados financieros, cédulas u otra información sobre la cual el auditor está dictaminando.
  - d) La naturaleza y condiciones de los registros del cliente.
  - e) El grado de confiabilidad sobre el sistema de control interno, y
  - f) Las necesidades requeridas por las circunstancias particulares en que se desarrolla la supervisión y revisión del trabajo.

## ***CONTENIDO DE LOS PAPELES DE TRABAJO***

La cantidad, tipo y contenido de los papeles de trabajo varían de acuerdo a las circunstancias de la cuenta a revisar, pero deben ser suficientes para mostrar que los libros de contabilidad están de acuerdo con los estados financieros o cualquier otra información que se reporte y que se ha cumplido con las normas de auditoría aplicables a la ejecución de trabajo.

Los papeles de trabajo normalmente deben incluir documentación que muestre que:

- a) El trabajo ha sido planeado y supervisado adecuadamente y, además indicar que se ha cumplido con la primera norma de auditoría relativa a la ejecución del trabajo.  
(Planeación y supervisión)
- b) El sistema de control interno ha sido suficientemente estudiado y evaluado para determinar si deben limitarse otros procedimientos de auditoría, indicando el cumplimiento de la segunda norma de auditoría relativa a la ejecución de trabajo. (Estudio y Evaluación del Control Interno).
- c) La evidencia obtenida durante la auditoría, los procedimientos de auditoría aplicados y las pruebas realizadas han proporcionado suficiente evidencia comprobatoria competente para soportar el expresar una opinión sobre bases razonables, indicando el cumplimiento de la tercera norma de auditoría relativa a la ejecución de trabajo.  
(Obtención de evidencias suficiente y competente).

En adición a los propósitos antes mencionados, los papeles de trabajo deben proporcionar:

- a) Un registro histórico permanente de información sobre el rubro de cuentas por cobrar.
- b) Información que sirva de base para la preparación de nuestra carta de recomendaciones, informes financieros, fiscales y otros.

- c) Ayuda para la planeación y coordinación de las auditorías posteriores.

### ***ELABORACION DE LOS PAPELES DE TRABAJO***

Una revisión eficiente y eficaz de los papeles de trabajo depende de técnicas adecuadas de elaboración de los papeles de trabajo. Si éstos están elaborados apropiadamente, permiten al revisor seguir en forma lógica los procedimientos de auditoría generalmente aceptados. Los papeles de trabajo que están bien elaborados y organizados permiten al revisor determinar:

- Los objetivos de auditoría del que los elabora y si los procedimientos empleados han cumplido con ellos.
- El cumplimiento con los programas de auditoría.
- Las interrelaciones de los papeles de trabajo.
- La correlación de los papeles de trabajo con la balanza de comprobación y los estados financieros.
- Si se encontraron problemas importantes y cómo se resolvieron.

La tercera norma de ejecución del trabajo requiere que los papeles de trabajo contengan evidencia de auditoría competente y suficiente.

Para ser competente, la evidencia debe ser tanto válida como relevante. La confiabilidad afecta la validez de la evidencia de auditoría.

- a) La evidencia obtenida de fuentes externas a la entidad, circulación y confirmación de saldos, proporciona mayor seguridad de la confiabilidad que la información obtenida únicamente dentro de la entidad.



- b) Los datos y estados financieros desarrollados bajo condiciones satisfactorias de control contable interno, son más confiables que los desarrollados bajo condiciones deficientes del mismo.

La información obtenida por el auditor a través del examen físico (arqueo de documentación), cálculo e inspección es más convincente que la que se obtiene en forma indirecta.

Los papeles de trabajo deben contener toda la información esencial pero no debe incluir material no relacionado.

Las características de presentación y contenido de los papeles de trabajo deben ser:

- Concisos
- Completos
- Suficientemente claros
- No una copia de los registros del cliente.

## ***ORGANIZACION DE LOS PAPELES DE TRABAJO***

### **Contenido y Organización**

Los papeles de trabajo de auditoría deben dejar un registro claro, conciso y adecuado que documente totalmente los procedimientos de auditoría seguidos en la revisión de cuentas por cobrar, así como las conclusiones efectuadas, también debe evidenciarse, quién realizó el trabajo de auditoría y quién supervisó dicho trabajo.

Los papeles de trabajo de la auditoría son propiedad de la firma y deberán apoyar la opinión expresada en el dictamen de auditoría. No son parte de los registros contables del cliente ni sustitutos de ellos.

### ***ARCHIVOS PERMANENTES***

Los archivos permanentes tienen por objeto contener información de naturaleza histórica o continua, relativa al examen en curso, como por ejemplo de esta información tenemos las copias de contratos, escritura constitutiva, historia de la compañía, características de la industria, análisis de algunas cuentas, etc.

El archivo permanente puede contener documentación de auditoría siempre y cuando se encuentre debidamente anotada y sea referenciada en los papeles de trabajo de la auditoría.

Dentro de los papeles de trabajo de auditoría, nunca se deben dejar las listas de "pendientes". Deben destruirse una vez que todos los puntos se han concluido y han sido resueltos satisfactoriamente.

### ***INDICES Y REFERENCIAS CRUZADAS***

Las cédulas deben estar enumeradas, es decir deben tener un "índice". Esto se hace con la finalidad de facilitar el referenciar en forma cruzada las cifras entre cédulas.

El poner índices y referencias en forma cruzada, es una técnica excelente tanto organizacional como para ahorrar tiempo.

Al poner índices y hacer la referenciada cruzada deben seguirse las siguientes reglas.

1. **Indices estandar.** Los símbolos del índice deben anotarse en la esquina inferior derecha de cada cédula.
2. Los índices van de las cédulas de soporte a la cédula sumaria y a la balanza de comprobación, la cual soporta los estados financieros.
3. Cuando en una cédula se haga referencia a otra, siempre deberá hacer una referencia cruzada utilizando el índice de esa cédula.
4. Los índices y las referencias cruzadas deberán efectuarse conforme se prepara cada cédula y volverse a verificar al concluirse toda la sección.
5. El índice en sí mismo, debe mostrarse en la etapa de los papeles de trabajo.

### Uso de las marcas

Los papeles de trabajo ya terminados, deberán indicar claramente el trabajo de auditoría efectuado. Esto se hace de tres maneras:

1. Indicando en los memorándum,
2. Firmando los pasos en el programa y,
3. Haciendo anotaciones en las cédulas de papeles de trabajo.

Las anotaciones en los papeles de trabajo se llevan a cabo utilizando las siguientes marcas:

- Cotejando contra papeles de trabajo del año anterior
- Operaciones aritméticas verificadas
- Cotejado contra el mayor
- Cotejado contra registros contables
- Visto comprobante con requisitos fiscales
- Visto físicamente.

La escritura en las cédulas debe ser legible.

Siempre inicia la fecha en las cédulas que prepare. Esta información es sumamente útil en la planeación de los exámenes posteriores para discutir problemas de tiempo con el cliente.

Utilice cédulas por separado para cuentas que no tienen relación entre sí. Use hojas adicionales cuando toda la información no pueda anotarse en una hoja, no escriba en el reverso de un papel de trabajo, no haga anotaciones que no sean importantes para el objetivo de la auditoría.

Cada cédula debe contener:

- a) El nombre del cliente
- b) El título de la cédula (el cual debe describir adecuadamente su objetivo)
- c) La fecha de auditoría (fecha de cierre)
- d) El índice apropiado
- e) Las iniciales de quien la preparó
- f) Fecha en la que fue preparada
- g) Referencias cruzadas apropiadas

## ***REVISION, TERMINACION, ARCHIVO Y CONSERVACION***

### **Revisión**

El paso siguiente después de la preparación de los papeles de trabajo y de la terminación del trabajo de auditoría relativo, es su revisión por parte de un superior. Es esencial que los papeles de trabajo se presenten en forma completa y fácilmente revisable.

Una vez que concluya una sección de papeles de trabajo, deberá revisarlos cuidadosamente antes de entregarlos al revisor.

La autorevisión puede hacerse de la siguiente manera:

1. Prepare una lista de puntos "pendientes". Esta es una hoja en la que se anotan los puntos dudosos, comentarios, partidas aun no terminadas de revisar, información pendiente de entregar por la compañía, a fin de que sean resueltos satisfactoriamente.
2. Liste todos los puntos para carta de recomendaciones en un resumen de control de auditoría. Liste todos los puntos fiscales a considerarse al auditar las cuentas relacionadas con los impuestos, en la cédula resumen.
3. Cerciorarse de que todos los ajustes propuestos y las reclasificaciones se hayan documentado apropiadamente y obtenga la firma de conformidad por parte del cliente una vez comentados con el encargado.
4. Revisar exhaustivamente los papeles de trabajo para ver que estén correctamente referenciados, rotulados, etc.

5. Cerciorarse de que los papeles de trabajo indiquen adecuadamente qué objetivos de auditoría se lograron no solamente qué pasos se realizaron.

Una vez concluida la revisión, los papeles deberán entregarse al revisor.

Después deberá proceder a seguir la acción requerida para aclarar los puntos pendientes, que resulten de la revisión. Cerciorarse de indicar lo que se ha hecho en los papeles de trabajo y en la hoja de revisión.

La hoja de puntos "pendientes" del revisor, se incluirá en los papeles de trabajo, para su revisión, posteriormente se destruirá.

### ***TERMINACION Y CONTROL***

Los papeles de trabajo deben "reunirse", o sea, deben archivarse debidamente identificados. Esto se hace normalmente una vez que se han resuelto los puntos de revisión del encargado, obviamente, antes de dejar las oficinas del cliente. Este es un paso importante para asegurar que los detalles recopilados no se pierdan.

Cuando se encuentre en las oficinas del cliente, los papeles de trabajo deben ser custodiados o guardados bajo llave. El material no utilizado (papelería, formas de confirmación, sobres, etc.) deben ser devueltos a la oficina con los papeles de trabajo terminados y archivados en cajas al finalizar el trabajo.

### ***ARCHIVO Y CONSERVACION***

El sitio apropiado para guardar los papeles en la oficina es en el cuarto de archivo. Normalmente conservamos los papeles de trabajo por 5 años. Es importante que se observe cuidadosamente una disciplina en el archivo a fin de evitar las pérdidas. Es importante observar que siempre que transmitamos papeles de trabajo de una oficina a otra, enviemos una carta con acuse de recibo a fin de informar que los papeles, de hecho han sido recibidos.

### ***REQUISITOS DE LOS PAPELES DE TRABAJO***

En resumen, los papeles de trabajo bien elaborados, facilitan el trabajo del revisor. La documentación bien fundamentada deberá ser la meta de toda persona que la prepara.

Como mínimo, los papeles de trabajo deberán cumplir con los siguientes requisitos:

1. Los papeles de trabajo deberán:
  - Evidenciar un modo de pensar lógico
  - Comunicar con claridad las ideas
  - Resolver por completo los asuntos
  
2. Los papeles de trabajo deberán de ser legibles. Tienen poco valor si no se pueden leer fácilmente.
  
3. Cada papel de trabajo detallado deberá:
  - Llevar el encabezado apropiado, con el nombre del cliente, una descripción de la cuenta o del procedimiento de auditoría efectuado y la fecha de cierre del periodo de auditoría.
  - Incluir un índice y referencias cruzadas.
  - Indicar "preparado por el cliente" (donde proceda)

- **Mostrar el nombre o iniciales de la persona que los preparó**
  - **Indicar la fecha en que se preparó.**
4. **Todos los símbolos de auditoría se deberán explicar en una leyenda.**
  5. **El propósito de cada papel deberá ser evidente, de no ser así, se deberán proporcionar las explicaciones detalladas y apropiadas.**
  6. **Los papeles de trabajo no deberán contener explicaciones detalladas insignificantes.**
  7. **Se deberán resolver completamente todos los asuntos de la auditoría. Los asuntos pendientes se deberán incluir en una lista de pendientes.**



## **AUDITORIA PRELIMINAR**

Para practicar la auditoría de cuentas por cobrar primeramente debemos estar seguros que hemos sido designados auditores en forma correcta y que tenemos un claro entendimiento con nuestro cliente en cuanto a la naturaleza y alcance del trabajo. Al llegar a un acuerdo con nuestro cliente, debemos fijar los términos del trabajo y entender lo que el cliente espera y no acceder a expectativas que en algún momento no podamos cumplir. Tenemos que acordar también, sobre qué servicios adicionales debemos presentar. Este entendimiento se pondrá normalmente por escrito en una carta de contratación.

### **Comprender el negocio del cliente**

Nuestro conocimiento del negocio es una de las claves fundamentales del proceso de auditoría. Debemos comprender el negocio del cliente con suficiente detalle para:

- a) Identificar las clases de transacciones y los factores internos y externos que puedan tener un mal efecto sobre los estados financieros, y sobre todo en el rubro de cuentas por cobrar.
- b) Evaluar la aceptabilidad de las políticas y prácticas contables usadas para la preparación de los estados financieros.
- c) Proporcionar una base para nuestra evaluación de riesgo.
- d) Estar enterados de las preocupaciones de la alta gerencia.
- e) Desarrollar un plan de auditoría a la medida de las características y riesgos del negocio de nuestro cliente.

**ESTA TESIS NO DEBE  
SALIR DE LA BIBLIOTECA**

- f) Reconocer la estructura organizacional e identificar los procesos usados por la alta gerencia para planear, supervisar y controlar las actividades del negocio de la entidad y su proceso contable. • 1

La comprensión del negocio del cliente constituye el fundamento de muchas de nuestras decisiones y actividades durante la auditoría. En esencia, nuestro conocimiento del negocio sirve para facilitar el desempeño de una auditoría efectiva y eficiente y para permitirnos servir como asesores efectivos de negocios. Para lograr estos objetivos, reunimos información de los factores internos que afectan el negocio del cliente tales como, la estructura de propiedad y de administración.

Los objetivos de negocios, operaciones, finanzas, políticas de personal y contabilidad. También reunimos información de factores externos tales como la industria y el entorno del negocio en que opera el cliente.

Esta información puede obtenerse de una variedad de fuentes, incluyendo pláticas con la gerencia, visitas a la localidades e informes y otros documentos elaborados ya sea, por el cliente o por organizaciones externas al cliente.

La magnitud de la información que reunimos varía en cada circunstancia. Nos enfocamos a comprender aquellos asuntos relacionados con el negocio del cliente que faciliten el proceso de la evaluación de riesgos y nos ayuden a desarrollar un plan de auditoría apropiado. El socio a cargo y el gerente deberán determinar la naturaleza y la magnitud de la información requerida para cumplir con nuestros objetivos.

---

• 1 Círculos emitidos por la Comisión de Normas y Procedimientos de Auditoría, Pág. 39.

Cuando hayamos obtenido suficiente información para cumplir con esos objetivos, podemos concluir nuestras actividades de reunir información que necesitamos de años anteriores y a la vez dichas actividades pueden limitarse a actualizar nuestra comprensión y a identificar cualquier asunto nuevo que pueda afectar nuestro plan de auditoría.

Generalmente realizamos las siguientes actividades para obtener conocimiento a cerca del negocio del cliente:

- Tener pláticas con la gerencia y personal del cliente
- Visitar las principales localidades
- Revisar los informes internos y externos y otros documentos relativos.

**Tener pláticas con la gerencia**

Las juntas con la alta gerencia y personal del cliente que está bien informado, son una fuente importante de nuestro entendimiento del negocio del cliente. El socio del trabajo generalmente toma parte en estas pláticas, especialmente en las celebradas con el director general, con la junta directiva y el comité de auditoría. Podemos discutir los siguientes asuntos con estas personas así como cualquier otro asunto relacionado con nuestros objetivos, en esas circunstancias:

- Sus preocupaciones nos ayudan a desarrollar objetivos de clientes-servicio y pueden ayudarnos a identificar factores que afectan nuestra evaluación del riesgo.
- La posición financiera de la entidad y los resultados operativos recientes.
- Transacciones y sucesos económicos que pueden afectar los estados financieros o presentar problemas de contabilidad o de auditoría fuera de lo común.
- La estructura organizacional y los procesos que usan para planear, supervisar y controlar las actividades de negocios de la entidad y el proceso contable.

- Asuntos en que quieran que enfoquemos nuestra atención durante la auditoría.

Además de reunirnos con la gerencia responsable de finanzas y contabilidad, podemos desear tener pláticas con ejecutivos responsables de otras áreas significativas, tales como producción, distribución y mercadotecnia. Esas personas con frecuencia proporcionan una perspectiva fresca sobre asuntos que nos interesan para la auditoría.

Si el cliente tiene un comité de auditoría responsable de vigilar el proceso contable, el socio encargado del trabajo puede reunirse con sus miembros para tratar de sus preocupaciones y la ayuda que podamos proporcionar para auxiliarlos en el logro de sus objetivos.

Si el cliente tiene un departamento de auditoría interna, podemos reunirnos con sus miembros para discutir cualquier hallazgo significativo que haya hecho al realizar sus labores.

También se puede obtener información de los auditores internos acerca de los sistemas y controles contables y su efectividad.

Realizar visitas a principales localidades.

La mejor comprensión que tengamos de las operaciones de nuestro cliente puede hacerse más efectiva sustancialmente visitando unidades operativas significativas. Estas visitas nos permiten conocer a la gerencia local y considerar factores significativos de negocios en cuanto se relacionan con las unidades operacionales, también, nos permiten observar de primera mano las operaciones de nuestro cliente, lo que nos hace captar mejor las actividades subyacentes a los registros financieros que auditamos. Las visitas consisten en dar una vuelta por la planta del cliente y otras instalaciones operativas. Esto se hace frecuentemente en conexión con la realización de otros procedimientos de

auditoría tales como observación de los conteos en los inventarios del cliente o de la verificación de la existencia de activos fijos.

Las visitas a las localidades son especialmente importantes tratándose de clientes con localidades múltiples o multinacionales que tienen una administración descentralizada debido a que la separación geográfica de ciertas operaciones incrementan el riesgo de malentendidos durante nuestras visitas, generalmente nos reunimos con nuestro personal local de auditoría para mejorar nuestra comprensión de las operaciones locales y los factores que afectan a la entidad en conjunto y para asegurarnos de que se entiende y se cumplen nuestros requerimientos de auditoría. Si no nos resulta práctico visitar una localidad significativa, podemos solicitar al personal de auditoría local que nos proporcione información en relación con asuntos que son importantes para el negocio del cliente como un todo y para nuestro plan de auditoría.

#### Revisar informes y otros documentos

La gerencia usa una diversidad de información para operar el negocio.

Con el objeto de identificar la información que puede resultarnos útil se toma en consideración la información que usa la gerencia. Esta puede ser preparada internamente (presupuestos, reportes financieros y operativos mensuales), o externamente (publicaciones periódicas de comercio, informes de analistas de la industria o del cliente).

También se toma en consideración la revisión de otra información aplicable que la gerencia puede o no usar al realizar sus labores, incluyendo lo siguiente:

a) Fuentes internas de información

- Estados financieros
- Minutas de las sesiones de la junta de directores, comité ejecutivo y accionistas

- Reportes de auditoría interna
  - Declaraciones de impuestos y correspondencia
  - Manuales de políticas y procedimientos.
- b) Fuentes externas de información
- Periódicos y publicaciones periódicas de negocios
  - Bases de datos que proporcionen comparaciones con los principales competidores de la industria
  - Publicaciones de nuestra firma
  - Legislación y declaraciones gubernamentales, especialmente en relación con impuestos.

Comprender los factores internos que afectan al negocio.

Se deben identificar los factores internos clave que afectan al negocio del cliente y los estados financieros. El ambiente interno de una entidad variará debido a factores tales como tamaño, industria, complejidad, dispersión y ubicación de las unidades operativas, estructura administrativa y estrategias de negocios.

Normalmente nos debemos enfocar hacia la siguientes áreas:

- a) Propiedad y estructura administrativa.

El conocimiento de la propiedad y la estructura administrativa del cliente nos permite identificar al personal clave y a las partes relacionadas y a comprender cómo se toman decisiones en la entidad. También nos ayuda a evaluar el riesgo del trabajo.

- b) Objetivos del negocio.

El conocimiento de los principales objetivos del negocio y de las políticas y estrategias establecidas para alcanzar esos objetivos nos proporciona un eslabón importante entre

nuestra comprensión de los estados financieros y las actividades fundamentales del negocio y nos ayuda a desarrollar objetivos fundamentales del negocio y nos ayuda a desarrollar objetivos de cliente-servicio.

c) Operaciones

Una amplia comprensión de las operaciones del cliente, incluyendo los aspectos principales de producción, distribución, ventas y mercadotecnia nos ayuda a identificar los tipos de transacciones que esperamos se reflejen en los estados financieros, y a desarrollar objetivos de servicios al cliente.

d) Finanzas

La comprensión de la estructura financiera del cliente y su flujo de efectivo proveniente de las operaciones, nos permite identificar los factores clave que afectan sus actividades de inversión y su necesidad de financiamiento adicional y habilidad para obtenerlo. Esta comprensión puede también permitirnos identificar condiciones que hacen surgir dudas acerca de la habilidad de la entidad para continuar como un negocio en marcha por un período de tiempo razonable.

e) Personal

Consideramos si hay personal del cliente disponible, apropiadamente calificado, para llevar a cabo las responsabilidades asignadas. La gerencia y otro personal, si es inexperto o no está entrenado, quizá no pueda realizar sus funciones en forma competente. Si tales personas realizan o tienen responsabilidades de monitoreo de funciones contables, podemos identificar riesgos específicos de cifras erróneas o concluir que no podemos confiar en ciertos controles internos.

También consideramos los factores clave que afectan la paga y las prestaciones, con el objeto de diseñar nuestras pruebas sobre estas transacciones y considerar el efecto que ciertos planes pueden tener en el riesgo del trabajo y en el riesgo específico de cifras erróneas.

f) Políticas contables

Deberemos identificar las políticas contables significativas utilizadas por el cliente y cualquier cambio a estas políticas desde el año anterior. También deberemos evaluar su propiedad en relación con normas profesionales aplicables y la sustancia económica de las transacciones.

El comprender las políticas contables significativas del cliente nos ayuda a desarrollar métodos efectivos de prueba para diversas cuentas. Por ejemplo, si el cliente vende mercancía con derecho a devolución, tenemos que poner especial atención en cuándo y cómo se registran las ventas, y podremos desear realizar pruebas para confirmar con los clientes las condiciones de las ventas.

Podemos identificar el uso de ciertas políticas contables como riesgos específicos de cifras erróneas. Tales políticas incluyen aquellas que son:

- Distintas de la práctica predominante de la industria
- Complejas por naturaleza (determinados cálculos de inventarios de últimas entradas primeras salidas)  
Controvertibles (políticas de reconocimiento de ingreso o diferimiento del costo).

g) Asuntos generales



Consideramos la aplicabilidad a la auditoría de otros asuntos del negocio que son significativos en las circunstancias presentes, tales como litigios pendientes y amenazas de litigios, asuntos de impuestos y requisitos reglamentarios y de reporte.

**Comprender factores externos que afectan al negocio.**

Se deben comprender los factores externos significativos que afectan el negocio del cliente y sus estados financieros. Típicamente reunimos información acerca de asuntos relacionados con la industria y asuntos que afectan el entorno del negocio en general.

#### Asuntos de la industria

Los asuntos específicos de la industria que pueden tener una conexión con nuestra auditoría incluyen cambios tecnológicos, competencia, actividades de adquisición o fusión, fuentes de abastecimiento, el ciclo de negocios de la industria y otros asuntos en general que afectan a la industria en conjunto y al cliente en particular. El comprender estos asuntos, nos ayudan a desarrollar un plan de auditoría que se confecciona a propósito para las características y los riesgos del negocio e industria del cliente.

#### Asamblea de general negocios

Determinados factores relativos al ambiente general del negocio pueden afectar a muchas o todas las industrias que operan en ese entorno. Nosotros tratamos de identificar los factores que pudieran ser significativos para el negocio del cliente y para nuestra auditoría, tales como cambios en las tasas de interés, valores de las divisas extranjeras y precio de las mercancías. Algunos de estos factores pueden indicar un aumento en el riesgo del trabajo o riesgo específico de cifras erróneas en cuentas particulares.

Generalmente no necesitamos documentar toda la información que reunimos. Para un cliente pequeño, será necesario relativamente poca documentación, mientras que para un cliente más grande o más complejo se requerirá más documentación.

Nuestra comprensión del negocio del cliente puede sinterizarse en el memorándum de planeación de auditoría, sin embargo, la mayor parte de nuestra documentación se mantiene generalmente como material de referencia continuo.

Aquellos factores que se hayan identificado como riesgos específicos así como otros acontecimientos del negocio que afecten significativamente nuestro plan de auditoría en el presente año, se menciona de ordinario en el memorando de la planeación de la auditoría, lo mismo que las principales preocupaciones de la alta gerencia y nuestros objetivos relativos de servicio al cliente.

Nuestra documentación acumulada normalmente incluye, como mínimo, una visita general de los siguientes asuntos relacionados con nuestra comprensión del negocio:

- La naturaleza del negocio
- Las unidades operativas significativas (incluyendo subsidiarias) o inversiones en otras compañías e instalaciones de la entidad.
- Aspectos importantes de la estructura de propiedad y administración y sistemas de información de la gerencia.
- El tamaño del negocio (en términos de activos netos, ventas, empleados).
- Políticas contables significativas.

## **COMPRENDER EL PROCESO CONTABLE**

Se debe obtener una comprensión de alto nivel que sea suficiente para que permita identificar los riesgos específicos asociados y desarrollar un plan de auditoría adecuado.

Hay que tomar en cuenta los registros y procedimientos usados para; identificar, resumir y reportar clases de transacciones materiales y para mantener la información de cuentas. Distinguir entre las clases de transacciones materiales que se procesan sistemáticamente y las que no.

El uso de computadoras es, con frecuencia, un elemento importante en el proceso contable, independientemente del tamaño del negocio. Para determinar la naturaleza y el grado de comprensión requeridos del uso de este equipo, y la necesidad de ayuda de un especialista en auditoría por computadora, se debe clasificar el uso que hace el cliente de las computadoras como "dominante", "significativo" o "menor".

Cuando el uso es dominante, ordinariamente deberá haber un especialista en auditoría por computadora implicado en obtener una comprensión del proceso contable.

Se obtiene una comprensión del alto nivel de los sistemas contables del cliente que proporciona el conocimiento básico que se necesita para planear la auditoría. El alcanzar una comprensión de alto nivel nos permite identificar sistemas que procesan clases de transacciones, las cuentas que afectan y cómo se interrelacionan. También determinamos el impacto del procesamiento por computadora en el proceso contable.

Preparar una visita general de alto nivel del Proceso Contable

Se busca identificar las principales fuentes de registro en el mayor general, estas fuentes serán sistemas de aplicación que hacen interconexión con el sistema del mayor general. Esos sistemas de aplicación incluirán típicamente lo siguiente:

- Ordenes de compras, recepción y procesamiento
- Procesamiento de cuentas por pagar y pagos
- Procesamiento de pedidos, embarques y facturación
- Procesamiento de cuentas por cobrar y cobros
- Contabilización de gastos
- Contabilidad de inventarios y costos
- Contabilidad de activos fijos y depreciación
- Procesamiento de nóminas y personal.

Además de los sistemas de aplicación basados en computadoras, se busca identificar los sistemas manuales que alimentan el mayor general o se alimentan de él. Estos pueden incluir sistemas de procesamiento del diario y los sistemas para la preparación de los estados financieros partiendo del mayor general.

### ***EJECUTAR PROCEDIMIENTOS ANALITICOS PRELIMINARES***

Deberemos ejecutar procedimientos analíticos preliminares para ayudarnos a identificar saldos y relaciones excepcionales o inesperados que puedan indicar un riesgo específico de cifras erróneas importantes. Tales procedimientos no familiarizarán con la liquidez y rentabilidad del cliente y nos ayudarán a determinar la importancia relativa planeada. Los procedimientos analíticos preliminares

también podrán ayudarnos a identificar asuntos que ponen en tela de juicio la habilidad del cliente para continuar como un negocio en marcha.

Al planear nuestra auditoría realizamos procedimientos analíticos preliminares con el objeto de lograr una comprensión general del contenido de los estados financieros y cambios operacionales y contables significativos, que pueden haber ocurrido desde la auditoría anterior. Buscamos cambios excepcionales en los estados financieros o la ausencia de cambios esperados, para identificar riesgos específicos de cifras erróneas materiales. Los procedimientos analíticos preliminares también mejoran nuestra comprensión del negocio del cliente, nos ayudan a determinar la importancia relativa planeada y nos ayudan a identificar asuntos que ponen en duda la habilidad del cliente para continuar como un negocio en marcha.

Los procedimientos analíticos preliminares se enfocan normalmente en saldos de cuentas totalizadas a un alto nivel y en las relaciones entre esos saldos de cuentas. No necesitamos lograr una comprensión detallada de los factores que fundamentan los importes en los estados financieros, porque los procedimientos nos pretenden proporcionar seguridad sustantiva.

#### Identificar Saldos o Relaciones Excepcionales o Inesperados

#### Obtención de Información Financiera

Para realizar los procedimientos analíticos preliminares, obtenemos la información financiera intermedia más reciente preparada por el cliente. Generalmente, podemos realizar procedimientos analíticos adecuados utilizando la información totalizada a nivel de estados financieros. Por ejemplo, para entidades más complejas (v.g., entidades con subsidiarias significativas o localidades múltiples), podemos considerar la obtención de información financiera para cada unidad de operación material; en algunos casos, podrá ser útil obtener información financiera de cada trimestre o de cada mes del año.

Para entidades que no preparan estados financieros intermedios, necesitaremos utilizar información financiera intermedia, totalizada a nivel de cuenta específica (mayor general). Aun cuando dicha información financiera intermedia puede ser limitada, que refleje sólo transacciones procesadas sistemáticamente, tales como ventas y gastos de operación podemos realizar, sin embargo, procedimientos analíticos preliminares reconociendo que los resultados serán limitados en forma similar.

A menos que éste sea el primer año de operación de la entidad, generalmente obtenemos información financiera del año anterior presentada en un formato comparable al de la información financiera del presente año. También podemos querer obtener los presupuestos o pronósticos del cliente para el año en curso, si creemos que fueron preparados usando suposiciones razonables. Si está disponible, utilizamos esta información para desarrollar expectativas acerca de la información financiera del año en curso. Nuestras expectativas no necesitan ser precisas en relación con la materialidad, ni tampoco necesitan desarrollarse formalmente ni documentarse, simplemente necesitamos estar concientes de los tipos de saldos y transacciones que se han reflejado en los estados financieros del año anterior y/o los presupuestos del año en curso y los patrones y tendencias relacionados. Los consideramos a la luz de nuestra comprensión del negocio, cuando analizamos la información financiera del año en curso, además comparamos la información financiera intermedia reciente, con la información financiera del año anterior y/o los presupuesto del presente año. Nuestro objetivo primario, es identificar condiciones que puedan indicarnos riesgos específicos de cifras erróneas materiales. Esto lo hacemos considerando:

- Cambios excepcionales o la ausencia de cambios esperados en las relaciones financieras clave
  
- Relaciones clave financieras/no financieras

Lo siguiente, es un ejemplo de un saldo excepcional o inesperado que puede indicar un riesgo específico:

El saldo de ingresos varios, ha aumentado materialmente y nosotros no hemos identificado ninguna fuente de ingresos nueva o excepcional, lo que suscita dudas sobre la validez o el registro de las partidas en esta cuenta.

Los siguientes, son ejemplos de relaciones financieras excepcionales o inesperadas, que pueden indicar riesgos específicos:

El saldo de cuentas por cobrar se ha incrementado significativamente, pero las ventas no han aumentado en forma considerable por lo tanto pueden indicar errores potenciales relativos a la validez, registro o valuación de las cuentas por cobrar.

Los márgenes brutos se han incrementado en forma inesperada, lo que indica errores potenciales en ventas, costo de ventas y/o inventarios.

Los siguientes, son ejemplos de relaciones clave financieras/no financieras que podemos identificar a considerar información no financiera obtenida al lograr una comprensión del negocio:

Capacidad práctica de producción en relación con las ventas registradas y los cambios en inventarios.

Limitaciones físicas del almacenamiento del inventario, en relación con los saldos del inventario.

Si determinamos saldos y relaciones excepcionales o inesperados y no pueden explicarse fácilmente las razones para ello, generalmente las identificamos como riesgos específicos de cifras erróneas. Debemos identificar las cuentas y los errores potenciales que puedan afectarse.

Al realizar procedimientos analíticos preliminares, deberemos estar alerta a las indicaciones que se ha adoptado al establecer nuevas políticas contables. Generalmente habremos identificado estas situaciones al obtener la comprensión del negocio del cliente. Al analizar la información financiera intermedia, necesitamos determinar que tal información fue preparada sobre una base coherente con nuestras expectativas.

La información financiera que usamos para realizar los procedimientos analíticos preliminares, puede también ser útil al determinar la importancia relativa planeada. Cuando determinamos la importancia relativa planeada, consideramos directrices cuantitativas. Con frecuencia podemos extrapolar la información financiera intermedia a la fecha del balance, para determinar el importe base que usamos al aplicar los lineamientos cuantitativos.

### **CONSIDERAR EL CONCEPTO DE NEGOCIO EN MARCHA**

Al planear la auditoría, podemos tener necesidad de considerar si el cliente continuará como un negocio en marcha por un período razonable de tiempo en el futuro. La información financiera intermedia que usamos para realizar los procedimientos analíticos preliminares, puede indicarnos tendencias descendentes en operaciones o en posición financiera y/o incapacidad del cliente para cumplir con sus deudas al vencimiento. Si detectamos tales tendencias, y si son lo suficientemente serias para originar dudas sustanciales acerca de la habilidad del cliente para continuar con el concepto del negocio en marcha, podemos necesitar reunir información adicional para determinar si nuestras dudas pueden ser mitigadas.



Documentamos nuestros procedimientos analíticos preliminares, ya sea en los memorandos de planeación de la auditoría o en otros papeles de trabajo. Los riesgos específicos identificados deben documentarse en el memorando de planeación de la auditoría.

Deberemos determinar el monto de las cifras erróneas que se consideran materiales en los estados financieros, la importancia relativa planeada para el trabajo. La determinación de la importancia relativa planeada es un criterio profesional complejo que deberá hacerse en el contexto de nuestro conocimiento del cliente, nuestra evaluación del riesgo del trabajo y los requisitos de reporte para los estados financieros.

La importancia relativa planeada es significativa para determinar el alcance de la auditoría. Nuestra auditoría deberá proporcionarnos suficiente evidencia para apoyar una conclusión de que es improbable que exista una cifra errónea material en los estados financieros. Debemos determinar la precisión monetaria usada para diseñar pruebas sustantivas. La precisión monetaria se base en la importancia relativa planeada pero normalmente es menor que ésta, para permitir el descubrimiento de una de cifras erróneas de pequeña cantidad.

Una cifra errónea en los estados financieros puede ser importante por razones cualitativas, aun cuando su monto sea menor que la importancia relativa planeada. Para detectar las cifras erróneas que son materiales por razones cualitativas, deberemos considerar el examen de áreas particulares en mucho mayor detalle que el indicado por la importancia relativa planeada. Sin embargo, generalmente no es práctico diseñar procedimiento que aseguren la determinación de cifras erróneas que sólo son materiales cualitativamente.

Para propósitos de auditoría, determinamos la importancia relativa planeada a fin de:

Estimar el nivel tolerable de cifras erróneas en los estados financieros.

Ayudar a fijar el alcance de la auditoría.

Nosotros llevamos a cabo procedimientos de auditoría en la medida necesaria para obtener una seguridad razonable de que descubriremos los errores materiales en los estados financieros, si los hay, para cuando termina la auditoría para soportar una conclusión de que es improbable que exista error material.

Si descubrimos cifras erróneas durante la auditoría y el cliente no las corrige, consideramos la importancia relativa planeada para determinar el impacto de las cifras erróneas sobre nuestro dictamen de auditoría.

Nos interesan no sólo las cifras erróneas individuales que son materiales, sino también una acumulación de cifras erróneas menores, que tomadas en conjunto tiene un efecto material sobre los estados financieros. El concepto de importancia relativa se aplica no sólo a cifras erróneas monetarias, sino también a los requisitos de revelación y adhesión a los principios contables adecuados y a los requisitos estatutarios.

Debemos determinar la importancia relativa planeada usando nuestro criterio profesional, y no es una forma mecánica. Sin embargo, la literatura profesional proporciona varias directrices cuantitativas diferentes que podemos tomar en consideración en ciertas circunstancias. Cada una de esas directrices implica identificar una base apropiada, estimar un monto a la fecha del balance y aplicar un porcentaje adecuado al monto de la base para computar la importancia relativa planeada. Para seleccionar bases y porcentajes apropiados, tomamos en cuenta factores tales como los siguientes:

La aplicabilidad del monto de la base a los estados financieros en conjunto.

la volatilidad o estabilidad relativa de la base.

El tamaño del porcentaje en relación con el tipo de base seleccionado y el monto de la base.

La firma no respalda ni requiere el uso de ninguna directriz particular, ni considera que ninguna es más apropiada que las otras. Sin embargo, nuestras firmas miembro pueden tener preferencias por una o más de estas directrices, y las normas profesionales locales pueden tener requisitos específicos para determinar la importancia relativa. Debemos tomar en consideración estas cuestiones en los países en que son aplicables.

#### **DIRECTRICES DE COMPONENTES CRITICOS**

Un método para determinar un monto base apropiado es identificar un componente crítico de los estados financieros. Un componente crítico es uno en que creemos que probablemente se concentrarán personas razonables que confíen en los estados financieros, considerando la naturaleza de la entidad. Por ejemplo, para una entidad en manos del público, podríamos identificar utilidad antes o después de impuestos como un componente crítico. En circunstancias en que la liquidez o la solvencia están en tela de juicio, podríamos identificar los derechos de los accionistas a los activos circulantes como un componente crítico.

Si elegimos un monto base mediante la identificación de un componente crítico, consideramos si ese componente es aplicable para nuestros propósitos en esas circunstancias. Por ejemplo, si identificamos utilidad después de impuestos como un componente crítico, pero encontramos que ha disminuido a un nivel nominal o aun a pérdida, el momento de la importancia relativa que

computaremos, usando como base utilidad después de impuestos del año corriente, puede no tener ningún significado en relación con los estados financieros en conjunto. En tal situación, no podremos, o bien identificar otra base o computar un monto "normalizado" de utilidad después de impuestos para usarlo como base.

Si hay fluctuaciones en la utilidad antes o después de impuestos, de un año al siguiente y decidimos "normalizarlo", podremos promediárselo para el corriente año y dos o más años anteriores, y usar el promedio como nuestro monto base. Este método puede no ser adecuado si por ejemplo, las fluctuaciones representan una disminución en las operaciones de la entidad, que no sea de corto plazo.

Cuando hemos identificado un componente crítico apropiado, estimamos su monto a la fecha del balance y aplicamos a esa cantidad un porcentaje adecuado para determinar la importancia relativa planeada. Si el componente crítico es utilidad antes o después de impuestos, generalmente se considera apropiado un porcentaje en la escala 5 a 10 por ciento. Si el componente crítico es un elemento relativamente cuantioso de los estados financieros, generalmente es apropiado un porcentaje menor (de 1 a 2 por ciento del capital de los accionistas, o de 0.5 a 1 por ciento del activo total). En cualquier caso, consideramos es razonable en relación con los estados financieros en conjunto.

Para algunas entidades, los componentes del estado financiero que podríamos tomar como componentes críticos tienden a fluctuar excesivamente de un ejercicio al siguiente. Esto es cierto con frecuencia en cuanto la utilidad antes o después de impuestos. Una alternativa para la identificación y uso de un componente crítico como base es identificar una base estable. Por ejemplo, los ingresos brutos y los activos totales tienden a ser más estables de una año a otro que la utilidad antes o después de impuestos.

Cuando hemos identificado una base estable apropiada, estimamos un monto a la fecha del balance y aplicamos un porcentaje adecuado a ese monto para computar la importancia relativa planeada. El

porcentaje adecuado tiende a variar con el tamaño relativo de la base. Por tanto, podríamos considerar usar una "escala móvil" de porcentaje en la que el porcentaje que aplicamos disminuye según aumenta el tamaño de la base. En cualquier caso, reflexionamos sobre si el monto de la importancia relativa planeada que determinamos es razonable en relación con los estados financieros en conjunto.

### **OTRAS DIRECTRICES**

En algunas circunstancias no hay componente de los estados financieros, que por sí sólo podríamos tomar como un componente crítico o una base estable útil. En la literatura profesional se presentan diversas directrices cuantitativas y pueden usarse en circunstancias apropiadas.

### **CONSIDERAR LOS FACTORES CUALITATIVOS**

La importancia relativa no está relacionada tan sólo con el tamaño de la entidad y los elementos de sus estados financieros. Es obvio que las cifras erróneas que son de importancia, ya sea individualmente o en la suma, pueden afectar el criterio de una persona razonable. Sin embargo, las cifras erróneas pueden también ser materiales por motivos cualitativos si por ejemplo, están asociadas con transacciones con partes relacionadas, violaciones de obligaciones contractuales o transacciones que ponen en tela de juicio la integridad de la gerencia (v.g., transacciones que implican conflictos de interés o transacciones ilegales).

Las personas razonables que confían en los estados financieros pueden ser más sensibles a las cifras erróneas en determinadas cuentas que en otras. Podemos haber tomado esto en cuenta al aplicar las directrices cuantitativas de que se trató arriba. Empero, normalmente no es práctico diseñar procedimientos que aseguren la detección de cifras erróneas que sólo puedan considerarse materiales cualitativamente. Nuestra responsabilidad es expresar una opinión sobre lo razonable de los estados financieros en conjunto, no sobre lo razonable de cuentas particulares considerados por separado. No

obstante, estamos alerta respecto de las cifras erróneas en cuentas sensibles. En algunas circunstancias, podremos decidir usar un monto menor de importancia relativa para probar las cuentas o transacciones sensibles que más comúnmente identificamos como factores de riesgo las condiciones que son causa de que ciertas cuentas o transacciones sean sensibles, y hacemos pruebas sustantivas enfocadas.

### **CALCULAR LA PRECISION MONETARIA**

Cuando planeamos y hacemos pruebas sustantivas basadas estadísticamente para una cuenta o clase de transacciones, buscamos obtener un nivel especificado de seguridad, expresado como porcentaje, de que la cantidad no está asentada inexactamente en más de un nivel de precisión monetaria especificado. Por ejemplo, supongamos que (1) proyectamos probar cuentas por cobrar respecto a su sobrevaluación, usando una muestra representativa, (2) diseñaremos la muestra usando un factor de confiabilidad de 0.7 (que corresponde a seguridad del 50 por ciento), (3) la precisión que deseamos en N\$ 100,000. Si no detectamos cifras erróneas al examinar las partidas seleccionadas, podremos decir que tenemos una seguridad del 50 por ciento de que las cuentas por cobrar no están sobrevaluadas en más de N\$ 100,000. Sin embargo, si detectamos cifras erróneas en las partidas seleccionadas, por pequeñas que sean, nuestra precisión deseada no se logrará. En ese caso, si la precisión que usamos para diseñar la muestra era igual a la importancia relativa planeada, no habremos obtenido una seguridad del 50 por ciento, de que las cuentas por cobrar no contienen cifras erróneas materiales, y nuestra prueba habrá fallado su objetivo.

Para determinar este problema, generalmente deberemos fijar la precisión en un nivel algo más bajo que la importancia relativa planeada (excepto cuando se consideran los impuestos sobre la renta en ciertos casos, como se indican en el párrafo 923 que aparece abajo). Entonces, si se descubren cifras erróneas relativamente pequeñas el error máximo estimado en la población todavía quedará abajo de la importancia relativa planeada. Nos referimos a la precisión como "precisión monetaria" (PM).

La cantidad en que la PM deberá ser menor que la importancia relativa planeada es un asunto de juicio. Si fijamos la PM demasiado alta, existe un mayor riesgo de que nuestras pruebas planeadas no alcancen sus objetivos. Si fijamos la PM demasiado baja, haremos pruebas más extensas que lo necesario, lo que es ineficiente.

## **CASO PRACTICO**

### **Planteamiento del problema:**

La compañía "Maquinaria, S.A. de C.V.", es una empresa que se encuentra formalmente constituida bajo las leyes mexicanas que le son aplicables. Según acta constitutiva la compañía inicio sus actividades legalmente al día 10. de enero de 1988. La actividad preponderante de la empresa es la compra venta de maquinaria pesada y herramienta para la rama industrial y agrícolá.

La mercancía con que la empresa realiza sus actividades es adquirida en territorio nacional y de importación, según las necesidades del cliente, ya que la empresa trabaja a base de pedidos del cliente. (ordenes de producción)

Por caer en los supuestos de marca el Artículo 32-A del Código Fiscal de la Federación, la compañía esta obligada a dictaminarse para efectos fiscales por lo que ha venido dictaminando sus estados financieros por un contador público autorizado desde el ejercicio de 1990.

Para el ejercicio fiscal de 1993, la compañía contrató los servicios de un despacho de auditores independientes autorizado para dictaminar sus estados financieros de dicho ejercicio.

La empresa proporcionó a los auditores la balanza de comprobación al 31 de diciembre de 1993, así como toda la información solicitada por los auditores para agilizar la revisión de los estados financieros.

Por ser el tema de nuestro trabajo desarrollado la "Auditoría Externa de Cuentas por Cobrar de una Empresa Comercial", se ha enfocado a este rubro el siguiente caso práctico.



La revisión se efectuará conforme a las normas de auditoría y principios de contabilidad generalmente aceptados.

#### Objetivo a cubrir en el caso práctico

- Comprobar la autenticidad de las cuentas por cobrar.
- Cerciorarse de la correcta valuación de las cuentas por cobrar.
- Determinar los gravámenes y contingencias que pudieran existir y que afecten a la cuenta de reserva para cuentas incobrables.
- Verificar que todas las cuentas por cobrar estén registradas en la contabilidad.
- Comprobar la adecuada presentación en los estados financieros.

Una vez determinados los objetivos a cubrir se diseñaron los procedimientos a seguir para el cumplimiento de dichos objetivos.

- Primeramente se hará la planeación del trabajo a desarrollar para obtener las principales características de las cuentas por cobrar propiedad de la empresa; además de una revisión analítica partiendo de la comparación de las cifras con las del ejercicio anterior.
- Enviar por parte de la compañía una solicitud de confirmación de saldo a los clientes y otros deudores que representen los importes más significativos de la cuenta, ya que este procedimiento es el más efectivo para comprobar la autenticidad de las cuentas por cobrar.
- Verificar la cobrabilidad de las cuentas mediante el procedimiento de cobros posteriores a la fecha de cierre de los estados financieros en revisión.
- Se arquearán las cuentas por cobrar, es decir, hacer la inspección física de la documentación que amparen las cifras presentadas en el balance, con el objeto de verificar que existan y sean propiedad de la empresa.

- Llevar a cabo un corte de la documentación que tenga relación con el rubro de cuentas por cobrar. (facturas, notas de crédito, notas de cargo, etc.), para determinar que los registros sean del período correspondiente.
- Por último, revisar la correcta revelación y presentación de las cuentas por cobrar en los estados financieros a la fecha de cierre del Balance General.

## **MARCAS DE AUDITORIA UTILIZADAS EN LA REVISION**

- ✓ Operaciones correctas
- ✓✓ Cotejado contra el mayor
- ∩ Cotejado contra registros auxiliares
- ✶ Cotejado contra papeles de trabajo del año anterior
- ✓ Visto comprobante con requisitos fiscales
- ⊙ Visto físicamente
- + Saldo circularizado
- ⊕ Confirmación recibida

**NOTA:** Para cualquier otra prueba se usarán números anotando su explicación en los papeles de trabajo, las marcas anteriores, así como los números deberán anotarse con lápiz rojo.

REFERENCIA EN PT'S	NUMERO DE CUENTA	NOMBRE	SALDOS AL		AJUSTES		SALDOS AJUSTADOS	RECLASIFICACIONES		SALDOS RECLASIFICADOS
			31-XII-92 MILES	31-12-93	DEBE	HABER		DEBE	HABER	
A	100	FONDO FIJO	1,560	2,660			2,660			2,660
	101	BANCOS	32,614	8,026			8,026			8,026
			34,174	10,686			10,686			10,686
B	103	INVERSIONES	106,843	144,620			144,620			144,620
	104	CLIENTES	1,110,062	1,214,412	5,921		1,220,333		612,559	607,774
	107	DEUDORES DIVERSOS	30,714	65,786			65,786			65,786
	108	FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS	26,530	33,560			33,560			33,560
C	109	DOCUMENTOS POR COBRAR	63,910	54,600			54,600			54,600
		CIAS. AFILIADAS						612,559		612,559
	120	ESTIMACION PARA CUENTAS INCOBRABLES	(106,830)	(106,830)		52,500	(159,330)			(159,330)
			1,124,386	1,261,528	5,921	52,500	1,214,949	612,559	612,559	1,214,949
D	122	IMPUESTOS POR RECUPERAR	1,533	10,129			10,129			10,129
E	125	INVENTARIOS	3,003,843	3,505,910			3,505,910			3,505,910
	130	MOBILIARIO Y EQUIPO	77,009	77,009			77,009			77,009
	131	DEPREC. ACUM. DE MOB. Y EOP.	(24,744)	(25,384)			(25,384)			(25,384)
	134	EQUIPO DE TRANSPORTE	161,799	161,799			161,799			161,799
K	135	DEPREC. ACUM. DE EOP. DE TRANSP.	(94,544)	(96,587)			(96,587)			(96,587)
	142	EQUIPO DE COMPUTO	32,119	32,119			32,119			32,119
	143	DEPREC. ACUM. EOP. DE COMPUTO	(19,553)	(20,222)			(20,222)			(20,222)
			132,086	128,734			128,734			128,734
TOTAL DEL ACTIVO			4,402,865	5,061,607	5,921	52,500	5,015,028	612,559	612,559	5,015,028
INICIALES: I.R.G.	FECHA: MAYO 94	MAQUINARIA, S.A. DE C.V.	FECHA DE CIERRE: 31-XII-93							
HECHO POR:	BALANZA DE COMPROBACION	ACTIVO	HCUA: 1/1							
REVISADO POR:	INDICE: BCA									

REFERENCIA EN PTS	NUMERO DE CUENTA	NOMBRE	SALDOS AL		AJUSTES		SALDOS AJUSTADOS	RECLASIFICACIONES		SALDOS RECLASIFICADOS
			31-XII-92	31-XII-93	DEBE	HABER		DEBE	HABER	
			MILES ✕	✓						
C-2	104	CLIENTES	1,110,062	1,214,412	5,921		1,220,333		612,559	607,774
C-8	107	DEUDORES DIVERSOS	30,714	65,786			65,786			65,786
C-9	108	FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS	26,530	33,560			33,560			33,560
C-13	109	DOCUMENTOS POR COBAR	63,910	54,600			54,600			54,600
	120	ESTIMACION P/CUENTAS INCOBRABLES	(106,830)	(106,830)		52,500	(159,330)			(159,330)
		CIAS. AFILIADAS						612,559		612,559
TOTAL DEL ACTIVO			1,124,386	1,261,528	5,921	52,500	1,214,949	612,559	612,559	1,214,949
INICIALES: J.R.G.			FECHA: MAYO 94		MAQUINARIA, S.A. DE C.V. CUENTAS POR COBRAR SUMARIA		FECHA DE CIERRE: 31-XII-93 HOJA: 1/1 INDICE: C			
HECHO POR:										
REVISADO POR:										

REFERENCIA EN PT'S	NUMERO DE CUENTA	NOMBRE	IMPORTE			
			✓			
	104-007	ALFONSO ROMAN ESQUEDA	7,251			
ADR 1	-009	AGRICULTURA NACIONAL MATIZ	40,680			
C-3 Y ADR 1	-010	AGRO CULTURA NACIONAL JALISCO	105,291			
C-3	-012	AGROINDUSTRIAL OLSA, S.A. DE C.V.	318,559			•
	-014	AGROQUIMICOS DE CHIAPAS, S.A. DE C.V.	75,200			⊙
	-015	AGRICULTURA REGIONAL ZAMORA	4,550			•
	-017	AGRICOLA NILSA, S.A. DE C.V.	2			
	-020	AGRICOLA DEL CARMEN	12,800			
	-023	AGRICOLA MARIN LARA, S.A. DE C.V.	1,523			
	-024	AGROPECUARIA DEL PACIFICO	7,151			
	-025	AGROFORM, S.A. DE C.V.	2,018			
	-027	AGROMUNDO, S.A. DE C.V.	22,250			
	-030	ALEJANDRO G. VELAZQUEZ AGRUINAGA	1,696			
	-032	ASOC. DE AGRICULTORES DEL RIO CULIACAN	7,434			
	-081	BOGNAU DIAZ SALGADO	6,614			
	-082	BALEROS Y TORNILLOS DE GUAMUCHIL, S.A.	3,650			
	-105	SERVICIO AGRICOLA MARICRUZ, S.A. DE C.V.	109			
	-106	CERAMICA "SANTA ANITA"	125			
	-132	CLUB R.C. PEGASO, A.C.	289			
	-163	DARW3IN ANGELES ARCE	2,245			
	-164	DISTRIBUIDORA EL SEMBRADOR, S.A. DE C.V.	63			
AJA 1	-165	DISTR. AGROPECUARIA Y/O LUIS SERRANO	(3,195)			
	-168	DELIA TRUJILLO SANCHEZ	306			
	-170	ENRIQUE VARGAS	1,725			
	-173	EMPRESA LONGORIA	86			
	-175	ESPERANZA CASO SANCHEZ	6,498			
ADR 1	-200	EXPORTADORA DE MAQ. JALISCO	7,666			
+ SALDO CIRCULARIZADO						
⊙ CONFIRMACION RECIBIDA						
^ IMPORTE TOMADO DE AUXILIAR						
INICIALES: J.R..G.		MAQUINARIA, S.A. DE C.V.	FECHA CIERRE: 31-XII-93			
HECHO POR:		CLIENTES	HOJA: 1/2			
REVISADO POR:		INTEGRACION	INDICE: C-1			
FECHA: MAYO 94						

REFERENCIA EN PT'S	NUMERO DE CUENTA	NOMBRE	IMPORTE			
			↵			
C-13	104-221	FREDY CORAL SABIDO	80,353	*		
	-229	FLORES LUCITAMIA, S. DE R.L. DE C.V.	39			
	-278	H. AYUNTAMIENTO DE TEPOZOTLAN	358			
	-281	HECTOR MANUEL PÉREZ TELLEZ	20			
	-311	ING. CARLOS V. GARCIA GTZ.	1,070			
	-315	INVERNADEROS T.S.M., S.A. DE C.V.	260			
	-325	IMPUL. PIEDRAS NEGRAS	102			
	-361	JORGE MIRANDA LOA	214			
	-362	JORGE MAURICIO BRISEÑO GOMEZ	3,240			
	-399	KIORITZ CORPORATION	398			
	-465	FCO. MÉRÁZ GARCÍA	445			
C-13	-490	NACIONAL AGROQUIMICA	988			
ADR 1	-540	PROYECTOS E INSUMOS, S.A. DE C.V.	458,922	⊙		
	-541	PROVEEDORA AGRICOLA DE CHONTALPA	216			
	-543	PRODUCTOS AGRICOLAS DE CHONTALPA	9,810			
	-547	PEDRO VAZQUEZ Y/O INDUSTRIA VAZQUEZ	3,757			
	-548	QUIMAGRO INDUSTRIAL, S.A. DE C.V.	760			
	-625	REPRES. AGROINDUSTRIAL TULARE	18,946			
	-634	REGIONAL AGRICOLA DE GTO., S.A.	0			
	-641	RAFAEL VEGA DEL RIO	1,272			
	-643	ROSÁ MARÍA ALVAREZ CAMARA	80			
	-651	SALVADOR RODRIGUEZ Y/O SR. RODRIGUEZ	1,082			
	-668	SEMILLAS DEL CAMPO	1,894			
	-800	SWANENBERG DE MEXICO, S.A.	327			
AJI 1	-999	VARIOS	(2,726)			
MIMPORTE TOMADO DE AUXILIAR			1,214,412	REVISADO	1,038,325	85%
+ SALDO CIRCULARIZADO			✓	NO REV.	176,087	15%
⊙ CONFIRMACION RECIBIDA						
MIMPORTE TOMADO DE AUXILIAR					1,214,412	100%
INICIALES: J.R.G.			MAQUINARIA, S.A. DE C.V.	FECHA CIERRE: 31-XII-93		
HECHO POR:			CLIENTES	HOJA: 2/2		
REVISADO POR:			INTEGRACION	INDICE: C-2		
FECHA: MAYO 94						

NUMERO	NOMBRE	SALDOS EN LIBROS 31-XII-93	CONFIRMACION		CONFIRMADO DE + (-)	PRUEBAS SUPLETORIAS			TOTAL	REFERENCIA EN PTS
			CONFORME	INCONFORME		COBROS POSTERIORES	ARQUEO DE DOCUMENTOS	OTROS		
104	CLIENTES									
-010	AGRICULTURA NACIONAL, JALISCO	105,291				105,291			105,291	C-4
-012	AGROINDUSTRIA OLSA, S.A.	318,559	318,559						318,559	C-6
-014	AGROQUIMICA DE CHIAPAS, S.A.	75,200				75,200			75,200	C-4
-221	FREDY CORAL SABIDO	80,353				41,472	38,881		80,353	C-5
-540	PROYECTOS E INSUMOS, S.A. DE C.V.	458,922	458,922						458,922	C-7
		<b>1,038,325</b>	<b>777,481</b>			<b>221,963</b>	<b>38,881</b>		<b>1,038,325</b>	
INICIALES: J.R.G. HECHO POR:		FECHA: MAYO 94	MAQUINARIA, S.A. DE C.V. CUENTAS POR COBRAR CONTROL DE CIRCULARIZACION CLIENTES			FECHA DE CIERRE: 31-XII-93 HORA: 1/1 INDICE: C-3				



MOVTO.	FACTURA	DOCUMENTO	FECHA	POR VENCER	1 a 30	31 a 60	61 a 90	+ DE 91	
10 AGRICULTURA NACIONAL DE JALISCO, S.A. PLAZO:30									
								AJA 2 →	
FACTURA	21667	21667	19-07-93	19-07-93				13,620,000.00	
FACTURA	21736	21736	24-09-93	24-09-93			29,182,000.00	2	
FACTURA	21781	21781	29-09-93	29-09-93		8,712,000.00			
FACTURA	2225	2225	29-09-93	29-09-93		681,890.00			
FACTURA	2226	2226	29-09-93	29-09-93		296,670.00			
FACTURA	21786	21786	30-09-93	30-09-93		5,808,000.00			
FACTURA	21572	21572	30-09-93	30-09-93			618,750.00	3	
FACTURA	21815	21815	28-10-93	28-10-93		15,200,000.00		4	
FACTURA	817	817	26-11-93	26-11-93	8,712,000.00			4	
FACTURA	31	31	30-11-93	30-11-93	22,460,000.00			4	
POR VENCER --->					31,172,000.00	15,200,000.00	15,498,580.00	29,800,750.00	13,620,000.00
VENCIDO --->					74,119,310.00				
SALDO --->					C-3 → 105,291,310.00				
2 DEPOSITO BANCOMER DEL 08 DE ENERO DE 1994. NUMERO DE OPER. 12-7 VISTO FUSICAMENTE									
3 DEPOSITO BANCOMER DEL 20 DE ENERO DE 1994. NUMERO DE OPER. 14-1 VISTO FUSICAMENTE									
4 DEPOSITO BANCOMER DEL 10 DE FEBRERO DE 1994. NUMERO DE OPER. 18-3 VISTO FUSICAMENTE									
MOVTO.	FACTURA	DOCUMENTO	FECHA	POR VENCER	1 a 30	31 a 60	61 a 90	+ DE 91	
14 AGROQUIMICOS DE CHIAPAS, S.A. PLAZO:30									
FACTURA	21832	21832	31-10-93	31-10-93	2,730,000.00			5	
FACTURA	2282	2282	31-10-93	31-10-93	399,950.00			5	
FACTURA	3	3	24-11-93	24-11-93	470,470.00			5	
FACTURA	7	7	24-11-93	24-11-93	71,600,000.00			5	
POR VENCER --->					75,200,320.00	0.00	0.00	0.00	0.00
VENCIDO --->					0.00				
SALDO --->					C-3 → 75,200,320.00				
5 DEPOSITO BANCOMER DEL 04 DE ENERO DE 1994. NUMERO DE OPER. 11-0 VISTO FUSICAMENTE									
INICIALES: J.R.G.	MAQUINARIA, S.A. DE C.V.			FECHA CIERRE: 31-XII-93					
HECHO POR:	CLIENTES			HOJA: 1/1					
REVISADO POR:	COBROS POSTERIORES			INDICE: C-4					



MAQUINARIA, S.A. DE C.V.

México, D.F., 23 de Mayo de 1994

AGROINDUSTRIA OLSA, S.A.  
Protón No. 15  
Parque Industrial Naucalpan.

SOLICITUD DE CONFIRMACION

Muy señores nuestros:

Por favor revisen cuidadosamente el estado de cuenta adjunto, y confirmen su corrección o reporten sus diferencias, directamente a nuestros auditores, DESPACHO RODRIGUEZ MORA Y CIA., S.C., quienes están efectuando un examen de nuestros estados financieros.

Su pronta atención a esta solicitud será sumamente apreciada. Se anexa sobre timbrado para su respuesta.

Por favor no envíen sus pagos a nuestros auditores.

C.P. José Buendía Pérez  
Contralor

El saldo a nuestro cargo de N\$ 318,559. al 30 de diciembre de 1993. es correcto excepto por lo siguiente: C-3 →

---

---

NOMBRE DEL CLIENTE

AGROINDUSTRIA OLSA, S.A.

FECHA JUNIO DE 1994

POR \_\_\_\_\_

C-6

MAQUINARIA, S.A. DE C.V.

México, D.F., 23 de Mayo de 1994

PROYECTOS E INSUMOS, S.A. DE C.V.  
MANIZALES No. 739  
Lindavista, D.F.

SOLICITUD DE CONFIRMACION

Muy señores nuestros:

Por favor revisen cuidadosamente el estado de cuenta adjunto, y confirmen su corrección o reporten sus diferencias, directamente a nuestros auditores, **DESPACHO RODRIGUEZ MORA Y CIA., S.C.**, quienes están efectuando un examen de nuestros estados financieros.

Su pronta atención a esta solicitud será sumamente apreciada. Se anexa sobre timbrado para su respuesta.

Por favor no envíen sus pagos a nuestros auditores.

C.P. José Buendía Pérez  
Contralor

El saldo a nuestro cargo de N\$458,922. al 31 de diciembre de 1993, es correcto excepto por lo siguiente: c-3

NOMBRE DEL CLIENTE

PROYECTOS E INSUMOS, S.A.

FECHA 16 DE JUNIO DE 1994

POR \_\_\_\_\_





NUMERO	NOMBRE	SALDOS EN LIBROS 31-XII-93	CONFIRMACION		CONFIRMADO DE + (-)	PRUEBAS SUPLETORIAS			TOTAL	REFERENCIA EN PTS
			CONFORME	INCONFORME		COBROS POSTERIORES	ARQUEO DE DOCUMENTOS	OTROS		
107	DEUDORES DIVERSOS									
-001	ALEJANDRO GARCIA	6,500	6,500					6,500	C - 11	
-011	JOSE MIRANDA LOA	10,551	10,551					10,551	C - 12	
-013	ING. ANTONIO DORANTES	24,836	24,836					24,836	C - 13	
		41,887	41,887					41,887		
		✓	✓					✓		
108	FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS									
-005	RUBEN VIURCAS VAERA	18,000	18,000					18,000	C - 14	
		18,000	18,000					18,000		
		✓	✓					✓		
✓	CALCULOS VERIFICADOS									
INICIALES: J.R.G. HECHO POR:		FECHA: MAYO 94	MAQUINARIA, S.A. DE C.V. CUENTAS POR COBRAR CONTROL DE CIRCULARIZACION DEUD. DIV. Y FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS					FECHA DE CIERRE: 31-XII-93 HOJA: 1/1 INDICE: C - 10		

MAQUINARIA, S.A. DE C.V.

ALEJANDRO GARCIA  
 Sinaloa No. 315, Col. Roma  
 Deleg. Cuauhtémoc,  
 México, D.F.

MUY SEÑOR (ES) NUESTRO (S):

NUESTROS AUDITORES ESTAN EFECTUANDO UNA REVISION A NUESTROS ESTADOS FINANCIEROS Y DESEAN CONFIRMAR DIRECTAMENTE SU (S) CUENTA (S) CON CIFRAS AL 31 DE DICIEMBRE DE 1993. NUESTROS REGISTROS CONTABLES, A LA FECHA ANTES INDICADA, MUESTRAN LAS SIGUIENTES CANTIDADES:

		A SU CARGO	A SU FAVOR
EN CUENTA ABIERTA	C-10 →	<u>NS 6.500</u>	_____
ANTICIPOS:		_____	_____
DOCUMENTOS:		_____	_____
OTROS:		_____	_____

SUPPLICAMOS A USTED (ES) COTEJAR LOS ANTERIORES DATOS CONTRA SUS REGISTROS CONTABLES, ANOTAR CUALQUIER DISCREPANCIA EN EL ESPACIO DISPONIBLE ABAJO, Y REGRESAR ESTA FORMA DIRECTAMENTE A NUESTROS AUDITORES HACIENDO USO DEL SOBRE ADJUNTO. SU PRONTA CONTESTACION A ESTA SOLICITUD LE (S) SERA AGRADECIDA.

A T E N T A M E N T E ,

C.P. Jose Buendía Pérez  
 Contralor.

LAS CANTIDADES ARRIBA CITADAS SON CORRECTAS, EXCEPTO POR LO ANOTADO A CONTINUACION:

SON CORRECTAS

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

ALEJANDRO GARCIA

\_\_\_\_\_

FECHA 10 DE JUNIO DE 1994

C 11



MAQUINARIA, S.A. DE C.V.

JOSE MIRANDA LOA  
 Av. de las Rocas 15  
 Lomas de Cantera  
 Naucalpan, Méx.

MUY SEÑOR (ES) NUESTRO (S):

NUESTROS AUDITORES ESTAN EFECTUANDO UNA REVISION A NUESTROS ESTADOS FINANCIEROS Y DESEAN CONFIRMAR DIRECTAMENTE SU (S) CUENTA (S) CON CIFRAS AL 31 DE DICIEMBRE DE 1993. NUESTROS REGISTROS CONTABLES, A LA FECHA ANTES INDICADA, MUESTRAN LAS SIGUIENTES CANTIDADES:

		A SU CARGO	A SU FAVOR
EN CUENTA ABIERTA	C-10 →	<u>NS10,551</u>	_____
ANTICIPOS:		_____	_____
DOCUMENTOS:		_____	_____
OTROS:		_____	_____

SUPPLICAMOS A USTED (ES) COTEJAR LOS ANTERIORES DATOS CONTRA SUS REGISTROS CONTABLES, ANOTAR CUALQUIER DISCREPANCIA EN EL ESPACIO DISPONIBLE ABAJO, Y REGRESAR ESTA FORMA DIRECTAMENTE A NUESTROS AUDITORES HACIENDO USO DEL SOBRE ADJUNTO. SU PRONTA CONTESTACION A ESTA SOLICITUD LE (S) SERA AGRADECIDA.

A T E N T A M E N T E ,

C.P. Jose Buendía Pérez  
 Contralor.

LAS CANTIDADES ARRIBA CITADAS SON CORRECTAS, EXCEPTO POR LO ANOTADO A CONTINUACION:

SON CORRECTAS

---



---

JOSE MIRANDA LOA

FECHA 10 DE JUNIO DE 1994

MAQUINARIA, S.A. DE C.V.

ING. ANTONIO DORANTES  
 Valladolid 96 Col. Roma  
 Deleg. Cuauhtémoc  
 México, D.F.

MUY SEÑOR (ES) NUESTRO (S):

NUESTROS AUDITORES ESTAN EFECTUANDO UNA REVISION A NUESTROS ESTADOS FINANCIEROS Y DESEAN CONFIRMAR DIRECTAMENTE SU (S) CUENTA (S) CON CIFRAS AL 31 DE DICIEMBRE DE 1993. NUESTROS REGISTROS CONTABLES, A LA FECHA ANTES INDICADA, MUESTRAN LAS SIGUIENTES CANTIDADES:

		A SU CARGO	A SU FAVOR
EN CUENTA ABIERTA	C-10 →	<u>NS\$24.836</u>	_____
ANTICIPOS:		_____	_____
DOCUMENTOS:		_____	_____
OTROS:		_____	_____

SUPPLICAMOS A USTED (ES) COTEJAR LOS ANTERIORES DATOS CONTRA SUS REGISTROS CONTABLES, ANOTAR CUALQUIER DISCREPANCIA EN EL ESPACIO DISPONIBLE ABAJO, Y REGRESAR ESTA FORMA DIRECTAMENTE A NUESTROS AUDITORES HACIENDO USO DEL SOBRE ADJUNTO. SU PRONTA CONTESTACION A ESTA SOLICITUD LE (S) SERA AGRADECIDA.

A T E N T A M E N T E ,

C.P. Jose Buendía Pérez  
 Contralor.

LAS CANTIDADES ARRIBA CITADAS SON CORRECTAS, EXCEPTO POR LO ANOTADO A CONTINUACION:

SON CORRECTAS

---



---

ANTONIO DORANTES

FECHA 10 DE JUNIO DE 1994

MAQUINARIA, S.A. DE C.V.

RUBEN VIURCAS VAERA  
 Encuadernadores 1020  
 San Agustín  
 Naucalpan, Méx.

MUY SEÑOR (ES) NUESTRO (S):

NUESTROS AUDITORES ESTAN EFECTUANDO UNA REVISION A NUESTROS ESTADOS FINANCIEROS Y DESEAN CONFIRMAR DIRECTAMENTE SU (S) CUENTA (S) CON CIFRAS AL 31 DE DICIEMBRE DE 1993. NUESTROS REGISTROS CONTABLES, A LA FECHA ANTES INDICADA, MUESTRAN LAS SIGUIENTES CANTIDADES:

		A SU CARGO	A SU FAVOR
EN CUENTA ABIERTA	C-10 →	<u>NS\$18.000</u>	_____
ANTICIPOS:		_____	_____
DOCUMENTOS:		_____	_____
OTROS:		_____	_____

SUPPLICAMOS A USTED (ES) COTEJAR LOS ANTERIORES DATOS CONTRA SUS REGISTROS CONTABLES, ANOTAR CUALQUIER DISCREPANCIA EN EL ESPACIO DISPONIBLE ABAJO, Y REGRESAR ESTA FORMA DIRECTAMENTE A NUESTROS AUDITORES HACIENDO USO DEL SOBRE ADJUNTO. SU PRONTA CONTESTACION A ESTA SOLICITUD LE (S) SERA AGRADECIDA.

A T E N T A M E N T E ,

C.P. Jose Buendía Pérez  
 Contralor.

LAS CANTIDADES ARRIBA CITADAS SON CORRECTAS, EXCEPTO POR LO ANOTADO A CONTINUACION:

SON CORRECTAS

RUBEN VIURCAS V.

FECHA 10 DE JUNIO DE 1994

C-14



		- 05 -		
30,000,000	30,000,000	- CAP.		
x 19.5 %	= 16,250	- INTERES 1 DIA		
+ 360	1,625	- I.V.A.		
= 16,250	30,017,875	COBRADO EL DIA 10.-ENE-94 S/EDO. DE CTA. DEL BANCO		
x 1	C-15	FECHA EXPED.	FECHA COBRO	
= 16,250		31-XII-93	31-XII-94	
		- 20 -		
23,000,000	23,000,000	- CAP. 1 DIA		
x 21 %	= 805,020	- INTERES 60 DIAS		
+ 360	80,502	- I.V.A.		
= 13,417	23,885,522	COBRADO EL DIA 21-ENE-93 S/EDO. DE CTA. DEL BANCO		
x 60	C-15	FECHA EXPED.	FECHA COBRO	
= 805,020		23-NOV-93	21-ENE-94	
INICIALES: J.R.G.	MAQUINARIA, S.A. DE C.V.	FECHA CIERRE: 31-XII-93		
HECHO POR:	DCTOS. POR COBRAR	HOJA: 1/1		
REVISADO POR:	INTEGRACION	INDICE: C-16		
FECHA: MAYO 94				

REFERENCIA	NUMERO DE CUENTA	CONCEPTO	PARCIAL	DEBE	HABER
C-1 Y C-2		- AJA # 1 -			
	104	CLIENTES		5,921	
	-165	DISTRIBUIDORA AGROPECUARIA	3,195		
	-999	VARIOS	2,726		
		ACREEDORES DIVERSOS			5,921
		DISBRIBUIDORA AGROPECUARIA	3,195		
		VARIOS	2,726		
		AJUSTE POR CANCELACION DE SALDOS EN ROJO DE CLIENTES			
C-1 Y C-2		- ADR # 1 -			
		COMPAÑIAS AFILIADAS		612,559	
		AGRICULTA NACIONAL MATRIZ	40,680		
		AGRICULTURA NACIONAL JALISCO	105,291		
		EXPORTADORA DE MAQUINARIA JALISCO	7,666		
		PROYECTOS E INSUMOS, S.A. DE C.V.	458,922		
		CLIENTES			612,559
		AGRICULTA NACIONAL MATRIZ	40,680		
		AGRICULTURA NACIONAL JALISCO	105,291		
		EXPORTADORA DE MAQUINARIA JALISCO	7,666		
		PROYECTOS E INSUMOS, S.A. DE C.V.	458,922		
		ASIENTO DE RECLASIFICACION DE CIA.			
		AFILIADAS PARA PRESENTACION CORRECTA EN EL BALANCE			
INICIALES: J.R.G.	MAQUINARIA, S.A. DE C.V.	FECHA CIERRE: 31-XII-93			
HECHO POR:	CEDULA DE AJUSTES PROPUESTAS	HOJA: 1/1			
REVISADO POR:		INDICE: AJAS			
FECHA: MAYO 94					



**RODRIGUEZ MORA Y CIA., S.C.**  
Contadores Públicos

México, D.F., 31 de julio de 1994.

**MAQUINARIA, S.A. DE C.V.**  
16 de Septiembre No. 16  
Fracc. Industrial Alce Blanco  
Naucalpan, Edo. de México.

**AT'N L.C. JAVIER AVILA LOPEZ**

Estimado Señor:

Hemos examinado el rubro de Cuentas por Cobrar de la compañía MAQUINARIA, S.A. DE C.V., por el año que terminó el 31 de diciembre de 1993, dicha información es preparada bajo la responsabilidad de la Administración de la compañía. Nuestros exámenes se efectuaron de acuerdo con normas de auditoría generalmente aceptadas, y en consecuencia, se incluyeron las pruebas de los registros de contabilidad y demás procedimientos de auditoría que consideramos necesarios en las circunstancias.

En nuestra opinión las cuentas que integran el rubro de Cuentas por Cobrar presentan razonablemente la información financiera de la compañía MAQUINARIA, S.A. DE C.V., al 31 de diciembre de 1993, excepto por las desviaciones que se describen en los párrafos siguientes:

**DESVIACIONES DETECTADAS**

- 1.- En la integración de clientes proporcionada por la compañía, se encontraron clientes con saldo de naturaleza contraria al de las cuentas, proponiéndose un ajuste para hacer la cancelación de los saldos en rojo, llevándose a la cuenta de pasivo correspondientes.

Se recomienda a la compañía hacer la depuración de la cuenta correspondiente para revelar los saldos reales.

- 2.- Se detectó que la compañía tiene registradas las operaciones con compañía afiliada conjuntamente con los demás clientes, rompiendo con la disposición de las reglas de presentación de las cuentas por cobrar en los estados financieros.

Se propuso un asiento de reclasificación para determinar la correcta presentación creando la cuenta de compañías afiliadas y descontando el importe de la cuenta de clientes.

Se recomienda a la compañía llevar el registro de las operaciones realizadas con compañías afiliadas por separado de los demás clientes y deudores con objeto de la correcta presentación.

- 3.- En la cuenta de Reserva para cuentas incobrables se determinó que se debía incrementar, ya que la reserva registrada resultaba insuficiente en comparación con la suma de las cuentas que se determinaron como de cobro dudoso. El incremento fue de N\$ 52,500.00 determinado de las partidas con antigüedad mayor a 120 días.



**RODRIGUEZ MORA Y CIA., S.C.**  
Contadores Públicos

Se recomienda a la compañía tener mayor cuidado en el otorgamiento del crédito a los clientes y tener mayor control en lo referente a la cobranza.

Se debe hacer un estudio y evaluación más profundo del otorgamiento del crédito.

Nuestras observaciones fueron comentadas con el personal apropiado en su oportunidad y pudiera ser que, en algunos casos las medidas correctivas ya hayan sido puestas en práctica.

Este informe es únicamente para el uso de la Gerencia y no debe usarse para otro propósito.

A t e n t a m e n t e .

L. C. JORGE RODRIGUEZ GONZALEZ.

## **CONCLUSIONES**

Desde la antigüedad, la auditoría ha sido una herramienta de gran importancia para los accionistas de compañías, ya que por medio de ella se puede hacer la corrección de las cifras en los estados financieros y con ello tener bases más confiables para la toma de decisiones.

La auditoría en las compañías la tiene que llevar a cabo un Contador Público, teniendo como lineamiento para actuar las normas de auditoría generalmente aceptadas y los principios de contabilidad generalmente aceptados.

El auditor tiene que hacer uso de algunas técnicas de auditoría que él considere necesarias en las circunstancias basándose en su criterio profesional y en su experiencia en el campo para poder desarrollar el trabajo asignado.

Para que el auditor obtenga la información necesaria que le permita fundamentar la opinión que proporciona como resultado de su trabajo, es fundamental que lleve a cabo la aplicación de procedimientos de auditoría que considere apropiados para la revisión de partidas de importancia. Además basado en su criterio profesional podrá elegir cuales procedimientos son los más indicados y con qué extensión y oportunidad se deben aplicar.

En cumplimiento con la segunda norma de auditoría, relativa a las normas de ejecución del trabajo, el auditor debe llevar a cabo un estudio y evaluación del control interno existente en la compañía, haciendo diversas pruebas del cumplimiento de controles. Como resultado de esta actividad, el auditor tendrá los elementos necesarios para poder determinar el alcance y oportunidad con que se han de aplicar los procedimientos de auditoría.

A mayor grado de confiabilidad que el auditor tenga del control interno, menores serán las pruebas o partidas que se obtengan de muestra para ser analizadas. Caso contrario sucede cuando no se tiene la certeza de que los controles establecidos sean eficientes, entonces mayores serán las muestras seleccionadas para su análisis.

En la revisión de las cuentas por cobrar presentadas por la compañía en los estados financieros, el objetivo fundamental de la auditoría es proporcionar el material de evidencia comprobatoria y suficiente y competente para tener la seguridad de realizar una auditoría excelente y que nos sirva de soporte para la opinión emitida.

La conclusión del trabajo desarrollado en la revisión de cuentas por cobrar se da cuando se han cumplido los siguientes objetivos.

- 1.- Comprobar que las cuentas por cobrar son auténticas y cobrables.
- 2.- Ratificar que las cuentas por cobrar son propiedad de la empresa y están libres de gravamen.
- 3.- Comprobar que los juicios en que se basan las devoluciones y bonificaciones sobre ventas son racionales y adecuados.
- 4.- Comprobar que las descripciones, aclaraciones y notas relativas a las cuentas por cobrar son adecuadas y que dejan fuera todo tipo de error.
- 5.- Tomar en cuenta las contingencias de que ocurran partidas posteriores al cierre del ejercicio y que se registren o se muestren correctamente en los estados financieros.
- 6.- Comprobar la validez de las cuentas por cobrar.
- 7.- Determinar la cobrabilidad de las cuentas por cobrar mediante el procedimiento de cobros posteriores a la fecha de cierre del ejercicio.
- 8.- Realizar una lista de cuentas vencidas pendientes en la fecha en que se termina la auditoría para poder determinar la suficiencia e insuficiencia en la cuenta de reserva para cuentas incobrables.
- 9.- Verificar la correcta presentación de las cuentas por cobrar en los estados financieros.
- 10.- Comprobar que el otorgamiento del crédito se haya efectuado de acuerdo con las políticas establecidas por la compañía.

Los papeles de trabajo son la principal herramienta con que cuenta el auditor para el desempeño de su trabajo, éstos papeles deben estar diseñados acorde a las circunstancias del trabajo que esté llevado a cabo. Los papeles de trabajo son muy importantes por que en ellos se plasma la evidencia que soporta la opinión emitida, por ejemplo:

- a). Se cumple con la primera norma de ejecución del trabajo que es la planeación y supervisión en cuanto en ellas se plasma el plan a seguir.
- b). Se cumple en la segunda norma de auditoría relativa a la ejecución del trabajo (estudio y evaluación del control interno).
- c). Se cumple con la tercera norma de auditoría, relativa a la ejecución del trabajo que es la obtención de la evidencia suficiente y competente.

Estos papeles de trabajo son propiedad del auditor o del despacho que dictamina y podrán ser utilizados en revisiones posteriores.

Para poder llevar a cabo una revisión no sólo de cuentas por cobrar, sino de toda una auditoría completa, es importante dejar establecidas las condiciones de trabajo entre nosotros como auditores y los clientes que soliciten nuestros servicios, esto se establece en un documento denominado carta contrato, el cual es elaborado por el auditor basado en la información que haya reunido en la fase de conocimiento del negocio.

El objetivo fundamental que precedimos al desarrollar el tema, es el de detallar teórica y prácticamente cómo se lleva a cabo el proceso de una auditoría de cuentas por cobrar en una empresa comercial, para lo cual fue necesario abastecernos de información tanto documental como en nuestros centros de trabajo.

La tesis fué desarrollada de tal manera que quedará lo más completa posible, en cuanto al rubro antes mencionado, por lo que constituye un elemento valioso de información y cumple su cometido al momento en que ésta sea utilizada para ampliar conocimientos de auditoría o simplemente servir de consulta a los interesados en el tema.

## **BIBLIOGRAFIA**

- 1.- PRINCIPIOS DE AUDITORIA**  
WALTER B MEIGS
- 2.- AUDITORIA**  
ROBERTO H. MONTGOMERY
- 3.- ELEMENTOS DE AUDITORIA CONTEMPORANEA**  
FELIPE PEREZ T.
- 4.- PRINCIPIOS BASICOS DE AUDITORIA**  
ARTHUR W. HOLMES
- 5.- AUDITORIA**  
KOHLEK
- 6.- ESTADOS FINANCIEROS**  
RALPH DALE KENNEDY
- 7.- AUDITORIA INTERNA INTEGRAL**  
JUAN RAMON SANTILLANA
- 8.- NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA**  
I.M.C.P.
- 9.- TEMAS PRACTICOS DE AUDITORIA DE CUENTAS POR COBRAR Y VENTAS**  
DEL VALLE NORIEGA JAIME
- 10.- ELEMENTOS DE AUDITORIA**  
MENDIVIL ESCALANTE VICTOR
- 11.- EL PROCESO DE AUDITORIA**  
TOUCHE ROSS
- 12.- LA INVESTIGACION CONTABLE**  
ELIZONDO LOPEZ ARTURO
- 13.- COMISION DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA**  
I.M.C.P.

## **BIBLIOGRAFIA**

- 1.- PRINCIPIOS DE AUDITORIA**  
WALTER B MEIGS
- 2.- AUDITORIA**  
ROBERTO H. MONTGOMERY
- 3.- ELEMENTOS DE AUDITORIA CONTEMPORANEA**  
FELIPE PEREZ T.
- 4.- PRINCIPIOS BASICOS DE AUDITORIA**  
ARTHUR W. HOLMES
- 5.- AUDITORIA**  
KOHLER
- 6.- ESTADOS FINANCIEROS**  
RALPH DALE KENNEDY
- 7.- AUDITORIA INTERNA INTEGRAL**  
JUAN RAMON SANTILLANA
- 8.- NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA**  
I.M.C.P.
- 9.- TEMAS PRACTICOS DE AUDITORIA DE CUENTAS POR COBRAR Y VENTAS**  
DEL VALLE NORIEGA JAIME
- 10.- ELEMENTOS DE AUDITORIA**  
MENDIVIL ESCALANTE VICTOR
- 11.- EL PROCESO DE AUDITORIA**  
TOUCHE ROSS
- 12.- LA INVESTIGACION CONTABLE**  
ELIZONDO LOPEZ ARTURO
- 13.- COMISION DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA**  
I.M.C.P.