
FACULTAD DE COMERCIO Y ADMINISTRACION

U.N.A.M.

Algunas Consideraciones Sobre la Clasificación, Control Interno y Auditoría de las Cuentas por Cobrar

Seminario de Investigación Contable

Que para obtener el título de

CONTADOR PUBLICO

P R E S E N T A

AXELL ANTONIO BENVENISTE MEJIA

DIRECTOR: C. P. JOAQUIN BLANES PRIETO

México, D. F.

1973





Universidad Nacional
Autónoma de México



UNAM – Dirección General de Bibliotecas
Tesis Digitales
Restricciones de uso

DERECHOS RESERVADOS ©
PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL

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

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



Algunas Consideraciones Sobre la
Clasificación, Control Interno y
Auditoría de las Cuentas por Cobrar

SEMINARIO DE
CONTABILIDAD

INSTITUTO DE INVESTIGACIONES ECONÓMICAS

BENVENISTE NUESTRA, AXE L BNTONIC 371

DEDICATORIAS

Este trabajo es la culminación de mis estudios, los que llevé a término gracias a la ayuda que me brindaron mis padres, quienes con su esfuerzo, dedicación y honradez, encaminaron y determinaron la senda por la que he de llevar mi vida. Asimismo, agradezco a mis hermanas, familiares y amigos su ayuda moral; al C.P. Joaquín Blanes Prieto por la ayuda desinteresada, determinante en la realización de este trabajo y a mis Maestros, quienes moldearon mi conducta e inculcaron mi dedicación al estudio.

**ALGUNAS CONSIDERACIONES SOBRE LA CLASIFICACION, CONTROL INTER-
NO Y AUDITORIA DE LAS CUENTAS POR COBRAR.**

INTRODUCCION

PAGINA

CAPITULO I

GENERALIDADES DE LAS CUENTAS POR COBRAR

1

1.1. El Crédito

1.11. Concepto

1.2. Cuentas por Cobrar

1.21. Orígen y Concepto

1.3. Importancia de las Cuentas por Cobrar

1.4. Clasificación de las Cuentas por Cobrar.

CAPITULO II

MANEJO Y REGISTRO DE LAS CUENTAS POR COBRAR

9

2.1. Registro de las Cuentas por Cobrar

2.2. Políticas y Procedimientos de Crédito y Cobranza

2.3. Tratamiento de las Cuentas Incobrables en Contabilidad

2.4. Tipos de Ajuste que se emplean

2.5. Estimación de Deudas Incobrables y su Clasificación.

- 2.6. Bases para calcular la Reserva para Deudas Incobrables y su manejo en el Balance.
- 2.7. Determinación del porcentaje de Cuentas Incobrables
- 2.8. Ajuste de la Reserva para Deudas Incobrables.
- 2.9. Registro del Cobro de las Cuentas Incobrables.

CAPITULO III

CONTROL INTERNO 23

- 3.1. Aspectos generales del Control Interno, y el Control Interno de las - Cuentas por Cobrar
- 3.2. Métodos para evaluar el Control Interno
- 3.3. Cuestionario de Control Interno de Cuentas por Cobrar.

CAPITULO IV

PROCEDIMIENTO DE AUDITORIA APLICABLE EN LA REVISION 46

- 4.1. Programa de Auditoría de Cuentas por Cobrar.

CONCLUSIONES. 51

BIBLIOGRAFIA. 53

INTRODUCCION.

En la actualidad, el hombre de negocios tiene problemas, debido a la complejidad de nuestra estructura social, siendo el principal de ellos obtener la información adecuada y la aplicación hacia el futuro de los datos correspondientes al pasado; de acuerdo a la actividad a que se dedique una empresa, la naturaleza y monto de las partidas que integran su activo, pasivo y capital, estarán sujetas a la índole de las transacciones que lleve a cabo.

En todas las empresas que venden a crédito, cualquiera que sea su naturaleza, el balance incluye dentro del activo circulante, saldos de cuentas que representan créditos a favor de la negociación y cuya recuperación en efectivo tenga lugar dentro del ciclo normal de las operaciones del negocio. A éstos créditos se les designa con el nombre genérico de "Cuentas por Cobrar".

En el desarrollo del presente trabajo me permito exponer algunos comentarios sobre las generalidades de las cuentas por cobrar.

De gran satisfacción sería para mí, que el H. Jurado revisor aprobara el presente trabajo y juzgara con benevolencia los errores en que haya incurrido.

CAPITULO I

GENERALIDADES DE LAS CUENTAS POR COBRAR

1.1. El Crédito.-

1.1.1. Concepto.-

Actualmente, la mayoría de los negocios basan sus operaciones en el crédito, el cual se puede definir como : "una operación en la cual se cambia un valor actual por la promesa de un pago futuro." (1). Esta operación aumenta la -- partida de activo Cuentas por Cobrar y a la vez incrementa los productos por ven-- tas.

Ya que el crédito es una promesa de pago, se corre el riesgo de que ésta no sea cumplida, por lo cual las empresas antes de conceder un crédito deben tomar todas las medidas necesarias para la correcta investigación de la persona o la empresa a la cual se le va a vender o a prestar sus servicios a crédito, de esta forma, la empresa asegura de la mejor forma posible el cumplimiento de la promesa de pago.

La venta de mercancías o la prestación de servicios a crédito, originan la creación o nacimiento dentro de la empresa de las Cuentas por Cobrar; no --

(1) Zhultz y Reinhart. Crédito y Cobranzas.

obstante que la empresa haya tomado las medidas más eficaces para asegurar el cumplimiento de la promesa de pago, continúa teniendo el riesgo de que no sea cumplida, lo que origina las llamadas cuentas malas o incobrables, cuyo origen y tratamiento así como también el de las cuentas por cobrar, veremos en forma más detallada en el desarrollo del presente trabajo.

1.2. Cuentas por Cobrar.

1.21. Origen y Concepto.-

Como ya se anotó anteriormente las cuentas por cobrar tienen su origen en la venta de mercancías y en la prestación de servicios a crédito con un riesgo permanente de recuperación, representando adeudos a cargo de los clientes, por lo tanto existe una relación directa entre este activo y las ventas de una empresa; - además las cuentas por cobrar representan una inversión importante y continuada para las empresas que venden a crédito.

Las cuentas por cobrar son entonces cantidades que se adeudan a la negociación, por lo general, por los clientes de la misma; si estos adeudos a cargo de los clientes están representados por documentos o títulos de crédito como lo son - la letra de cambio, pagaré etc. en donde se reconoce la obligación de pago, se hacen figurar, generalmente, como documentos por cobrar y no en cuentas por cobrar.

"El término cuentas por cobrar indica, particularmente, las cuentas de clientes abiertas en libros, y bien puede limitarse su significado a esa clase de -

cuentas. En la práctica, sin embargo, se designan así toda clase de créditos, depósitos, anticipos, etc., que no estén representados por pagarés u otra clase de instrumentos formales" (2).

Según el tipo de negocio de que se trate varía la naturaleza de las cuentas de clientes, siendo el más común el cargo en libros que procede de la venta de mercancías a crédito, como lo vemos en empresas mercantiles y manufactureras, aunque también podemos observar el que se origina de la venta de servicios a crédito, caso que se presenta en las empresas de servicios públicos.

La cuenta abierta en libros, cuenta corriente, es la forma de crédito mas sencilla y la que se usa por lo general. Es un método generalizado por medio del cual se registran las transacciones mercantiles a crédito.

Las cuentas por cobrar a clientes deben solamente estar cargadas por la mercancía remitida o por los servicios prestados en ó antes de la fecha de balance y deben ser abonadas solamente por las cantidades cobradas los descuentos y bonificaciones concedidas, así como también por la mercancía devuelta hasta la fecha.

Las cuentas por cobrar nacen en la mayoría de los casos en el momento en que ocurre el traspaso de dominio, según las condiciones de la venta, sin embargo, es ya una costumbre general registrar las ventas y créditos de los clientes en el momento en que se embarca la mercancía, simultáneamente con el retiro de ésta de el almacén.

(2) W. A. Paton. Manual del Contador.

Las cuentas por cobrar originadas por el avance de un trabajo u obra, pueden ser registradas como tales en la contabilidad, aún cuando no estuvieren facturadas en la fecha del balance general.

1.3. Importancia de las Cuentas por Cobrar.

Las cuentas por cobrar representan un riesgo para la empresa que vende, por lo cual el importe de la inversión en cuentas por cobrar debe ser vigilado para que sea recuperado en el plazo de crédito que fué concedido, de tal manera que no se produzca una sobreinversión que afecte de alguna forma la situación financiera de la empresa vendedora, ya que en la práctica se encuentran frecuentemente empresas con exceso en el renglón de cuentas por cobrar que afecta su situación financiera.

" Si el importe de la inversión en clientes no guarda la debida proporción con los otros elementos financieros de la empresa, sino que es superior a las posibilidades de ésta, existe un desequilibrio financiero que significa una deficiencia y toda deficiencia produce un desperdicio y todo desperdicio produce una reducción en las utilidades. " (3)

Siendo un aspecto demasiado importante el que se cuida el equilibrio financiero, en la práctica encontramos frecuentemente un exceso de inversión en el renglón de cuentas por cobrar lo que origina un descontrol en la empresa, puesto --

(3) C. P. Roberto Macías. El Análisis de los Estados Financieros y las Definiciones en las empresas.

que gran parte de su inversión se encuentra en este renglón del activo, puede en un momento dado no contar con los recursos necesarios para el correcto funcionamiento de la empresa, lo cual origina que ésta no cumpla con su objetivo preestablecido y la baja de sus utilidades en el desarrollo de sus operaciones.

El C. P. Roberto Macías en su libro "El Análisis de los Estados Financieros y las Deficiencias en las Empresas", nos indica las causas que pueden originar el exceso en la inversión de cuentas por cobrar y son:

- "1.- Mala situación económica en general.
- 2.- Mala situación económica del mercado.
- 3.- Política equivocada de ventas, basadas sobre la idea de que el propósito de los negocios es vender en abundancia, olvidando que no son las ventas sino las utilidades el fin de los negocios.
- 4.- Actuaciones fraudulentas.
- 5.- Aguda competencia,
- 6.- Deficiente política de cobros."

Ya que éstas son las causas que producen la sobreinversión en cuentas por cobrar que motivan pérdidas que aunadas a todos los gastos que se originan en su manejo, control y cobranza afectan en gran forma la situación financiera de la empresa.

1.4. Clasificación de las Cuentas por Cobrar.

La clasificación de las cuentas por cobrar se hace de acuerdo con - las necesidades de la empresa existiendo varias formas de hacerlo como se ve a continuación :

- 1.- Por su origen
- 2.- Por su naturaleza
- 3.- Por su vencimiento.

Desde el punto de vista de su origen las cuentas por cobrar se clasifi can en:

- a).- Las que se originan por la venta de mercancías o servicios a crédito.
- b).- Las que no tienen su origen en operaciones propias y normales de la empresa.

La Comisión de Procedimientos de Auditoría del Instituto Mexicano de Contadores Públicos en el boletín No. 6 " Examen de cuentas y documentos por cobrar" nos dice:

" Las cuentas y documentos por cobrar no provenientes de ventas, so lo pueden clasificarse como activos circulantes si su recuperación en efectivo u otros bienes o servicios han de realizarse dentro del siguiente ciclo normal de operaciones del negocio y este no es mayor de un año".

Por su naturaleza que es otra forma de clasificar las cuentas por cobrar existen:

- a) cuentas por cobrar representadas por títulos de crédito como son los documentos por cobrar
- b) cuentas por cobrar que no están representadas por títulos de crédito.

Desde el punto de vista de su vencimiento las cuentas por cobrar se pueden clasificar en:

- a) Cuentas por cobrar vencidas
- b) Cuentas por cobrar por vencer a corto plazo (menor de un año)
- c) Cuentas por cobrar por vencer a largo plazo (mayor de un año).

En el caso de grandes empresas que tienen cientos o miles de cuentas individuales deudoras es necesario que éstas se clasifiquen y subdividan para los efectos de contabilidad; ésta clasificación puede ser por :

- a) orden alfabético
- b) la ubicación o territorio
- c) las condiciones de la venta
- d) el grupo de transacciones a que pertenece
- e) agentes vendedores
- f) actividad o movimiento
- g) probabilidades de cobro.

Para que las cuentas por cobrar existan, debe existir también la evidencia del adeudo como lo ejemplifica la emisión de facturas hechas por la empresa vendedora de mercancías o la prestación de servicios que son las operaciones normales de la empresa, pero también como ya anoté anteriormente puede existir el deudor que motiva la apertura de cuentas por cobrar por operaciones que no son propias y normales de la empresa, sino como cliente o deudor independiente de sus operaciones normales.

CAPITULO II

MANEJO Y REGISTRO DE LAS CUENTAS POR COBRAR

2.1. Registro de las Cuentas por Cobrar.

La fuente principal de los ingresos en la mayoría de los negocios con siste en las ventas a crédito a sus clientes. Esta operación aumenta la partida de activo Cuentas por Cobrar y a la vez incrementa los productos por ventas, por lo que se traduce posteriormente en aumento al capital.

El volumen principal de las ventas a crédito se hacen en cuenta abier ta; es decir el vendedor lleva un libro sencillo para anotar las obligaciones que tie nen su origen en las ventas y no pide a sus clientes el reconocimiento formal de sus adeudos ni la entrega de pagarés firmados por ellos. En caso de disputa, el vendedor cuenta con el pedido del cliente, copia de la factura de venta y los documentos de embarque como evidencia de la validéz de la deuda.

Normalmente las cuentas por cobrar se manejan en hojas sueltas en sistemas manuales o de registro directo y con tarjetas perforadas, cintas y discos mag

néticos en sistemas de computadoras electrónicas o de registro unitario; este sistema, o sea el de registro unitario brinda al departamento de crédito la información que antes era muy difícil obtener por el volúmen y costo que representaba; pues con este sistema cuenta con la información de: el resumen de las cuentas, su antigüedad, el control de límites de crédito, reportes completos de cuentas malas y dudosas, fechas de apertura de cuentas y toda la información necesaria para la buena administración del crédito y las cobranzas.

Este sistema es de gran ayuda para las negociaciones que cuentan -- con cientos o miles de cuentas individuales por cobrar, ya que se beneficia en gran forma con la rapidéz que se obtiene la información requerida.

Los documentos que permiten el registro de las cuentas por cobrar son las notas de remisión y facturas emitidas por la empresa vendedora, ya que no existe un documento formal del reconocimiento de la deuda en la venta de mercancías o -- servicios a corto plazo.

El procedimiento general para registrar las cuentas por cobrar consiste en llevar una cuenta para cada cliente a quien se le concede el crédito. A esta cuenta se carga el importe de cada remesa, y debe ser abonada solamente por las -- cantidades cobradas, los descuentos o bonificaciones concedidos, así como también por la mercancía devuelta hasta la fecha.

Es recomendable llevar una cuenta de control o de resumen en el mayor general, y cuando las cuentas por cobrar se clasifiquen en varios grupos, puede usarse un subcontrol para cada subdivisión. Por consiguiente, cuando se establece el sistema contable, se deben fijar las reglas para los pases al control, así como a las cuentas individuales, debiéndose tener cuidado de verificar que las dos clases de pases concuerden una con otra.

Quando los pases a las cuentas individuales se asientan en primer término, transacción por transacción, en diarios columnares de ventas y en libros de caja que tengan columnas especiales para la cuenta de control, es relativamente fácil mantener la armonía entre el mayor auxiliar y el control; ya que los pases a las cuentas individuales se hacen de los asientos que se registran en las columnas de control, haciéndose periódicamente los pases de los totales de dichas columnas a la cuenta del mayor general.

En algunos negocios con ventas al por menor, las ventas a los clientes individuales son numerosas y por cantidades relativamente cortas, razón por la cual es conveniente que los pases al mayor de clientes se hagan en total, ya que el trabajo referente al pase de los cargos partida por partida resultaría muy laborioso.

Se recomienda para el mayor de clientes un sistema de hojas sueltas o tarjetas, en forma encuadernable en lugar del libro corriente, ya que este sistema facilita el manejo y clasificación de los registros.

Los métodos de registrar o de escribir a mano los cargos y abonos a las cuentas de clientes, se usa cada día menos en las empresas, ya que este se ha substituido por las máquinas de contabilidad, ya que el uso de éstas máquinas proporciona a la empresa la ventaja de efectuar los pases a las cuentas de clientes y a sus estados al mismo tiempo.

2.2. Políticas y Procedimientos de Crédito y Cobranzas.

El C. P. Agustín Reyes Ponce, en su libro "Administración de empresas. Teoría y Práctica", define Políticas y Procedimientos de la siguiente forma:

" Las políticas pueden definirse como los criterios generales que tienen por objeto orientar la acción, dejando a los jefes campo para las decisiones que les corresponde tomar; sirven por ello, para formular, interpretar o suplir las normas concretas".

" Procedimientos son aquellos planes que señalan la consecuencia cronológica más eficiente para obtener los mejores resultados en cada función concreta de una empresa".

Como anoté anteriormente el crédito es obtener bienes con una promesa de pago futura. A la acción de efectuar la recuperación del importe de la operación se llama cobranza.

Se deben implantar en las empresas las políticas de crédito y cobranzas más adecuadas de acuerdo con las necesidades propias de la empresa; ya que el

crédito es un medio de cambio, hace productivo al capital, acelera la producción, aumenta las ventas y las utilidades, reduce el capital de trabajo y en general tiende a reducir los costos, todos éstos son beneficios para la empresa, por lo cual se recalca la necesidad de aplicar la más eficiente política de crédito y cobranza, ya que de lo contrario, se corren los riesgos de reducir la utilidad por cuentas malas y dudosas, se aumentan los costos de distribución, de administración, de producción y principalmente los de venta.

Las funciones del ejecutivo que se encarga de realizar las actividades de crédito y cobranza pueden quedar dentro de la empresa en el área financiera, o bien dentro del área de ventas. Es recomendable que se localicen dentro de las funciones financieras, porque sirven para obtener fondos que ayudan a impulsar las actividades de los negocios, facilitan la eficiencia del departamento de crédito y cobranzas, así como su control.

Si las funciones del ejecutivo dependen del área de ventas, propiciaría que las ventas se realicen con mayor riesgo o definitivamente incobrables, ya que con el fin de obtener una comisión alta, procuraría vender en gran volumen y seguramente se descuidarían los requisitos de crédito, lo que provocaría una situación inestable para la empresa.

Siempre se deben planear las ventas a crédito de acuerdo con la capacidad financiera y productiva de cada empresa, ya que si ésta vende gran cantidad-

de sus productos a crédito y financieramente es débil se procederá de inmediato a recurrir a fuentes externas de financiamiento. La producción siempre debe ser adecuada para producir utilidades.

Se presume que las cuentas por cobrar pueden convertirse rápidamente en efectivo por aproximadamente las mismas cantidades registradas. La razón de ácido es, por tanto, la medida del grado en que los recursos líquidos están disponibles de inmediato para pagar los créditos a corto plazo.

Cuentas por Cobrar a Ventas:

Cuentas por Cobrar (Neto)

Ventas Netas

El período promedio de cobranzas se deriva de la siguiente razón:

Cuentas por Cobrar a Ventas X Días del año = Período de Cobranzas.

El período promedio de cobranzas puede estar intimamente ligado con el período de crédito que la compañía tiene con sus clientes.

2.3. Tratamiento de las Cuentas Incobrables en Contabilidad.

Cuando en la empresa se realiza la venta a crédito, se corre el riesgo de que el importe de la operación no sea cubierto, es decir, la empresa descono

ce el hecho de que algún cliente no cumplirá el pago de su cuenta. Al finalizar el período contable, la empresa puede no estar en conocimiento de cuáles de las cuentas que forman parte del saldo por cobrar pueden catalogarse como no cobrables; -- aunque la empresa puede hacer un cálculo estimativo de su importe y es costumbre ajustar los registros contables al final del período con el objeto de registrar este -- cálculo.

Cuando en la empresa es posible localizar específicamente las cuentas malas, se utiliza el método de cancelación directa, el cual consiste en eliminar el importe de las cuentas que se consideran incobrables mediante la deducción del importe de éstas cuentas de "Cuentas por Cobrar" mostrando tal importe como una partida de gastos en el estado de pérdidas y ganancias por medio del siguiente asiento:

Gastos por cuentas incobrables	\$
Cuentas por cobrar	\$

En la mayoría de las empresas no es posible localizar específicamente las cuentas incobrables; entonces es necesario estimar el valor total de las cuentas no cobrables y en hacer figurar la cifra estimada como una deducción de las --- cuentas por cobrar en el balance general y como un gasto en el estado de pérdidas y ganancias. En lugar de reducir directamente el saldo de las cuentas por cobrar, -- la cantidad estimada por la empresa se muestra por separado en el balance general,

de tal manera que el lector pueda observar tanto el valor total del adeudo de clientes como la estimación hecha por la empresa de la incobrabilidad. Esta estimación se representa en el balance con el nombre de "Provisión para Cuentas Malas" ó -- también con el de "Estimación de Incobrables".

La cantidad que se aumenta a la estimación de cuentas incobrables -- durante el período contable se muestra en el estado de pérdidas y ganancias como -- "gastos por cuentas incobrables" ó como "pérdida por cuentas incobrables". Es co-- mún que esta partida figura como uno de los diversos gastos de operación que se mues-- tran después de la utilidad bruta, pero algunas compañías la muestran como una de-- ducción de las ventas brutas; algunas otras empresas la muestran como un gasto ajeno a la operación del negocio; es decir existen varios criterios para representarla en el estado de pérdidas y ganancias.

2.4. Tipos de Ajuste que se emplean.

Siendo el ajuste más importante de cuentas por cobrar la determina-- ción y manejo de las cuentas incobrables existen también otros factores de menor im-- portancia que dan lugar a que se hagan ajustes y son :

- a) Descuentos pendientes.
- b) Devoluciones y rebajas
- c) Intereses sobre saldos

- d) Conversiones a moneda del país
- e) Envases pendientes de devolución.

También están relacionados con el manejo de cuentas por cobrar ajustes por concepto de costos probables de cobranza. Si no se dá la debida importancia a los ajustes que surgen del manejo de cuentas por cobrar, se obtendría como resultado el que se inflara el activo circulante de la empresa.

2.5. Estimación de deudas incobrables y su clasificación.

Existen dos procedimientos para la estimación de cuentas incobrables, el primero es por cancelación directa, el cuál consiste en valorar todos los saldos de clientes, uno por uno, y cancelar total o parcialmente las cuentas que se consideran incobrables o muy dudosas.

Este método presenta ventajas a las empresas que tienen relativamente pocos clientes a crédito, pero todos son de importancia, los cuáles deben valorarse por separado.

El segundo método se ha ideado para evitar las dificultades que podrían surgir en empresas que cuentan con cientos o miles de cuentas individuales.

Este método consiste en estimar el valor total de las cuentas no cobrables y en hacer figurar la cifra estimada como una deducción de las cuentas por co-

brar en el balance general.

Respecto a la estimación de cuentas incobrables se recomienda que se clasifiquen y analicen las cuentas vencidas. Para este fin pueden usarse hojas tabulares, pudiendo encabezar las columnas con los siguientes títulos.

- a) Con vencimiento a menos de 30 días
- b) Con vencimiento entre 30 y 60 días
- c) Con vencimiento entre 60 y 90 días; y así en adelante, según los períodos de crédito que la empresa otorgue.

Al tratar la antigüedad de las cuentas se puede apreciar la suficiencia de las provisiones para las cuentas deudoras.

2.6. Bases para calcular las reservas para deudas incobrables y su manejo en el Balance.

Las bases principales sobre las que pueden calcularse tales provisiones son las siguientes:

- 1.- Volumen de ventas a crédito
- 2.- Total de ventas
- 3.- Cuentas por cobrar pendientes.

La primera base se recomienda especialmente, ya que lo que se desea conocer es el "porcentaje incobrable de los negocios a crédito".

La segunda base es sustancialmente igual a la primera, cuando existen pocas ventas al contado. Esta base puede no ser razonable cuando las condiciones de crédito varían, con el resultado de que el volumen de ventas a crédito no es comparable de un período a otro.

Aunque es preferible no utilizar la tercera base, se puede aplicar en ciertas ocasiones. El saldo pendiente fluctúa de período a período en función de factores distintos de las ventas a crédito, y en el caso de un período contable corto, algunos de los mismos saldos pueden aparecer en los balances de dos o más períodos sucesivos.

Con respecto a su manejo en el balance comenzaré por definir la *contra-cuenta*. Una cuenta que se usa para registrar deducciones al valor de otra cuenta se denomina *contra-cuenta*. La *contra-cuenta* de balance para cuentas por cobrar a clientes se representa en el balance de la siguiente forma:

Cuentas por cobrar; valor neto en libros	\$
menos: Estimación de incobrables y otras	
ajustes relacionados, si es que los hay	\$

2.7. Determinación del Porcentaje de Cuentas Incobrables.

Lo más aconsejable es guiarse por la experiencia y por el juicio que se haya formado sobre la tendencia de las condiciones de crédito de un futuro inmediato para la determinación del porcentaje de cuentas incobrables.

Si no se cuenta con la experiencia de la marcha de la empresa será necesario al principio fijar una tasa mas o menos arbitraria.

2.8. Ajuste de la Reserva para Deudas Incobrables.

No obstante que los cargos a la reserva hayan sido estimados con cuidado, es dudoso que la cuenta se salde precisamente para cada ejercicio.

Si el saldo que arroja la reserva es deudor, a causa de la cancelación de cuentas corrientes hechas con anterioridad a la provisión del fin del ejercicio, no es necesario hacer un ajuste especial, siempre que la provisión que se haga sea la correcta. Si el saldo que arroja es acreedor, y representa una correcta situación en relación con todas las cuentas individuales que a la fecha sigan pendientes desde el ejercicio anterior, no se requiere ajuste especial. Sin embargo si la cuenta representa un saldo deudor de importancia antes de calcular la asignación actual, este factor nos indicará que la provisión calculada anteriormente fué inapropiada, y en esta circunstancia es correcto el traspaso del importe correspondiente al superávit; de la misma forma que tampoco es recomendable ni conveniente.

2.9. Registro del cobro de las cuentas incobrables.

Cuando la empresa ha agotado las medidas a su alcance para el cobro de alguna cuenta y decide que determinado cliente no va a pagar su cuenta, el sal-

do de cuentas por cobrar se reduce por el monto de su adeudo y una deducción correspondiente se hace a la "Provisión para Cuentas Incobrables". Este asiento se corre tan pronto como se conoce el hecho de la pérdida relativa.

Provisión para cuentas incobrables.....\$

Cuentas por cobrar.....\$

Si por alguna otra circunstancia se logra que el cliente cubra su adeudo, se carga a la cuenta de Caja o de Banco con un abono correlativo que surte uno de los siguientes efectos:

- 1.- Aumentar el superávit en el Balance General
- 2.- Sumar la cantidad a la reserva para cuentas incobrables en el balance.
- 3.- Mostrar un renglón de producto por separado, por concepto de recuperación de cuentas incobrables.
- 4.- Disminuir el concepto de gastos por cuentas incobrables en el estado de Pérdidas y Ganancias.

El primer método es conveniente teóricamente pero no se usa con frecuencia, ya que se contrapone a la doctrina "superávit limpio".

La provisión para cuentas malas debe ser en todo tiempo suficiente para absorber el valor de aquellas que resulten incobrables.

Como la cantidad fijada se basa en un promedio obtenido de la experiencia y en vista de que las condiciones de los negocios fluctúan, resultaría de masiado grande en unos periodos e insuficiente en otros. En la práctica es mas común que la provisión resulte excesiva. Por otra parte, especialmente en compañías pequeñas, se presentan casos en los cuales esa reserva resulta insuficiente.

CAPITULO III

CONTROL INTERNO .

3.1. Aspectos generales del Control Interno, y el Control Interno de las Cuentas por Cobrar.

Una de las características de la auditoría tal como lo establece Kohler es "La revisión analítica y la crítica del control interno" (4).

Es evidente entonces que siendo el análisis y la crítica del control interno uno de los campos principales de la auditoría, hemos de entender perfectamente su naturaleza y alcance.

El Boletín número cinco con respecto a normas y procedimiento de auditoría (5) se ocupa precisamente de esta materia tan importante para el auditor.

Es generalmente aceptado que el control interno representa el sistema administrativo para el funcionamiento de una entidad económica.

- (4) Kohler, Eric L, " Auditing " edición en inglés (quinta) publicada por Prenticer - Hall, Nueva York 1966.
- (5) Instituto Mexicano de Contadores Públicos.- Normas y Proc. de Auditoría. Boletín No. 5. Exámen del Control Interno.

Como la administración implica todas las actividades propias de los ejecutivos, es evidente que el control interno ha de referirse a la organización, a la promoción, a la producción, a la planeación, etc., de las actividades de la empresa. Es decir, que representa el conjunto de planes para establecer sistemas y métodos que tiendan a vigilar y conservar el patrimonio de la empresa, facilitando al mismo tiempo su crecimiento.

El propio Kohler (véase nota 4) dice al respecto:

" El Control Interno es el medio por el cual se realiza la política administrativa. Sería natural inferir de esto que un buen sistema de control interno es sinónimo de buena administración y que un mal sistema de control significa una mala administración. Pero no debe interpretarse que los controles dominantes emanen de métodos de aplicación autocráticos o de operación altamente personal ... actualmente se reconoce que un examen de control interno es un complemento necesario de toda auditoría anual o de balance..."

Es generalmente aceptado entonces que el control interno tiene tres finalidades:

- I.- Alcanzar una información exacta sobre el estado financiero de la empresa.
- II.- Proteger contra cualquier contingencia los activos del negocio.

III.- Promover que las operaciones se refieran a una eficiencia operativa eficiente para cualquier sistema organizador.

Desde luego la responsabilidad de establecer y poner en práctica medidas de control interno, corresponde a la administración; pero el auditor debe señalar en sus intervenciones todas las posibles fallas que este control interno que analiza presenta y después corresponde a los ejecutivos de la empresa tomar en cuenta o no los consejos que el auditor formule.

Al efecto el Instituto Norteamericano de Contadores Públicos se expresa en los siguientes términos (6):

" El auditor independiente debe también ejercer su mejor juicio al determinar el alcance de su examen y al decidir si los intereses de los accionistas y acreedores justifican el tiempo y gastos comprendidos en la ampliación de cualquier renglón particular de investigación Es deber del auditor independiente revisar el sistema de verificación interna y el control contable para determinar el grado en que puede confiar en ellos. Para agotar las posibilidades de descubrir todos los casos de deshonestidad o fraude, el auditor independiente tendría que examinar en detalle todas las transacciones. Esto acarrearía un costo prohibitivo para la mayoría de las empresas comerciales,

(6) Citado por el Instituto Mexicano de Contadores Públicos " Control Interno " traducción del inglés y publicado en 1968.

un costo que pasaría todos los límites de probabilidad razonable de beneficio o seguridad e impondría a la industria una carga escesiva... "

El Instituto Mexicano de Contadores Públicos en su boletín número cinco sobre Control Interno (Véase la nota 5) señala que los elementos del control interno son:

- a).- La Organización
- b).- El Procedimiento
- c).- El Personal y;
- d).- la Supervisión.

La Organización implica por parte del Contador, atenderse a los diversos elementos que la integran:

Dirección, Coordinación, División de Labores y Asignación de responsabilidades.

Desde luego, como ya señalé en el inciso anterior, la Dirección asume la responsabilidad de la política general de la empresa y por lo tanto, de todas las decisiones que se deriven de su funcionamiento.

La Coordinación integra a la empresa dentro de un todo homogéneo y armónico. La magnitud del alcance de la empresa de nuestra época es tal que en la mayoría de los casos los funcionarios ejecutivos no pueden supervisar por ellos mismos

si la coordinación funciona como teóricamente se ha establecido y si la delegación de autoridad se ejerce adecuadamente por quienes tienen este poder delegado.

Esto implica entonces, desde luego, la asignación de responsabilidades dentro de cada departamento para la eficiente conducción de las operaciones de acuerdo con las pautas marcadas por la política superior de la empresa.

La división de labores debe ser clara y terminante sin que haya interferencias entre los campos de acción de cada departamento o de cada ejecutivo. Efectivamente, uno de los principios básicos del control interno radica en que ningún departamento debe tener acceso a los registros contables en que se controla su propia operación.

Este principio se complementa con el siguiente:

"El departamento de contabilidad no debe tener funciones de operación o de custodia, sino concretarse al registro correcto de datos verificando sus respectivas autorizaciones y evidencias de controles aplicables, así como a la presentación de los informes y análisis que requiera la dirección, para controlar adecuadamente las operaciones de la empresa". (7)

(7) Los anteriores conceptos están tomados del estudio titulado "Internal Control" del comité de Procedimientos de Auditoría del Instituto Americano de Contadores.

En síntesis, estas reglas que son esenciales para la auditoría del control interno implican la absoluta prohibición de que quienes realicen una determinada operación, puedan intervenir en su registro contable.

En muchas empresas hay departamentos o individuos cuyas funciones no están relacionadas directamente con las operaciones, sino que su principal tarea puede ser revisar, comunicar, analizar, resumir e informar.

Donde existen esos departamentos es muy importante que sus responsabilidades no solamente queden perfectamente definidas sino que además todos los jefes de departamento conozcan esas responsabilidades y el grado en el cual se relacionan con las operaciones de sus propios departamentos.

Respecto al control interno de las cuentas por cobrar el Instituto Mexicano de Contadores Públicos en su boletín número seis " Examen de Cuentas y Documentos por Cobrar " nos hace los siguientes comentarios:

" El examen del control interno es indispensable en la verificación de las cuentas y documentos por cobrar, pues constituye la base para lograr los cuatro objetivos de que se ocupa este boletín.

1.- En relación con la verificación de la autenticidad de las cuentas y documentos por cobrar, la organización interna debe ser adecuada para controlar debidamente la obtención, el manejo y la custodia de la evidencia documental que respalda a cada adeudo.....

2.- En cuanto a la propiedad de presentación de los adeudos en el balance, el examen del control interno debe incluir el estudio del sistema de autorización para efectuar las transacciones relacionadas con cuentas y documentos por cobrar de todas clases; el criterio seguido para la clasificación de los adeudos y la consistencia en su aplicación; el manejo contable de las cuentas y documentos por cobrar y la vigilancia sobre sus vencimientos.

3.- Sobre el estudio de la valuación y probabilidades de cobro de los adeudos, deben determinarse los requisitos necesarios para el otorgamiento del crédito; la política de garantías requeridas; el funcionamiento de la cobranza; la información constante sobre la antigüedad de los adeudos; la política determinante del tratamiento contable a las cuentas incobrables; el control sobre las devoluciones, rebajas y descuentos; sobre la fijación de precios, sobre los envases y sobre los intereses a cargo de deudores.

4.- Finalmente, en relación a la verificación de las cuentas y documentos por cobrar como partes integrantes del régimen de propiedad del negocio, de be estudiarse el control sobre las cesiones por descuentos u otros conceptos de los adeudos a favor del negocio y el control en vigor sobre la contracción de obligaciones, especialmente sobre aquellas en que otorgan garantías representadas por cuentas o documentos por cobrar."

3.2. Métodos para evaluar el Control Interno.

Para registrar el examen de control interno, el Contador Público - que efectúa la auditoría debe emplear todas las técnicas a su alcance, a fin de que quede claramente expuesta la organización vigente en la empresa para cada una -- de las operaciones y sus relaciones entre sí en sus papeles de trabajo.

Para poder evaluar el control interno, se usan diversas formas, pero lo que más hay que tener en consideración es la impresión mental de cada una de - las diversas actividades del negocio, lo cual, hace formar un juicio al auditor que realiza el trabajo.

A continuación se explican los métodos utilizados más frecuentemen - te para registrar el examen del control interno en los papeles de trabajo. La prác - tica de incluir dichos registros de revisión es muy recomendable independien - temente que ayuda a la supervisión del trabajo y sienta precedentes para las audito - rías posteriores, son útiles como evidencias de que el auditor, ha cumplido con la - norma de auditoría que obliga a examinar el control interno, además de que le sirve como defensa en casos de juicio legal que pudiera presentarse en contra de la empre - sa que se revisa y para determinar y explicar, en su caso el alcance de nuestra auti - toria.

SISTEMA DE CUESTIONARIOS

Este es el método de investigación más usado en nuestro medio.

Dicho método consiste en la planteación de preguntas, preparadas de antemano en forma de listas, las cuales usualmente constituyen aspectos básicos del control interno.

En la práctica, generalmente, se somete el cuestionario a la revisión del jefe de contabilidad del cliente y se hace que él conteste las preguntas ya preparadas de antemano. Después estas preguntas, con sus respectivas respuestas, son estudiadas por el contador encargado de la auditoría a fin de poder hacer las observaciones pertinentes para que de tal forma se pueda determinar si los métodos y prácticas que ha indicado el jefe de contabilidad de la empresa que se está auditando son adecuadas y si es así, ver si se están llevando a la práctica.

Generalmente el tipo de cuestionario, es adaptable a todo tipo de empresa y las personas encargadas de formularlo lo hacen de tal manera que son lo suficientemente flexibles para conocer la mayor parte de las características del sistema de contabilidad de la empresa.

La investigación a base de cuestionarios, da como consecuencia que el contador se ahorre mucho trabajo para labores futuras en una empresa, ya que no tiene que reconstruir su programa de control interno para cada tarea, pero si

debe seguir vigilándolo, a fin de que no se preste a un automatismo general, ya que con el curso de los años, el control establecido, puede resultar inadecuado para la empresa.

El uso del cuestionario, permite el descubrimiento de grandes deficiencias, las cuales, si el caso lo amerita, serán estudiadas en forma especial, a fin de determinar la gravedad de la deficiencia encontrada.

En la actualidad, el uso de cuestionarios se han estandarizado para toda clase de empresas, haciéndose por esta razón recomendable, que cuando se trate de una empresa especializada, se elaboren los cuestionarios, de acuerdo con las necesidades específicas de la misma, a fin de que sus resultados nos proporcionen una idea clara del control establecido en la empresa en cuestión.

Un cuestionario elaborado con habilidad, hace posible ver que las contestaciones afirmativas indican un control interno deficiente y la persona que ha contestado a estas preguntas no se ha percatado de ello, no debiendo hacerle ver a la persona enseguida sus errores, ya que esta forma de actuar podría tener como consecuencia que la persona a la que directamente se le han señalado sus errores, se convierta en alguien que de una u otra forma pueda tratar de entorpecer el trabajo de la auditoría.

Algunos profesionistas no están de acuerdo con el método de cuestionario, porque consideran a las preguntas muy generales para que puedan ser de valor

en situaciones muy particulares o porque a veces tales preguntas dan lugar a contestaciones indebidas y de tal forma que la persona encargada de la revisión del control interno, no puede ahondar lo suficiente con respecto al sentido que le dan a -- sus preguntas. En estos casos, quedará a juicio del contador, la decisión, sobre -- los aspectos que se han de estudiar con mayor cuidado, para así obtener una revisión cuidadosa.

Es aconsejable, que las personas que hubieren intervenido en el -- cuestionario, firmen, para que así, en caso de que se encuentren deficiencias, se pueda determinar, si la persona que contestó el cuestionario, ha tenido que ver algo en ellas.

Dentro de los inconvenientes de este sistema se pueden citar los siguientes:

1o. El Trabajo de investigación y evaluación del sistema de control interno puede llegar a convertirse en rutinario, dejando de realizarse el análisis con la profundidad que el caso lo amerite; siendo conveniente que año con año se revisen los cuestionarios a fin de introducir o quitar preguntas, de acuerdo con los nuevos horizontes que se han abierto para la empresa que se estudia.

2o. El profesionista, al apoyarse en el sistema que se explica, deja de compenetrarse en la esencia derivada de las operaciones y de una gran cantidad de problemas que atañen al cliente restándole utilidad a los servicios que presta.

Es aconsejable que cada respuesta del cuestionario se medite en forma cuidadosa, pues de otro modo se podrían crear o formular en la mente del auditor conclusiones erróneas sobre la evaluación del sistema del control interno, repercutiendo esta situación, en la información que presente sobre el resultado del trabajo desarrollado.

SISTEMA DESCRIPTIVO

Este método consiste en hacer una descripción pormenorizada del procedimiento y trámite que se realiza en cada una de las transacciones, clasificán_{do} las por departamentos, actividades, funcionarios, etc., y consistiendo la labor del profesional en analizar cada paso en el transcurso de las operaciones. Este método es recomendable cuando se trata de auditores iniciales ya que constituye el camino más adecuado y seguro para compenetrarse de las operaciones que se llevan a cabo en el seno de las empresas, dando como resultado la obtención de un conocimiento más amplio y completo del negocio que se audita.

Este sistema de investigación es práctico para negocios pequeños y para aquellos en que el control interno es limitado o deficiente.

Como ventaja de este método se puede citar el que al realizarse el examen detallado de las transacciones, se hace un amplio análisis de detalle, llegando en esa forma al origen de dichas transacciones, redundando todo, en conjunto, en un mejor conocimiento general de la empresa que se interviene.

La desventaja de este sistema consiste en que toma mucho tiempo el revisar al detalle las operaciones, para poder dar cuenta de que se han revisado y examinado los diferentes puntos relacionados con el control, en la forma debida. Su empleo no nos brinda un índice de eficiencia y su utilización puede motivar que

se omitan una gran cantidad de detalles y pasar por alto situaciones anómalas que pudieran representar graves daños para el cliente.

SISTEMA GRAFICO

Investigación Mediante Gráficas de Organización

La organización de una compañía, viene a confrontar datos con respecto al control interno, mediante este sistema de investigación.

Las gráficas deben prepararse con suficientes detalles, para que de esta manera muestren no solo sus departamentos y divisiones sino que también aparezcan en ellas las funciones especiales y responsabilidades que tienen las personas encargadas de ellos.

De esta forma se observará la manera en que está dividida la organización y el uso que se hace de ello.

La principal desventaja para este sistema radica en que se tienen que preparar de una manera muy especial para los propósitos que persigue el auditor y - ello toma mucho tiempo.

Investigación a Base de Gráficas de Movimientos

Mediante este sistema se unen las gráficas de organización en relación con las gráficas de movimientos de la empresa, de manera que se pueda obser-

var el control obtenido mediante la división de responsabilidades funcionales. Para ello es necesario hacer gráficas sobre las compras, ventas, cuentas por cobrar, etc.

Cuando un contador incluye la revisión del sistema de contabilidad en la revisión del control interno, entonces si pueden adquirir importancia las gráficas, puesto que el estudio del registro de las operaciones está ligado con sus movimientos, tanto de activo, pasivo, capital y resultados y por lo tanto mediante el registro de la partida doble.

La falta de entrenamiento en la preparación de gráficas o el desconocimiento de los métodos gráficos por parte de los contadores, hacen de este sistema una gran desventaja.

Otra razón, que justifica su poco uso, consiste, en que los cambios pequeños hechos en el sistema por parte del cliente, den lugar a que tengan que re-hacerse las gráficas afectadas por dichos cambios, y por lo tanto, siempre se deberá tener especial cuidado en las revisiones posteriores.

En nuestro medio, este método es aprovechado en una escala muy baja, en cambio el método a base de cuestionarios es aplicado con mayor frecuencia --debiéndose ello, a que el método gráfico requiere en su utilización una cantidad --de trabajo y tiempo mayor para hacer la comprobación del sistema de control interno, en cambio el método basado en los cuestionarios estos se encuentran previamente formulados incluyendo o excluyendo solamente aquellos puntos que no sean aplicables de un año a otro.

SISTEMA DE RECORDATORIO

Este sistema de evaluación del control interno consiste en la enumeración más o menos detallada de los métodos prácticos que caracterizan un sistema eficiente de control interno.

Su propósito es guiar al auditor en la revisión y puede ser completado por instrucciones acerca de las preguntas y observaciones que debe hacer el auditor.

Según Norman W. S. Vincent, las desventajas de este sistema se -- pueden resumir en las siguientes:

1. Generalmente no proporciona un registro de las observaciones del auditor, sino que se limita a ser una guía para revisar el control interno, mientras que el sistema de Cuestionario es al mismo tiempo una guía para la investigación y un registro de las observaciones.
2. Un recordatorio general puede no ser indicado para cualquier empresa con características específicas.
3. Puede suceder que al llevarlo a efecto, los ayudantes del auditor no sigan un plan determinado al revisar el control interno o al registrar sus observaciones.

4. Al igual que el sistema de cuestionario puede limitar el desarrollo de la iniciativa y recursos del contador, si el recordatorio se elaboró en forma muy detallada.
5. Es considerado por algunos contadores como ineficaz dentro de las técnicas de auditoría.

METODO PROPUESTO POR LA COMISION DE PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA

El boletín No. 5 de la Comisión de Procedimientos de Auditoría del Instituto Mexicano de Contadores Públicos, nombra un ejemplo de caso práctico de un negocio textil (The Textile Company, Case Study in Internal Control No. 1), - publicado por el Instituto Americano de Contadores Públicos en 1950 que contiene un cuestionario que presenta la recomendación siguiente: " El examen del sistema de Control Interno no concluye con la contestación de las preguntas del cuestionario; el auditor en jefe debe satisfacerse por observación y-o por pruebas, de que los procedimientos a que se refieren las contestaciones se llevan efectivamente en la práctica.

Tales pruebas (dice el estudio sobre Control Interno publicado en 1948 por el Instituto Americano de Contadores) pueden asumir las formas de análisis de ciertas cuentas por un período elegido, en el que se aprecia la credibilidad y corrección de los documentos que comprueben los asientos contables: estudio de la

secuencia completa de una serie de operaciones, desde su nacimiento hasta su registro final en contabilidad, examinando la evidencia documental en cada una de sus fases, comparación de los registros de mercancías con los inventarios físicos, o confirmación de un grupo seleccionado de cuentas por cobrar".

De acuerdo con lo anterior, el método que se ha estudiado se podría

llamar:

Método de Pruebas o Muestras.

Método Clásico. --

Método de Investigación Directa de Línea de Operación; o

Método de Reflejos.

3.3. CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO DE CUENTAS POR COBRAR

Importante a todos los efectos, es el cuestionario que debe formularse con respecto al control interno de las cuentas por cobrar, ya que con ello, se logran, antes que nada, la verificación de la autenticidad de las cuentas por cobrar, se analiza el manejo y la custodia de la evidencia documental que respalda a cada adeudo.

Siempre con la flexibilidad que señalamos en los otros epígrafes, podemos establecer el siguiente cuestionario:

- 1.- Cómo están segregadas las funciones de crédito, es decir, cómo se subdividen y a quiénes están encomendadas cada una de ellas?

- 2.- Están las funciones del departamento de embarques (de mercan-
cías) segregadas de las de:
 - a)- Recepción
 - b)- Contabilidad
 - c)- Facturación
 - d)- Cobranzas?
- 3.- Son los pedidos de clientes revisados y aprobados antes de ser
aceptados por un departamento de crédito u otro funcionario -
apropiado?
- 4.- Se hacen embarques únicamente basados en remisiones u órdenes
de embarque aprobadas?
- 5.- Se pasa una copia de la remisión u orden de embarque directa-
mente al departamento de facturación sin excepción, después -
de efectuar el embarque?
- 6.- Controla el departamento de contabilidad por la numeración o
en alguna otra forma las remisiones u órdenes de embarque?
- 7.- Se obtiene de los clientes evidencia adecuada de que reciben
la mercancía?
- 8.- Están las funciones de facturación separadas de las de:
 - a).- Embarques?

- b).- Manejo de registros - auxiliar de cuentas por cobrar y - libros principales (diario y Mayor)?
 - c).- Cobranzas?
- 9.- Pasa el departamento de facturación copias de facturas directamente a quién maneja el registro de cuentas por cobrar?
 - 10.- Quién tiene a su cargo el control de mercancías o servicios y - cómo se lleva a cabo este control?
 - 11.- Quién o quiénes están encargados de la facturación de las mercancías o servicios?
 - 12.- Quién o quiénes custodian la evidencia documental por los cobros realizados?
 - 13.- Quién tiene la obligación de facturar todas las ventas?
 - 14.- Se controla la numeración consecutiva de las facturas por alguien que no sea del departamento de facturación?
 - 15.- Se verifican las facturas por lo que se refiere a la exactitud de:
 - a).- Cantidades?
 - b).- Precios?
 - c).- Multiplicaciones y sumas?
 - 16.- Quién o quiénes dan autorización de las operaciones de venta?
 - 17.- Está el departamento de cuentas por cobrar separado de:

- a).- Embarques?
 - b).- Facturación?
 - c).- Cobranzas?
- 18.- Se hacen todos los asientos en las subcuentas de clientes basándose únicamente en documentos autorizados, como copias de facturas, avisos de envío, reportes de ingresos, etc?
- 19.- Se preparan periódicamente una relación de clientes que muestre la antigüedad de los saldos?
- 20.- Es revisada dicha relación por un funcionario responsable?
- 21.- Se envían cada mes estados de cuentas a los clientes?
- 22.- Son las diferencias que reportan los clientes investigadas por personas ajenas a los empleados que manejan el auxiliar de cuentas por cobrar o que tienen acceso a las cobranzas?
- 23.- Se circularizan las cuentas por cobrar periódicamente por los auditores internos o por alguien ajeno a los empleados que manejan el auxiliar de cuentas por cobrar o que tienen acceso a las cobranzas?
- 24.- Provee el sistema establecido medidas para conocer y registrar, con anticipación a la fecha de cobro, los ingresos recurrentes o acumulables provenientes de rentas, regalías, intereses y otros de carácter misceláneo?

- 25.- Están los documentos y facturas pendientes de cobro bajo la custodia de un empleado que no sea:
- a).- Cajero?
 - b).- Encargado del auxiliar de cuentas por cobrar?
- 26.- Son los documentos y facturas pendientes de cobro examinados periódicamente y conciliados con los saldos del auxiliar por un empleado independiente de quién los maneja?
- 27.- Obtiene la compañía contra-recibos u otras evidencias cuando entrega las facturas a los clientes antes de recibir el pago de las mismas?
- 28.- Existen procedimientos establecidos para asegurar que los cobros efectuados por cobradores o agentes foráneos son enviados por éstos con prontitud?
- 29.- Firman los cobradores listas de cobro por los documentos que se les entregan?
- 30.- Se exige que los cobradores liquiden diariamente?
- 31.- Existen procedimientos establecidos para asegurar que se ejerce acción sobre los embarques por C.O.D. no cobrados en un período de tiempo razonable?

32.- Cuál es el control en vigor sobre la contracción de obligaciones, especialmente sobre aquellas en que se otorgan garantías representadas por cuentas por cobrar?

Insistimos en que, en la redacción de este cuestionario, no puede haber inflexibilidad. Una profesión como la nuestra, implica la aplicación de criterio para cada una de las cuestiones que se le puedan plantear.

Aunque el control de clientes queda implícito dentro del epígrafe anterior, consideramos que las estimaciones ya formuladas pueden complementarse con el siguiente cuestionario:

- 1.- Por qué sistema se controlan los pagos efectivos realizados por cada cliente, y quién es o quiénes son, los que tienen a su cargo este control?
- 2.- Cómo se registran las ventas al contado y cómo se registran las ventas y los pagos a plazos o a crédito, que efectúen los clientes?
- 3.- Es costumbre solicitar periódicamente de los clientes su conformidad con el saldo deudor y el detalle que se les permita?

CAPITULO IV

PROCEDIMIENTO DE AUDITORIA APLICABLE EN LA REVISION

4.1. PROGRAMA DE AUDITORIA DE CUENTAS POR COBRAR.

Con la flexibilidad a que me he referido en epígrafes anteriores, a continuación desarrollaré un programa de auditoría de cuentas por cobrar.

Programa de auditoría:

- 1.- Investigaciones previas.
- 2.- Verificación.
- 3.- Comprobación.
- 4.- Estimación.

1.- Investigaciones previas.

- 1.- A que plazos vende la empresa?
- 2.- Que tipo de clientela tiene la empresa?
- 3.- Venden a clientela de plaza o a clientela foránea, o bien a ambas?

- 4.- Con que documentación se remite la mercancía al cliente, hay remisión nada más, quién la firma?
- 5.- Es costumbre de la empresa mandar la factura al cliente aún antes de cobrar?
- 6.- Como se conservan las facturas antes de ser entregadas al cliente o liquidarlas?
- 7.- Quién autoriza las líneas de crédito para cada cliente y quién vigila su cumplimiento?
- 8.- Es normal en la empresa canjear los créditos abiertos por créditos documentados?
- 9.- Quién autoriza descuentos y bonificaciones a los clientes?

2.- Verificación.

- 1.- Solicitar relación de clientes a la fecha de la revisión, que -- contenga los siguientes datos:
 - a).- Fechada la última operación.
 - b).- Nombre y dirección del cliente.
 - c).- Importe.
 - d).- Condiciones de pago.
 - e).- Columna para observaciones.

- 2.- Sumar la relación y el total comparado con el saldo del mayor o de la balanza de comprobación, iniciando el total de la relación.
- 3.- Comparar la relación contra los auxiliares de donde seguramente debió haberse obtenido.
- 4.- A base de pruebas selectivas sumar los movimientos tanto de -- los auxiliares como del mayor, a fin de determinar que los saldos no han sido alterados.

3.- Comprobación.

- 1.- Enviar solicitudes de conformidad a todos y cada uno de los -- clientes, que tengan saldadas sus cuentas y que hayan tenido -- movimiento más o menos constante en su cuenta.
- 2.- A base de pruebas selectiva llevar a cada una comprobación -- contable, comprobando que los movimientos operados están am -- parados por un documento..

Revisar facturas y Pedidos:

Es conveniente que se numeren los clientes y éste mismo número pónérsele a las solicitudes de conformidad de saldos. Con ésto veremos más fácilmente quién ha contestado y quién no.

Las contestaciones que recibamos de los clientes se clasificarán en dos grupos:

- a).- Las que hayan venido con observaciones.
- b).- Las que hayan venido sin observaciones.

A las contestaciones de los clientes que vengan con observaciones se les debe de dar inmediata contestación indicándole al cliente si tiene o no razón de las observaciones que hace.

Las solicitudes de conformidad de saldos deben ser enviadas en su totalidad y esto hay que tenerlo presente, ya que es de suma importancia las solicitudes contestadas y no sólo eso sino el importe de las mismas.

Las solicitudes se pueden evocar en dos formas:

1.- Envío directo de solicitudes de conformidad de saldos, que es cuando le enviamos los datos al cliente para que nos conteste, solamente si está o no de acuerdo con el saldo que le enviamos.

2.- Envío indirecto, que es cuando le indicamos que nos conteste proporcionándonos el saldo que según sus libros tienen a la fecha de la auditoría.

La forma más conveniente es la del envío directo salvo que se trata de bancos.

También dentro de la comprobación tenemos:

Revisar el movimiento operado un mes antes y un mes después, del --
renglón clientes.

Ver que las facturas que estén pendientes de cobro representen el --
saldo de clientes (comprobación contable).

4.- Estimación.

Esta consiste, en determinar el grado de recuperabilidad de los cré-
ditos otorgados por la empresa.

CONCLUSIONES.

- 1.- De acuerdo con los avances de la técnica moderna las empresas cuentan con la posibilidad de optar por el establecimiento de sistemas contables de registro y control de cuentas por cobrar basados en el volumen e importancia de las operaciones a crédito que realiza la misma, quedando a juicio del Contador el establecimiento de estos sistemas y al hacerlo redundar en un beneficio para la empresa misma al obtener información oportuna y veráz para la toma de decisiones.
- 2.- El diseño de los registros de cuentas por cobrar debe ser acorde con los sistemas establecidos en la empresa el cuál debe ser preciso para que brinde la información requerida sin tener que recurrir a alguna otra fuente de información, como lo son los antecedentes y las cuentas individuales de los clientes.
- 3.- Los departamentos de Crédito y Cobranza, deben ser independientes uno del otro, para no entorpecerse en su funcionamiento, así como evitar malversaciones en el manejo y control de las cuentas individuales de los clientes.
- 4.- Siendo un aspecto importante el renglón de incobrables, la estimación de éstos debe de hacerse de acuerdo con un estudio basado en la experiencia de la polí

tica de pagos de los clientes, y recurriéndose al establecimiento de la depuración individual de las cuentas de clientes, para una vez que se ha analizado el saldo y los movimientos que lo forman, llegar al establecimiento del porcentaje de incobrabilidad de éstas cuentas.

- 5.- Antes de establecer un procedimiento de control de cuentas por cobrar, es necesario conocer y estudiar la naturaleza de las operaciones crediticias que realiza la empresa y las necesidades específicas de la misma a fin de que el sistema que se establezca proporcione las medidas de protección y seguridad requeridas por la empresa.
- 6.- En la actualidad con el desarrollo y el auge que van adquiriendo las empresas, la mayoría de las ventas que realizan, si no es que su totalidad, las efectúan a crédito, siendo un aspecto demasiado importante, ya que de su buen control depende en gran parte su equilibrio financiero.

BIBLIOGRAFIA

Comité de Procedimientos de Auditoría del Instituto Americano de contadores
" Internal Control "

Instituto Mexicano de Contadores Públicos. " Normas y Procedimientos de --
Auditoría. "

L. R. de Velasco y Alejandro Prieto " Auditoría Practica "

Macías Roberto C. P. " El Análisis de los Estados Financieros y las deficien-
cias en las Empresas ".

Reyes Ponce Agustín C. P. " Administración de Empresas. Teoría y --
Práctica. "

R.N. Anthony. " La Contabilidad en la Administración de Empresas "

W.A. Paton. "Manual del Contador"

Zhultz y Reinhart. " Crédito y Cobranzas "