

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO

ESCUELA NACL. DE COMERCIO Y ADMINISTRACION

LAS CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR EN
LA AUDITORIA DE ESTADOS FINANCIEROS

TESIS

que para obtener el título de:
CONTADOR PUBLICO TITULADO

presenta:

MARIO E. RUIZ RUIZ

MEXICO, D. F.

1957



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.

A mi padre in memoriam

A mi madre

A mi esposa

A mis hermanos

A mis maestros

INTRODUCCION

Durante mi corta práctica profesional, en la rama de la auditoría externa, he sentido especial interés por el trabajo referente a la revisión del renglón de cuentas y documentos por cobrar, tanto por su importancia como por lo laborioso de su revisión. La revisión del renglón de cuentas y documentos por cobrar en una auditoría de estados financieros encierra un trabajo sumamente laborioso por estar compuesto de un gran número de partidas, de acuerdo con el volumen de operación y la política de crédito de la empresa; el auditor debe efectuar un estudio suficientemente amplio que le permita opinar sobre la razonabilidad con que se presenta este renglón en los estados financieros.

Considero que en algunos capítulos me he explayado en demasiados detalles, sin embargo, he tratado hasta donde mis conocimientos me lo permiten, que mi trabajo sea lo más completo posible.

Para desarrollar mis ideas, he tenido que recurrir a trabajos hechos por mis maestros y por profesionistas de nuestro país, así como trabajos de profesionistas extranjeros, que por su amplia experiencia profesional me han sido de suma utilidad.

No creo que este trabajo encierre ideas novedosas y posiblemente haya yo dejado de comentar algunas situaciones especiales, ya sea porque no las he conocido aún dentro de mi corta experiencia o porque se me hayan escapado durante su desarrollo.

He tratado de resumir, los pasos necesarios que se deben tomar - para llevar a cabo la revisión del renglón de cuentas y documentos por cobrar, en la forma más práctica y en el menor tiempo posible.

CAPITULO I

GENERALIDADES SOBRE CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR

Importancia de esta cuenta en los estados financieros:

Dentro del balance general de la mayoría de las empresas comerciales e industriales uno de los renglones principales en cuanto a su importe, es el de cuentas y documentos por cobrar, además de que dentro del ciclo económico desempeñan un papel sumamente importante en el financiamiento y las operaciones de las empresas.

En una auditoría normal de estados financieros, el auditor debe cerciorarse de la razonabilidad con que se presentan estas cuentas en el balance, pues aunque la incorrecta determinación de cualquiera de las partidas que forman el balance general sería perjudicial para cualquier persona interesada en la situación financiera de la empresa, ya sean gerentes, accionistas, banqueros, etc., el renglón de cuentas y documentos por cobrar por su importancia en cuanto a importe y por su complejidad ofrece mayores peligros.

Clasificación de las cuentas y documentos por cobrar:

Hay dos factores principales que hay que tener en cuenta en la clasificación de las cuentas y documentos por cobrar, en primer término su vencimiento y en segundo su origen.

En este trabajo deseo referirme únicamente a las cuentas y documentos que forman parte del activo circulante; estos créditos deben ser de vencimiento corto, que generalmente no debe exceder a un año. En la mayoría de los negocios el problema de vencimiento es sumamente sencillo, pues los créditos que nacen en el curso normal de las operaciones están basados en la política de crédito de la negociación, que generalmente comprende un período corto que varía entre uno y seis meses, sin embargo, existen empresas que venden a un plazo mayor. El auditor debe tener especial cuidado de que aquellos créditos que no sean recuperables dentro de un período corto, que generalmente se considera como máximo un año, estén correctamente clasificados dentro del activo no circulante.

La clasificación de las cuentas y documentos por cobrar en cuanto a su origen, es también muy importante. Existe en México la tendencia de llevar cuentas globales de conceptos misceláneos, sin atender a ninguna clasificación específica, como por ejemplo, la cuenta de deudores y acreedores. Cuando dentro de una cuenta se llevan conceptos misceláneos como son clientes, préstamos a empleados, anticipos a proveedores, etc., es sumamente laborioso analizar los saldos que forman estas cuentas con el objeto de clasificarlas adecuadamente en el balance, sin embargo, considero que un análisis adecuado para su presentación dentro del balance que permita basar interpretaciones y estudios de los estados financieros es indispensable.

Es necesario presentar por separado las cuentas y documentos por cobrar a clientes, por estar éstas íntimamente liga-

das con las operaciones normales de la negociación. Cuando exigen dentro de la cuenta de clientes saldos acreedores importantes, es necesario reclasificar éstos al pasivo circulante con el objeto de que el balance muestre claramente, en un lado, el total de los créditos sujetos a recuperación y que tienen relación con las ventas efectuadas y en el otro la obligación que tiene la Compañía por los saldos acreedores. Para ampliar este requisito me voy a permitir a continuación exponer un ejemplo:

Una negociación sigue la práctica de registrar en una misma cuenta de mayor los cargos a clientes por ventas efectuadas a crédito y los abonos por anticipos recibidos a cuenta de órdenes. Al final del ejercicio el saldo de la cuenta de clientes está compuesto como sigue:

Saldos deudores por ventas	\$600,000.00
Saldos acreedores por anticipos recibidos	300,000.00

Saldo neto según el mayor	\$300,000.00
	=====

Suponiendo que las ventas netas anuales de la Compañía fueran de \$4,000,000.00; si se mostrara en el balance general el saldo de \$300,000.00 a cargo de clientes, se deduciría que este saldo representa menos de un mes de ventas; mientras que la cifra correcta de \$600,000.00 representa casi dos meses de ventas. Esto sería aun más significativo si el plazo máximo de crédito de la Compañía fuera 30 días.

Por lo que se refiere a la clasificación y presentación de las cuentas y documentos por cobrar dentro del balance -

general, es necesario indicar dentro del cuerpo de este estado financiero, cualquier restringencia que exista sobre este activo; por ejemplo, si existen documentos descontados, si se han otorgado cuentas o documentos por cobrar en garantía de préstamos, etc.

Cuando las cuentas por préstamos a funcionarios y empleados son de importancia es recomendable separar éstos también dentro del balance.

La clasificación de las cuentas por cobrar misceláneos depende del monto de éstas, que generalmente no es de importancia. Dentro de este grupo frecuentemente encontramos pagos provisionales de impuestos sobre la renta. Cuando los pagos provisionales son inferiores al pasivo establecido es preferible deducir éstos de la reserva establecida, indicando únicamente su monto, debido a que estos pagos provisionales se descuentan en la liquidación del impuesto al presentarse las declaraciones.

Puede suceder que en algunos casos, los pagos provisionales excedan al pasivo estimado por impuestos sobre la renta por alguna de las siguientes causas:

1. Por error en el cálculo de los pagos provisionales.
2. Porque el factor de la utilidad gravable para impuesto sobre la renta, en relación con los ingresos, sea inferior al del ejercicio anterior que sirva de base para el cálculo de los pagos provisionales.

En mi opinión, el exceso de los pagos provisionales sobre el pasivo estimado por impuestos sobre la renta, no debe presentarse dentro del activo circulante, mientras la declaración de impuesto aun no esté calificada, por las siguientes razones:

1. Porque el exceso de los pagos provisionales no es recuperable sino hasta que la declaración haya sido calificada por las autoridades fiscales, lo que puede suceder de uno a cinco años después de su presentación, y, generalmente, no sucede antes de un año. Además, en caso de que las autoridades fiscales propongan rechazos, si la empresa decide inconformarse, no se obtendrá la devolución del exceso de los anticipos mientras dure el juicio de inconformidad.
2. El exceso de los pagos provisionales determinado por la compañía puede ser modificado por las autoridades fiscales, en caso de que legalmente, la compañía esté sujeta a un impuesto mayor al declarado.

Irregularidades que más frecuentemente se encuentran en las cuentas y documentos por cobrar:

Las irregularidades que el auditor externo encuentra con más frecuencia en la revisión del renglón de cuentas y documentos por cobrar son las siguientes:

1. Inclusión de cargos ficticios en los documentos y cuentas por cobrar que no están correspondidos por ingresos reales.
2. Inclusión de facturas por mercancías no entregadas sino hasta el período siguiente inflando las utilidades con ingresos de otro ejercicio.
3. Inclusión de saldos por mercancías entregadas en consignación, que propiamente no representan ventas.
4. Inclusión de pagos recibidos después del fin del ejercicio, reduciendo los saldos de documentos y cuentas por cobrar.

5. Incorrecta clasificación de los documentos y cuentas por cobrar a funcionarios y empleados, compañías afiliadas, etc.
6. Presentación de situaciones favorables ficticias - en el balance general aceptando pagos de préstamos, por lo general de funcionarios y empleados, antes de la fecha del cierre; estableciendo el mismo préstamo al principio del siguiente ejercicio.
7. Provisión de reservas insuficientes para cuentas - dudosas, rebajas, bonificaciones especiales, --- etc., y ocultación de pignoraciones de documentos o cuentas por cobrar.

La posibilidad de que existan irregularidades depende, principalmente, del grado de control interno que exista en la -- compañía, a lo que me refiero, en forma detallada, en el capítulo siguiente de este trabajo.

Puntos principales que debe considerar el auditor en su revisión:

En el desarrollo de esta tesis me refiero principalmente a créditos a cargo de clientes, por ser éstos de mayor importancia en cuanto a monto y de mayor significación en la situación financiera de las empresas.

Las cuentas por cobrar a clientes representan créditos a cargo de clientes por ventas de mercancías o servicios, según la naturaleza de la operación de la empresa, recuperables, generalmente, dentro de su ciclo normal de operación.

El auditor para efectuar la revisión del renglón de -- cuentas y documentos por cobrar, debe tener en mente, principalmente, los siguientes factores:

1. Que las cantidades que aparecen como partidas por cobrar sean partidas que representen legalmente créditos a favor de la negociación.
2. Que estén correctamente clasificadas en el balance general, con el objeto de dar una idea clara de su contenido, y del concepto que originó el crédito, es decir, si son créditos a cargo de clientes, préstamos a empleados, etc.
3. Que sean créditos recuperables dentro de un plazo corto, y que aquellos cuya recuperabilidad es dudosa o que estén sujetos a descuentos y bonificaciones especiales, hayan sido valuados correctamente.
4. Que se especifiquen claramente los gravámenes que existan sobre las cuentas y documentos por cobrar, así como restricciones en cuanto a la disponibilidad del efectivo que produzcan al cobrarse, como por ejemplo, si existen documentos descontados sobre los que hay una responsabilidad contingente para la empresa, o si las cuentas y documentos por cobrar han sido otorgados en garantía de algún pasivo.

La revisión del auditor comprende en forma somera los siguientes puntos:

1. Revisión del sistema de control interno y de los procedimientos contables.
2. Arqueo de documentos.
3. Confirmación directa de saldos.
4. Comprobación de saldos, examinando documentación apropiada y pagos subsecuentes.
5. Verificación del auxiliar, cancelación con la cuenta control y estudio del antigüamiento de las cuentas.
6. Determinar, estimativamente, la reserva necesaria para cubrir posibles pérdidas que pueda sufrir la negociación en la recuperación de los créditos.
7. Revisión de las transacciones registradas en las cuentas de ventas y devoluciones y rebajas sobre ventas en los primeros meses del ejercicio siguiente, tratando de localizar transacciones anormales y operaciones que representen ajustes substanciales, a la utilidad del ejercicio sujeto a revisión.

CAPITULO II

REVISION DEL CONTROL INTERNO
Y DE LOS PROCEDIMIENTOS CONTABLES

Concepto del control interno:

Según la definición emitida por el Instituto Americano de Contadores, se entiende por control interno al plan de organización y coordinación de los métodos y salvaguardas empleados -- dentro de una empresa con el fin de realizar lo siguiente:

1. Proteger su activo.
2. Comprobar la corrección y realidad de los datos -- contables.
3. Mantener eficiencia en las operaciones, basadas en los lineamientos trazados por el Consejo de Administración y la gerencia.
4. Proporcionar registros de contabilidad y estados -- financieros apropiados y exactos.

Un sistema de control interno entra en efecto cuando -- el plan de organización establece una división de los deberes de los empleados. Estas asignaciones de atribuciones se hacen en -- tal forma, que ninguna persona aisladamente tenga bajo su control los trámites completos relacionados a una transacción.

Este principio fundamentalmente establece que el trabajo de los empleados se relacione en tal forma que exista una comprobación automática entre unos y otros. Sin tal distribución -- es muy posible la manipulación de los registros de contabilidad dando lugar a errores e irregularidades.

El grado de control interno de una empresa, depende de las dimensiones de la misma. Es normal que en una negociación pequeña, por el número reducido de personal, el control interno no sea tan eficiente como en una empresa de mayores dimensiones que tiene un mayor número de empleados y que inclusive está en situación de absorber el costo de un buen sistema de control interno.

El auditor siempre debe de tratar de formular sugerencias que tiendan a mejorar los procedimientos de comprobación interna. Las personas o los departamentos que desarrollen las funciones operativas no deben tener a su cuidado la contabilización de estas operaciones. Por consiguiente, los contadores, y en general el departamento de contabilidad, no deben desempeñar cargos dentro de las funciones operativas, salvo el de su propio departamento, que es el de dar cuenta del movimiento económico de la negociación.

El buen éxito de un sistema de control interno depende de:

1. Selección de un personal competente y con experiencia.
2. Selección de un personal que pueda sujetarse a las prácticas y métodos formulados, de una manera eficiente y económica.
3. Selección de un personal digno de confianza, especialmente aquellas personas que ocupan puestos de responsabilidad.

El éxito de un sistema de control interno depende:

1. Entrenamiento del personal en la aplicación de las prácticas y métodos establecidos.

2. Entrenamiento del personal sobre la importancia de observar dichas prácticas y métodos de control.
3. Entrenamiento del empleado en lo que concierne a su propio cargo. Debe dársele, durante el período de entrenamiento, una explicación del completo funcionamiento con énfasis en esos procedimientos que afecten su propio cargo para que el empleado pueda apreciar la importancia y responsabilidad a su cargo.
4. La revisión del trabajo de los empleados con el objeto de determinar la ejecución propia de los procedimientos establecidos.
5. Conocer las causas que motivaran una variación de las prácticas y los métodos establecidos.
6. Tomar las medidas necesarias que aseguren que las prácticas y métodos establecidos se llevan a cabo.

Los Sres. Mancera Hnos., C.P.T., en su libro "Terminología del Contador", definen el control interno como "el sistema que se establece dentro de una empresa, para el despacho de sus asuntos organizado de tal manera, que las cuentas, los trámites y la comprobación de las operaciones, queden ligadas de modo que el trabajo de un empleado o grupo de empleados se complemente -- con el de otro u otros, y que de esta suerte, exista una verificación casi automática de las transacciones".

Función del auditor:

De acuerdo con las normas de auditorías establecidas, el auditor debe llevar a cabo un estudio del control interno y de los procedimientos contables, establecidos en la negociación cuyos estados financieros va a examinar, para poder juzgar hasta qué punto puede depender de este sistema dentro del desarrollo de su trabajo, para llevar a cabo su examen en una forma eficaz

dentro del menor tiempo posible. Queda a juicio personal del -- auditor, determinar hasta dónde puede depender del sistema establecido.

Es aconsejable que el auditor al efectuar la revisión del sistema de control interno y de los procedimientos de contabilidad, deje anotado en sus papeles de trabajo las características básicas del sistema establecido, por ser una información de interés continuo para las siguientes auditorías. Las cédulas -- que contienen los datos referentes al sistema de la compañía se deben archivar en un expediente continuo que pueda usarse año -- con año, para que sirva de guía en las revisiones siguientes y -- en las que sólo será necesario anotar los cambios habidos posteriormente.

Es muy común que para efectuar la revisión del sistema de control interno y de los procedimientos contables en una auditoría de estados financieros, se usen cuestionarios que incluyan los puntos esenciales y que sirven de guía para valuar el sistema establecido. A continuación me permito incluir, un ejemplo -- de un cuestionario en uso por despachos de contadores públicos -- que puede servir para efectuar la revisión de la fase del sistema de control interno y de los procedimientos contables referentes a cuentas y documentos por cobrar.

Por lo que se refiere a:

EMBARQUE Y FACTURACION-

1. Indíquese los procedimientos seguidos desde el momento en que se recibe el pedido del cliente, pasando por operaciones de aceptación, embarque y facturación.

2. ¿Se revisan y aprueban los pedidos de los clientes antes de ser aceptados:
 - a) Por el departamento de ventas o el de pedidos, para comprobar las condiciones de venta y la disponibilidad de la mercancía?
 - b) Por el departamento de crédito, para juzgar el riesgo?
3. ¿Qué documento se entrega al departamento de embarques para autorizar el envío de las mercancías?
¿Están previamente numerados estos documentos y se lleva control de todos los números?
4. ¿Qué registros se llevan en el departamento de embarque?
5. ¿Qué medidas se adoptan para evitar embarques o salidas de mercancías no autorizadas o no contabilizadas?
6. ¿Tienen acceso a los almacenes los empleados del departamento de embarques?
7. ¿Cómo se reciben y se notifican las devoluciones de mercancías?
8. ¿Cómo se hace la facturación?
9. ¿Se emplean facturas previamente numeradas y se lleva un control de ellas?
10. ¿Está el departamento de facturación completamente separado del departamento de cuentas por cobrar y del departamento de embarque?
11. ¿Confronta el departamento de facturación todas las facturas de ventas:
 - a) Con los registros originales de pedidos para ver si todos los pedidos se han despachado?
 - b) Con los registros del departamento de embarques (documentos de embarque, etc.) para ver si se han facturado todos los embarques?
12. ¿Qué auditoría interna se hace de la exactitud de las facturas y de los precios cargados en ellas?

13. ¿Se envían las facturas por correo directamente a los clientes, por el departamento de facturación?
14. ¿Se acumulan en el departamento de facturación las cifras de control de ventas para pasarse al libro mayor?
15. ¿Qué comprobación se hace de las rebajas por fle-

REGISTRO DE CUENTAS POR COBRAR-

1. ¿Que sistema se usa para los registros detallados de cuentas por cobrar?
2. ¿Cuántas clases de cuentas por cobrar hay?
3. ¿Cuántos libros se llevan, cómo están divididos?
4. ¿Cuáles son las condiciones de pago concedidas a los clientes?
5. ¿Se proporcionan a los clientes estados de cuenta periódicos?
 - a) ¿Con qué frecuencia?
 - b) ¿Cómo se preparan?
 - c) ¿Son transcripciones de las partidas pendientes solamente?
 - d) ¿Se emplea la facturación en ciclo?
6. ¿Cuáles son las fuentes utilizadas para los pases a las cuentas individuales?
7. ¿Tienen los empleados que llevan los libros de cuentas por cobrar alguno de los siguientes deberes:
 - a) Autorizar la extensión de crédito, o aprobar los descuentos, las devoluciones o las rebajas a los clientes?
 - b) Gestionar el cobro de las cuentas por cobrar o autorizar la cancelación de las cuentas incobrables?
 - c) Manejar o registrar efectivo?
 - d) Preparar facturas de venta o llevar registros de ventas?

8. ¿Se hace una rotación de vez en cuando entre los empleados encargados de auxiliares de cuentas -- por cobrar?
9. ¿Se llevan cuentas de control independientes fuera de la sección de cuentas por cobrar?
10. ¿Se basan esas cuentas de control en cifras de control (facturas, cobros, notas de crédito, etc.) obtenidas directamente de las fuentes originales?
11. ¿Se balancean periódicamente los auxiliares con -- los controles independientes?
12. ¿Existe algún programa de auditoría interna? En -- caso de afirmación describase.
13. ¿Las relaciones detalladas y los análisis de las -- cuentas por su antigüedad son revisadas por ---- otros empleados periódicamente?
14. ¿Se confrontan de vez en cuando los estados de --- cuenta mensuales enviados a los clientes con los libros, se balancean con los controles, y se envían por correo a los clientes, por empleados -- distintos de los que llevan los libros respectivos?
15. ¿Se hacen de vez en cuando pruebas selectivas de -- los saldos de los clientes por medio de circulares enviadas por alguna persona que no tenga acceso a los registros de cuentas por cobrar o de caja?
16. ¿Revisa los asientos en las cuentas que reflejan -- anticipos a los empleados, algún empleado autorizado o independientemente del que lleva dichas -- cuentas?

CREDITOS Y COBROS-

1. En lo que respecta a la concesión de crédito a los clientes:
 - a) ¿Qué aprobaciones son necesarias?
 - b) ¿Se establece el importe de crédito que -- pueda concederse a cada cliente sin la -- aprobación específica del departamento -- de crédito?
 - c) ¿Se indican esos límites del crédito en -- los auxiliares de cuentas por cobrar?

2. ¿Es el departamento de crédito (o el departamento de cobros) independiente de los empleados que -- llevan los auxiliares de cuentas por cobrar, y -- verifica el trabajo de éstos?
3. ¿Está el departamento de crédito completamente separado de:
 - a) El departamento de ventas?
 - b) El departamento de caja?
4. ¿Se avisa a los clientes cuando llegan a tener saldo acreedor en su cuenta?
5. ¿Es necesario la aprobación del departamento de -- crédito para pagar los saldos acreedores de los clientes?
6. ¿Son las notas de crédito por devoluciones, rebajas, ajustes, etc.:
 - a) Controladas por medio de formas previamente numeradas?
 - b) Autorizadas o aprobadas por empleados responsables que no tienen acceso a la caja?
 - c) Amparadas en el caso de mercancías devueltas, por boletos de recepción firmados?
7. ¿Las rebajas por descuentos que violen las condiciones regulares de venta son autorizadas específicamente por un funcionario?
8. ¿Cuál es el procedimiento para gestionar el cobro de las cuentas por cobrar?
9. ¿Revisa periódicamente un funcionario las cuentas vencidas?
10. ¿Aprueba un funcionario las cancelaciones de las -- cuentas por cobrar incobrables y la concesión de créditos de ajuste?
11. ¿Se hacen pruebas selectivas de las cuentas incobrables canceladas por medio de cartas de conformidad en la fecha de su cancelación y periódicamente con posterioridad?
12. ¿Que control existe sobre las cuentas incobrables después de que se han cancelado?

DOCUMENTOS POR COBRAR-

1. ¿Cuál es el origen de los documentos?
2. ¿Dónde están los documentos y el colateral, si --- existe?
3. ¿La persona que tiene bajo su custodia los documentos y el colateral es independiente del cajero y del contador?
4. ¿Se lleva un registro de documentos?
5. ¿Se concilia periódicamente el auxiliar con el control?
6. ¿Están anotados los pagos parciales en el reverso de los documentos?
7. ¿Están autorizados por un funcionario responsable los documentos y las renovaciones?
8. ¿Cuál es la norma de la compañía en lo que respecta a la contabilización de los intereses acumulados o cobrados sobre los documentos?
9. ¿Se confirman periódicamente por la compañía con sus clientes?
10. ¿Se lleva un registro de documentos descontados -- que muestre el pasivo contingente que implican?

La información obtenida en la revisión del sistema de control interno y de los procedimientos contables, se deberá comprobar que efectivamente estén llevados a la práctica, al efectuar la revisión de los registros y la documentación contable.

Sugestiones para mejorar el sistema de control interno y los procedimientos de contabilidad:

El auditor después de haber revisado el sistema de control interno y los procedimientos de contabilidad, teniendo en cuenta su preparación técnica y experiencia, podrá hacer una crí

tica constructiva de éste. Es decir, para que sus servicios --- sean más útiles a su cliente, deberá proporcionarle sugerencias que tiendan a mejorar el sistema de control interno, así como -- sugerencias que tiendan a evitar trabajo innecesario en el departamento de contabilidad que resultará en un ahorro de tiempo y - dinero para su cliente.

Actualmente existen infinidad de negociaciones que manejan sus auxiliares de cuentas por cobrar en máquinas de contabilidad, que les permite obtener automáticamente copias detalladas de estos auxiliares. Como medida de control interno, las negociaciones donde se lleven auxiliares en forma mecánica, pueden enviar estados de cuenta detallados a sus clientes, para que estos oportunamente expresen sus observaciones o inconformidades a los movimientos y saldos registrados. Este procedimiento tiende a evitar manipulaciones en las cuentas, conocidas vulgarmente como jineteo de fondos y conocer desfalcos oportunamente, antes de que estos asciendan a cantidades de mayor importancia. Como medida de control interno, es también conveniente indicar en los estados de cuenta que los cheques en pago de adeudos se emitan a nombre de la compañía, para evitar el uso indebido de estos cheques.

Existen negociaciones que el volumen de ventas a crédito, requiere la mecanización del auxiliar de cuentas por cobrar, tanto para facilitar su manejo como para mejorar su control interno en la forma indicada en el párrafo anterior. El auditor puede sugerir que se estudie la conveniencia de mecanizar este -

auxiliar, indicando las ventajas que se obtendrían, teniendo en cuenta que en la actualidad existen máquinas de contabilidad para este propósito cuyo costo es insignificante en relación con el beneficio que prestan.

Hay negociaciones donde existe la práctica de enviar estados de cuenta a sus clientes mensualmente, sin embargo, en muchos casos encontramos que el envío de estos estados de cuenta está a cargo del mismo departamento encargado de manejar el auxiliar, y por lo tanto no existe una comprobación independiente de que absolutamente todos los clientes están recibiendo estos estados. En estos casos el auditor debe sugerir que una persona independiente y ajena al departamento de crédito y cobranzas se encargue de enviar estos estados de cuenta a todos los clientes, esta persona debe ser, de preferencia, el auditor interno de la compañía si lo hay. Se debe pedir al cliente, en este caso, que su conformidad u observaciones los envíe directamente al departamento de auditoría interna para su investigación.

CAPITULO III

ARQUEOS

Distintos tipos de cuentas
por cobrar:

Uno de los procedimientos de auditoría de que el auditor se vale para cerciorarse de la autenticidad de los créditos a favor de una negociación, es la revisión física de los documentos que amparan esos créditos.

Generalmente existen dos tipos de cuentas por cobrar, aquellas que están amparadas con documentos, que pueden ser letras de cambios, pagarés, etc., y aquellas que son créditos --- abiertos amparados únicamente por facturas. Tanto los documentos como las facturas representan derechos de la negociación y pueden ser canjeadas por efectivo en cualquier momento; por lo tanto, tan importante es para el auditor cerciorarse de la existencia de los documentos, como de las facturas.

Arqueo de documentos por cobrar:

El arqueo de documentos por cobrar se puede hacer totalmente o por pruebas selectivas. El auditor en base de su criterio y de su experiencia tiene que determinar la extensión con que esta comprobación se debe llevar a cabo, atendiendo en primer término, al control que exista de los documentos y en segundo, al volumen de éstos.

✓ Cuando existe un buen control sobre documentos por cobrar, el auditor puede efectuar su arqueo en base del auxiliar -

de documentos por cobrar, efectuando su inspección por pruebas selectivas; basando la extensión de estas pruebas, en los resultados obtenidos durante el desarrollo de su trabajo.

La forma en que se puede llevar a cabo el arqueo depende de los elementos con que cuenta el auditor; por ejemplo, si el cliente le proporciona un detalle de los documentos por cobrar, su trabajo se facilitaría considerablemente. Sobre la relación que le proporcionaría el cliente, el auditor podría efectuar parcial o totalmente, la verificación de sumas y conciliaría el total de la relación contra el saldo de la cuenta control de mayor; posteriormente, y en base también de la relación obtenida, efectuaría la inspección de los documentos por pruebas selectivas.

Hay que tener en cuenta que la relación acusaría saldos anteriores a la fecha del arqueo, pues en la mayoría de los casos, debido al volumen de ventas a crédito de las negociaciones, es muy difícil que se pueda obtener una relación de los documentos existentes al cobro al momento del arqueo. Sin embargo, más que la inspección de los documentos, el auditor trata de asegurarse de que los procedimientos de su cliente, para la contabilización y el control de los documentos por cobrar sean adecuados. En el caso de la relación de documentos, con saldos a una fecha anterior a la fecha del arqueo, los cobros de documentos entre la fecha de la relación y la fecha del arqueo, los puede comprobar contra los ingresos a caja respectivos; las renovaciones de documentos las puede comprobar examinando los nuevos docu

mentos, etc., y cerciorándose de que todas estas transacciones -
hayan sido contabilizadas correctamente.

vi Durante la inspección de los documentos, el auditor, -
debe comprobar también, que la clasificación de los documentos -
por vencimientos sea correcta, debido a que esta clasificación -
le servirá para efectuar el estudio de cobrabilidad de los docu-
mentos y para estimar la suficiencia de la reserva para cobros -
dudosos.

Quando se desea efectuar el arqueo de documentos por -
cobrar a una fecha determinada, por sorpresa, si se conoce sufi-
cientemente bien el sistema contable del cliente, y se tiene con-
fianza en este sistema, se puede llevar a cabo el arqueo de docu-
mentos por pruebas selectivas, y posteriormente, conciliar las -
pruebas efectuadas contra los registros contables, cuando éstos
hayan sido puestos al corriente.

En este caso, se podrían escoger varios deudores y exa-
minar, listándolos en papeles de trabajo, los documentos a cargo
de cada uno de ellos; posteriormente, cuando los registros conta-
bles lo permitan, se tendrán que conciliar los arqueos efectua-
dos, contra el auxiliar de documentos por cobrar, y se concilia-
ría, además, dicho auxiliar con el saldo de la cuenta control de
mayor.

Quando el control de documentos por cobrar, es defi--- V
ciente, es preferible efectuar un arqueo total de los documentos,
cuyo resultado también debe ser conciliado con la cuenta control
de mayor.

Quando existen documentos descontados y documentos al cobro, en poder de instituciones de crédito, abogados, etc., el auditor debe complementar su arqueo, confirmando la existencia de estos documentos con los tenedores de ellos.

El auditor, al examinar físicamente los documentos debe prestar especial interés, a los siguientes datos: fecha de vencimiento, importe, que sean documentos a favor de la negociación, endosos, anotaciones de pagos parciales, aceptaciones, etc.

Importancia del arqueo de facturas:

Mi corta práctica profesional, me ha demostrado que -- aunque se le dá toda la importancia debida al arqueo de documentos por cobrar, no sucede así con las facturas que amparan los créditos no documentados. Sin embargo, nadie puede negar que -- tan fácil es convertir una factura en efectivo como lo es una letra de cambio o un pagaré. En nuestro país, la posesión de la factura infiere el título de propiedad de la cosa.

Una forma de desfaldo muy común en nuestro medio, es el llamado "jineteo de fondos", por parte de las personas encargadas del control físico de las facturas por cobrar.

El "jineteo de fondos" consiste, someramente, en retener cobros de facturas y no reportarlos a la negociación. Para no tener la reclamación inmediata del cliente, los cobros de un cliente se van aplicando a otros y así sucesivamente hasta que -- la cantidad de dinero no reportada, asciende a una suma considerable. En realidad, es sumamente difícil preveer el "jineteo de

fondos", pero lo ideal es poder notarlo cuando empieza y aun no asciende a una cantidad de consideración.

Uno de los procedimientos que el auditor puede seguir, para tratar de localizar "jinetes de fondos", es cerciorarse, - por pruebas selectivas, de que las facturas originales amparando créditos que los registros acusen como pendientes de cobro, existan físicamente en poder de la negociación, o de la institución que la compañía use para efectuar sus cobros; o en su defecto, - el "contra-recibo" respectivo amparando la factura cuando ésta - esté en revisión con el cliente. En el caso de que la factura - original esté en poder de un tercero, ya sea una institución de crédito, abogados, etc., el auditor podrá solicitar confirmación directa de su existencia con el tenedor de ella. Cuando existen contra-recibos, lo ideal, es comprobar el pago posterior en la - fecha en que lo indique el contra-recibo.

Si la persona encargada del control físico de facturas, ha efectuado algún cobro y no lo ha reportado oportunamente a la compañía, este adeudo aparecerá en los registros contables, pero la factura original, ya estará en poder del cliente.

Método que se puede seguir para el arqueo de facturas:

El arqueo de facturas se debe llevar a cabo por sorpresa, de preferencia durante el primer día de trabajo del auditor en las oficinas del cliente. Este arqueo, en la mayoría de los casos, se tendrá que efectuar a ciegas, pues salvo en muy raras ocasiones los auxiliares de cuentas por cobrar se llevan al día.

Para efectuar el arqueo, es aconsejable seleccionar, -
previamente, los clientes cuyo saldo se desea comprobar examinan-
do físicamente las facturas pendientes de cobro. Una vez que se
ha hecho la selección se pedirá al encargado de las facturas nos
muestre las facturas originales pendientes de cobro de esos clien-
tes a la fecha del arqueo. Cuando existan recibos o contra-reci-
bos, de facturas de los clientes cuyo saldo se trata de compro-
bar, es necesario examinar éstos y confirmar su existencia direc-
tamente con los tenedores, o en su defecto examinar cobros poste-
riores.

Después de efectuados los arqueos, es necesario espe-
rar a que los auxiliares estén al corriente para llevar a cabo -
las conciliaciones entre los saldos resultantes del arqueo y los
saldos que muestra el auxiliar.

Como digo anteriormente, este tipo de comprobación de
saldos tiende a descubrir manipulaciones muy comunes en nuestro
medio denominadas "jineteo de fondos", que resultan a la larga -
en desfalcos considerables; ya que el "jineteo de fondos" consiste
en abonar el pago de un cliente a otro cliente, cuyo pago no se
reportó a la negociación; la comprobación de saldos examinando -
físicamente las facturas traería a la luz estas manipulaciones.

Como ilustración, en las hojas siguientes se presentan
ejemplos de cédulas de trabajo:

1. Cédula de trabajo de arqueo de documentos por co-
brar, por pruebas selectivas.
2. Cédula de trabajo de arqueo de facturas.

CIA. X. S. A.

6/30/57

PRUEBAS DE EXAMEN DE DOCUMENTOS POR COBRAR

<u>Cliente</u>	<u>Letra de Cambio No.</u>	<u>Fecha de Expedición</u>	<u>Fecha de Vencimiento</u>	<u>Importe</u>
M. Rodríguez	1/5	5/30/57	6/30/57	\$ 5,000.00(1) (
	2/5	5/30/57	7/30/57	5,000.00(X)
	3/5	5/30/57	8/30/57	5,000.00(X)

				\$15,000.00 #
				=====
Casa Lux, S. A.	5/5	2/15/57	7/15/57	\$ 8,000.00(X)
				=====
América, S. A.	4/5	10/30/56	2/30/57	\$ 3,000.00(2) (
	5/5	10/30/56	3/30/57	3,000.00(2) (

				\$ 6,000.00 #
				=====

Sumas verificadas.

- (1) En poder del cobrador checado contra lista de documentos para su cobro firmada por el cobrador.
- (X) Documentos originales examinados debidamente aceptados a favor de la Cía. X, S. A.
- (2) En poder del Lic. González para su cobro. Recibo del Lic. González examinado. Estos documentos aparecen en la confirmación recibida del Lic. González de documentos en su poder en cédula

Los documentos arriba listados representan el total de los documentos de la Cía. X, S. A., a cargo de los clientes que

se mencionan, en mi custodia a esta fecha. Fueron examinados en mi presencia por un representante del Despacho Juan Rodríguez, - C.P.T., y me fueron devueltos a mi satisfacción.

México, D. F., 10. de Julio de 1957

A. Díaz
Encargado del Departamento
de Cobranzas

- (3) Documento cobrado el 7/1/57. Se examinó ficha de depósito del banco con fecha 7/2/57.
- (4) Se examinó correspondencia en poder del Lic. González del departamento jurídico en la - cual América, S. A. se declaró en quiebra. Hay orden de embargo. Según su criterio - el 50% puede ser cobrable.

NOTA:

Los saldos posteriormente se deben cotejar contra el detalle del auxiliar de documentos por cobrar que debe conciliarse con el saldo de - la cuenta del mayor.

CIA. X. S. A.

6/30/57

PRUEBAS DE EXAMEN DE FACTURAS POR COBRAR

<u>Cliente</u>	<u>Factura</u>		<u>Importe</u>	<u>Comentarios</u>
	<u>No.</u>	<u>Fecha</u>		
Casa Rodríguez, S. A.	11976	5/ 2/57	\$ 4,875.50	X
	12101	5/15/57	23,786.50	X
	12136	5/20/57	4,875.60	X
			----- \$33,537.60 # =====	
Atlántida, S. A.	10957	4/30/57	\$ 4,876.68	XX
	12103	5/15/57	8,761.49	XX
	12109	5/16/57	5,769.25	X
	12301	5/31/57	6,405.26	X
			----- \$25,812.68 # =====	

Sumas verificadas.

X Facturas examinadas en poder del departamento de cobranzas.

XX Facturas en poder del cobrador, checado contra lista de documentos para su cobro firmada -- por el cobrador.

Las facturas arriba listadas representan el total de las facturas emitidas por la Cía. X, S. A., a cargo de los clientes que se mencionan, en mi custodia y pendientes de cobro a esta fecha. Fueron examinadas en mi presencia por un representan-

te del Despacho Juan Rodríguez, C.P.T., y me fueron devueltas a mi satisfacción.

México, D. F., 10. de julio de 1957

A. Díaz
Encargado del Departamento
de Cobranzas

XX Estas facturas fueron examinadas el 7/2/57, las regresó el cobrador por no haberlas cobrado.

NOTA:

Los saldos posteriormente se deben cotejar contra el detalle del auxiliar de cuentas por cobrar - que debe conciliarse con el saldo de la cuenta del mayor.

CAPITULO IV

CONFIRMACION DIRECTA DE SALDOS

Concepto de esta norma de auditoría:

La confirmación directa de saldos, es una de las normas de auditoría generalmente aceptadas, para la comprobación de las cuentas y documentos por cobrar. Este procedimiento es una de las formas más prácticas y seguras que existen para comprobar la autenticidad de los créditos que muestran los registros contables, y consiste en que la negociación envíe a su deudor una carta o circular, pidiendo notifique directamente a su auditor, su conformidad u observaciones al saldo que aparece a su nombre en sus registros.

Se ha discutido mucho sobre si es necesario confirmar directamente con los deudores los saldos amparados con documentos, supuesto que éstos se pueden comprobar con el examen físico de los documentos. En mi opinión, sí es necesario aplicar este procedimiento de auditoría a los documentos por cobrar por las siguientes razones:

1. Es la forma más práctica de comprobar que los documentos son auténticos, es decir que las firmas que aparecen en él son las verdaderas y representan un derecho real de la Compañía.
2. Hay personas que en muchas ocasiones efectúan pagos sin recoger el documento a su cargo.
3. Con frecuencia los deudores efectúan pagos parciales sobre sus adeudos, en estos casos el documento no se le entrega hasta que es cubierto totalmente.

Por medio de la confirmación directa de saldo nos cercioramos de que los pagos parciales han sido registrados oportunamente en los libros de contabilidad.

Existen dos tipos de circulares, las circulares en forma positiva en que se pide al deudor notifique al auditor su conformidad o inconformidad y las circulares en forma negativa en que se pide al deudor que únicamente conteste en caso de inconformidad.

Tomando en cuenta que la mayoría de las personas en nuestro medio desconocen el objeto de la auditoría, el uso de circulares negativas no es aconsejable pues proporciona resultados muy pobres. El uso de circulares en forma positiva es mucho más eficaz y conocido en nuestro medio.

A continuación, como ilustración, presento unos ejemplos de cartas circulares positivas para confirmación de saldos deudores.

MEMBRETE DEL CLIENTE

México, D. F.,

Muy señor(es) nuestro(s):

Por el mutuo interés de usted(es) y de esta Compañía, nuestros auditores verifican, una vez al año, algunas de las --- cuentas de nuestros clientes para asegurarse que las hemos manejado correctamente. En esta ocasión han seleccionado, entre --- otras, la cuenta de usted(es) para este fin.

Con el objeto de poder llevar a cabo lo anterior, le(s) agradeceremos dar su conformidad sobre el saldo de su cuenta o -- bien hacer las observaciones que crea(n) pertinentes, firmando - esta carta en el espacio que se provee y devolverla a nuestros - auditores, Sr. Juan Rodríguez, C.P.T., en el sobre timbrado que se acompaña.

Atentamente,

NOMBRE DE LA COMPAÑIA

Sr. Juan Rodríguez, C.P.T.
Apartado Postal #1809
México 1, D. F.

Muy señor nuestro:

El saldo de \$ _____ que al _____
_____ aparece en los libros de (Nombre de la Compañía) a mi cargo es correcto.

Observaciones en caso de inconformidad: _____

No. _____

Firma _____

La circularización negativa se puede llevar a cabo en varias formas, tomando como base los elementos con que cuenta el auditor.

Se puede enviar carta directa a los deudores como las que se usan para circularización positiva; excepto que se le pide al deudor que únicamente conteste en caso de no estar de ---- acuerdo con el saldo que aparece en los libros de contabilidad. A continuación se presenta un ejemplo de este tipo de circular:

MEMBRETE DEL CLIENTE

Sres.

Muy estimado cliente:

Nuestro auditor, Sr. Juan Rodríguez, C.P.T. Apartado Postal #1809, de México 1, D. F., está actualmente efectuando la revisión anual de nuestras cuentas. El desea conocer si el saldo de \$ _____ que aparece en nuestros registros a su cargo al ___ de _____ de 195_, es correcto.

Esta carta no constituye un requerimiento de cobro --- sino sólo deseamos su cooperación para cerciorarnos de que su -- cuenta ha sido manejada correctamente.

No es necesario que usted conteste esta carta si está de acuerdo con el saldo arriba indicado. Sin embargo, si usted no está de acuerdo con este saldo le suplicamos informar directamente a nuestro auditor, proporcionándole todos los datos posibles que faciliten la investigación de la diferencia.

Para su contestación estamos adjuntando sobre timbrado con el nombre y dirección de nuestro auditor.

Si nuestro auditor no recibe contestación a esta carta considerará que el saldo que muestran nuestros registros es correcto.

Muy atentamente,

Cuando la Compañía acostumbra enviar estados de cuenta mensualmente a sus clientes, el auditor puede valerse del estado de cuenta para efectuar su circularización negativa. Esto se -- puede hacer adjuntando al estado de cuenta un volante o estampa do un sello en el estado con su solicitud. Un ejemplo de volan te se muestra a continuación:

ESTE VOLANTE NO ES REQUERIMIENTO DE COBRO

Si no está usted conforme con el saldo que aparece en este estado de cuenta favor de notificar sus observaciones direc tamente a nuestro auditor:

Sr. Juan Rodríguez, C.P.T.
Apartado Postal #1809
México 1, D. F.

Adjuntamos sobre timbrado con el nombre y dirección de nuestro auditor para su contestación.

Actualmente algunos despachos de contadores públicos - están adjuntando a sus circulares, folletos en que explican en - forma clara los beneficios que reporta tanto al deudor como al - acreedor la confirmación directa de saldos; ésto en mi opinión, es una magnífica idea, pues muchas personas consideran las circula res de confirmación de saldos como una molestia.

En muchas ocasiones el deudor envía pagos al auditor - junto con su contestación. En estos casos el auditor debe entrega r estos pagos a su cliente por medio de una carta solicitando acuse de recibo. El acuse de recibo lo puede manifestar la Compañía en una copia de la carta de envío del auditor.

Planeación de la circularización
y selección de saldos:

Con anterioridad a la fecha de la confirmación de saldos, el auditor debe estimar, basado en una revisión de los registros auxiliares de la negociación, el número de circulares -- que desea enviar, con el objeto de que los machotes de circulares se impriman oportunamente. Es aconsejable que las circulares impresas sean suficientes con el objeto de que sea posible preparar original y copia de cada solicitud; esto permite enviar el original en la primera solicitud y la copia como segunda solicitud para aquellos clientes que no contesten a la primera. Lo anterior resulta en un pequeño desperdicio de papel, debido a que las copias de las circulares que son contestadas a la primera solicitud no se usan posteriormente; sin embargo, en la mayoría de los casos este costo adicional es inferior a tener que preparar circulares para enviar segundas solicitudes.

La selección de las cuentas para confirmación directa, está sujeta al criterio del auditor. En mi opinión, se deben seleccionar aquellos saldos más importantes por ser los que presentan mayor riesgo y son susceptibles de contener errores, además, para que la prueba sea significativa del contenido de la cuenta, se debe incluir un número representativo de cuentas con saldos menores; la selección así efectuada proporciona una mayor seguridad de la autenticidad del saldo total de la cuenta.

Otras comprobaciones que se pueden efectuar simultáneamente en el trabajo de confirmación de saldos:

Conjuntamente con el trabajo de confirmación directa de saldos, el auditor puede incluir entre los saldos seleccionados algunas cuentas que hubieran sido canceladas con anterioridad por incobrables. Esta prueba le permite asegurarse de que los cobros de cuentas canceladas estén reportándose correctamente entre los ingresos de la negociación.

En aquellas negociaciones donde mensualmente se envía estado de cuenta a los clientes, el auditor tiene oportunidad de verificar que todos los estados de cuenta se estén enviando, de acuerdo con la política establecida.

Esto se puede efectuar por pruebas selectivas o totalmente.

Por pruebas selectivas, el auditor puede pedir a la Compañía que le entregue los estados de cuenta de aquellos clientes a quienes se les va a enviar carta, adjuntando éstos a su solicitud. El resto de los estados de cuenta los envía directamente la Compañía en la misma forma que lo hace mensualmente.

Si el auditor desea cerciorarse de que se les está enviando mensualmente estados de cuenta a todos los clientes, pedirá a la Compañía que le entregue todos los estados de cuenta al fin del mes seleccionado. El se encargará de enviar directamente todos los estados de cuenta en la forma siguiente:

1. Adjuntará a la carta circular los estados de cuenta de aquellos clientes seleccionados para su -- prueba de circularización.
2. El resto de los estados de cuenta los enviará con el sello de solicitud de circularización negativa que se comentó anteriormente.
3. El auditor deberá cerciorarse de que todos los estados de cuenta le fueron entregados, obteniendo una tira de suma de ellos y conciliando el total obtenido con el saldo de la cuenta del mayor.

Uno de los objetos de enviar estados de cuenta a los -- clientes es fortalecer el control interno, por este medio el deudor puede comprobar que todas las operaciones con la Compañía -- han sido registradas oportunamente. Sin embargo, este procedimiento no es eficaz, a menos de que se tenga la certeza de que -- se envían estados de cuenta a todos los clientes. Cuando la Compañía no cuenta con un departamento de auditoría interna que pueda cerciorarse de que el procedimiento establecido se está llevando a cabo, el auditor externo puede proporcionar este servicio en la forma que se explica anteriormente.

Control de confirmaciones, envío,
investigaciones y comprobaciones posteriores:

Una vez que el auditor haya seleccionado los saldos -- que desea confirmar, debe notificar éstos al departamento de contabilidad para que llenen los machotes de circulares con el nombre y dirección del cliente y el saldo a su cargo, y los pase a firma de un funcionario autorizado.

Los machotes llenos son devueltos al auditor quien debe llevar un perfecto control de ellos. El auditor debe verifi-

car que el nombre, dirección y saldo, estén correctos y procederá a enviar las cartas.

Las circulares se envían en sobres con el membrete del auditor, para que en caso de ser devueltas por el correo sea él quien las reciba. Es preferible usar sobres de ventana para evitar el tener que rotular éstos. Junto con la circular el auditor debe remitir un sobre con su nombre y dirección para que sea usado por el deudor en su contestación, este sobre debe ir debidamente timbrado para facilitar la contestación al deudor sin ningún costo para éste.

Una vez enviadas las circulares pueden suceder los siguientes casos:

1. Que el cliente conteste conforme. En este caso la prueba del auditor ha sido satisfactoria y puede tener la seguridad de que el saldo es correcto.
2. Que el cliente indique que el saldo ha sido pagado con anterioridad. Este caso es muy común en aquellos clientes que efectúan pagos en fechas muy cercanas a la fecha de la circularización, y el auditor debe comprobar que el lapso entre la fecha que el cliente indica que efectuó el pago y la fecha en que se registró el pago en libros -- sea razonable. Si el tiempo transcurrido entre ambas fechas no parece normal se debe efectuar una investigación minuciosa para determinar las causas.

3. Que el correo devuelva la carta. El auditor debe investigar la causa de la devolución, hacer las modificaciones pertinentes y volver a enviar la carta.

4. Que el cliente indique que está inconforme con el saldo. En este caso se deben investigar las causas de la inconformidad, para facilitar este trabajo en la solicitud se debe pedir al cliente -- proporcione los mayores datos posibles en caso -- de inconformidad. Si es necesario escribir cartas aclaratorias al cliente, el auditor debe --- guardar control de estas cartas, enviándolas en la misma forma que las circulares y pidiendo que la contestación se le envíe a él directamente. - Si después de efectuar la investigación procede algún ajuste en los registros de la negociación, el auditor debe asegurarse de que el ajuste se - registre.

5. Que no se reciba contestación. Poco después de -- haber enviado la primera solicitud de confirma-- ción, se deberá enviar, por lo menos, una segunda solicitud. Con el objeto de que el auditor - no deje su prueba troncada, debe comprobar por - otros medios, la autenticidad de aquellos saldos que no hubieren contestado a las dos solicitudes de saldo. Los medios más usuales de comproba---

ción son: la revisión de pagos posteriores aplicables al saldo, y examen de comprobantes originales que amparen el saldo.

Determinación del alcance y del resultado de la prueba efectuada:

Con el objeto de conocer el alcance y el resultado de la prueba de confirmación efectuada, el auditor puede resumir - estos datos en un cuadro que puede contener la siguiente información:

RESUMEN DE CIRCULARIZACION

AL 12/31/56

	SalDOS		No. de Circulares	
	<u>Importe</u>	<u>%</u>	<u>Cantidad</u>	<u>%</u>
Saldos deudores	\$100,000		150	
Saldos acreedores	1,000		10	
Total saldos	\$101,000	100	160	100
Circularizados-				
Saldos deudores	\$ 70,000		106	
Saldos acreedores	600		4	
Total circularizado	\$ 70,600	70	110	69
Confirmaciones recibidas-				
Saldos deudores	\$ 35,000	35	54	34
Saldos acreedores	600	-	4	2
No contestadas-				
Verificadas contra pagos posteriores-				
Saldos deudores	22,000	22	32	20
Saldos acreedores	-	-	-	-
Verificadas contra documentos-				
Saldos deudores	13,000	13	20	13
Saldos acreedores	-	-	-	-
Total saldos	\$ 70,600	70	110	69

Casos en que no se efectúa trabajo
de confirmación de saldos:

En algunas ocasiones el auditor externo no efectúa trabajo de confirmación de saldos con los deudores ya sea por requerimiento de su cliente o por no existir los medios para obtener resultados satisfactorios de este procedimiento.

Los comentarios que a continuación expongo en relación con los casos en que el auditor no aplica dentro de su trabajo de auditoría el procedimiento de confirmación directa de saldos están basados teniendo en consideración que las cuentas por cobrar sujetos a este procedimiento forman, en cuanto a monto, una parte importante de los estados financieros de la Compañía.

Cuando el auditor es requerido por su cliente para que no efectúe el trabajo de confirmación directa de saldos debe, en primer lugar, conocer las razones por las que su cliente le hace tal solicitud. En la mayoría de los casos las razones expuestas por su cliente no liberan al auditor de llevar a cabo la confirmación directa de saldos, aunque existan otros procedimientos indirectos para la comprobación de estas cuentas, y auditor tiene necesidad de tomar salvedad en su dictamen relativo a los estados financieros examinados.

En muchos casos la experiencia nos demuestra que el trabajo de confirmación directa de saldos no produce resultados efectivos y el auditor tiene que valerse de otros medios para comprobar la autenticidad de las cuentas por cobrar. Esto sucede con frecuencia con las cuentas por cobrar a cargo de oficinas

de gobierno. Los otros medios con que cuenta el auditor pueden ser exámenes de notas de remisión, de salidas de almacén, de documentos de embarque, de facturas, contratos, estadística de ventas, etc., y si después de efectuar este trabajo ha llegado a la conclusión de que las cuentas por cobrar son auténticas, sólo tendrá necesidad de explicar en su dictamen, que no confirmó directamente estos saldos pero que se cercioró de su autenticidad por otros medios. Esta explicación en el dictamen no constituye una salvedad.

CAPITULO V

ESTUDIO DE LA COBRABILIDAD

DE LAS CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR

Procedimientos para el estudio de la cobrabilidad:

Dentro de la revisión del renglón de cuentas y documentos por cobrar, en una auditoría de balance, el auditor externo encuentra que la parte más difícil y laboriosa de su revisión es determinar la recuperabilidad de este activo.

La práctica nos ha demostrado que todas las negociaciones que venden a crédito, sufren pérdidas al recuperar sus créditos, que se consideran como un costo normal de operación. Estas pérdidas son variables en las distintas negociaciones y están íntimamente ligadas con la situación general económica del país.

El estudio que se tiene que efectuar para determinar la recuperabilidad de las cuentas y documentos por cobrar, es en la mayoría de los casos un trabajo bastante laborioso, pues aunque existen procedimientos sencillos para determinar en una forma global la razonabilidad de este renglón del activo, en mi opinión, se obtienen resultados más exactos si se lleva a cabo un estudio detallado de las partidas que presenten un mayor riesgo dentro de este activo. Como partidas de mayor riesgo me refiero a aquellos deudores que en el análisis de antigüedad de saldos han excedido el límite normal de crédito establecido por la Compañía.

Uno de los procedimientos globales que existen, consiste en determinar cuántos meses de ventas representan las cuentas y documentos por cobrar a cierta fecha, ésto se obtiene dividiendo el saldo de la cuenta entre el promedio mensual de ventas netas. Para ilustrar este procedimiento a continuación se presenta un ejemplo:

Ventas netas del año	\$24,000,000.00 -----
Ventas netas mensual promedio	\$ 2,000,000.00 -----
Saldo de la cuenta de documentos y cuentas por cobrar	\$ 4,000,000.00 =====
Meses de ventas que representa el saldo	2 meses =====

El resultado obtenido se debe comparar con la política de crédito de la Compañía, en cuanto a límite normal de tiempo - que se concede a los clientes para pagar, para saber si éste es razonable. Si la política de crédito es de dos meses a partir - de la fecha de expedición de factura, diríamos que el saldo de - la cuenta, teóricamente hablando, incluye sólo ventas del último mes.

Cuando la negociación lleva estadísticas de cobros, se puede usar esta estadística, para determinar en forma también - global, en cuántos meses se estima la recuperación de las cuentas y documentos por cobrar a cierta fecha.

Sin embargo, como lo indico anteriormente, el hecho de que el saldo global de la cuenta represente dos meses de ventas,

no indica que dentro de este saldo no existen adeudos antiguos - por clientes morosos que no hayan pagado dentro del límite permitido según la política de crédito de la negociación. Por lo tanto, en mi opinión, considero que un estudio más detallado es necesario para conocer qué cuentas específicamente son de recuperación dudosa.

El procedimiento más eficaz, aun cuando es muy laborioso, que existe para efectuar el estudio de cobrabilidad de cuentas y documentos por cobrar, consiste en preparar un análisis detallado de antigüedad de saldos. Las negociaciones bien organizadas, generalmente, preparan estos análisis periódicamente, trimestral, semestral o anualmente, con el objeto de conocer la situación que guardan cada una de sus cuentas a una fecha determinada.

Como el trabajo de preparar este análisis, cuando el renglón de cuentas y documentos por cobrar es voluminoso, resulta un tanto laborioso, el auditor debe tratar de que la negociación se le proporcione, de este modo, él sólo tendrá necesidad de efectuar pruebas, con el alcance que juzgue necesario, para cerciorarse que los datos que le hayan proporcionado sean correctos. Cuando el auditor se sienta satisfecho de la veracidad del análisis, procederá al estudio detallado de la recuperabilidad de los saldos incluidos.

Los medios con que cuenta el auditor para efectuar este estudio son, entre otros:

- a) Revisión del movimiento de la tarjeta auxiliar
- b) Información verbal del departamento de crédito
- c) Correspondencia de la Compañía con el deudor
- d) Resultado de la circularización de saldos
- e) Pagos posteriores a la fecha del análisis

El estudio se debe dirigir, principalmente, a aquellas cuentas con una antigüedad mayor al límite de crédito permitido y en documentos vencidos. Una cuenta que haya pasado este límite no indica que es totalmente incobrable, pudiendo darse el caso de que el deudor no haya podido cumplir con su compromiso dentro del tiempo acordado y el departamento de crédito de la negociación haya hecho arreglos especiales con él, dándole un mayor tiempo para cubrir su adeudo. Sin embargo, es indudable que las cuentas más antiguas son las que presentan un mayor riesgo.

La revisión de la tarjeta auxiliar del cliente, le servirá al auditor, para conocer si la cuenta ha tenido movimiento después de la venta no cubierta. En muchos casos se encontrará con que ha habido ventas posteriores las cuales han sido cubiertas oportunamente, esto podrá indicar que el cliente, posiblemente por alguna razón, no acepta el adeudo por la venta pendiente de pago.

La información verbal del departamento de crédito y la revisión de la correspondencia con el cliente, se podrá hacer -- conjuntamente, la correspondencia servirá para corroborar la información verbal. Se investigarán los esfuerzos de cobro llevados a cabo y se conocerá, lo cual es muy importante, la actitud asumida por el cliente, es decir, si éste reconoce el adeudo y -- se acepta cubrirlo.

Si alguna de las cuentas antiguas fué incluida en las pruebas de circularización directa de saldos, se debe tomar en cuenta la contestación recibida, la cual podrá inducir objeciones al adeudo o a su aceptación.

Por último una revisión de los pagos subsecuentes a la fecha del análisis de antigüedades, servirá para saber si el saldo fué pagado posteriormente.

La mayoría de las negociaciones tienen abogados para manejar sus distintos problemas legales. Cuando se han agotado todos los trámites de cobro de una cuenta, se pasa a los abogados para que éstos efectúen su cobro por las vías legales.

El auditor externo en estos casos, puede pedir al abogado le proporcione un detalle de las cuentas en su poder para cobro, teniendo en cuenta que sin lugar a dudas todas éstas serán de cobro dudoso; también se le pedirá su opinión sobre el importe estimado que recuperará de estos deudores.

Con la lista obtenida el auditor externo, debe investigar si estos saldos están aun incluidos en el renglón de cuentas y documentos por cobrar, como saldos activos, es decir si aun no han sido canceladas por incobrables en los registros de contabilidad. La opinión del abogado, en cuanto al importe recuperable de estos saldos de cobro dudoso, le servirá al auditor para determinar la pérdida que estima sufrirá la negociación en la recuperación de estas cuentas.

Valuación de las cuentas de cobro dudoso:

La valuación de las cuentas y documentos de cobro dudoso, generalmente, se efectúa por medio de una reserva complementaria de activo, que se puede denominar "reserva para cobros dudosos".

Hay que tener en cuenta que esta reserva únicamente se establece para cubrir posibles pérdidas en el cobro de cuentas y documentos que se estimen de dudosa recuperación. Las cuentas - que se consideran efectivamente incobrables deben cancelarse en cuanto se conoce este hecho.

Como resultado del estudio de cobrabilidad efectuado - por el auditor, se podrá determinar estimativamente, la suficiencia del saldo de la reserva para cobros dudosos. Algunos de los métodos que se pueden seguir para determinar la reserva necesaria son los siguientes:

1. Determinar individualmente por cada cliente, la -- pérdida estimada y sumar éstas para conocer la -- reserva necesaria.
2. Determinar el monto de reserva necesaria usando -- porcentajes fijos aplicables a las antigüedades. Cuando estos porcentajes son semejantes año con año, el procedimiento permite que los resultados de operación de cada año, absorban el castigo -- que adecuadamente les corresponda. Es decir, al aumentar los saldos vencidos, la reserva neces-

ria será mayor y se creará con cargo a los resultados del ejercicio en que los saldos vencidos - hayan aumentado. Para ilustrar como se efectúa el cálculo de esta reserva, a continuación se -- presenta un ejemplo:

<u>Antigüedad</u>	<u>Saldo</u>	<u>Reserva</u>	
		<u>%</u>	<u>Importe</u>
1 a 60 días (co- rrientes)	\$2,256,487.55	-	\$ -
61 a 90 días	327,857.25	20%	65,571.45
91 a 120 días	25,787.26	50%	17,893.63
Más de 120 días	15,787.28	100%	15,787.28
	-----		-----
	\$2,625,919.34		\$99,252.36
	=====		=====

Además de la reserva determinada en la forma antes ex- puesta, existen negociaciones que incluyen en la reserva una pro- visión adicional, estimativa, cuando el saldo de la cuenta de -- clientes ha aumentado en forma considerable, ya sea por un aumen- to en el volumen de ventas o porque la condición económica del - mercado ha hecho necesario aumentos en los límites de crédito. - El aumento en el saldo de la cuenta de clientes ofrecerá un ma- yor riesgo, y estas pérdidas, aunque estimativamente, deberán -- ser absorbidas en el año en que se registró el mayor volumen de ventas.

El auditor, como un dato complementario, debe tomar en consideración la experiencia pasada de la negociación, en cuanto a pérdidas por créditos malos. Los cargos anuales a la reserva para cobros dudosos le proporcionará esta experiencia.

No en todos los casos el análisis de antigüedad de --- clientes se prepara a la fecha del balance, teniendo en cuenta - que este trabajo es muy laborioso, es muy conveniente tratar de efectuarlo con toda anticipación, con el objeto de no atrasar -- el cierre de libros. Cuando el estudio se efectúa a una fecha - anterior al balance, es necesario cerciorarse de que la situa--- ción no haya variado en forma considerable entre las dos fechas, esto se puede lograr revisando los saldos principales de clien-- tes a la fecha de cierre.

Quando el auditor efectúa su estudio de cobrabilidad - de saldos de cuentas y documentos por cobrar con anticipación a la fecha de cierre, podrá anticipadamente discutir con los fun-- cionarios de la Compañía este estudio, con el objeto de llegar a un acuerdo en cuanto al saldo que debe de reportar la reserva pa-- ra cobros dudosos al cierre del ejercicio social.

La determinación del saldo necesario de la reserva pa-- ra cobros dudosos es una estimación basada en un estudio. Cuando existe diferencia entre el importe determinado de acuerdo con el criterio del auditor y el importe determinado por la Compañía, el auditor tiene que tener en cuenta en su dictamen el efecto -- que esta diferencia, en cuanto a su monto, puede producir en la situación financiera y los resultados de las operaciones de la - Compañía.

Análisis de la reserva para cobros dudosos:

Dentro de la auditoría de estados financieros, es necesario preparar un análisis del movimiento de la reserva para cobros dudosos. Este análisis servirá para efectuar en forma selectiva, la revisión de los créditos cancelados contra la reserva en cuanto a que estos hayan sido autorizados por un funcionario responsable, verificando la cancelación contra el crédito en el auxiliar de clientes y conociendo la forma en que se han registrado los cobros de créditos ya cancelados. Además el análisis servirá para verificar la forma en que se han calculado y contabilizado las provisiones a la reserva y conocer si se han llevado a cabo en forma semejante al año anterior.

El análisis de esta reserva le da al auditor oportunidad de conocer deficiencias en el control de cuentas canceladas, para poder formular sugerencias constructivas a su cliente para mejorar sus procedimientos.

Para formular estas sugerencias el auditor debe investigar si se lleva un control de cuentas incobrables canceladas. Es necesario que después de canceladas las cuentas se controlen de modo que si posteriormente se cobraran, se registre oportunamente el cobro. Para comprobar selectivamente, que no haya habido cobros de cuentas canceladas no registradas, el auditor puede incluir dentro de su prueba de confirmación directa de saldos algunas cuentas canceladas por incobrables. Además, el auditor debe investigar si se tiene establecido algún procedimiento para no otorgar nuevos créditos a clientes cuyas cuentas hayan sido canceladas.

Puede suceder en algunas ocasiones, que la negociación por falta de control de sus cuentas canceladas, efectúe ventas a crédito a clientes insolventes con los que ya haya sufrido pérdidas anteriormente; esta segunda pérdida se podría evitar tan sólo con establecer algún registro que proporcione datos sobre --- cuentas canceladas en años anteriores.

También el auditor debe investigar si el departamento de crédito sigue haciendo esfuerzos por recuperar cuentas canceladas.

La práctica contable aplicada en forma conservadora, - reconoce las pérdidas por cuentas cuyo cobro es dudoso, cuando - se estima que el crédito es de difícil recuperación. Sin embargo, después de cancelado el crédito no se debe abandonar su cobro, sino por el contrario, insistir por todos los medios posibles, lo cual en muchos casos resultará en su recuperación, aunque anteriormente ya hubiera sido cancelada para efectos contables.

Repercusión fiscal:

Hasta el 31 de diciembre de 1955, la Ley del Impuesto sobre la Renta sólo aceptaba, para efectos fiscales, el 1 o/oo - sobre los ingresos brutos de la negociación, como pérdida en cobro de créditos. Esta provisión, en la mayoría de los casos era muy inferior a la pérdida real.

A partir del 1o. de enero de 1956, el Reglamento de la Ley del Impuesto sobre la Renta, fué modificado aumentando la de

ducción para efectos fiscales de las pérdidas por cobros de crédito. Esta modificación fué incluida en el artículo 51 del Reglamento, que en su último párrafo indica: "Procede la deducción de las pérdidas en cobro de créditos al amparo de la fracción XI del artículo 29 de la Ley, solamente por las cantidades que excedan de las deducciones a que se refieren las fracciones XVI ---- (1 o/oo sobre ingresos netos) y XVII del mismo artículo, cuando los causantes que la sufran comprueben con la documentación judicial que corresponda, que la pérdida ha sido realizada."

Esta modificación ha venido a beneficiar en forma justificada, a aquellas negociaciones cuyas pérdidas exceden el ---- 1 o/oo anteriormente permitido.

CAPITULO VI

CONCLUSIONES

1. Teniendo en cuenta que la labor del auditor externo se lleva a cabo principalmente por medio de la comprobación de los procedimientos contables y de control interno establecidos, tiene que llevar a cabo un estudio de estos procedimientos, comprobar su ejecución y juzgar su eficiencia para poder preparar un programa adecuado de auditoría.
2. El número tan grande de partidas que generalmente forman el renglón de cuentas y documentos por cobrar, hacen que la revisión de estas cuentas por parte del auditor externo sea un trabajo sumamente laborioso. El auditor tiene que valerse de su experiencia para desarrollar un trabajo en la forma más práctica y dentro del menor tiempo posible, aplicando las normas de auditoría en uso con el alcance que estime necesario de acuerdo con su criterio.
3. Los casos más comunes de fraudes, abusos de confianza, etc., por empleados de negociaciones nacen del manejo de las cuentas y documentos por cobrar; el control de estos valores presentan infinitud de peligros. Los arqueos de documentos y facturas por cobrar planeados adecuadamente --

dan la oportunidad al auditor de descubrir estas irregularidades.

4. Uno de los procedimientos de auditoría que el auditor externo debe aplicar en la revisión de las cuentas y documentos por cobrar es el de confirmación directa de saldos con los deudores. Este procedimiento debe llenar los siguientes requisitos:

- a) Selección de cuentas
- b) Envío directo de solicitudes
- c) Recepción directa de contestaciones
- d) Comprobación por otros medios, de los saldos de deudores que no hayan contestado a la solicitud de confirmación, con el objeto de que el trabajo quede completo.

5. Además del examen físico de los documentos por cobrar, el auditor debe solicitar, por pruebas selectivas, confirmación directa de saldos de estos deudores, con el objeto de cerciorarse de la autenticidad de los documentos y de que todos los pagos hayan sido registrados oportunamente en los libros de contabilidad.

6. Cuando por razones especiales el auditor no aplique el procedimiento de confirmación directa de saldos, se debe valer de otros procedimientos para la comprobación de estas cuentas. La omi-

sión del procedimiento de confirmación directa de saldos debe reportarse dentro del dictamen del auditor. El efecto que esta omisión puede tener en la opinión que el auditor emita sobre los estados financieros sujetos a su revisión, depende de las razones que hubieren provocado esta omisión y del resultado de la revisión del auditor llevada a cabo aplicando otros procedimientos de auditoría.

7. Es obligación del auditor llevar a cabo un estudio de cobrabilidad de saldos, que tiene por objeto:

- a) Satisfacerse de que el saldo de las cuentas y documentos por cobrar, menos la reserva complementaria establecida para posibles pérdidas por cuentas de cobro dudoso, sea el que se estime como activo recuperable, de acuerdo con el estudio efectuado, la experiencia que ha tenido la Compañía y la situación económica del país.
- b) Cerciorarse de que los resultados de operación hayan sido afectados razonablemente, tanto por las pérdidas ya sufridas, como por las que fundadamente se esperan sufrir, aplicable a las operaciones efectuadas en el ejercicio.

BIBLIOGRAFIA

- | | |
|--------------------------------------|---|
| PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD | Alejandro Prieto, C.P.T. Editorial Banca y Comercio - - Quinta Edición. |
| AUDITORIA DE LOS ESTADOS FINANCIEROS | Mancera Hermanos, C.P.T. |
| AUDITORIA PRACTICA | Luis Ruiz de Velasco y Alejandro Prieto, C.P.T. Editorial Banca y Comercio - - - Cuarta Edición |
| TERMINOLOGIA DEL CONTADOR | Mancera Hermanos, C.P.T. |
| MONTGOMERY'S AUDITING | Robert H. Montgomery, LL. D., C.P.A. Seventh Edition. -- The Ronald Press. Co., New York. |
| MANUAL DEL CONTADOR | W. A. Paton |
| STATEMENTS OF AUDITING PROCEDURES | Issued by the Committee on Auditing Procedures, American Institute of Accountants |
| C.P.A. HANDBOOK | American Institute of Accountants. Edited by Robert L. Kane, Jr. |
| HANDBOOK OF AUDITING METHODS | J. K. Lasser |

CONTENIDO

Página

INTRODUCCION

1

CAPITULO I

GENERALIDADES SOBRE CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR. Importancia de esta cuenta en los estados financieros. Clasificación de las cuentas y documentos por cobrar. Irregularidades que más frecuentemente se encuentran en las cuentas y documentos por cobrar. Puntos principales que debe considerar el auditor en su revisión.

3

CAPITULO II

REVISION DEL CONTROL INTERNO Y DE LOS PROCEDIMIENTOS CONTABLES. Concepto del control interno. Función del auditor. Sugestiones para mejorar el sistema de control interno y los procedimientos de contabilidad.

10

CAPITULO III

ARQUEOS. Distintos tipos de cuentas por cobrar. Arqueo de documentos por cobrar. - Importancia del arqueo de facturas. Método que se puede seguir para el arqueo de facturas.

21

CAPITULO IV

CONFIRMACION DIRECTA DE SALDOS. Concepto de esta norma de auditoría. Planeación de la circularización y selección de saldos. -- Otras comprobaciones que se pueden efectuar simultáneamente en el trabajo de confirmación de saldos. Control de confirmaciones, envío, investigaciones y comprobaciones -- posteriores. Determinación del alcance y del resultado de la prueba efectuada. Casos en que no se efectúa trabajo de confirmación de saldos.

31

CAPITULO V

ESTUDIO DE LA COBRABILIDAD DE LAS CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR. Procedimiento para el estudio de la cobrabilidad. Valuación de las cuentas de cobro dudoso. Análisis de la reserva para cobros dudosos. Repercusión fiscal.

47

CAPITULO VI

CONCLUSIONES

58

BIBLIOGRAFIA

61