

301808

20/1



# UNIVERSIDAD DEL VALLE DE MEXICO

ESCUELA DE CONTADURIA PUBLICA CON ESTUDIOS INCORPORADOS  
A LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO

## AUDITORIA DE CUENTAS POR COBRAR Y VENTAS.

### Seminario de Investigación Contable

QUE PARA OBTENER EL TITULO DE

Licenciado en Contaduría Pública

Presenta:

MA. DE LOURDES CEJA DURAN



Universidad Nacional  
Autónoma de México



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

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

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

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

# I N D I C E

Pág.

## INTRODUCCION

1

## CAPITULO I

### GENERALIDADES

- |                            |    |
|----------------------------|----|
| 1) Definición de Auditoría | 5  |
| 2) Cuentas por Cobrar      | 26 |
| 3) Ventas o Ingresos       | 31 |

## CAPITULO II

### PROGRAMAS DE AUDITORIA DE CUENTAS POR COBRAR Y VENTAS

- |   |    |
|---|----|
| 1) Concepto   | 39 |
| 2) Procedimientos y Técnicas Aplicados a los Programas de Auditoría | 44 |
| 3) Programa de Auditoría de Cuentas por Cobrar y Ventas             | 47 |

## CAPITULO III

### CONTROL INTERNO

- |   |    |
|---|----|
| 1) Concepto                                 | 48 |
| 2) Estudio y Evaluación del Control Interno | 53 |

	Pág.
3) El Control Interno en las Transacciones de Cuentas por Cobrar y Ventas	59
4) Cuestionario de Control Interno de Cuentas por Cobrar y Ventas	68
5) Carta de Observaciones y/o Sugerencias para Mejorar el Control Interno	69

#### CAPITULO IV

##### PAPELES DE TRABAJO

1) Introducción	77
2) Definición y Contenido General	92
3) Papeles de Trabajo de Cuentas por Cobrar	106
4) Papeles de Trabajo de Ventas	138

#### CAPITULO V

CASO PRACTICO NUMERICO	144
CONCLUSIONES	235
BIBLIOGRAFIA	240

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

El estudiante universitario, tiene el deber consigo mismo así como ante la sociedad, de elegir y desarrollar un tema de la carrera que terminó para obtener el título de Profesionista.

"Todo en el mundo, existe para terminar convirtiéndose en un libro". Frase célebre de ESTEFANO MALLARME (1842-1898). Poeta simbolista francés.

"La ciencia no es, ni será jamás, un libro terminado. Todo avance importante trae nuevas cuestiones. Todo progreso revela, a la larga, nuevas y más hondas dificultades". Frase de ALBERT EINSTEIN (1879-1955). Físico y matemático estadounidense, de origen alemán.

Cabe señalar lo anterior, ya que la época actual se caracteriza principalmente, por la inmensa gama de desarrollos científicos y tecnológicos, que han impactado notablemente en la vida del hombre. Desarrollos que prácticamente han evolucionado la forma del saber, y que, además, se aprecian en toda disciplina profesional, incluyendo, a la Contaduría Pública.

La filosofía básica del registro de la Contabilidad en su

mecánica simple como técnica, no ha sufrido cambios, excepto, por lo que respecta al manejo de grandes volúmenes de información al hacer uso de la computación electrónica, lo que simplifica el trabajo del Contador Público.

Es por esto, que surge la necesidad de que la información financiera de una empresa, se presente en forma correcta, - precisa y oportuna, y para ello es necesario que el Contador Público en su carácter de Auditor, haga un estudio de esta - información para emitir una opinión o un juicio.

Por lo tanto, el auge y el desarrollo de la Auditoría, - están encauzados principalmente al aspecto de protección, como una actividad para darle credibilidad y confianza a la información financiera.

Actualmente, el incremento en capacidad y complejidad en los negocios, ha hecho que las técnicas y los procedimientos en que se basa la auditoría vayan aumentando, lo cual hace - necesario que el Contador Público como Auditor haga mayor y mejor uso de las herramientas que le permiten hacer un exá--men efectivo de la información financiera.

Por lo que será labor del auditor, crear nuevas técnicas, mejores procedimientos y hacer más efectivos los controles - que permitan a la dirección de una empresa dar mayor eficien

cia a sus operaciones, para llevar a cabo los objetivos que se ha fijado.

Considerando la trascendencia de la labor del Contador Público en su caracter de Auditor, como profesionalista capacitado para emitir una opinión o un juicio acerca de los estados financieros, se presenta este trabajo sobre un rubro del balance, como lo es la Auditoría de Cuentas por Cobrar que a su vez incluye Ventas por su estrecha relación, pretendiendo significar los diferentes conceptos que constituyen los fundamentos para su desarrollo, con el propósito de lograr el verdadero fin del mismo.

Una de las principales actividades que desempeña el Contador Público, es la auditoría de estados financieros, por lo que me parece importante tratar el tema de la Auditoría de Cuentas por Cobrar y Ventas, sin que esto implique que se consideren a los demás rubros de los estados financieros menos importantes.

Por consiguiente, trataré en primer término de ofrecer un bosquejo sobre la auditoría en general, así como el análisis de las bases que sustentan este trabajo (Normas, Técnicas, Procedimientos), para tratar a continuación los preceptos anteriores a las etapas de planeación y ejecución.

No pretendo hacer un tratado completo de este tema, por la amplitud del mismo, y las limitaciones que tengo como aspirante al título de Contador Público, pero es mi deseo que este trabajo logre servir de guía a las personas que se interesen en conocer los pasos que se deben seguir en la auditoría de cuentas por cobrar y ventas.



## CAPITULO I

## GENERALIDADES

## I.1.- DEFINICION DE AUDITORIA.

Hasta ahora no ha existido un criterio uniforme en materia de terminología, lógico es suponer que tampoco existe una definición precisa de este vocablo.

Hace algunos años se proponían definiciones muy elaboradas de auditoría y se hacían intentos de distinguir entre el propósito, extensión y forma de las distintas clases de informes. Los primeros reglamentos y opiniones de la Comisión de Valores y Cambios de los Estados Unidos, tuvieron el efecto saludable de conducir al Contador Público a una Norma de Auditoría, lo cual significa que si ha alcanzado un determinado objetivo en auditoría, el Contador puede expresar una opinión amplia y tan desarrollada como sea necesario.

Para la mayoría de los autores, la auditoría "Es un examen de los registros de los libros de contabilidad de un negocio".

Así tenemos que, para ARTHUR W. HOLMES en su obra "Auditoría, Principios y Procedimientos", la auditoría es "la com--

probación científica y sistemática de los libros de cuentas, comprobantes y otros registros financieros y legales de un individuo, firma o corporación, con el propósito de determinar la exactitud e integridad de la contabilidad; mostrar la verdadera situación financiera y las operaciones, y certificar los estados e informes que se rindan".

LUIS RUIZ DE VELASCO Y ALEJANDRO PRIETO en la obra "Auditoría Práctica", definen a la auditoría como: "una técnica especial desarrollada por el Contador Público basada en un sólido conocimiento de la contabilidad, en una serie de procedimientos sujetos a ciertas reglas y en la realización de ciertas pruebas, para llenar sus fines de comprobación y fiscalización de las operaciones registradas, y para, en su caso, emitir la opinión imparcial que de él se espera".

Para SERGIO DAVILA GALVAN, la auditoría es "el exámen sistemático de los libros, registros, documentos, procedimientos, métodos de operación y de control, así como la estructura de la organización de una empresa física o moral, llevado a cabo con el fin de comprobar su corrección e informar y dictaminar acerca de ellos". (1)

Según ERIC L. KOHLER, la auditoría "Es una revisión analítica hecha por un Contador Público, del control interno y de

(1) LA AUDITORIA INTERNA ANTE LOS FRAUDES. ESTUDIOS MONOGRAFICOS No.3. SERGIO DAVILA GALVAN. Ediciones Contables y Administrativas. Pags. 18 y 19. México. 1980.

los registros de contabilidad de una empresa mercantil o de otra entidad económica, que precede a la expresión de su opinión acerca de lo correcto de los estados financieros". (2)

Los HERMANOS MANCERA, C.P.T., según su obra "Terminología del Contador", dicen que la auditoría "Es el exámen de los libros de contabilidad, de los registros, documentación y - comprobación correspondiente, de una persona, de un fiducia-rio, de una sociedad, de una corporación, de una institución, de una empresa, de una sucesión, de una oficina pública, de una copropiedad o de un negocio especial cualquiera y lleva- do a cabo con el objeto de determinar la exactitud o inexac- titud de las cuentas respectivas y de informar y dictaminar acerca de ellas".

Para mí, la auditoría "Es una revisión sistemática de to- das las operaciones que se han realizado en una empresa y - que, muestran la historia contable de la misma a una fecha determinada basándose principalmente, en el control interno que se lleve a cabo con el objeto de emitir una opinión o un juicio".

Las definiciones anteriores nos señalan que no existe un criterio uniforme en relación con el concepto de auditoría, pero todas presentan en común las características de verifi- car y estimar con un sistema adecuado los libros y comproban- tes de una empresa, con el propósito de aclarar los hechos relativos a las operaciones realizadas, así como, al resultado obtenido al ejecutar esas transacciones, hechos que se - resumirán en los estados financieros de una empresa, elabora dos a una fecha determinada.

(2) AUDITORIA. Introducción a la práctica de la contaduría pública. ERIC L. KOHLER. Pag. 23. México. 1982.

### I.1.A.- NATURALEZA.

Es un exámen crítico y sistemático de:

- a) La dirección interna.
- b) Estados, expedientes y operaciones contables, preparados anticipadamente por la administración de la empresa.
- c) Los demás documentos y expedientes financieros, y jurídicos de una empresa comercial, industrial, - de servicio, sin propósito de lucro.

### I.1.B.- OBJETIVOS.

Averiguar la exactitud, integridad y autoridad de -- los estados financieros, expedientes y documentos.

### I.1.C.- CONCLUSION.

El dictamen que es el resultado de la auditoría independiente, tiene como objeto asegurar al público que los estados financieros presentan con entidad la situación financiera y los resultados de operación por el período que termina a una fecha determinada.

Los estados financieros deben ser preparados por la empresa con base a los principios de contabilidad generalmente aceptados. Boletín A-1. Esquema Básico de la Contabilidad Financiera. Autor: Comisión de Principios de Contabilidad del Instituto Mexicano de Contadores Públicos. I.M.C.P.

#### I.1.1.- CLASIFICACION DE LA AUDITORIA.

1.-) Desde el punto de vista de sus objetivos la auditoría se clasifica en:

- a) Auditoría Interna.
- b) Auditoría Externa.
- c) Auditoría Especial.

Auditoría Interna.- Es una actividad independiente de evaluación establecida dentro de una organización como un servicio para la misma. Es un control cuyas funciones consisten en examinar y evaluar la adecuación y eficiencia de otros controles.

El objetivo de la auditoría interna es prestar servicio a todos los miembros de la organización en el efectivo desempeño de sus responsabilidades, a través de proporcionarles aná

lisis, evaluaciones, recomendaciones, asesoría, e información relacionada con las actividades revisadas. Así como la promoción de un efectivo control a un costo razonable.

Auditoría Externa.- A diferencia de la auditoría interna, en la cual el auditor emite su opinión a través de un Informe, el auditor externo emite su opinión a través de un Dictamen, normalmente el trabajo se efectúa a base de pruebas selectivas, y se analiza con juicio crítico el Control Interno establecido en una compañía determinada, además, el auditor externo se cerciora de la razonabilidad de los estados financieros, y sus honorarios varían de acuerdo al trabajo realizado.

Auditoría Especial.- Es la que se efectúa a una cuenta o a un grupo de cuentas en particular, puede realizarse a base de pruebas selectivas o en forma detallada. Se le puede llamar con el nombre de las cuentas que se revisan (de caja, inventarios, activo fijo, etc.).

2.-) Desde el punto de vista del alcance o extensión de las pruebas numéricas se clasifican en:

a) Auditoría a Base de Pruebas Selectivas.

b) Auditoría Detallada.

c) Auditoría Continúa y Constante o Permanente.

Auditoría a Base de Pruebas Selectivas.- El exámen de las cuentas, depende de la efectividad de las pruebas o muestras que se tomen. Del significado y exactitud de un número determinado de asientos en una cuenta, y del exámen de cierta cantidad se comprobantes, se juzgan el significado y exactitud de toda la cuenta o serie de cuentas. Cuando existen errores de consideración o se descubren otras irregularidades, el -- exámen debe ampliarse. La calidad del exámen depende en gran parte de la capacidad, juicios subjetivos y experiencia del auditor individual.

Auditoría Detallada.- Es la revisión de todas las operaciones realizadas por una empresa, generalmente cuando se carece de un buen sistema de contabilidad. En esta auditoría, se lleva a cabo la revisión de todos los movimientos, y al mismo tiempo, se determinan los saldos; la desventaja que se presenta, es que casi no tiene aceptación en la práctica por su alto costo.

Auditoría Continúa y Constante o Permanente.- Es aquella que se realiza en forma constante o diariamente sobre los --

movimientos.

3.-) Desde el punto de vista del alcance y extensión del Control Interno se clasifica en:

- a) Auditoría Analítica.
- b) Auditoría con Revisión.

Auditoría Analítica.- Es aquella que se realiza exhaustivamente, debido a que se lleva a cabo a través de las contabilidades.

Auditoría con Revisión.- Es la que se encarga de la revisión suficiente del Control Interno, ya que sirve para fundamentar el Dictamen del auditor.

4.-) Desde el punto de vista del Sistema que se Evalúa se -- clasifica en:

- a) Auditoría de Sistemas.- Manuales, mecánicos, electromecánicos o electrónicos.
- b) Auditoría de Sistemas con un Computador.
- c) Auditoría de Sistemas de Registro e Información Procesa



da Electrónicamente.

A manera de aclaración introductoria, hablaré en términos generales de estos tipos de auditoría, por tratarse de un campo bastante amplio, no haré referencia a la auditoría en sí del Proceso Electrónico de Datos (P.D.E.) visto desde sus dos grandes áreas de acción; planeación y desarrollo de sistemas, y proceso de operaciones con un computador, ya que auditar estos conceptos es un campo propio de la auditoría operacional.

El enfoque en este punto, será el de ver al computador, con sus ventajas y limitaciones, como una poderosa y valiosísima herramienta para el auditor, en cualquiera de las especialidades que éste tenga ( de estados financieros, interno, operacional, administrativo, gubernamental o fiscal ).

Hablar del auditor y del computador, correlacionadamente, es hablar de un tema habitualmente generoso en cuanto al número de tópicos y puntos a tratar, máxime cuando se profundiza en sí a la auditoría, al P.E.D. o a la auditoría por medio del Proceso Electrónico de Datos. Ahondar al respecto sería tanto como pretender adentrarse en aspectos técnicos profundos en el Proceso Electrónico de Datos, y hablar con tecnicismos de difícil comprensión para aquellas personas -

que no están habituadas a ellos.

A continuación se verán los elementos mínimos de preparación en P.E.D. que el auditor debe conocer para estar en condiciones de explotar los potenciales de esta herramienta:

A).- Los equipos de procesamiento de datos, su capacidad y limitaciones. Es vital que el auditor se mantenga informado en los desarrollos tecnológicos con respecto a equipos que tengan aplicación en el ámbito en que éste se desenvuelve.

B).- Conocimientos básicos en análisis y programación.

C).- La documentación básica (y contenido de la misma) de los sistemas de procesamiento electrónico de datos, como es:

1. Objetivos del sistema.
2. Descripción general del sistema.
3. Diagrama general del sistema.
4. Diagrama de flujos de información.
5. Entradas y salidas del sistema.
6. Instructivo de captura.
  - a. Diseño de formas,
  - b. instructivo de llenado.
7. Calendario de producción del sistema.
8. Manual de operación:
  - a. Diagrama de operación,

- b. relación de las rutinas de trabajo,
  - c. prueba de las corridas.
9. Manual del programador:
- a. Descripción de los programas,
  - b. descripción de los formatos,
  - c. descripción de las rutinas de trabajo,
  - d. descripción de archivos.
10. Manual del usuario.
11. Actualización y confiabilidad de sus archivos:
- a. Situación: número de registros, porcentaje de error, - en la captura, fecha del último movimiento, etc.,
  - b. número de archivos de soporte,
  - c. periodicidad con que se obtienen los archivos de respaldo,
  - d. rotación de los archivos de respaldo,
  - e. seguridad: física de los archivos, y en el acceso al sistema y a la información.
12. Otros.
- D).- La adaptación de las técnicas de auditoría al computador, o más bien, a la información archivada y/o generada por el computador.

Una de las principales ventajas que el computador aporta a la auditoría es la velocidad para generar información que requiere el auditor para aplicar sus técnicas de auditoría;

y confiabilidad en los resultados del alcance de la aplicación de esas técnicas en las pruebas de auditoría, que se obtiene de la información emanada del computador.

Para efectos de poder utilizar verdadera y eficazmente el computador como herramienta del auditor, se requiere, además de conocimientos básicos de este profesional en el área de P.E.D., lo siguiente:

1. Que la información básica susceptible de auditarse se encuentra almacenada en medios magnéticos.
2. Que la documentación del sistema se encuentre completa, y que esté al acceso del auditor. La lógica de este requerimiento es sencilla: el auditor necesita conocer el sistema, y fundamentalmente sus archivos, para saber que puede extraer de él.
3. No olvidar que el computador es una herramienta, jamás -- será sustituto del juicio y criterio profesional del auditor. El computador hará lo que el auditor le diga que haga. Una información mal solicitada o un acceso indebido obviamente degenerará en un resultado deficiente.

Por supuesto, la ausencia de cualesquiera de los tres requisitos señalados, será una limitación que imposibilitará -

el uso del computador como herramienta del auditor.

Uno de los mejores recursos con que actualmente cuenta el auditor para explotar el potencial de beneficios del computador electrónico en su trabajo de auditoría se encuentra en el uso de los denominados Paquetes de Auditoría.

Por Paquete de Auditoría se puede entender como el sistema especialmente diseñado para auxiliar al auditor en la aplicación de sus técnicas y procedimientos de auditoría a través del computador electrónico.

"La creciente tendencia hacia la desaparición tanto de los registros contables preparados manualmente como de las así llamadas pistas de auditoría (las cuales se definen como la cadena de información visible que une a las cifras de los estados financieros con la documentación comprobatoria en un sistema de P.E.D.), constituye en el presente y representará, en un grado mayor en el futuro, un importante reto para la profesión de la contaduría pública. Las proposiciones que se han sugerido para la solución de este importante problema son básicamente las siguientes:

- a) La auditoría alrededor de la computadora. Esta opción significa que se aplicarán los procedimientos de auditoría -

usuales sobre los impresos producidos por la computadora, y tiene básicamente dos limitaciones: La primera consiste en la necesidad de producir dichos listados como parte -- del programa correspondiente, lo cual dará lugar a mayores costos para la entidad auditada y menor velocidad en el procesamiento; la segunda limitación consiste en el - considerable trabajo de rutina que habrá de efectuar el - auditor al aplicar sus técnicas de auditoría a los voluminos listados. Esto dará lugar, indudablemente, a una mayor lentitud en el trabajo y consecuentemente a mayores costos.

- b) La utilización de programas preparados por el cliente. La limitación de esta opción, radica en la necesidad de que el auditor lleve a cabo una constante evaluación de la validez e integridad de cada uno de dichos programas. Ello, desde luego, requiere de conocimientos técnicos especializados y una considerable y sistemática inversión de tiempo.
- c) La preparación por parte del auditor, de programas especiales. Esta opción presenta serias limitaciones de costo y eficiencia, ya que sería necesario preparar un programa por cada formato de registro o aplicación y, por supuesto, mantenerlos al corriente. Por otra parte, subsiste la ne-

cesidad de contar con profundos conocimientos en la materia.

d) La aplicación de programas generalizados de auditoría..."

Estos últimos programas generalizados de auditoría es lo que actualmente se conoce como paquetes de auditoría.

Del análisis desarrollado por Heffes Cattán Gabriel (1), destacan elementos de juicio muy importantes que hacen pensar que el computador electrónico como herramienta del auditor no es tan fácil como se cree. En efecto, las complicaciones de tipo técnico, básicamente para la preparación de programas de cómputo especiales para el auditor, suelen ser una gran limitante por el costo y el tiempo invertido en ellos.

Lo anterior lleva a un profundo análisis previo al uso de un computador por parte del auditor. En la etapa de evaluación de la factibilidad de su uso siempre se deberán tener en cuenta tres factores decisivos: 1) la relación costo-beneficio, 2) el tiempo de preparación (análisis y programación) de los programas de auditoría aplicables al P.E.D., y 3) el potencial de uso repetitivo de los programas de auditoría -- por medio del computador.

(1) Heffes Cattán Gabriel. Un Enfoque Moderno Aplicado a la Auditoría de Estados Financieros. Primera Edición. Pags. 255 y 256, I.M.C.P. --- México, 1975.

La ventaja fundamental de los paquetes de auditoría, es que el auditor no requiere de "fabricar" análisis y programación específicos para aplicarlos en su trabajo. El paquete ya proporciona estos recursos y generalmente vienen preparados para adaptarse a todo tipo de computador. Esta ventaja trae aparejada la de ahorros de costos, ya que la elaboración de un sistema de P.E.D. generalmente representa un alto costo y, un cierto grado de precisión (en su etapa de presupuestación). En el caso de los paquetes ya se tiene perfectamente definido el costo o cuota a pagar al proveedor, es este un elemento de alta valía en cualquier proyecto por la implicación financiera correspondiente.

Como desventaja se puede señalar que, no obstante que los proveedores de este tipo de herramienta en su promoción pregonan que no se requieren conocimientos especializados en el P.E.D., la realidad es que si son altamente indispensables, y en algunas ocasiones muy profundos al grado de que se hace necesaria la especialización de auditores en el uso del paquete. Otro problema, No todos los auditores tienen aptitudes para llegar a manejar completamente y con seguridad un paquete de esta naturaleza, y es frecuente que después de invertir varios meses y dinero en la capacitación de un auditor para usar el paquete, este profesional no dé los resulta



dos esperados, con la correspondiente frustración tanto para el auditor como para la entidad adquirente del paquete.

Para que un paquete de auditoría funcione como es deseado, se requiere tener en mente lo siguiente:

1. El paquete en sí no hace la auditoría, la auditoría la hace el auditor, el paquete es sólo un instrumento que sirve para explotar información contenida en medios magnéticos. La explotación de esta información puede estar representada en las siguientes salidas: cálculos aritméticos, - muestreo estadístico, preparación de estados de cuenta, - análisis especiales, cálculos y proyecciones estadísticas, etc.
2. Para que el paquete funcione, se requiere que funcionen - debidamente los sistemas a los que se va a aplicar, especialmente en lo que respecta a información confiable, segura, actualizada y completa, almacenada en los medios -- magnéticos del P.E.D.
- 5.-) Desde el punto de vista de las áreas de los estados financieros sujetas a exámen, la auditoría se clasifica - en:

- a) Auditoría de Estados Financieros.
- b) Auditoría Operacional.
- c) Auditoría Operativa.

Auditoría de Estados Financieros.- Es la verificación, -- comprobación y estimación de las cuentas del estado de situación financiera y la de resultados. Se le denomina de esta - forma porque dentro del estado de situación financiera se en encuentran las cuentas de resultados que están agrupadas en el renglón de resultados del ejercicio. Se incluyen también las cuentas de superávit; ésta se concreta a determinar si los - saldos que figuran en dicho estado, son o no razonablemente correctos, y trata de determinar la corrección o incorrec-- ción de los saldos que figuran en los estados financieros a través de pruebas selectivas.

Auditoría Operacional.- Es el exámen crítico y sistemáti- co de las operaciones de una empresa con el objeto de eva--- luar su grado de eficiencia y eficacia, presentando en un - informe las observaciones, conclusiones y recomendaciones - para mejorarlas.

Auditoría Operativa.- Es un servicio adicional que presta

el Contador Público en su carácter de auditor externo cuando, coordinadamente con el examen de los estados financieros de una empresa, examina ciertos aspectos administrativos con el propósito de incrementar la eficiencia y eficacia operativa de su cliente, para lo cual debe hacer las recomendaciones - que considere necesarias.

6.-) Desde el punto de vista de su especialidad, la auditoría se clasifica en:

- a) Auditoría Administrativa.
- b) Auditoría Financiera.
- c) Auditoría Gubernamental.
- d) Auditoría Fiscal.

Auditoría Administrativa.- Se puede definir como un examen completo y constructivo de la estructura organizativa de una empresa, institución o departamento gubernamental, o de cualquier otra entidad y de sus métodos de control, medios - de operación y empleo que de a sus recursos humanos y mate-- riales.

Auditoría Financiera.- Es la que se encarga de la valua-

ción de cuentas, y sirve para fines de dictamen.

Haciendo un breve paréntesis, me parece importante definir lo que se denomina en la auditoría un Dictamen.

"El dictamen del auditor es el documento formal que suscribe el contador público conforme a las normas de su profesión, relativo a la naturaleza, alcance y resultado del examen sobre los estados financieros de su cliente. La importancia del dictamen en la práctica profesional es fundamental, ya que usualmente es lo único que el público ve de su trabajo".

"El público inversionista, proveedores, acreedores, autoridades gubernamentales, etc., han ido acostumbrándose a las formas usuales de dictámenes de los auditores, de modo que una desviación sustancial de esas formas implica una explicación clara del motivo que la origina. Sin embargo, estas formas no deberán utilizarse cuando las condiciones específicas sean tales que su aplicación no quede indicada".

"Lógicamente, no hay sustituto posible para el análisis y estudio cuidadoso de cada situación particular en forma tal, que quede claramente expuesto al lector todo lo que el auditor desee expresar en su dictamen. Por lo tanto, la uniformi

dad en la presentación y contenido de los dictámenes es importante, tanto desde el punto de vista del lector como del propio auditor".\*\*

Auditoría Gubernamental.- Comprende el examen de las operaciones, cualquiera que sea su naturaleza, de las dependencias y entidades de la administración pública federal, con objeto de opinar si los estados financieros presentan razonablemente la situación financiera, si los objetivos y metas efectivamente han sido alcanzados, si los recursos han sido administrados de manera eficiente y si se ha cumplido con las disposiciones legales aplicables. (1)

Auditoría Fiscal.- Es la que se encarga de verificar el correcto y oportuno pago de impuestos y obligaciones fiscales de los contribuyentes desde el punto de vista fisco: -- Secretaría de Hacienda y Crédito Público, direcciones o tesorerías de hacienda estatales, y tesorerías municipales. En esta auditoría recae también, por filosofía, las revisiones que llevan a cabo organismos o autoridades con facultades de imponer gravámenes a los contribuyentes, como son, a manera de ejemplo: Instituto Mexicano del Seguro Social (I.M.S.S.) e Instituto del Fondo Nacional para la Vivienda de los Trabajadores (INFONAVIT).

\*\*NOTA: Algunas de las clasificaciones de auditoría fueron tomadas de -- apuntes de Auditoría I, cátedra impartida en la Universidad del Valle de México, por el C.P. Fernando Vázquez, 1982.

(1) Manual de Auditoría Gubernamental emitido el 10. de abril de 1981 por la Dirección General de Control y Auditoría Gubernamental, Subsecretaría de Evaluación de Programación y Presupuesto del Gobierno Federal.

## I.2.- CUENTAS POR COBRAR.

Las cuentas por cobrar representan cantidades a cargo de clientes, adelantos a funcionarios y empleados, es decir, - que son créditos a cargo de deudores, que pueden considerarse en proceso de cobro y que se mantienen exclusivamente con ese objeto.

Las cuentas por cobrar alcanzan diversas formas: cuentas abiertas, documentos, aceptaciones, reclamaciones, y planes de pagos a plazos cuyo origen es un convenio oral o escrito, orden de compra o contrato; ventas al contado en tránsito - (C.O.D.); préstamos, etc. En cada caso se espera recibir - eventualmente efectivo, o bienes por una cantidad igual al - monto de la deuda, deducida, en muchas operaciones de venta, de un posible descuento por pronto pago; y a menudo existe - la posibilidad de otras concesiones.

### I.2.1.- AUDITORIA DE CUENTAS POR COBRAR.

Según la Comisión de Normas y Procedimientos de Auditoría del Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C., se deben comprender todos los derechos de cobro que se presentan en el Balance bajo distintas clasificaciones y terminología; se refiere, en términos generales, a la representación financa

ciera de la relación deudor-acreedor por la cual se adquiere el derecho legítimo de recibir efectivo u otra clase de bienes y servicios.

Bajo el punto vista de la documentación que los ampara, - los derechos de cobro se clasifican en:

- a). Documentos por Cobrar; que comprenden los derechos representados por títulos de crédito, con excepción de aquellos que amparan inversiones en valores, los cuales por su naturaleza deben ser tratados por separado.
  
- b). Cuentas por Cobrar; dentro de las cuales quedan comprendidos cualquier otra clase de derechos de cobro no clasificados como documentos por cobrar o inversiones en valores. (1)

Estos derechos de cobro pueden clasificarse también por su origen en:

- a). Cuentas y documentos por cobrar provenientes de ventas - de mercancías y servicios.
  
- b). Cuentas y documentos por cobrar no provenientes de ventas de mercancías y servicios.

(1) Boletín G-03. Cuentas por Cobrar. Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C. (I.M.C.P.) Federación de Colegios de Profesionistas. Pág. 1. Primera edición. 1981.

A continuación se presenta una lista enunciativa de los adeudos no provenientes de ventas, con breves explicaciones de los requisitos indispensables para su aceptación en el activo:

- a). Cuentas y documentos que representan adeudos en efectivo:
- 1.) Adeudos de accionistas, excepto por aportaciones de capital pendientes de efectuar.
  - 2.) Reclamaciones judiciales con alta posibilidad de realizarse en efectivo.
  - 3.) Fondos en efectivo para gastos, cuando se presentan dentro del renglón de caja y bancos.
  - 4.) Adeudos del personal por venta de mercancías y préstamos.
  - 5.) Préstamos a terceros.
  - 6.) Adeudos de empresas filiales, subsidiarias o afiliadas - por venta de mercancías y anticipos que han de ser recuperados en efectivo en el curso normal de las operaciones. En este renglón no se incluyen inversiones dentro - de este tipo de empresas.
  - 7.) Rentas por cobrar, excepto en el caso de hoteles o propietarios de inmuebles arrendados, en que este renglón - se clasificaría como cuentas por cobrar provenientes de



servicios prestados.

- 8.) Regalías por cobrar.
  - 9.) Intereses por cobrar.
  - 10.) Dividendos por cobrar, siempre que hayan sido declarados por las sociedades emisoras.
  - 11.) Reclamaciones a proveedores, con probabilidades de ser recuperadas en efectivo.
  - 12.) Reclamaciones a compañías aseguradoras, cuando se han cumplido todos los requisitos para hacerlas válidas.
  - 13.) Reclamaciones a compañías transportadoras de mercancías, cuando hay probabilidades de recuperación.
  - 14.) Reclamaciones al gobierno por impuestos pagados en exceso y otros conceptos.
- b.) Cuentas y documentos que representan adeudos en bienes distintos de efectivo:
- 1.) Anticipo a proveedores.
  - 2.) Anticipo a contratistas.
  - 3.) Reclamaciones a proveedores por artículos defectuosos o faltantes, con probabilidad de que los proveedores deban reponerlos.

- 4.) Adeudos de compradores de mercancías en envases cuando éstos no se acumulan a las cuentas por cobrar provenientes de ventas.
- 5.) Anticipos a empresas afiliadas, subsidiarias o asociadas, no recuperables en efectivo.

c.) Cuentas y documentos mixtos o indeterminados:

- 1.) Anticipos para gastos de viaje.
- 2.) Anticipos para otros gastos y entregas pendientes de ser liquidadas.

I.2.2.- OBJETIVOS DE LA AUDITORIA DE CUENTAS POR COBRAR.

- a). Comprobación de la autenticidad del derecho de cobro de las cuentas.

El auditor debe verificar los adeudos a favor del negocio, la existencia de la promesa incondicional de pago a nombre de la empresa.

- b). Determinación de los gravámenes existentes.

Con frecuencia las empresas realizan operaciones financieras en las que se involucran las cuentas por cobrar, de las que se derivan obligaciones contingentes para la propia

empresa y/o que limitan la disposición de las mismas, como - en el caso del descuento de documentos, la cesión de adeudos, la obtención de préstamos con garantía de las cuentas por - cobrar, etc.

c). Comprobación de la correcta valuación y cobrabilidad.

Como las cuentas por cobrar constituyen un factor relevante en la determinación de los resultados, el auditor sólo debe aceptar en el balance las cuentas y documentos por cobrar valuados sobre la base de lo que razonablemente se espera recibir por ellos en efectivo u otros bienes o servicios.

d). Comprobación de la adecuada presentación y revelación en los estados financieros.

Las cuentas por cobrar deben ser reveladas y presentadas en los estados financieros, de acuerdo a los Principios de - Contabilidad generalmente aceptados.

### I.3.- VENTAS O INGRESOS.

El vocablo de ventas se refiere a los ingresos recibidos por la prestación de servicios o entrega de artículos normalmente ofrecidos.

El hecho más común, que da origen a una venta y a un deudor concomitante, es la entrega de artículos que ha solicitado un cliente, o la hecha a un transportador u otro agente para entregar a un cliente; punto en el cual es transferida la propiedad. Las costumbres comerciales son variables, por lo que habrá desviaciones de esta norma casi universal, pero una desviación no se puede considerar casi importante cuando la práctica es general dentro de la industria, es entendida consecuentemente por el vendedor y el comprador, y se sigue consistentemente de año en año.

Una venta C.O.D. y una venta L.A.B. punto de destino son ejemplos de tales desviaciones; la venta se registra al hacerse el embarque, aunque la propiedad no cambia hasta su recibo.

En ciertos tipos de transacciones, en particular aquellas que implican largos períodos o venta de servicios, el convenio entre el comprador y el vendedor o la costumbre comercial podrán especificar las condiciones bajo las cuales se formulen las facturas parciales.

Las ventas generalmente son al contado o a crédito, pero en algunas ocasiones existen ciertos errores en la contabilización de las ventas lo cual origina un tipo de sobrevalua--

ción o subvaluación de las mismas.

El auditor debe descubrir los errores que provoca una sobrevaluación de las ventas y que son generalmente:

- a). Equivocadamente se pasan créditos de otras cuentas en la cuenta de ventas.
- b). Créditos a la cuenta de ventas por pedidos recibidos sin que hayan embarcado la mercancía.
- c). Créditos a la cuenta de ventas por aquellos artículos o mercancías enviados en consignación.
- d). Cuando se mantienen abiertos los libros de venta, después de la fecha de cierre de los libros.
- e). Cerrar el libro de ventas prematuramente en el período anterior.
- f). Errores en los cálculos de las facturas.

Los errores más frecuentes en la subvaluación de las cuentas son los siguientes:

- a). No contabilizar las ventas.
- b). Acreditar alguna otra cuenta diferente a la de ventas cuando se han realizado ventas.
- c). Errores en el cálculo de las facturas.

- d). No contabilizar las utilidades sobre las ventas de las mercancías en consignación.
- e). No contabilizar la mercancía vendida embarcada.
- f). Conservar los libros de ventas abiertos después de terminado el período anterior, reduciendo en esta forma la cifra de ventas del período corriente.

#### I.3.1.- CLASIFICACION DE LAS VENTAS.

Las ventas pueden clasificarse en:

- 1). Ventas al Contado.
- 2). Ventas a Sucursales.
- 3). Ventas en Consignación.
- 4). Ventas a Plazos.
- 5). Ventas a Término.
- 6). Ventas Provisionales.

Ventas al Contado.- Esta clase de ventas es la que se celebra en los negocios en pequeña, mediana y gran escala; son controladas generalmente por medio de una caja general o por medio de cajas registradoras.

Ventas a Sucursales.- Son aquellas que se hacen sobre dis

tintas bases de acuerdo a la naturaleza de cada empresa.

En algunos casos, las ventas son cargadas a las sucursales a precio de costo; en otros a precio de venta y, en otros se hace el cargo por un precio arbitrario.

Ventas en Consignación.- Se asemejan por lo general a las ventas a sucursales, ya que la propiedad de las mercancías expedidas en consignación, corresponden al consignador y no se produce ningún beneficio hasta que se consigna la venta - efectiva.

Ventas a Plazos.- Consisten en la probabilidad de que los artículos vuelvan a ser propiedad del vendedor por la reintegración de los mismos si se produce una falta de pago en los plazos, ya que se restringe el beneficio de la operación.

Ventas a Término.- Son aquellas en que se aplaza la entrega del artículo vendido. Por lo que es preferible no contabilizar esta venta hasta que se realice la entrega.

Ventas Provisionales.- Son aquellas que están superitadas a la aprobación del comprador.

Los conceptos anteriores forman parte del estado de resultados, y su terminología contables es la siguiente:

a). Ventas Totales.- Que representan el importe total de las mercancías entregadas a los clientes, vendidas al contado o-

a crédito.(1)

b). Devoluciones sobre Ventas.- Son el importe de las mercancías que los clientes devuelven por no estar de acuerdo con el pedido, ya sea por la calidad, precio, color, etc.(1)

c). Rebajas sobre Ventas.- Son el importe de las bonificaciones que sobre el precio de venta de las mercancías se pueden conceder a los clientes, cuando éstas tienen algún defecto o son de menor calidad que la convenida. Se puede decir, que las rebajas o bonificaciones se conceden con objeto de atraer nuevos clientes o conservar los ya existentes.(1)

d). Descuentos sobre Ventas.- Son aquellas bonificaciones - que se conceden a los clientes cuando liquidan el importe de las mercancías antes del plazo estipulado.(1)

Cabe señalar que las bonificaciones que sobre el precio de venta de las mercancías se conceden a los clientes son diferentes a los descuentos sobre ventas concedidos por pronto pago.

e). Otros Ingresos.- Que provienen de operaciones que no -- constituyen la actividad principal de la empresa o de otro tipo de operaciones tales como:

1). Intereses ganados sobre inversiones temporales.

(1) PRIMER CURSO DE CONTABILIDAD. ELIAS LARA FLORES. Editorial Trillas. - México, 1979. Pág. 55



- 2). Utilidad en venta de valores de Activo Fijo.
- 3). Utilidad en compra-venta de acciones y valores.
- 4). Rayas y sueldos no reclamados.
- 5). Comisiones cobradas.

#### I.3.2.- INGRESOS.

Cualquier consideración recibida a cambio en una venta o por un servicio se considera como ingreso; no siendo necesario que se reciba dinero en efectivo.

#### I.3.3.- REVISION DE INGRESOS.

La verificación de las cuentas de ingresos estará condicionada por las siguientes razones:

- a). Le efectividad del sistema del control interno contable.
- b). El propósito de la auditoría.
- c). La naturaleza del dictamen que ha de presentarse con el informe de auditoría.
- d). El tamaño y extensión del negocio del cliente.

#### I.3.4.- OBJETIVOS DE LA REVISION DE LAS VENTAS.

- a). Comprobar que las ventas y su costo representan transacciones efectivamente realizadas.
- b). Verificar que las ventas totales se refieren a operaciones efectuadas durante el ejercicio y que, no se incluyen ventas efectuadas en el ejercicio inmediato anterior o posterior.
- c). Determinar la autenticidad de las deducciones de ventas por concepto de bonificaciones o devoluciones.

El auditor debe cerciorarse de que toda disminución a los ingresos se derive de una operación legítima y que en el caso de las devoluciones, la mercancía haya sido recibida por la empresa, existiendo evidencia al respecto.

- d). Vigilar que se proporcione información suficiente cuando una parte substancial de las ventas se efectúe a compañías subsidiarias o afiliadas o bien a una sola compañía.
- e). Comprobar la adecuada presentación y revelación en los estados financieros.

Para determinar los resultados que se obtienen en una entidad económica, es necesario que los renglones de ventas y costo de ventas incluyan todos los ingresos, costos y gastos que se deriven de las transacciones.

En caso de las operaciones que no sean normales de la empresa, será necesario, de acuerdo a su importancia, que se muestren por separado en los estados financieros.

f). Comprobar que haya consistencia en los métodos utilizados para su registro.

El auditor debe cerciorarse en la aplicación consistente de los principios de contabilidad que son relativos a las ventas y el costo correspondiente, ya que la consistencia es la que permite la comparabilidad de las cifras de los estados financieros sujetos a examen con las de años anteriores y por las obtenidas por otras entidades económicas.

## CAPITULO II

### PROGRAMAS DE AUDITORIA DE CUENTAS POR COBRAR Y VENTAS.

#### II.1.- CONCEPTO.

El programa de auditoría es un enunciado, lógicamente ordenado y clasificado, de los procedimientos de auditoría que han de emplearse, la extensión que se le ha de dar y la oportunidad en que se han de aplicar.(1)

El programa de trabajo requiere de una revisión periódica

(1) COMISION DE PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA. INSTITUTO MEXICANO DE CONTADORES PUBLICOS, A.C.(INCP). Boletín 4

ca por las condiciones cambiantes que surgen en las operaciones de la empresa, por lo que se deben considerar también los cambios necesarios en los principios, normas y procedimientos de auditoría ya que influyen en la formación del programa, y también se debe tomar en cuenta al tipo de personal que llevará a cabo la programación.

Para elaborar la programación el Contador Público deberá tomar en cuenta el tiempo que le llevará el desarrollo de su exámen, generalmente esta programación se efectúa en forma estimada tomando como base otras revisiones anteriores o que son similares para efectuar posteriormente la comparación contra tiempos reales.

Por consiguiente, el programa de trabajo se considera como el punto de partida y al mismo tiempo una guía constante en el transcurso de la auditoría, que nos muestra en forma objetiva el plan inicial, los cambios habidos, así como el resumen del trabajo efectuado. Estos elementos constituyen una base para la planeación de futuros exámenes de Estados Financieros.

#### II.1.1.- CLASIFICACION DE LOS PROGRAMAS DE AUDITORIA.

Los programas de auditoría conocidos también como progra

mas de trabajo se clasifican en:

a). Programas Estándar.- Ahorran trabajo al auditor, pero tienen la desventaja de que cada compañía tiene características propias y especiales, por lo que deben enfocarse al tipo de compañía que traten, además pueden modificarse porque el control interno haya variado, por lo que los procedimientos serán también diferentes.

b). Programas Especiales.- Son elaborados por el Contador - Público de acuerdo a las características especiales que se presenten durante el desarrollo de su exámen, o bien por las características propias y especiales de la empresa que se va a examinar.

c). Programas Generales.- Los elabora el Contador Público para llevar a cabo su trabajo, unicamente el desarrollo de los mismos los encarga a personas con experiencia y solamente hace algunas pequeñas indicaciones sobre los mismos.

d). Programas Detallados.- Se elaboran para la revisión o el exámen de alguna área determinada o bien para personas de poca experiencia, a las cuales es necesario explicarles paso a paso el trabajo a desarrollar. (1)

(1) PLANEACION DE LA AUDITORIA. ESTUDIO MONOGRAFICO No. 9. HECTOR SANCHEZ S. Ediciones Contables y Administrativas. Pág. 39. México, 1980.

## II.1.2.- VENTAJAS DEL PROGRAMA DE AUDITORIA.

- 1). Establecen la división del trabajo entre el personal de Auditoría.
- 2). Ahorro de tiempo en estar dando explicaciones verbales.
- 3). Contienen los procedimientos esenciales para cada cliente.
- 4). Se observa claramente el avance de la Auditoría en cada sección del exámen.
- 5). Es una base para la planeación y la programación de años subsecuentes.
- 6). Facilita la supervisión de papeles de trabajo a los audtores.

Se ha llegado a considerar que los Programas de Trabajo limitan la responsabilidad, iniciativa y el criterio de las personas encargadas de su cumplimiento y desarrollo, aunque esto no debe enfocarse en forma negativa, ya que en la práctica, en los mismos programas se hace la aclaración de que pueden aumentarse, disminuirse o modificarse, tomando en consideración las políticas del Despacho de Contadores Públicos o del Departamento de Auditoría Interna. Algunas veces se pide memoranda al personal que utilizó el programa, sobre las

observaciones que se tengan del mismo, con objeto de crear - la iniciativa del personal y mejorar la programación vigente.

Los programas de trabajo generalmente se elaboran en hojas sustituibles, divididas por áreas o secciones, con el - objeto de que, cuando haya necesidad de aumentar, disminuir, o cambiar parte del contenido, no se tenga que repetir el - programa nuevamente.

#### II.1.3.- ELABORACION DE PROGRAMAS DE TRABAJO.

La elaboración de los programas de trabajo puede hacerse de la forma siguiente:

- 1.) Programas de Control Interno.- Que contendrán la descripción detallada de la forma en que opera el cliente, los registros de activos, personal de la organización, etc.
- 2.) Programa de Transacciones.- Contienen las pruebas de las transacciones o de los procedimientos para comprobar el Control Interno.
- 3.) Programa de Exámen de Saldos.- Contienen los procedimientos a utilizar, para la comprobación de la información contenida en los Estados Financieros.

## II.2.- PROCEDIMIENTOS Y TECNICAS APLICADOS A LOS PROGRAMAS DE AUDITORIA.

Para realizar un trabajo de auditoría es necesario tomar en cuenta el criterio, juicio u opinión de la persona que lo va a ejecutar considerando que no es fácil establecer reglas precisas para los casos concretos que tenga en consideración el contador público en la práctica.

Los procedimientos de auditoría son el conjunto de técnicas que forman el examen de una partida, hecho o circunstancia.

Las técnicas constituyen las herramientas del contador público y los procedimientos la combinación de estas herramientas para un estudio en particular.

De acuerdo a la clasificación que de las Técnicas de Auditoría nos da el Boletín No. 2 de la Comisión de Procedimientos de Auditoría son:

1). TECNICA DEL ESTUDIO GENERAL.- Es el examen de carácter panorámico sobre un área o cuenta de los Estados Financieros, con juicio crítico del auditor, para determinar el trabajo a desarrollar. Estas técnicas pueden ser:



- a). Formal.- Cuando le anteceden recursos técnicos, como la preparación de Estados Comparativos.
  - b). Informal.- Por la sola lectura de los estados, cuentas o documentos sometidos a exámen.
- 2). TECNICA DEL ANALISIS.- Clasificar una cifra o un total - dividido en partes homogéneas. Generalmente se aplica el análisis a cuentas o rubros genéricos de los Estados Financieros, dada la naturaleza de estas cuentas y rubros, pueden ser de dos clases:
- a). Análisis de Saldo.- El análisis de partidas residuales y su clasificación en grupos homogéneos y significativos.
  - b). Análisis de Movimiento.- El análisis debe hacerse por - agrupación, conforme a conceptos homogéneos y significativos, de los distintos movimientos deudores y acreedores que vienen a constituir el saldo final de la propia cuenta.
- 3). TECNICA DE LA INSPECCION.- Es el exámen físico de bienes materiales o de documentos con el objeto de cerciorarse de la autenticidad de un activo o de una operación registrada en la contabilidad y presentada en los Estados Financieros.

- 4). TECNICA DE LA CONFIRMACION.- Es la obtención de evidencia suficiente y competente por el dicho de terceros, in dependiente de la empresa examinada y que se encuentra en condiciones de conocer la naturaleza de la operación, por lo que puede informar de una manera válida sobre la empresa.
- 5). TECNICA DE LA INVESTIGACION.- Es la evidencia comprobatoria y competente a través del dicho de funcionarios y empleados de la empresa, estas técnicas pueden ser:
- a). Formal.- Cuando el Contador Público obtenga evidencia y la ponga por escrito.
- b). Informal.- Cuando se obtiene evidencia pero no hay necesidad de ponerla por escrito.
- 6). TECNICA DE LAS DECLARACIONES O CERTIFICACIONES.- La obtención de evidencia o suficiencia competente que obtiene el Contador Público de las pláticas con funcionarios y empleados de una empresa, debe hacerse por escrito dirigida al Auditor, firmada por la persona que proporcione los datos y en papel membretado de la compañía.
- 7). TECNICA DE LA OBSERVACION.- Mediante la cual se obtiene evidencia de la forma como se realizan las operaciones en la empresa, dándose cuenta personalmente, de modo --

abierto o discreto, de la forma como el personal de la empresa realiza ciertas operaciones.

8). TECNICA DEL CALCULO.- O sea, la comprobación de las operaciones aritméticas en las cuales están basados los hechos de los Estados Financieros. El auditor puede cerciorarse de la corrección numérica de estas partidas mediante el cálculo independiente de las mismas.

### II.3.- PROGRAMA DE AUDITORIA DE CUENTAS POR COBRAR Y VENTAS.

El auditor hace programas para saber cuántas personas ha de necesitar para el desarrollo de la auditoría y determinar el número de pruebas para la revisión antes y después del cierre de libros.

Existen dos fases para un programa de auditoría:

- a) Preliminar.- En el cual se hace una evaluación profunda del control interno y se aplican algunas pruebas numéricas para asegurar la corrección del saldo de las cuentas o de las cifras al día de cierre.
- b) Final.- Se complementa con una serie de pruebas parciales respecto al saldo en la corrección de cifras.

El programa de auditoría de cuentas por cobrar y ventas lo presentaré en el caso práctico numérico.

## CAPITULO III

## CONTROL INTERNO

## III.1.- CONCEPTO.

En la actualidad, algunas personas consideran que el término "Auditoría Interna" es análogo a "Control Interno", lo cual es erróneo, ya que la auditoría interna equivale al trabajo material de revisión que es efectuado por empleados o por un departamento de una empresa, en cambio, el control interno se refiere exclusivamente a procedimientos.

La base para emitir una opinión profesional sobre los Estados Financieros es el Control Interno en el cual se apoyan la naturaleza, extensión y la oportunidad de las pruebas de los registros de Contabilidad y de los demás procedimientos de Auditoría que se aplican en una revisión.

El Comité de Procedimientos de Auditoría del Instituto Americano de Contadores Públicos en su estudio referente al "Internal Control" ó "Control Interno" publicado en Noviembre de 1948 define al Control Interno como:

"El plan de organización que comprende todos los méto--

dos y procedimientos que en forma coordinada se adoptan en un negocio para la protección de sus activos, la obtención de información financiera correcta y segura, la promoción de eficiencia de operación y la adhesión a las políticas - prescritas por la dirección".

Esta definición reconoce que el sistema de Control Interno se extiende más allá de las funciones que directamente corresponden a departamentos contables, y financieros, dicho sistema puede incluir control presupuestal, costos estándar, programas de adiestramiento de personal, un cuerpo de auditoría interna, estudios sobre tiempos y movimientos propios de la Ingeniería Industrial y Controles de Calidad, mediante un sistema de inspección que es fundamentalmente - una función de producción.

### III.1.1.- CARACTERISTICAS DEL CONTROL INTERNO.

Las características de este sistema son:

Un plan de organización que debe proveer una separación adecuada de funciones y responsabilidades.

Un sistema de autorización y procedimientos de los registros apropiados que provean un control contable exacto -

sobre el activo, pasivo, ingresos y gastos.

Procedimientos de fondo que deben seguirse en relación con los deberes y obligaciones de cada uno de los departamentos que integran a la organización, y las cualidades y conocimientos que deba reunir el personal de acuerdo con sus atribuciones.

### III.1.2.- OBJETIVOS DEL CONTROL INTERNO.

#### a) OBTENCION DE INFORMACION CORRECTA Y SEGURA.

Que es básica para el desarrollo del negocio, ya que representa una base para la toma de decisiones así como para la planeación de las actividades futuras, para asegurar la veracidad de la misma.

#### b) PROTECCION DE LOS ACTIVOS DEL NEGOCIO.

El exámen de los Estados Financieros no tiene por objeto el de descubrir desfalcos y otras irregularidades semejantes, se basa en el sistema del Control Interno establecido de acuerdo al cual el sistema de contabilidad es adecuado.

#### c) PROMOCION DE EFICIENCIA DE OPERACION.

Que se refiere a mejorar la productividad de la empresa.

Para poder llevar a cabo estos objetivos, se debe contar con elementos clasificados en el Boletín No.5 de Normas y Procedimientos de Auditoría en la forma siguiente:

#### ORGANIZACION.

- 1). DIRECCION.- Responsabilidad en las políticas y decisiones de la empresa.
- 2). COORDINACION.- Que adopte las obligaciones y necesidades de la empresa a un todo homogéneo y armónico.
- 3). DIVISION DE LABORES.- Definir claramente la independencia de las funciones de operación, custodia y registro.
- 4). ASIGNACION DE RESPONSABILIDADES.- Establecer nombramientos dentro de la empresa, así como la jerarquía de los mismos.

#### PROCEDIMIENTOS.

- 1). PLANEACION Y SISTEMATIZACION.- Que se tenga un instructivo general sobre funciones de dirección y de la coordinación, división de labores, autorización y fijación de responsabilidades.
- 2). REGISTROS Y FORMAS.- Se deben procurar registros adecuados para el registro correcto y completo de los activos,

pasivos, productos y gastos.

- 3). INFORMES.- La información interna es un elemento muy importante ya que la misma deberá ser juzgada por personas con capacidad y autoridad suficiente para la toma de decisiones y corregir deficiencias.

#### P E R S O N A L .

- 1). ADIESTRAMIENTO.- Basado en programas para la mejor identificación de funciones y responsabilidades
- 2). EFICIENCIA.- La cual depende del juicio personal aplicado a cada actividad.
- 3). MORALIDAD.- La cual debe ligarse con los registros de admisión y el constante interés de los directivos por el comportamiento del personal.
- 4). RETRIBUCION.- Personal retribuido adecuadamente realiza sus funciones con entusiasmo y eficiencia.

#### S U P E R V I S I O N .

La cual es ejercida en diferentes niveles, por diferentes funcionarios y empleados, en forma directa o indirecta.



### III.2.- ESTUDIO Y EVALUACION DEL CONTROL INTERNO.

Cuando el Auditor realiza el estudio y evaluación del Control Interno existente en la empresa que va a examinar, tendrá una base para adquirir cierta confianza sobre los Estados Financieros, ya que estará en posición de poder determinar la naturaleza, extensión y oportunidad de los procedimientos de Auditoría al aplicar en las diferentes áreas o secciones de los Estados Financieros.

El Auditor al examinar y evaluar el Control Interno, obtiene la ventaja de ahorro de tiempo y esfuerzo lo cual se traduce en honorarios bajos y cumplimiento en la entrega de información, en beneficio de sus clientes.

El exámen del Control Interno debe constar en papeles de trabajo, para dejar evidencia de:

- 1). Haber efectuado el estudio y evaluación del Control Interno.
- 2). Queda la constancia escrita de por qué se aplicaron los procedimientos de una manera u otra.

El Boletín No.5 de la Comisión de Procedimientos de Auditoría del Colegio de Contadores Públicos nos indica que:

"Existen tres métodos para registrar el exámen del Control Interno en papeles de trabajo".

1). METODO DESCRIPTIVO.- En el cual se relacionan las diversas actividades clasificadas por: actividad, departamentos, funcionarios y empleados, o registros de contabilidad que intervienen en el sistema.

2). METODO DE CUESTIONARIOS.- Se plantean las cuestiones que constituyen los aspectos básicos del Control Interno, se desarrolla a través de listas de preguntas que son contestadas directamente por el Contralor o por el encargado de Contabilidad.

3). METODO GRAFICO.- Presenta objetivamente la organización del cliente, así como los procedimientos que tienen en vigor en sus varios departamentos o actividades, o preparar gráficas ordenadas de organización y procedimientos.

La experiencia y el criterio del auditor serán los que determinen el método a utilizar para la obtención de mejores resultados en el exámen y dejar la constancia en los papeles de trabajo, aunque también, podrá haber combinación de métodos en la medida que lo considere necesario.

Al llevar a cabo los procedimientos de auditoría se de-

ben tener presentes los papeles de Control Interno para que el Auditor obtenga evidencia de que los procedimientos se refieren a las contestaciones que efectivamente se llevan en la práctica.

Algunos Contadores Públicos Independientes al igual que algunos Contadores Internos llevan por separado un programa general del Control Interno y por separado programas por cada una de las áreas de procedimientos de Auditoría, otros llevan programas por cada una de las áreas, en donde se con juga el Control Interno como los procedimientos a seguir y en otros se tienen establecidos programas por cada área en los que constan los objetivos que se persiguen ahí así como, el control interno y los procedimientos de auditoría que se deben seguir. Cualquiera de ellos que se tenga establecido es bueno, ya que se llega a la finalidad de obtener evidencia suficiente y competente con base en la cual el Contador Público emitirá su opinión.

Los programas de los objetivos, control interno y proce dimientos para cada una de las áreas, resultarán más positi vos, ya que el encargado de la Auditoría como sus ayudantes, tienen a la vista la finalidad que se persigue con el desarrollo de su trabajo y ello facilita la supervisión del Con tador Público.

El Auditor Independiente, puede asegurarse de que el Auditor Interno dentro de la empresa, tiene independencia para rendir informes parciales, asimismo, debe revisar los actos, papeles de trabajo e informes del Auditor Interno. Con esto el Auditor Independiente no tenfrá que practicar exámenes detallados de cada una de las áreas de los Estados Fi--nancieros.

El objetivo principal del Auditor Interno, es ayudar a la gerencia al logro de la administración más eficiente de las operaciones de la organización, algunos de los objeti--vos más determinantes son:

- 1). Comprobar la exactitud y razonabilidad de los datos contables existentes y la efectividad de los procedimien--tos internos.
- 2). Revelar y corregir la ineficiencia en las operaciones.
- 3). Recomendar cambios necesarios en las diversas fases de las operaciones.
- 4). Averiguar el grado de protección, clasificación, y de -salvaguarda del activo de la compañía, contra pérdidas de cualquier clase o descripción.

La Auditoría Interna alcanza el dominio de una investigación y análisis periódicos y completos de las operaciones de la empresa.

### III.2.1.- COORDINACION DE LA AUDITORIA INTERNA Y LA AUDITORIA EXTERNA.

La oficina de la auditoría interna coordina sus funciones con los auditores externos en lo siguiente:

- a). Reducir al mínimo cualquier duplicación de trabajo.
- b). Aprovechar al máximo el conocimiento especializado de las operaciones de la empresa que han de tener los auditores externos.
- c). Trabajo conjunto en la verificación del Activo Fijo y en la Toma de Inventarios.
- d). De acuerdo mutuo en cuanto a la proporción de los saldos y la coordinación para la circularización de las confirmaciones que deben solicitarse.
- e). Conformidad de ambas partes en cuanto a las fechas de las auditorías, de modo que no sea una misma sucursal visitada por los auditores internos y externos dentro de un breve lapso de tiempo.

f). Intercambio de informes, observaciones, notas y papeles de trabajo.

Al establecer ambos la coordinación, se establecen las condiciones siguientes:

- Cada uno trabaja independientemente, pero el Contador Público Independiente debe comprobar que el trabajo del Auditor Interno es suficiente y adecuado, así como los resultados obtenidos de su estudio y evaluación del Control Interno existente.
- La coordinación de ambos culmina en la utilización de los datos preparados para el Contador Público Independiente por el personal del cliente, así como la emisión de la opinión profesional por parte del Auditor Independiente, basada en su exámen.

En conclusión, el estudio y evaluación del Control Interno, son la base importante para la planeación de la Auditoría.

### III.3.- EL CONTROL INTERNO DE LAS TRANSACCIONES DE CUENTAS POR COBRAR Y VENTAS.

El control interno de las cuentas por cobrar empieza al efectuarse una venta. El objetivo debe ser el asegurarse de que las cuentas por cobrar y las ventas no se manifiesten de más ni de menos y que las clasificaciones hayan sido hechas con exactitud. Las protecciones en relación con las cuentas por cobrar se mezclan en varios puntos con aquéllas que se aplican al manejo de efectivo.

PEDIDOS ORIGINALES.- Cuando se reciben los pedidos, el departamento de ventas deberá revisarlos a fin de que sean aprobados los precios, fecha de embarque, garantías, y las características especiales que no son de la incumbencia del agente de ventas o la sucursal. Cuando la existencia de los productos es limitada, la oficina de ventas se mantiene en contacto con los almacenes y especifica el orden en que deberán surtirse los pedidos. La oficina de ventas también revisa periódicamente las facturas para asegurarse de que los pedidos aprobados han sido cotizados, facturados y embarcados correctamente. El interés de la auditoría interna en estos procedimientos es determinar si el trabajo del Departamento de Ventas coincide con la rutina diaria de recepción

y despacho de los pedidos, asegurando así la comprobación - de la legitimidad de los recibidos, las condiciones bajo - las cuales se surtieron y la aprobación de la calidad, cantidad y precio de los embarques realmente efectuados.

APROBACION Y CONDICIONES DE CREDITO.- La oficina de crédito en el cuadro de organización puede depender del contralor, del tesorero o del gerente de oficina; de preferencia no debe formar parte de la función de las ventas, y sus operaciones deben mantenerse al alcance de la unidad encargada de los registros de cuentas por cobrar. El gerente de crédito, al aprobar cuentas nuevas o al aumentar los límites de crédito de las existentes, deberá tener libertad de acción, y el auditor al revisar sus procedimientos deberá asegurarse de este hecho. Si no lo hace así, el riesgo de cuentas - incobrables será mayor que el estimado en casos normales, y el monto de cuentas malas -que se reflejan en las cancelaciones durante el ejercicio- podrá ser desfavorable. Por - otro lado, es posible que el gerente de crédito no comparta la responsabilidad con su superior inmediato tan a menudo - como debiera. Por lo general, la presión de la división de las ventas proporciona una compensación adecuada a la política conservadora del jefe de crédito. Ocasionalmente el Auditor encontrará que la oficina de crédito ha subordinado -



sus propias opiniones a las de otros y que el resultado de-  
ja algo que desear. Cuando esta situación exista, el audito-  
r debe comentar el problema con el jefe del gerente de -  
crédito. El auditor también debe cerciorarse al revisar los  
procedimientos de la oficina de crédito, de si tanto las  
normas comerciales como las políticas de la compañía se cum-  
plen al otorgar créditos y efectuar cobranzas. El auditor  
deberá discutir cualquier conflicto aparente que descubra,  
tanto con el gerente de crédito como con su jefe, a fin de  
asegurarse de que la política que se sigue, en general y en  
casos específicos, ha sido sancionada oficialmente.

FACTURAS Y ESTADOS DE CUENTA.- La facturación puede ser  
parte de las funciones del contralor o estar adscrita a la  
oficina de ventas. Siempre estará completamente separada de  
la sección de registro contable de las cuentas por cobrar,  
y sus actividades deberán incluir la comunicación con la --  
oficina de embarques, que le proporcione la certeza de que  
los embarques han sido efectuados y que los datos relativos  
se han consignado con exactitud en las facturas. La unidad  
de facturación, por lo general acumula totales mensuales pa-  
ra que puedan formularse los asientos en las cuentas de con-  
trol de cuentas por cobrar, y el auditor deberá investigar  
cuidadosamente cualquier ajuste hecho a esos totales duran-

te el período bajo su revisión. La unidad de facturación - también podrá preparar análisis de ventas, y resúmenes de las cantidades necesarias para mantener controles de inventarios; operación que debe ser examinada por el auditor con el fin de determinar la objetividad y exactitud de los resultados.

En algunas empresas ya no se expiden estados de cuentas mensuales a los clientes, sino que se basan en el pago individual de las facturas. La falta de estados de cuenta periódicos requiere la adopción y observación cuidadosa de procedimientos diseñados con el propósito de indicar a los clientes las facturas no pagadas. En efecto, estos recordatorios equivalen a estados de cuenta, pero el trabajo de hacerlos se distribuye entre los días de un mes por partes iguales, en vez de requerir una concentración periódica e interrupción del trabajo normal. En empresas que cuentan con mucha clientela, es mejor asignar los recordatorios al personal - ajeno al proceso de facturación; su función tiende a combinar el trabajo de registro de las cuentas por cobrar y la especialidad en cobranzas. La auditoría interna, respecto a su trabajo, debe incluir comprobación de sus procedimientos; es decir, si los métodos establecidos se siguen al pie de la letra; y en caso afirmativo, si las medidas son adecua--

das para mantener al nivel fijado las cantidades por cobrar. En negociaciones tales como tiendas de departamentos, los pagos de los deudores se hacen únicamente mediante los esta dos de cuenta mensuales; en tales casos, es conveniente que terceras personas (un ayudante del contralor, por ejemplo) - comparen los estados mensuales con la relación de cuentas - por cobrar, y los depositen en el correo.

REGISTRO.- El registro de las cuentas por cobrar deberá realizarse, si es posible, por una unidad independiente que obtenga de fuentes separadas los datos para las diversas - clases de asientos que haya en las cuentas de los clientes; por ejemplo, las copias de facturas de la división de factu ración; fechas de entradas a caja, del cajero; memoranda de crédito, créditos por devoluciones y autorizaciones de can- celación de cuentas malas, de la oficina del tesorero; los asientos de diario que amparan transacciones diversas, del contralor; totales de control, del auxiliar encargado del - Mayor General. En empresas de servicios públicos que cuen-- tan con miles de clientes, se acostumbra rotar a los encar- gados del registro de cuentas por cobrar para evitar una po sible colusión con los clientes. Como en el caso de los ca- jeros, debe insistirse en las vacaciones anuales. En todo caso, la comparación de los totales del auxiliar de clien--

tes ( o de las facturas sin pagar ) con las cuentas de control debe hacerse cuando menos mensualmente.

DOCUMENTOS.- En algunos casos los documentos, sólo serán un aspecto más formal de las cuentas por cobrar. La posibilidad de que sean negociados, sin embargo, unida a la necesidad de devolverlos a sus suscriptores al ser cubiertos, hace que todos los documentos se tengan bajo un cuidadoso control. Los documentos y las aceptaciones son de primordial importancia cuando se reciben regularmente como evidencias de una deuda, como en el caso de un comerciante que venda a plazos, o un productor de equipo pesado que venda a pequeños industriales. En tales casos, el custodio de los documentos (y de cualquier colateral que respalde al documento, como una prenda) deberá ser por completo independiente de los responsables de los registros generales y de caja, y de los cajeros, estará afianzado. Sus registros de los documentos se cotejarán una vez al mes con la cuenta de control del Mayor General, cuyos asientos deben proceder de fuentes totalmente independientes del custodio, y deberá llevar una tarjeta u otro registro similar para el documento o grupo de documentos que se hayan recibido en relación con cada transacción, en el cual se incluya fecha, número del documento (u otra identificación), nombre del aceptante,

endosante, clase de transacción, importe, pagos de capital e interés, tipo y monto de la garantía colateral, si la hay, y localización actual tanto del documento como del colateral. Los abonos al capital siempre deberán anotarse al reverso del documento. El dato relativo a la localización es importante pues los documentos podrán ser datos en garantía de un préstamo bancario, descontados o vendidos, o podrán estar en manos de abogados para su cobro. Los registros del custodio de documentos, con inclusión de los pagados, se revisarán por la auditoría interna varias veces al año.

**CONTROLES DE CAJA.**- Una característica esencial de estos controles, en lo referente a entradas por ventas al contado y crédito, es que tienen en su origen un procedimiento que está directamente bajo la jurisdicción del contralor, y que funciona automáticamente como protección en los casos - de recibo de cantidades incorrectas de dinero por el cajero, o depósitos incorrectos al banco. Por lo tanto, el personal que en alguna forma participa en una operación de caja o - tiene acceso a ésta no deberá tenerlo a los procedimientos de control ni a cualquier dato o registro tomado de éstos.

**DEVOLUCIONES Y BONIFICACIONES.**- Los créditos concedidos a los clientes por concepto de devoluciones y bonificacio--

nes (por ejemplo, embarques defectuosos) deberán estar bajo la responsabilidad de un funcionario superior de la empresa, como el tesorero o gerente de ventas, es decir, alguien que no tenga contacto directo con la caja. Las devoluciones y los créditos consiguientes a las cuentas de los clientes deberán ser autorizados para su registro únicamente después - de que se cuente con un informe de recepción.

CUENTAS INCOBRABLES.- Las cancelaciones de las cuentas incobrables deberán autorizarse también por el tesorero u otra persona que no tenga contacto directo con los clientes, ventas, cuentas por cobrar ni caja, y siempre deberán aprobarse en definitiva por el presidente u otro alto ejecutivo que actué con delegación específica de autoridad del consejo de administración, o por el consejo mismo.

CONFIRMACIONES.- Muchas empresas estiman que la comprobación de cuentas por cobrar durante todo el ejercicio, tanto de documentos como cuentas, mediante peticiones de conformidad de saldos, es un elemento importante del control interno. El procedimiento de confirmación es parecido al seguido por el auditor externo y por lo general es del tipo - positivo; podrá responsabilizarse el auditor interno si pasa por alto los resultados obtenidos de tales pruebas. Cuan

do no se remiten estados mensuales de cuenta a los clientes, los responsables de los recordatorios pueden, durante períodos limitados, depender funcionalmente del auditor interno, para que procedan a la formulación de estados de cuenta informales que abarquen sectores de las facturas pendientes de cobro. Debe establecerse un registro cuidadoso de los resultados obtenidos, que incluya la correspondencia, el cual deberá conservarse para que el auditor externo lo revise, ya que la integridad e independencia de estas pruebas pueden ser factores importantes para determinar la extensión de las confirmaciones que este último considere necesario obtener.

AUDITORIA INTERNA.- Un elemento importante en el establecimiento y conservación de un control interno efectivo sobre las cuentas por cobrar, son las pruebas realizadas en forma constante y la vigilancia general por parte del auditor interno, o cuando no lo hay, por la persona asignada por el contralor para reexaminar de vez en cuando la operación actual de los controles existentes. Estas pruebas incluyen la observación personal de cómo se inicia el registro de los distintos tipos de ventas; de cómo se manejan en general las ventas al contado; de cómo los reembolsos; créditos, bonificaciones y bonificaciones se protegen y se ase

gura su corrección; de cómo se han corregido los errores; determinando en cada caso si las personas responsables de los controles sobre las ventas, tanto al contado como a crédito, poseen la competencia y ponen el interés necesario en su trabajo, y si las comunicaciones que son tan necesarias para la existencia de estos controles se mantienen en forma adecuada y operan sin interrupciones ni deficiencias.

#### III.4.- CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO DE CUENTAS POR COBRAR Y VENTAS.

Este cuestionario se verá ampliamente en el caso práctico numérico, ya que es interesante conocerlo paso a paso y de mencionarlo en este punto, sería duplicar la documentación que utilizaré.

Cabe mencionar que la información proporcionada por funcionarios y empleados respecto a los controles internos en vigor, deberá ser verificada mediante la observación directa y prueba de los documentos, registros y operaciones implicados. En exámenes sucesivos es esencial que el Auditor asegure la efectividad de los procedimientos actuales de control, en lugar de suponer que la situación permanece invariable.



### III.5.- CARTA DE OBSERVACIONES Y/O SUGERENCIAS PARA MEJORAR EL CONTROL INTERNO.

"El hecho de que el Contador Público emita su Dictamen sin salvedades, no implica su aprobación tácita al sistema de Control Interno". (1)

Al momento de efectuar el Contador Público el correspondiente estudio y evaluación del Control Interno, no necesariamente tendrá la obligación de emitir sus opiniones sobre todas las debilidades y posibilidades de mejorar en todos los Controles Internos establecidos.

La preparación de las Cartas de Observaciones y/o Sugerencias debe considerarse como una complementación de los servicios del Contador Público, para informar a su cliente de cualquier sugerencia que tenga para mejorar el Control y Procedimientos de Contabilidad en la organización.

Por lo tanto, las sugerencias siempre van encaminadas a mejorar:

- a) Controles Internos y Procedimientos Contables.
- b) La eficiencia administrativa así como las operaciones de la empresa.

(1) PLANEACION DE LA AUDITORIA. ESTUDIO MONOGRAFICO NO. 9. HECTOR SANCHEZ S. Ediciones Contables y Administrativas. Pág. 54. México, 1980.

Al momento de desarrollar su trabajo, el Contador Público debe estar alerta para detectar áreas en las que pueda - sugerir cambios a sistemas y procedimientos, o bien establecerlos para que produzcan ventajas útiles a sus clientes.

Al momento de elaborar la Carta de Observaciones y/o - Sugerencias, deberán considerarse los siguientes aspectos:

1. Deberá ser elaborada con un lenguaje claro, conciso y correcto, y usar cierta táctica de convencimiento.
2. Los comentarios deben provocar la atención del ejecutivo indicando las ventajas de los sistemas propuestos.
3. Las sugerencias deben ser constructivas y deberán - mencionarse por orden de importancia.

Lo más conveniente es que el Contador Público presente su carta de Observaciones y/o Sugerencias, en una fecha - oportuna que sea adecuada y que no se corra el riesgo de pasar inadvertida por haberla presentado en forma extemporánea.

Por consiguiente, la responsabilidad del Contador Público en relación con los informes sobre el Control Interno de

las empresas cuyos estados financieros examina para efectos de emitir un dictamen sobre los mismos, puede sustentarse - en las siguientes consideraciones:

- a). El dictamen que emite el contador público acerca de los estados financieros, no incluye una opinión sobre la - efectividad del control interno de la empresa, aún cuando el dictamen se emita sin salvedades, esto no implica la aprobación tácita del control interno de la empresa examinada. Dada la importancia que pueda significar este aspecto, se juzga conveniente que el contador público informe concretamente sobre este particular.
- b). Aún cuando el contador público haya sido contratado exclusivamente para emitir una opinión acerca de los estados financieros, su calidad como profesional le impone la obligación de esforzarse para que sus servicios sean de mayor utilidad para la empresa que lo contrato. En - este aspecto, sus observaciones sobre el control interno de las empresas por él examinadas, pueden ser de mejor utilidad para las mismas.
- c). Por otra parte, cuando las empresas sufren pérdidas por fraudes u otros perjuicios provocados por deficiencias en sus sistemas de control interno, existe el riesgo de

que se le atribuya cierta responsabilidad al contador - público que examinó dichos estados financieros. En este sentido se considera que una salvaguarda contra el riesgo mencionado, puede ser el informe escrito por el contador público en el que se señalen las deficiencias del control interno que pudiera propiciar los perjuicios a la empresa.

Por lo tanto, el contador público que ha sido contratado para dictaminar a los estados financieros, tiene la responsabilidad de informar oportunamente a la empresa que examina, sobre la situación que guarda el control interno por él revisado, con motivo de su auditoría, informe en el que se deben precisar las deficiencias importantes que se hayan observado, y en cuanto sea posible, las sugerencias tendientes a subsanar esas deficiencias.

### III.5.1.- ALCANCE Y CONTENIDO DE LA CARTA DE OBSERVACIONES Y/O SUGERENCIAS.

El Control Interno es descrito por diferentes conceptos, que van desde la de control contable o control financiero - hasta la de control general sobre todas las actividades de la empresa.

El Instituto Mexicano de Contadores Públicos ha reconocido que "es aquella parte del sistema general del control interno sobre la que se apoyan los métodos y registros que producen la información financiera que se va a dictaminar".

Considerando que el informe del control interno se deriva del examen que realiza el contador público en sus auditorías a los estados financieros, el contenido de dicho informe estará relacionado con el control contable o financiero de la empresa, no obstante se pueden conocer situaciones - que estén fuera de los límites del control contable y en - las cuales el contador publico en su carácter de auditor de be hacer sugerencias útiles para su corrección.

En tales circunstancias, es necesario que el deseo de - ofrecer un mejor servicio a la empresa no nos haga invadir áreas que no sean de la especialidad del contador público, o producir la impresión de estar tratando aspectos ajenos - al trabajo encomendado por el cliente.

El informe debe tener un espíritu constructivo para la empresa, por lo que las observaciones que se incluyan en él deben ir acompañadas de la correspondiente sugerencia tendiente a subsanar la situación observada.

III.5.2.- ASPECTOS SOBRE LOS QUE GENERALMENTE DEBEN VERSAR LAS OBSERVACIONES Y/O SUGERENCIAS DEL INFORME DEL CONTROL INTERNO.

- a). Situaciones que denoten vulnerabilidad de la empresa - ante fraudes y otros riesgos.
- b). Recomendaciones para el mejoramiento del sistema de registro e información.
- c). Sugerencias para incrementar la eficiencia administrativa.
- d). Observaciones sobre situaciones que denoten falta de cumplimiento o un cumplimiento inadecuado de obligaciones tributarias.
- e). Observaciones y recomendaciones sobre desperdicios de recursos y de tiempo.
- f). Situaciones de carácter legal que deben ser estudiadas por un abogado.

III.5.3.- MEDIO DE PRESENTACION.

Por la situación del control interno de la empresa, el contenido de los informes que presenta el contador público, son por principio, asunto de la administración de la empresa, por lo que el dictamen no incluye ningún comentario so-

bre este aspecto.

El contador público debe definir la forma de presentar el informe, siendo la más usual un memorandùm especial. De cualquier manera es preferible que conste por escrito, aunque por la poca importancia relativa que presentan ciertas observaciones pueda justificarse su comunicación verbal.

Es obvio que los informes deben presentarse con oportunidad, particularmente si existen situaciones que requieren de especial atención.

Finalmente, el espíritu de servicio y la conveniencia de ratificar o rectificar con los directamente afectados, - pueda dar origen a la práctica de comentar el contenido del informe con los funcionarios de la empresa, ya que ellos - son directamente responsables de los aspectos señalados en el mismo, antes de hacer su entrega oficial a la empresa.

En el renglón de cuentas por cobrar y ventas, las sugerencias que se pueden hacer, dependen en gran parte de lo que el contador público, al hacer su examen del control interno, pueda detectar como deficiencia. Generalmente son de deficiencias relacionadas con:

- Cuentas en Poder de Abogados

- Ventas de Activo Fijo
- Anticipos a Clientes
- Saldos en Moneda Extranjera
- Auxiliares de Documentos y Cuentas por Cobrar
- Cancelación de Cuentas Incobrables
- Confirmación de Saldos a Clientes
- Control de Cobranzas
- Control de Ventas e Ingresos
- Control de Crédito
- Descuentos de Documentos
- Ventas de Desperdicios
- Facturación
- Listas de Precios
- Embarques de Mercancías
- Ventas a Crédito
- Revisión de Precios y Cálculos en Facturas
- Registro de Ventas en el Período a que Pertenecen,

y en general con todos los aspectos que el Auditor debe revisar para garantizarle a su cliente una información que revele si las políticas establecidas, se están o no cumpliendo y cuales son las alternativas para corregir esas anomalías.



CAPITULO IV

PAPELES DE TRABAJO

IV.1.- INTRODUCCION.

La imposibilidad de resolver el problema de la calidad del trabajo profesional mediante el establecimiento de procedimientos mínimos, obligó a las organizaciones profesionales de contadores públicos y a los distintos grupos e instituciones que tienen relación con la actividad profesional de los auditores, a buscar un camino por el cual fuera posible asegurar la suministración del servicio de auditoría sobre las bases de calidad, que fueran satisfactorias para las personas que dependían de los servicios del contador público independiente. Sobre esa corriente de ideas se llegó al convencimiento de que si bien, no es posible establecer procedimientos uniformes mínimos para la auditoría, existen por consiguiente, ciertos principios fundamentales que son la base de los propios procedimientos de auditoría, y que son definidos en terminos generales como "Normas de Auditoría", que por su naturaleza, son de aceptación general para toda la profesión. De ahí que éstas vienen a constituir los requisitos que se deben observar para el desempeño de cualquier trabajo de auditoría de calidad profesional, por lo tanto, se pueden defi

nir como los requisitos de calidad relativos a la personalidad del auditor, y al trabajo que éste desempeña, que sean - derivados de la actividad de auditoría y de sus caracterís-  
ticas específicas.

#### IV.1.1.- CLASIFICACION DE LAS NORMAS DE AUDITORIA.

De acuerdo a la clasificación que de las normas de auditoría generalmente aceptadas hace la Comisión de Procedimientos de Auditoría del Instituto Mexicano de Contadores Públicos, es la siguiente:

##### a). NORMAS PERSONALES:

1. Entrenamiento técnico y capacidad profesional.
2. Cuidado y diligencia profesional.
3. Independencia mental.

b). NORMAS RELATIVAS A LA EJECUCION DEL TRABAJO:

1. Planeación y supervisión.
2. Estudio y valuación del Control Interno.
3. Obtención de evidencia suficiente y competente.

c). NORMAS RELATIVAS AL DICTAMEN E INFORMACION:

1. Aclaración de la relación con los Estados Financieros.
2. Aplicación de los principios de Contabilidad general mente aceptados.
3. Consistencia en la aplicación de los principios de Contabilidad.
4. Suficiencia de las declaraciones informativas.
5. Las salvedades.
6. La negación de opinión.

NORMAS PERSONALES.- Las cuales se refieren a la persona lidad del Auditor, así como a las cualidades que éste debe poseer para llevar a cabo su trabajo de Auditoría:

- 1.) ADIESTRAMIENTO TECNICO Y CAPACIDAD PROFESIONAL.- O sea

a través de sus estudios y con la obtención de su título profesional. Además, dentro de la Contaduría, el Auditor adquiere experiencias que le sirven para tener capacidad de juicio y criterio, con lo cual afrontará problemas en forma adecuada.

- 2). CUIDADO Y DILIGENCIA PROFESIONAL.- El auditor está obligado a desarrollar su trabajo con cuidado y razonabilidad además de ser discreto y celoso del secreto profesional.
- 3). INDEPENDENCIA MENTAL.- El Auditor está obligado a mantener una actitud de independencia mental al examinar y rendir dictámenes o informes sobre los resultados de su trabajo, para garantizar su imparcialidad de juicio dentro de su fuero interno, como ante el público.

NORMAS RELATIVAS A LA EJECUCION DEL TRABAJO.- La manera en cómo el Auditor debe llevar a cabo su trabajo de una forma adecuada y satisfactoria.

- 1). PLANEACION Y SUPERVISION.- El trabajo de Auditoría debe planearse previa y cuidadosamente, el trabajo de Auditoría se desarrolla con ayudantes, los cuales deben ser supervisados de manera adecuada.

- 2). ESTUDIO Y EVALUACION DEL CONTROL INTERNO.- Con lo cual se determinará la extensión, oportunidad y naturaleza de las pruebas a realizar.
- 3). OBTENCION DE EVIDENCIA SUFICIENTE Y COMPETENTE.- De acuerdo a las pruebas que realiza el Contador Público, debe cerciorarse que son suficientes y evidentes, con lo cual obtendrá confianza para emitir su opinión.

NORMAS RELATIVAS AL DICTAMEN E INFORMACION.- La forma en cómo debe informar respecto a los resultados obtenidos:

- 1). ACLARACION DE LA RELACION CON LOS ESTADOS FINANCIEROS Y LA RESPONSABILIDAD ASUMIDA SOBRE ELLOS.- O sea, que al dictaminar el Contador Público los Estados Financieros, queda en completa relación con ellos, por lo cual, debe expresar de manera clara e inequívoca la naturaleza de esa relación y como consecuencia de su examen, también debe manifestar de modo claro y expreso, el carácter de su examen, alcance y el grado de responsabilidad.
- 2). APLICACION DE LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS.- Debe declarar el Auditor si se aplicaron los principios de Contabilidad en la fecha y por el pe-

ríodo de su trabajo, además con base en esto, si en su opinión, los Estados Financieros presentan o no razonablemente la situación de la compañía sujeta a examen.

- 3). CONSISTENCIA EN LA APLICACION DE LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS.- El Auditor declarará si los principios de Contabilidad se han aplicado en forma consistente en relación con los del ejercicio anterior.
- 4). SUFICIENCIA DE LAS DECLARACIONES INFORMATIVAS.- Se considerará que las declaraciones informativas de los Estados Financieros son razonablemente adecuadas siempre y cuando el Auditor no haga una declaración expresa en contrario.
- 5). LAS SALVEDADES.- Las hará el Auditor cuando las considere conveniente, a algunas de las afirmaciones genéricas del Dictamen y debe expresar a cual de las afirmaciones básicas se refiere e indicar los motivos, así como la trascendencia o importancia dentro de los Estados Financieros.
- 6). LA NEGACION DE OPINION.- Cuando el Contador Público considere no estar en condiciones de expresar su opinión -

profesional con respecto a los Estados Financieros, debe declararlo de manera explícita.

Además de las normas enunciadas anteriormente, el Auditor debe aplicar su criterio profesional, en el desarrollo de su trabajo.

#### IV.1.2.- NORMA DE PLANEACION.

Clasificada en primer término dentro de las normas relativas a la ejecución del trabajo, por lo cual, debemos prestarle la importancia que en realidad tiene para desarrollar nuestro trabajo en forma adecuada y positiva.

El Instituto Americano de Contadores Públicos nos dice:

"El trabajo se planeará adecuadamente y se supervisará convenientemente la labor de los ayudantes".

Dentro de las Normas Personales se habló respecto al cuidado y diligencia profesional que debe poseer el Auditor al desarrollar la labor de Auditoría, por consiguiente, debemos tener presente esta norma, que en mi opinión abarca a todas las demás.

La Planeación de la Auditoría es determinante, ya que - por medio de ella se tendrá un punto de partida. Dentro de esta norma se habla también de supervisión adecuada de los ayudantes, lo cual resultará más práctico para el Auditor - si previamente ha establecido lineamientos a cumplir en el desarrollo de su trabajo, principalmente si ha designado al personal adecuado para el correcto desarrollo del mismo.

A este respecto nos dice el Instituto Mexicano de Contadores Públicos en forma general que:

La Auditoría tiene un objetivo definido; o sea, el de suministrar al Auditor elementos suficientes y competentes para emitir su opinión profesional, que realizará mediante técnicas, procedimientos (extensión y oportunidad) y criterio profesional, adaptándose a las necesidades que se presentan, por tal motivo, el trabajo a realizar debe ser planeado adecuadamente.

Lógico es suponer que el trabajo no será realizado por el propio Contador Público, así se auxilia de ayudantes que desarrollan el trabajo de acuerdo a sus indicaciones y supervisión.



#### IV.1.3.- PLANEACION DE LA AUDITORIA.

Planear el trabajo de auditoría será decidir previamente cuáles son los procedimientos más convenientes que han de emplearse y qué extensión se les dará a las pruebas, la oportunidad para su aplicación, qué papeles de trabajo se emplearán para registrar los resultados, qué personal será el que va a intervenir en el trabajo así como la calidad profesional del mismo.

Pero en el momento de planear el trabajo a realizar como en cualquier tipo de planeación, se nos vendrán a la mente las siguientes preguntas:

1. ¿Qué vamos a hacer?
2. ¿Qué será lo más conveniente?
3. ¿Cómo y cuándo lo vamos a elaborar?
4. ¿Quién lo va a elaborar?

Sin embargo, debemos tener presentes las condiciones y características propias de lo que estamos planeando, así como las limitaciones que pueden presentarse en el desarrollo del trabajo.

Así como la planeación implica el trabajo a desarrollar lógicamente debe conocerse el tiempo que se va a emplear para su desarrollo. Sin embargo, debemos considerar que lo planeado inicialmente está sujeto a modificaciones de acuerdo al desarrollo del propio trabajo.

Es normal que en Auditoría se tome mucho en cuenta la importancia relativa de los diferentes conceptos que integran los Estados Financieros, de ahí podemos tener una base para la extensión de nuestras pruebas a realizar.

Debemos tener en cuenta si el trabajo es inicial o bien si anteriormente ya se ha realizado otro.

Invariablemente la planeación de la Auditoría debe ser elaborada por una persona suficientemente competente y de preferencia que conozca la empresa donde ha de realizarse el trabajo.

El enfoque que se le dará a la planeación del trabajo a desarrollar, dependerá del objetivo que se persiga o bien de un trabajo específico.

Debe tenerse mucho cuidado en la planeación ya que en algunas ocasiones, puede darse el caso de que dos empresas

tengan el mismo giro mercantil, las características de cada una son propias y diferentes entre sí, por consiguiente, los procedimientos que son aplicables en una, pueden no ser lo en la otra.

A través de la investigación se sabe que el trabajo de Auditoría puede planearse no solamente bajo el buen juicio del Contador Público, sino que también puede auxiliarse de otras técnicas o métodos para la planeación de su trabajo, debido al desarrollo comercial, industrial, económico y financiero de las empresas se encuentra ante la complejidad del creciente volumen de las operaciones de las empresas, se efectúa la aplicación del muestreo estadístico, la utilización de programas de trabajo generalizados de Auditoría, con la finalidad de dar aplicación positiva a los procedimientos de Auditoría. Por lo tanto, se puede concluir que el Auditor aplica su criterio profesional en forma exhaustiva, pudiendo auxiliarse de técnicas de análisis a los Estados Financieros, los cuales permitirán planear en forma más adecuada el trabajo a desarrollar reduciendo sus pruebas al mínimo y concretándose en las áreas propicias de opinar respecto a los resultados obtenidos derivados de su examen.

Además, se puede considerar el análisis de los Estados

Financieros como una técnica complementaria en el desarrollo de la Auditoría, pudiendo obtenerse ventajas tales como:

1. Señalará áreas en las que podrán aplicarse procedimientos y técnicas especiales de Auditoría.
2. Mostrar problemas importantes que posteriormente serán motivo de discusión con el cliente, o bien nos llevarán a investigaciones y verificaciones adicionales.
3. Cuando existan partidas o fluctuaciones de carácter extraordinario ayudará a determinar la extensión y alcance de nuestras pruebas.

Por consiguiente, el análisis de Estados Financieros, nos auxilia dentro de la Auditoría tanto en la planeación como en la ejecución del trabajo.

El análisis de Estados Financieros se aplica en las cuentas del balance como en los resultados.

Es importante que el auditor adquiera una imagen global de la empresa; situación financiera, así como los resultados de sus operaciones.

Con la finalidad de estar al pendiente de partidas o si

tuciones que requieren alguna investigación adicional además deben considerarse las diferentes áreas sujetas a examen como un todo, o sea, coordinarlas adecuadamente.

La aplicación de razones e índices deben ser llevadas a cabo con juicio razonable, principalmente encaminando a detectar incorrecciones o inconsistencias en la aplicación de principios de contabilidad así como posibles errores o irregularidades en los registros contables.

Uno de los problemas importantes estriba en determinar las cifras que deben en un momento dado considerarse como fluctuaciones extraordinarias o significativas, una base pueden ser los Controles Internos establecidos y en forma más segura el criterio y experiencia del Auditor.

Las fluctuaciones pueden ser ocasionadas por algunos factores tales como:

1. TENDENCIAS.
2. ESTACIONALES.
3. IRREGULARES.

TENDENCIAS.- En un momento no se pueden conocer por medio del análisis de Estados Financieros, ya que éstos pue-

den desarrollarse en períodos de tiempo más o menos largos, estas tendencias pueden ser por una administración dinámica e imaginativa, por el contrario, una administración apática e incapaz, el mercado puede influir sobre cierto producto ó línea de productos, las condiciones generales de la empresa, así como la economía nacional debido al incremento anual de los precios.

ESTACIONALES.- Las cuales en cierta forma son sencillas como su nombre lo indica, son por temporadas siempre y cuando las tendencias sean consistentes, el Auditor estará en condiciones de apreciar la industria sujeta a examen.

IRREGULARES.- Requieren más de la atención del Auditor porque normalmente se efectúan investigaciones exhaustivas encaminadas a determinar el significado y razonabilidad, - así como su adecuado tratamiento contable, estas fluctuaciones carecen normalmente de una aplicación lógica, pero es aquí donde la intuición, el juicio y el criterio del Auditor, deberán sobreponerse en forma definitiva. Estas fluctuaciones irregulares pueden ser: Pérdidas por siniestros, venta o contrato con margen de utilidad considerablemente alto o bajo, una importante cantidad de inventarios defectuosos u obsoletos; gastos excesivamente altos, una huelga, un fraude, etc.

El análisis de los Estados Financieros constituyen una gran ayuda al Auditor en la planeación de su examen, le proporciona información necesaria para conocer la naturaleza e importancia de las distintas partidas y tipos de operaciones, le permite enfocar su atención sobre operaciones extraordinarias y sobre cambios importantes o excepcionales en la situación financiera que amerite atención especial durante su examen, o sea, que revela en gran parte los datos significativos para la planeación. Es de gran utilidad el empleo de Estados Financieros comparativos.

Por medio del estudio comparativo de los Estados Financieros, se puede observar inconsistencia en la política aplicada.

Con base en el análisis e interpretación de los Estados Financieros, el Auditor puede orientarse para elaborar un programa de trabajo y determinar; la naturaleza, extensión y oportunidad de sus pruebas basadas lógicamente en un buen sistema de Control Interno. Asimismo, durante el desarrollo de éste trabajo, se encontró que también existen métodos que también auxilian al Contador Público en el desarrollo de la planeación, tales como: el Método de Gráfica Gantt, la ruta del camino crítico y uno llamado MODAPTS (Dispositi

vos modulares de normas de tiempo determinados) que actualmente se está implantando en Australia, pero la forma como operan estos métodos no es muy conocida y únicamente se enuncian a manera de referencia, por considerar que son métodos que deben estudiarse por separado para la obtención de óptimos resultados.

Hasta el momento, sólo se ha descrito una planeación pura, pero es definitivo que para llevar a cabo esta norma de planeación y supervisión, es necesario que el Contador Público se auxilie de elementos tan importantes, como es la norma del Estudio y Evaluación del Control Interno, las visitas preliminares con su cliente y el lugar donde va a realizar su trabajo así como el análisis de las características específicas de la empresa a examinar.

#### IV.2.- DEFINICION Y CONTENIDO GENERAL.

La Comisión de Procedimientos de Auditoría del Instituto Mexicano de Contadores Públicos, en su Boletín No.2 nos dice al respecto de los Papeles de Trabajo del Auditor que:

"Los datos e informaciones obtenidos por el Auditor en su examen, los resultados de las pruebas se registran en un



conjunto de Cédulas y Documentos".

"Son el resumen de la labor realizada, sirven como base para fundamentar la opinión que el Auditor va a emitir, pueden ser posteriormente fuente de aclaraciones o extensiones de información y constituyen la única prueba que el mismo Auditor tiene de la solidez y calidad profesional de su trabajo".

El Contador Público Aureliano Flores, define a los papeles de trabajo como "El conjunto de documentos que el Auditor debe formular y obtener, en los que hará constar el análisis de las cuentas que revisa, los hechos descubiertos al practicar una Auditoría y una serie de pruebas escritas y tangibles que tienen por objeto respaldar el informe del Auditor y demostrar la calidad y extensión del trabajo ejecutado".

En conclusión, los papeles de trabajo constituyen la evidencia comprobatoria en la que el Contador Público fundamenta su opinión sobre la razonabilidad de los Estados Financieros. Considerándose que representan la historia de las técnicas empleadas por el Auditor para llegar al Dictamen y constituyen la única prueba que posee para demostrar la calidad de su trabajo.

Los papeles de trabajo contienen:

- a) Las condiciones que encontró el Contador Público en el desarrollo de su trabajo.
- b) Las técnicas y procedimientos de Auditoría que aplicó, así como su extensión y oportunidad.
- c) El resultado de los registros de Contabilidad.
- d) Las confirmaciones obtenidas de fuentes externas:
  - 1. De clientes.
  - 2. De proveedores.
  - 3. De bancos, etc.
- e) Las confirmaciones obtenidas de fuentes internas:
  - 1. Del propio cliente.
  - 2. De sus funcionarios y empleados, etc.
- f) Sus conclusiones.

El auditor elabora sus papeles de trabajo con el propósito de:

- a) Fundamentar su opinión con respecto a los Estados Financieros.
- b) Servir de fuente de información posterior a las autou

ridades fiscales, judiciales, o a otro Contador que desee opinar sobre el trabajo realizado o bien a su propio cliente.

- c) Dejar constancia de que realizó un trabajo profesional.
- d) Realizar su trabajo con un mínimo de tiempo y de esfuerzo.

En los papeles de trabajo del Contador Público se encuentran plasmados todos los datos contenidos en los Estados Financieros de la entidad auditada como son: activos, pasivos, capital contable, ventas, sueldos, etc., con sus respectivos análisis e interpretaciones financieras, obtenidos de los registros, expedientes, declaraciones, etc., del cliente, motivo por el cual esta información es confidencial.

A este respecto el Instituto Mexicano de Contadores Públicos dice:

"...sujeta solamente en el uso de dichos papeles de trabajo y de la información en ellos contenida, a las exigencias ineludibles del deber genérico de secreto profesional que todo Auditor tiene". Además:

El Código de Etica Profesional del mismo Instituto seña la como obligación para todos los Contadores Públicos el cumplimiento del secreto profesional.

#### IV.2.1.- OBJETIVOS QUE PERSIGUEN LOS PAPELES DE TRABAJO.

- 1). Consignar la información que se tiene a través de revisiones de instructivos y manuales; análisis de sistemas y procedimientos, examen de transacciones y saldos y discusiones con el usuario.
- 2). Identificar y documentar los resultados de las pruebas realizadas, señalando lo que se ha hecho, y en su caso, razonando los motivos de lo que quedo pendiente o se va ya a diferir.
- 3). Soportar las discusiones con el usuario.
- 4). Facilitar la supervisión sobre el avance y desarrollo de las actividades de auditoría.
- 5). Soportar las conclusiones y recomendaciones, así como los resultados que se mencionan en el informe de Auditoría.

- 6). Evaluar los conocimientos, capacidad y forma de trabajo del Auditor.
- 7). Constituir antecedentes y referencias para futuras revisiones.

#### IV.2.2.- CLASIFICACION DE LOS PAPELES DE TRABAJO.

El Auditor en el transcurso de su revisión recopila en sus papeles de trabajo, información importante para poder emitir su opinión, utilizando las diferentes técnicas y procedimientos de acuerdo a cada renglón del balance que se va a examinar, dejando plasmada esta información en cédulas que por lo general se clasifican de la siguiente forma:

##### 1.- POR SU CONTENIDO:

- 1.1. Hoja de trabajo.
- 1.2. Sumaria o de resumen.
- 1.3. Analíticas o de comprobación.

HOJA DE TRABAJO.- Generalmente, se utilizan hojas tabulares de 14 columnas. Son cédulas que muestran los grupos o rubros que integran los Estados Financieros.

SUMARIA O DE RESUMEN.- Son aquellas en las cuales se anotan las cifras correspondientes a un grupo homogéneo de conceptos que se encuentran desglosados en las cédulas analíticas. Las cifras totales que aparecen en las cédulas sumarias, se presentan en los Estados Financieros.

Por lo tanto vienen a ser las que relacionan las partidas que componen una cuenta de mayor o un saldo cualquiera.

ANALITICAS O DE COMPROBACION.- Son aquellas en las que se detallan los renglones que aparecen en las cédulas sumarias, y contienen el trabajo efectuado para verificar la corrección de una partida en operación.

## 2.- POR SU USO:

2.1. Archivo permanente o continuo.

2.2. Archivo transitorio o de auditoría.

ARCHIVO PERMANENTE O CONTINUO.- Expediente que mantiene datos continuos para la utilización en posteriores auditorías.

ARCHIVO TRANSITORIO O DE AUDITORIA.- Expediente de la última auditoría que mantiene los papeles de trabajo que

corresponden a la revisión a una fecha determinada.

#### IV.2.3.- REQUISITOS PRINCIPALES DE LOS PAPELES DE TRABAJO.

La elaboración de todo papel de trabajo o cédula, para que sea considerado completo en su presentación y contenido, deberá reunir los siguientes requisitos:

- A): FORMA.
- B). TAMAÑO.
- C). ENCABEZADO.
- D). CUERPO.
- E). PIE DE CEDULA.
- F). TIPO DE LLENADO (A TINTA O LAPIZ)
- G). OTROS.

A). FORMA.- Pueden presentarse en forma preimpresa (destinada para un uso específico).

B). TAMAÑO.- Se pueden presentar de tres formas:

1. Carta.
2. Oficio.
3. Columnar (8, 14, 16 Columnas.)

C). ENCABEZADO.- Tiene por objeto la identificación y descripción de la cédula, encontrándose constituido principalmente por:

1. Clave o índice.
2. Nombre del cliente.
3. Fecha de la Auditoría.
4. Título de la Cédula.
5. Nombre y firma de quien la elaboro y superviso.
6. Fecha de su elaboración y terminación.

D). CUERPO.- Esta es la parte esencial del contenido de los papeles de trabajo, ya que en ésta se concentra la información en donde el auditor consigna toda la evidencia posible que le ayudará para formular su opinión, en ella se anotará el trabajo desarrollado, los conceptos y cifras que fueron examinados, las observaciones encontradas, las conclusiones a que se llegó y el fundamento obtenido por la revisión efectuada en el curso de su examen.

E). PIE DE CEDULA.- En esta parte se anotan:

1. El origen o fuente de donde se obtuvieron las ci



fras y los datos que se consignan en la cédula.

2. El significado de las marcas especiales que hubo necesidad de hacer en esa cédula.
3. Las notas aclaratorias usadas normalmente para explicar las situaciones y cifras asentadas en el cuerpo de la cédula.

F). TIPO DE LLENADO.- Pueden presentarse de dos formas:

1. A TINTA.- Aquellos papeles en que deba constar una conformidad o certificación.

VENTAJAS:

- Deben guardarse por varios años
- Son registros valiosos que pueden presentarse como evidencia
- Permanecen más tiempo legibles.
- Se preparan con mayor cuidado.

2. A LAPIZ

VENTAJAS:

- Se facilita borrar y corregir
- Es un procedimiento práctico
- Es más conveniente cuando se requiere variedad de colores para cifras y marcas.

- Las cifras puedan registrarse más rápidamente.

### 3. A MAQUINA

- Conformidades de saldos.

### G). OTROS:

1. CLARIDAD.- Como normalmente son personas distintas quienes formulan las cédulas y quienes la leen; es por ello, que deben ser lo más comprensibles, para que con su simple lectura cualquier persona pueda saber:

- Que se revisó

- Que procedimientos se aplicaron

- Que se buscaba y con que finalidad.

2. VERACIDAD.- Se deben anotar en los papeles de trabajo, únicamente los hechos y cifras que consten efectivamente.

3. OBJETIVIDAD.- No deben incluir información innecesaria o irrelevante.

4. UNIFORMIDAD.- Deberá cuidarse que los papeles de trabajo del auditor se elaboren en la papelería adecuada y solicitar al cliente lo mismo por lo que tiene que elaborarlos.

- Si le es posible por sus sistemas de operación.

#### IV.2.4.- INDICES Y MARCAS EN LOS PAPELES DE TRABAJO.

INDICES.- No existe un uso general de acuerdo al tipo - de índices a utilizar, por lo que los índices que se utilizan en forma generalizada son los siguientes:

- a) Método Numérico,
- b) Método Alfabético,
- c) Método Mixto.

METODO NUMERICO.- Es la asignación de un número a la cédula sumaria o resumen, y un número secundario a las cédu-- las analíticas o de comprobación. Por ejemplo: 1: 1-1, 1-2. 2: 2-1, 2-2.

METODO ALFABETICO.- Asignación de una letra mayúscula a la cédula sumaria o resumen y una letra minúscula a las cédu- las analíticas. Por ejemplo: A: A-a, A-b. B: B-a, B-b.

METODO MIXTO.- Asignación de una letra mayúscula a la - cédula sumaria o resumen y viceversa con las cédulas analí- ticas. Por ejemplo: 1: 1-A, 1-B. 2: 2-A, 2-B. ó A: A-1, A-2; B: B-1, B-2.

Además, por medio del "cruce de índices" se hacen las referencias necesarias de la sección de los Estados Financieros que contengan los papeles de la revisión con los que tenga relación (por ejemplo: ventas con clientes, compras con almacén, etc.).

MARCAS.- Con el propósito de ahorrarse tiempo y papel, es necesario utilizar marcas estandarizadas de representación simbólica, estas marcas nos indican un hecho, una técnica, un procedimiento y suplen la descripción de cada partida examinada. Para llevar a cabo lo anterior, es conveniente que al principio del expediente de los papeles de trabajo se definan los símbolos a utilizar, así como su significado; asimismo, se indicará que las marcas se anotarán con lápiz de color.

Por consiguiente, en este capítulo en los papeles de trabajo de cuentas por cobrar y ventas, utilizaré los índices y marcas siguientes:

## Indices:

Balance General de Trabajo	
Activo	B/G-1
Activo	
Cuentas por cobrar	B
Resultados	
Ventas o Ingresos	
Principales	10

## MARCAS:

- X Sumas y cálculos verificados
- ✓ Comprobantes examinados que reúnan requisitos fiscales
- ⤵ Correcto según balanza de comprobación
- ∩ Cotejado contra libro mayor
- ∩ Cotejado contra auxiliares
- P Pago posterior examinado
- SE Solicitud de conformidad enviada (con azul el primer envío, con rojo el segundo envío)
- CR Conformidad recibida
- IR Inconformidad recibida
- IA Inconformidad aclarada

#### IV.3.- PAPELES DE TRABAJO DE CUENTAS POR COBRAR.

Los objetivos principales al practicar una auditoría de cuentas por cobrar, son la determinación de la exactitud en el importe de los valores a cobrar, su validez y su cobrabilidad. En todas las auditorías de las cuentas por cobrar es preciso realizar una cantidad mínima de trabajo con el objeto de llegar a una conclusión acerca de estos tres objetivos. Los procedimientos exactos seguidos para llegar a esta conclusión y la manera en que se apliquen diferirán entre los auditores y entre las auditorías del mismo auditor.

Antes de proceder a practicar una auditoría de las cuentas por cobrar, el auditor debe familiarizarse con las condiciones peculiares en que trabaja el cliente, la organización y eficiencia en su departamento de crédito, la naturaleza de los productos que vende, los métodos de venta, las condiciones de crédito que concede a sus clientes y el Control Interno sobre las cuentas por cobrar y las ventas. La extensión de la auditoría de las cuentas por cobrar depende de estos factores, ya que la Dirección General de Fiscalización a este respecto nos fija como mínimo en la revisión de este renglón llevar a cabo los siguientes procedimientos en sus cédulas respectivas:

1. Arqueo de facturas.
2. Circularización.
3. Resumen de la circularización.
4. Análisis de saldos.
5. Verificación de saldos mediante movimientos posteriores.
6. Aclaración de inconformes.
7. Alcances de las pruebas efectuadas.

y en las pruebas globales nos indica:

1. Cálculo global de los incrementos a las reservas para cuentas de cobro dudoso.
2. Cruzar cargos a clientes contra créditos a venta.

#### IV.3.1.- RATIFICACION DE LAS CUENTAS POR COBRAR.

A fin de que el Auditor pueda presentar un Dictamen sobre la imparcialidad de los Estados Financieros de manera clara e inequívoca, es necesario ratificar las cuentas por cobrar en las auditorías en que sea factible y necesario hacerlo.

Existen dos métodos de ratificación de los valores a -

cobrar, por comunicación directa de los deudores:

a) Método Positivo.

b) Método Negativo.

METODO POSITIVO.- Que consiste en que la comunicación se dirige al deudor solicitando que ratifique directamente al Auditor la exactitud o inexactitud del saldo mostrado.

METODO NEGATIVO.- Que consiste en enviar una comunicación directamente al deudor, pidiéndole que avise al Auditor únicamente en caso de inconformidad con la cantidad mostrada.

En sentido estricto, una ratificación negativa no es una ratificación, puesto que no se recibe ninguna comunicación del deudor a menos que existan discrepancias.

Al prepararse para enviar las solicitudes de ratificación, debe pedir el Auditor al personal de su cliente que prepare los estados de cuenta que han de enviarse para su ratificación, los cuales mostrarán únicamente el saldo o todo el movimiento de la cuenta. El Auditor debe cotejar el saldo de la cuenta en estos estados con la cifra en las



cuentas del balance de comprobación, que ya ha cotejado con los saldos en el mayor. El Auditor debe marcar las cuentas en que se ha solicitado ratificación.

Cuando se envían ratificaciones positivas y no se recibe contestación dentro de un tiempo razonable, debe enviarse una segunda solicitud, en caso de que la cuenta no se haya liquidado en el intervalo transcurrido. Si se considera aconsejable, podrá enviarse una tercera solicitud por correo certificado en las auditorías.

A continuación mostraré las formas de ratificación de saldos y la cédula correspondiente a su control.

## MODELO DE SOLICITUD DE RATIFICACION NEGATIVA.

MEMBRETE DE LA COMPAÑIA

Fecha:

NOMBRE Y DIRECCION DEL CLIENTE

O DEUDOR

Muy señor(es) nuestro(s):

Nuestros auditores \_\_\_\_\_ se encuentran  
llevando a cabo la auditoría de nuestros estados financieros.

Por tal motivo, le(s) suplicamos, de la manera más atenta, se sirva(n)  
examinar el saldo que a continuación se indica: \_\_\_\_\_

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

Agradeciendo la atención que se sirva(n) dar a la presente, queda-  
mos de usted(es) sus atentos y seguros servidores.

Nombre de la compañía

Firma del funcionario responsable.

MODELO DE SOLICITUD DE RATIFICACION POSITIVA.

Original y dos copias  
para Desp. \_\_\_\_\_

MEMBRETE DE LA COMPAÑIA

Fecha:

Nombre y dirección del cliente

Estimado(s) señor(es):

Nuestros auditores, \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, están revisando nuestros estados financieros; con este motivo adjuntamos a la presente un estado de su apreciable cuenta al \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 19 \_\_\_\_.

Suplicamos a usted(es) que anote(n) al calce su conformidad u observaciones relativos al saldo de su cuenta y devuelva(n) esta carta directamente a nuestros auditores en el sobre adjunto.

Le(s) agradeceremos una pronta atención a nuestra solicitud y quedamos de usted(es) atentos y seguros servidores.

Nombre de la compañía

\_\_\_\_\_  
Firma del funcionario responsable.

Despacho \_\_\_\_\_

El saldo a mi (nuestro) cargo (favor) al \_\_\_ del \_\_\_\_\_ de \_\_\_ por \$ \_\_\_\_\_ según estado de cuenta que recibí(mos) de \_\_\_\_\_ (Nombre de la compañía) adjunto a esta carta es correcto.

Atentamente

Observaciones:

Firma y/o sello del cliente

Al iniciar la auditoría de las cuentas por cobrar, el Auditor debe preparar u obtener de su cliente un balance de comprobación de los mayores auxiliares de las cuentas por cobrar, tomado en la fecha del balance general.

El total líquido del balance de comprobación sumado -- (saldos deudores menos saldos acreedores) se coteja con el saldo de la cuenta control. Los saldos individuales que aparecen en el balance de comprobación se cotejan con los saldos de las cuentas en los mayores auxiliares.

Las cuentas por cobrar se deben clasificar de acuerdo a su vencimiento, con el objeto de fijar su cobrabilidad probable y averiguar la eficiencia del departamento de crédito y cobranzas. Una clasificación de esta índole ayuda a fijar la cantidad necesaria para la reserva de cobro dudoso y en consecuencia conduce directamente a la valuación de los valores a cobrar para su presentación en el balance.

Las cuentas que generalmente componen el rubro de cuentas por cobrar son:

Documentos por Cobrar

Clientes

Deudores Diversos

## Funcionarios y Empleados

## Estimación de Cuentas de Cobro Dudoso

DOCUMENTOS POR COBRAR.- Esta cuenta debe ser una de las que se auditen en primer lugar, porque los documentos tienen sus vencimientos normales y si se dejan para después, se encontrarán tan sólo aquellos documentos que no han sido liquidados, lo que puede dar lugar a que pase desapercibido un mal manejo.

## VERIFICACION:

- 1.) Solicitar una relación de los girados de todos los documentos que integren el saldo de la cuenta a la fecha de la auditoría. Esta relación debe formularse por la empresa.
- 2.) Sumar la relación, primero documento por documento y después todos los totales de cada uno de los girados, a fin de que la suma total se coteje con el mayor o la balanza de comprobación.
- 3.) Cotejar la relación contra los auxiliares que se llevan en la empresa, entre los que se encuentra el registro de documentos por cobrar.

- 4.) A base de pruebas selectivas, sumar los auxiliares y el mayor para determinar que sus movimientos no han sido alterados.

COMPROBACION:

La comprobación consiste en el hecho de enviar las solicitudes de conformidad de saldo a los clientes.

Las solicitudes de conformidad de saldos pueden ser elaboradas por los empleados de la empresa, y una vez hechas, comprobarlas con la relación de documentos que obran en poder de la misma.

Se deben solicitar a la empresa los documentos que tenga en su poder, los cuales deben ser mostrados por el guarda-valores delante del Auditor con el fin de recortar todos y cada uno de los documentos no cobrados en su poder y los que van a cobrarse al otro día.

La revisión no solamente consistirá en que exista físicamente el documento, sino además, que esté correctamente formulado, con los requisitos que establece la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito. Se tiene que observar aparte de quien es el cedente, lo siguiente:

1. Fecha de expedición correcta
2. Fecha de vencimiento correcta
3. Importe escrito con número y con letra iguales
4. Nombre del beneficiario
5. Quién es el girador
6. Si está aceptado
7. Lugar de pago
8. Si está endosado o no.

En caso de que los datos estén equivocados, y para tomar nota de ellos, se usarán claves convencionales, poniendo una clave para cada tipo de error que se encuentre.

Las claves deberán estar fijadas de tal manera que todos los ayudantes sepan qué clave poner en caso de error.

Existe el inconveniente de que, al momento de ver los documentos en la caja, éstos estarán por fecha de vencimiento y en relación, por cedentes. Para esto, el Auditor deberá sacar los documentos de la caja del guarda-valores y los pondrá de acuerdo con la relación para facilitar el trabajo y una vez concluido éste, se pondrán en el orden original, es decir, por vencimientos.

Pueden haber quedado algunos documentos que no tengan -  
seña en la relación de que se hallaban en el arqueo y para  
saber dónde se encuentran éstos, se buscarán en la relación  
de documentos remitidos al cobro y si no están tampoco ahí,  
el Auditor debe ver cuales se encuentran en poder de los -  
abogados, solicitando una relación de los que estén en el -  
departamento legal, para control de los documentos en poder  
de los abogados, se exigirá y revisará cada uno de los recibos  
que el abogado extiende cuando se le entrega algún documento;  
además de ver el recibo, se solicitará la conformidad del  
abogado y se le preguntará que probabilidades hay de que  
esos documentos se hagan efectivos.

También habrá documentos que la empresa haya entregado  
en garantía colateral y que aparecen en la relación de documentos  
por cobrar.

Puede suceder también que haya documentos liquidados al  
banco y no tenga el Auditor noticias de ellos.

Cuando llegan las conformidades de los clientes, al -  
abrir las se deberán colocar en orden alfabético, pues lo -  
más interesante es saber quiénes contestaron de conformidad  
y quiénes hicieron observaciones.



Es conveniente indicar en la relación de girados una numeración correlativa y antes de enviar las solicitudes, ponerles el número con que aparecen en la relación. De esta manera la relación es más rápida.

Las aclaraciones de las objeciones en las conformidades debe hacerlas el propio Auditor o sus ayudantes, acudiendo a los comprobantes. Puede presentarse el caso de que el -- cliente haya pagado el documento en el banco sin que el cajero reciba el importe y el banco lo entregue hasta 2 ó 3 días después.

Una vez hechas todas las aclaraciones, si se tiene algún aviso de un cliente diciendo que ha pagado y todavía figura en la relación y en los registros de la empresa, es necesario investigar qué ha pasado con ese documento viendo si no ha habido un error compensado y en caso de que no lo haya, se deben solicitar al cliente datos para ver como fué realizado el pago y a quién, para salir de esta manera de dudas.

En caso de que alguna solicitud haya sido devuelta por correo por tener la dirección equivocada, se acudirá al expediente respectivo para comprobarla.

Si es la misma, se investigará por teléfono y si todavía no se ha localizado, se verá cual fué la última operación que se realizó con él para ver en los documentos su dirección; para mandarle nuevamente otra solicitud, esta vez por carta certificada. Si aún con esto no se le localiza, - se debe avisar al jefe de cobranzas de la empresa para que haga las investigaciones necesarias para localizarlo.

Las cartas que han sido devueltas por no encontrar al - cliente, las guardará el Auditor para que formen parte de los papeles de trabajo. Si el porcentaje de las cartas recibidas es mínimo, se enviará una segunda solicitud de conformidad de saldo, indicando en ésta que anteriormente se había enviado una sin recibir contestación y que es necesario que el cliente la conteste para el trabajo de auditoría.

Puede suceder que las contestaciones representen un 50% del saldo de la cuenta de documentos por cobrar, y que sean pocas las que se hayan recibido; pero que éstas amparen el grueso de las que se deban. Así, el porcentaje no se tomará en base a las contestaciones recibidas, sino que será en base al importe de las mismas. Este porcentaje también estará fijado de acuerdo con el criterio del Auditor.

Existe un problema práctico desde el punto de vista del

cliente; hay muchos que no contestan por la falta de costumbre de que no se les envían estas confirmaciones y piensan que les acarrearán problemas. En esa solicitud se les dará la confianza necesaria para que no piensen de esta manera. Otras veces, el cliente al recibir la solicitud no la contesta, sino que acude a la empresa, generalmente con el empleado con quien trató para preguntarle qué es lo que desea mediante la misma. El empleado que obra de mala fé le dirá que firme, aunque no sea correcto el saldo, o bien, firmará el mismo empleado diciendo que lo hizo el cliente.

Para controlar estas situaciones y evitar ser sorprendidos se tendrá cuidado de hacer una revisión específica de esos clientes o se acudirá a los expedientes para confrontar la firma y comprobar que sea de la persona real.

Una vez confrontadas las firmas de las confirmaciones con las del expediente de la persona indicada, si son diferentes, se enviará otra solicitud al cliente con la siguiente nota: "Suplicamos a ud. se sirva firmar la solicitud que le enviamos...", o bien, se puede enviar otra solicitud y guardar la que ya está firmada.

Si en la empresa se encuentran documentos vencidos, no es correcto que aparezcan dentro de la cuenta de documentos

por cobrar, sino que se haga un traspaso a otra cuenta que indique la situación de ellos. Existen dos criterios al respecto:

- 1.) Unas personas dicen que se ha perdido su carácter de documentos por cobrar y que se han constituido en deudores, y con base a esto deben estar dentro de la cuenta de deudores diversos.
- 2.) Otros afirman que los documentos vencidos deben contabilizarse en una cuenta específica que se llame: documentos por cobrar vencidos. En este procedimiento, el simple nombre de la cuenta mencionada nos hará preocuparnos y así tendremos más control de los mismos.

Por lo que se refiere a los documentos protestados, se puede abrir una cuenta que así se llame para poder determinar si la recuperación será difícil o no. Hay dos criterios acerca de la contabilización de los gastos de protesto.

Uno de ellos dice que no se deben cargar a la cuenta de documentos protestados porque dentro de esta cuenta deben estar los documentos por su valor nominal.

Otros indican que el documento adquiere un valor supe--

rior por los gastos que origina. Sin embargo, tal vez sea -  
mejor registrar los gastos de protesto en una cuenta de deu  
dores diversos puesto que se trata de un crédito por separa  
do a favor de la empresa, aunque con el pequeño problema de  
que al momento de pagar el cliente se acudirá a varias cuen  
tas para ver cual es el saldo a su cargo.

#### ESTIMACION:

Al auditar una empresa nos encontraremos con que la --  
clientela, no solamente puede deber a la empresa un solo do  
cumento, sino varios y aún, que no sean originados por com  
pra-venta de mercancías. Al momento de determinar la cobra-  
bilidad de los adeudos de una persona, no lo haremos por ca  
da uno de dichos adeudos, sino que los tomaremos todos en -  
conjunto, pues si la estimación la hacemos por adeudos sepa  
rados no nos dará resultados correctos, ya que es menos pro  
bable la recuperación total que por separado.

Cuando un cliente tiene un crédito abierto y otro docu-  
mentado, se tomará también el total del adeudo y no cada -  
uno por separado.

En estas condiciones, el Auditor debe hacer una tabla o  
cuadro, que se llamará RELACION DE RESPONSABILIDADES, que -

consiste en agrupar en un sólo estado todos los ádeudos que un cliente tenga, a fin de determinar el total a su cargo.

Los datos de esa relación serán los siguientes:

- 1.) Nombre del cliente.
- 2.) A qué ramos se dedica la persona que se va a calificar.
- 3.) Cuál es la fecha del último balance que tengamos en nuestro poder, porque para llevar a cabo el estudio de créditos, se requiere saber la situación financiera del cliente.
- 4.) Cuál es la fecha del último estado de pérdidas y -ganancias que tengamos en nuestro poder.

Para saber si los datos del balance son correctos, necesitamos pedir informes a las personas que lo puedan conocer y preguntarles:

- a). Qué activo le calculan, qué pasivo y qué capital. Qué solvencia tiene, los bancos con que opera, etc. y, como no le preguntáramos a una sola persona, -sino a varias, de ahí podremos deducir la cobrabilidad del crédito.

Un crédito debe ser estudiado desde tres puntos de vis-

ta:

- b). Qué seguridad representa para la empresa otorgar el crédito.
- c). Qué liquidez tiene la empresa que solicita el crédito.
- d). Qué conveniencia existe para la empresa al momento de otorgar ese crédito.

Resumiendo los tres elementos son:

- a). Seguridad.
- b). Liquidez.
- c). Conveniencia.

**SEGURIDAD.-** Es muy importante, saber que seguridad va a tener el crédito que se otorga, es decir, que haya con qué responder por parte del solicitante.

**LIQUIDEZ.-** Se necesita que responda también con efectivo pues si tan sólo tiene activos fijos, no se puede hacer efectivo el crédito en cualquier momento.

**CONVENIENCIA.-** Que podamos incrementar nuestras ventas hacia la empresa que solicita el crédito, es decir que ex--

tendamos nuestra confianza para que nos recomiende con -  
otras personas para operar con ellas.

Para que el crédito pueda otorgarse, se necesita que -  
ocurran los tres factores, pues solamente en esta forma el  
crédito puede ser recuperable y no traerá problemas poste--  
riores. Si al crédito le falta liquidez, es factible que no  
se conceda, ya que en caso de un juicio, nos traería problema  
s. Si es líquido, pero no seguro, tampoco se puede otor--  
gar, porque el activo del solicitante no sería suficiente -  
para cubrir sus adeudos en un momento dado, y por lo tanto,  
no habría recuperabilidad.

. Si tenemos en forma columnar los datos recabados en la  
Relación de Responsabilidades, agregaremos una columna más  
que nos indique el total que nos debe de préstamos por con-  
ceptos tales como: clientes, deudores, documentos, etc., de  
terminando este saldo, podemos compararlo con la línea de -  
crédito que se le haya autorizado, porque puede suceder que  
el crédito a su cargo sea mayor que el autorizado.

Después de los datos obtenidos en esta relación como el  
total y la línea de crédito, haremos un desglose de los es-  
tados financieros, su activo total, su pasivo total, y una  
tercera columna para determinar su capital de trabajo.



Cuando se trate de sociedades, se anotará su capital social y también las cuentas acreedoras de socios. Además se debe anotar su activo fijo y pasivo fijo, datos que servirán para saber hasta qué punto puede responder desde el punto de vista de seguridad, pero no de liquidez.

Se tomará en cuenta la moralidad de la persona, ya que los vicios o la inmoralidad repercuten en una inseguridad para ser recuperado el crédito.

También es interesante conocer su forma de pago; si es puntual o no, si es moroso por costumbre, etc. Esto se sabrá por la experiencia propia de la empresa. Finalmente, - una columna en la que se ponga la clave que especifique la calificación del crédito, clave que representará si es recuperable, si no es recuperable, si sólo en parte, o si es una línea de crédito excesiva.

Todos estos datos servirán para determinar la recuperabilidad uel crédito, es decir, el por ciento recuperable, para determinar la reserva necesaria para cobros dudosos.

Determinar así las reservas individuales de los créditos recuperables en determinado por ciento, se suman y el total se compara con la reserva existente, para correr el --

asiento de ajuste a que haya lugar. Por ejemplo: si el crédito es recuperable en un 95%, constituiremos una reserva - del 5%. Sugeriremos a la empresa que haga los mismos cálculos y asientos que hemos hecho nosotros.

Se aprovechará la estimación, para hacer simultáneamente la auditoría de la reserva para cuentas de cobro dudoso. Si son varios capítulos de la reserva, pediremos una relación, en la que se sume y compare su saldo con el de la balanza de comprobación con el saldo que aparece en el mayor, revisando los procedimientos que sigue la empresa para el cálculo de la reserva, es decir, se hará una comprobación - contable. Se deben considerar dos aspectos:

- 1). Determinar si efectivamente, el saldo que figura en la reserva, es el que requiere la empresa.
- 2). La comprobación desde el punto de vista contable, mediante la revisión de los asientos que se hayan - operado para crear esa reserva. En esta forma se - comprueba el saldo que aparece en el estado financiero.

En realidad, lo que debe mostrar la reserva, lo observaremos al llevar a cabo la estimación de las diversas cuentas de activo, es decir, para determinar la suficiencia o -

insuficiencia de su saldo, lo haremos estimando las cuentas de activo.

La estimación de las cuentas de activo dan la oportunidad de:

- 1). Determinar la recuperabilidad de los créditos.
- 2). Determinar la suficiencia o insuficiencia de las reservas.
- 3). Determinar si se han cargado a las cuentas de resultados en forma correcta, las mismas cantidades con - que está constituida la reserva.

Cuando se estime que un cliente, o bien un crédito, no va a ser recuperado totalmente, se creará una reserva por el por ciento o la cantidad que se estima no ser recuperada, si en realidad, esa cantidad no es recuperable, definitivamente se procederá a aplicarla contra la reserva.

Si la cantidad no recuperable es mayor a la que se había estimado y por la que se creó la reserva, entonces:

- 1). Se incrementará la reserva.
- 2). Se aplicará contra la reserva y se contabilizará en cuentas de orden, mediante el cargo a CREDITOS IN-

COBRABLES y abonos a CASTIGOS APLICADOS (indicando el nombre de la persona que no pague). Es conveniente contabilizar las cuentas castigadas, en cuentas de orden, para controlarlas, en caso dado, pues uno de los deudores que no haya pagado, puede hacerlo posteriormente.

En caso de que el crédito sea pagado posteriormente, y cuando ya lo hayamos castigado, podemos cargar a caja por el importe recuperado y abonaremos, desde el punto de vista técnico contable estricto a: RESULTADOS DE EJERCICIOS ANTERIORES.

También se puede abrir una cuenta especial de resultados "RECUPERACIONES", cuenta de resultados acreedora. Una vez recuperado el crédito, se cancelarán las cuentas de orden.

CLIENTES.- La revisión de esta cuenta es de gran importancia dentro de una empresa porque dá lugar a que estemos en posibilidad de determinar la corrección o incorrección de los saldos de los clientes y hasta qué punto la empresa puede recuperar esos créditos con mayor o menor prontitud, es decir, hasta qué punto puede convertir la empresa en moneda circulante, los saldos a su favor.

Dentro de las investigaciones previas, estará comprendido determinar si la empresa otorga o no créditos abiertos, si los otorga, cuál es el procedimiento que se sigue para otorgarlos; haciendo para ello, un estudio previo de la solvencia de los clientes. En caso de haberse otorgado líneas de crédito, tendrán que estar sujetas a la revisión por los funcionarios de la empresa, es decir, que en cada operación habrá necesidad de una autorización específica.

También se deben determinar cuáles son los plazos normales que se conceden en crédito abierto. Una vez que se han llevado a cabo estas investigaciones, veremos qué número de clientes tenemos, con el objeto de tener preparadas las soliditudes de conformidad. Conociendo todos estos antecedentes, el Auditor procederá a efectuar la Auditoría de Clientes.

#### VERIFICACION:

- 1). Solicitar una relación de clientes.

Una vez que esté en nuestro poder la relación de los - clientes, la sumaremos. En caso de que ya nos la entreguen - sumada, debemos verificar las sumas para saber si realmente están correctas. Se colocará una inicial a la relación a fin de indicar que ya fué sumada por nosotros. Posteriormente, comprobaremos el saldo con la balanza de comprobación o con

el libro mayor, colocando la inicial de que fué cotejado con los saldos correspondientes. Después compararemos la relación con los auxiliares de donde fué obtenida poniendo una inicial a los auxiliares en el saldo correspondiente y anotaremos una clave en la relación, a fin de que nos indique que ya fué comparada con los auxiliares.

Una vez comparada la relación, se harán pruebas selectivas del movimiento de auxiliares para ver los saldos que no estén alterados, y de igual forma se hará con los saldos del mayor.

#### COMPROBACION:

En esta cuenta, con excepción del arqueo de facturas y - contrarecibos por cobrar, no puede haber otra comprobación - física, así que se tendrá que:

- 1). Enviar solicitudes de conformidad de saldos de clientes. Estas solicitudes las formulará la empresa y - las enviaremos nosotros; pero en el caso de recibir ayuda de los empleados de la empresa, comprobaremos si las direcciones de los clientes son correctas. Se verá también, si el saldo de las solicitudes es el - mismo que aparece en la relación. Una vez que se han

puesto en sobres las cartas, cerraremos los sobres personalmente. Debemos numerar la relación así como las solicitudes de conformidad, para ordenarlas numéricamente y conectarlas con la primera.

Las solicitudes de conformidad se mandarán de inme--diato, aunque la auditoría se practique después. En lo que recibimos las contestaciones, a base de pruebas selectivas, revisaremos el movimiento de ciertas cuentas, así como notas de remisión y facturas. Veremos las condiciones de los plazos que se dieron a cada cliente para pagar; comprobaremos, consultando - los acuerdos de la dirección las líneas de crédito, y veremos si no se han excedido, revisaremos también los asientos corridos; si están autorizados los pedidos y las facturas, si ingresan debidamente el dinero de las facturas, si ingresa el efectivo de las - facturas directamente en caja o no y veremos en qué forma pagan los clientes.

Se revisarán las notas de pedido, viendo el registro de pedidos y se tomará nota del último pedido que se haya registrado precisamente en la fecha que se practique la auditoría, con el fin de saber si el último de los pedidos está o no surtido, y ver también si -

se ha contabilizado o no, puesto que todo pedido surtido deberá estar contabilizado.

También se revisarán las notas de remisión y las facturas correspondientes, las que tendrán que estar pendientes de cobro si estuvieran figurando en el saldo de los clientes. Se debe comprobar que la mercancía haya sido despachada a fin de que no nos sorprendan con las notas de remisión y la factura sin que se haya remitido efectivamente la mercancía. En algunas ocasiones, puede suceder que, los empleados infieles alteren las operaciones de las facturas. En este caso, revisaremos las operaciones para determinar si el precio unitario de los artículos, multiplicados por el número de ellos, nos dá el total que se muestra en la factura. Esto debe hacerse a base de pruebas selectivas, ya que no se trata de una auditoría detallada.

Dentro de estas pruebas selectivas, se revisarán los pagos a cuenta, mediante la revisión de la contabilización de las pólizas o cuentas por cobrar.

Se tienen que revisar las rebajas, descuentos y las bonificaciones concedidas por la empresa, pues es necesario determinar si se encuentran dentro de los -



límites que la empresa ha fijado, es decir, que no - se hayan hecho abonos superiores a las normas establecidas por la empresa, pues un empleado infiel pue de haber recibido dinero por el pago del adeudo de - un cliente y haber cargado a rebajas y devoluciones sobre ventas, afectando las cuentas de resultados, - en vez de hacer el cargo a caja por la entrega de dinero.

Será un aspecto interesante que todos los asientos - por rebajas, descuentos y bonificaciones, estén auto rizados, pues algún empleado puede hacer un asiento de mala fé. Sugerimos que, siempre que se toquen las cuentas de resultados, se haga con la autorización - de un funcionario responsable de la empresa.

Lo único que falta dentro del aspecto de la comproba ción, es operar los asientos necesarios para poder corrregir los errores que hayamos encontrado, errores que podrán provenir de las conformidades de saldos - que hayamos recibido de los clientes, es decir, los clientes que nos contestaron con observaciones y de éstos, veremos cuales tienen razón y cuáles no.

## ESTIMACION:

Se concreta a los mismos puntos que se señalan en la estimación de documentos por cobrar. No se le puede llamar únicamente estimación de clientes, sino de todos los adeudos.

Se deben englobar en una sola solicitud de conformidad, todos los saldos a cargo de los clientes. Esto se hace con el fin de evitar mayores gastos a la empresa y tener en una sola conformidad toda la información, es decir, que no se enviará una conformidad para clientes, otra para documentos por cobrar, etc., sino todos los saldos en una sola.

DEUDORES DIVERSOS.- Generalmente esta cuenta debe afectarse por todos aquéllos créditos a favor de la empresa, que no provengan de la compra-venta de mercancías, sino de cualquier otro concepto. En esta cuenta, el Auditor debe tener un especial cuidado por no provenir su movimiento de las operaciones propias de la empresa, lo que puede dar lugar a que en ella figuren saldos atrasados que, por falta de vigilancia, lleguen a ser créditos irrecuperables.

## VERIFICACION:

- 1). Se solicitará una relación que contenga los siguientes datos:

- a) Nombre y dirección del deudor.
  - b) Fecha de la operación. (último préstamo que se le ha hecho al deudor).
  - c) Origen del préstamo o crédito.
  - d) Intereses en los casos que se cobren en este tipo de créditos.
  - e) Importe del adeudo.
  - f) Condiciones del crédito: si se ha establecido que se cubra en un solo pago o en varios. Si son varios, debemos ver que se cumplan las condiciones de pago.
  - g) Una columna para observaciones.
- 2). Sumaremos y comprobaremos la relación contra el saldo del mayor o con la balanza de comprobación.
- 3). Comparar la relación con los auxiliares correspondientes.
- 4). A base de pruebas selectivas, sumar los movimientos, tanto de los auxiliares como del mayor, a fin de ver que no hayan sido alterados los saldos. Al hacer esto colocaremos una inicial en el mayor y los auxiliares.

## COMPROBACION:

- 1). Envío de las solicitudes de conformidad de saldos, - tanto a los deudores externos como a los empleados - de la empresa. A éstos últimos no es preciso que se les mande a su casa, sino que en la misma oficina se las entregaremos personalmente. El envío se hace con previa certificación de las direcciones en la misma forma que para clientes y documentos por cobrar.
- 2). Revisaremos los comprobantes que han motivado la contabilización de esos créditos, para verificar que:

- ¿Está documentada en un vale?
- ¿En un recibo o en un pagaré?
- ¿Cuál es el comprobante que sirvió de base para el otorgamiento del crédito?

Si se trata de un recibo:

- ¿Está especificada la forma en que se llevo a cabo el préstamo?

Así pues, es necesario acudir al comprobante que motivó la operación.

Por lo que respecta a préstamos en los que se haya firmado un documento o pagaré por la operación, lo correcto sería que se contabilizara en documentos por cobrar, ya que las -

cuentas deben registrar en contabilidad las operaciones de acuerdo con su rubro. No obstante, en la práctica, el préstamo al empleado no debe cobrarse en una sola operación, sino que se le debe descontar de su sueldo, y muchas veces, no se le contabiliza en documentos por cobrar, sino en deudores diversos; pero lo que se debe sugerir es su contabilización en documentos por cobrar.

Una vez que estemos viendo los comprobantes de origen, determinaremos si se están cumpliendo las condiciones estipuladas en ellos para su pago y, si no se están cumpliendo, se tomará nota de ellos para indicarlo en nuestro informe.

A base de pruebas selectivas, se revisarán los pagos -- efectuados, así como los asientos realizados, tanto cargos -- como créditos, es decir, el movimiento de la cuenta, a fin de determinar si su saldo es correcto. Los pagos serán con -- cargo a caja y con abono a deudores diversos. Aquéllos que no sean cargos a caja, serán motivo de una investigación mayor.

En caso de que algunos deudores que no sean empleados no nos hayan contestado, tendremos que enviar una segunda solitud de conformidad.

**ESTIMACION:**

Aquí se presenta una característica especial: tratándose de deudores que no sean empleados, sino personas extrañas a la empresa, la estimación se llevará a cabo en la misma forma que en clientes o documentos por cobrar, pero tratándose de préstamos a empleados, no es fácil determinar si estos créditos son recuperables en un 100%, pues en caso de que un empleado se retire, normalmente se rebajará el saldo de su adeudo de la gratificación o indemnización que le corresponde y, si esta cantidad no alcanza para cubrir su adeudo, de todas maneras se hará lo posible para recuperarlo de acuerdo con los convenios que se hagan con el empleado que se retira, pero de todos modos, en estos casos, se fijará un porcentaje de irrecuperabilidad.

**IV.4.- PAPELES DE TRABAJO DE VENTAS.**

La Dirección General de Fiscalización con relación a la revisión de este rubro, fija como procedimientos mínimos que quedarán plasmados en los papeles de trabajo los siguientes:

1). Tabulación del contenido de facturas verificando:

a). Folio Progresivo

- b). Registro federal de causantés.
  - c). Cédula de empadronamiento.
  - d). Originales de facturas canceladas.
- 2). En forma selectiva verificar numéricamente las factu  
turas.
  - 3). Investigar movimientos deudores.
  - 4). Comparación con los ingresos declarados para efectos  
del impuesto al valor agregado.
  - 5). Alcance de todas las pruebas efectuadas.

En las hojas que siguen a continuación mostraré los pape  
les de trabajo que se elaboran en la revisión de los rubros  
de cuentas por cobrar y ventas tomando como base lo anterior  
mente expuesto.

#### IV.4.1.- ARCHIVO DE LOS PAPELES DE TRABAJO.

Una vez concluida la auditoría, el Contador Público debe archivar los papeles de trabajo del ejercicio, estos deben ordenarse en forma lógica, por ejemplo:

- a). Memorandum sobre asuntos importantes que deben ser considerados para la próxima auditoría.
- b). Puntos para el memorandum de observaciones y sugerencias.
- c). Hoja de pendientes resueltos.
- d). Programa de trabajo.
- e). Certificados del cliente.
- f). Balanza de comprobación firmada por el Contador.
- g). Hoja de trabajo.
- h). Asientos de ajuste y reclasificación.
- i). Cédulas sumarias y analíticas por cada sección examinada en los estados financieros.

#### IV.4.2.- EXPEDIENTE CONTINUO DE AUDITORIA.

Es normal que para cada trabajo de auditoría se elabore un expediente continuo de auditoria (E.C.A.), la elaboración



del mismo será de acuerdo a la política que tenga establecida el Auditor, el objeto de elaborar el E.C.A. es para tener en cualquier momento la historia financiera de la empresa; es una fuente de referencia, ya que contiene los datos de la negociación tales como: expansión, régimen financiero reorganización, diagramas de organización, distribución de la planta, extracto de la escritura constitutiva, estatutos, notas sobre el Control Interno, Políticas Administrativas y Contables, Procedimientos de Inventarios, Plan para la Participación de las Utilidades, Contratos de Trabajo, extractos de - Actas de Asamblea, Contratos de Arrendamiento a Largo Plazo, fianzas, régimen de impuestos, así como alguna excensión especial, etc.

Normalmente cada año se efectúa la revisión del E.C.A. para satisfacerse el Auditor de qué datos o políticas han cambiado y que pudiera tener una repercusión directa para emitir su opinión.

Sirve para planear las futuras revisiones, ya que la información constituida por el E.C.A. es útil, también es común que se haga otro legajo de E.C.A. en donde seran traspasadas las cédulas que han sufrido modificaciones y que en la actualidad ya no tengan vigencia.

Este expediente continuo de auditoría es de mucha utilidad para el Contador Público, porque se evita el trabajo de estar año con año elaborando cédulas de auditoría para la realización de su trabajo, ya que solamente bastará con que ponga en sus pales de trabajo el índice de E.C.A. con lo que se evita también la duplicidad de trabajo.

Los E.C.A. deberán ser preparados por el Contador Público de manera clara y precisa, con el objeto de que le sean de gran utilidad en el desarrollo de su trabajo.

#### IV.4.3.- CONSERVACION DE EXPEDIENTES DE AUDITORIA.

Los papeles de trabajo constituyen la comprobación de que el Contador Público realizó la auditoría y en ellos se basa para dictaminar. Ante esta responsabilidad, es recomendable conservar los papeles de trabajo durante un tiempo razonable.

Pero, existen muchos factores para que el Contador Público decida cuántos años debe conservar los expedientes de auditoría; entre ellos se pueden mencionar los siguientes:

- a). La falta de espacio del archivo del despacho.
- b). La limitación del mobiliario y equipo del archivo.

c). La falta de personal de archivo, etc.

Aunque en la actualidad se cuenta con una tecnología de archivo más avanzado como lo son los microfilms, estos aún no son generalmente utilizados en los despachos, pues el uso de las películas microscópicas para la guarda y conservación de los documentos alivia enormemente el problema del archivo, sobre todo para aquellos despachos que tienen un considerable número de clientes.

En 1971 la Comisión de Práctica Profesional del Instituto Mexicano de Contadores Públicos auxiliada por el Colegio de Contadores Públicos de México llevaron a cabo una encuesta en despachos sobre la conservación y destrucción de papeles de trabajo y en ella se determinó que los archivos de expedientes de auditoría se destruyen:

De 8 a 10 años los de dictámenes fiscales.

y a los 5 años los de dictámenes financieros.

## CAPITULO V

## CASO PRACTICO NUMERICO

## V.1.- INTRODUCCION.

A continuación desarrollaré un ejemplo de una Auditoría de "Cuentas por Cobrar y Ventas", con los respectivos papeles de trabajo que en conjunto forman una "práctica de auditoría".

El objetivo de esta práctica es familiarizar a las personas de las condiciones típicas bajo las cuales se realiza una auditoría, con las prácticas que sigue el auditor y con los registros que prepara durante su trabajo. En este caso, los papeles de trabajo del auditor reflejan en grados variables las normas generales de auditoría, y las normas de la firma de Contadores que lo emplea, las instrucciones de su superior sobre el trabajo en ejecución, y en último término, la habilidad profesional que desarrolla y desarrollará en casi todos los aspectos de su trabajo.

## A N T E C E D E N T E S

La Compañía "GURSA, S.A.", está constituida como una Sociedad Anónima, y se fundó en el año de 1977, como resultado de un estudio acerca de las necesidades que presentaban algunas empresas particulares y de carácter estatal, para abastecer de agua a toda la población del Distrito Federal y Area Metropolitana.

Para este propósito, las refacciones de los equipos de bombeo, no se podían conseguir en forma inmediata, ya que eran productos de importación que con la situación inflacionaria prevaleciente, no eran surtidos a una fecha determinada.

Por consiguiente, al reunirse un grupo de ingenieros expertos en sistemas hidráulicos, técnicos, contadores públicos y demás personas interesadas en el abastecimiento del vital líquido, decidieron importar materia prima y materiales, principalmente bronce y acero, ya que Japón, Noruega e Inglaterra, ofrecían el acero a un precio accesible, y al combinarlos con los materiales ya existentes en el país, se garantizaba mayor calidad en la fabricación de las refacciones de los equipos de bombeo, que los llevaría a lograr sus objetivos.

México, D.F. a 10 de febrero de 1986.

C.P. ARTEMIO MORFIN MUÑOZ  
GERENTE GENERAL DE MORCEJ,  
ARLOP Y CIA.

Por medio de la presente, el H. Consejo de Administración de la Compañía "GURSA, S.A.", solicita a usted le sea practica da una auditoría financiera en nuestras operaciones, cuyo rubro principal a revisar será el de cuentas por cobrar y ventas, debido a que el Presidente de la Compañía solicita un informe completo acerca de los procedimientos y políticas que se han seguido para su registro.

El giro principal de nuestra compañía es la fabricación de refacciones para equipos de bombeo.

Sin más por el momento y agradeciendo de antemano su atención, nos ponemos a sus órdenes para auxiliarles en lo que necesiten.

A T E N T A M E N T E

LIC. EDMUNDO ARAFAT,  
SECRETARIO DEL H. CONSEJO DE ADMINISTRACION.

## MORCEJ, ARLOP Y COMPAÑIA

Contadores Públicos

FORMULADO POR AMM

FECHA 5/III/86

MEMORANDUM DE CONTRATACIONASIGNADO A M.L.CEJA

FECHA 9/III/86

CLIENTE COMPANIA GURSA, S.A.  
 DIRECCION ALCE BLANCO 5803, NAUCALPAN, EDO. DE MEX.  
 TELEFONO 9-76-76-78  
 CONFERENCIA LIC. EDMUNDO ARAFAT  
 CARTA 10 DE FEBRERO DE 1986  
 INFORME PARA DIRIGIRSE A H. CONSEJO DE ADMINISTRACION  
 INFORME PROMETIDO PARA 31 DE MAYO DE 1986  
 CUENTA CON CARGO A COMPANIA GURSA, S.A.  
 BASE DE HONORARIOS \$500, \$250, \$125, \$100 CON MAXIMO \$9,800  
 LOCALIZACION DE LIBROS DONDE SE INDICA ARRIBA  
 NATURALEZA DEL NEGOCIO FABRICACION DE REFACCIONES PARA EQUIPOS  
DE BOMBEO  
 EXTENSION DE LA AUDITORIA CUENTAS POR COBRAR Y VENTAS  
 TRABAJO PRELIMINAR ABRIL  
 PERSONAL 3-3 POR TRES SEMANAS  
 INSTRUCCIONES ESPECIALES COMENTARIOS SOBRE EL CONTROL INTERNO  
DIRIGIDOS AL PRESIDENTE DE LA COMPAÑIA ANTES DEL 1o. DE JUNIO.

## MORCEJ, ARLOP Y COMPAÑIA

Contadores Públicos

C.P. GABRIEL TORRES CID.  
JEFE DEL DEPTO. DE CUENTAS POR COBRAR  
COMPAÑIA GURSA, S.A.

De acuerdo a nuestro programa de auditoria para el presente ejercicio, hemos considerado a las Señoritas: Lourdes Ceja, Maricela García y Mónica Santibañez, para practicar la auditoria a las operaciones de CUENTAS POR COBRAR Y VENTAS.

Nuestro programa de trabajo está orientado hacia la evaluación de los controles que aseguran que los procedimientos operativos se realizan de acuerdo a lo establecido, ya que es la verificación selectiva de la documentación para cerciorarnos de la corrección y oportunidad de la información contable.

Estos objetivos solo pueden alcanzarse satisfactoriamente mediante la coordinación y la colaboración de las áreas que intervienen en las operaciones, por lo que agradeceremos proporcionen las facilidades necesarias para el desarrollo de nuestra labor.

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

C.P. ARTEMIO MORFIN MUÑOZ.  
GERENTE GENERAL.



Trabajo en la oficina del cliente, terminado el	22/V/86
Informe de auditoría	22/V/86
Informe entregado el	25/V/86

COMPANÍA GURSA, S.A.

Papeles de Trabajo

Auditoría por el año terminado el 31 de diciembre de 1985

Ma. de Lourdes Ceja

LC

Muricela Garcia

MG

Mónica Santibañez

MS

MORCEJ, ARLOP Y COMPANÍA

Gutenberg 315

México, D.F.

EXPEDIENTE DEL ARCHIVO PERMANENTECliente Compañía CURSA, S.A.Alce Blanco 5803Naucalpan, Edo. de Méx.

## INDICE

CONCEPTO	Página	CONCEPTO	Página
Información general	0-5	Contrato de regalías	81
Historia	11-14	Plan de pensiones	82
Procedimientos de control interno	21-32	Transacciones del fondo de pensiones	83,a
Libros de contabilidad	36-7	Pasivo por impuesto sobre la renta	85
Prácticas contables	38-40	Aspectos especiales acerca del impuesto sobre la renta	86
Resumen de balances	41,a-b	Obligaciones hipotecarias	88
Resumen de estados de resultados	42-a	Fondo de amortización e - intereses	89
Amortización de la prima en venta de obligaciones	51	Capital Social	91
Estados financieros de la Compañía VIZQUER,	52-3	Superávit ganado	92
Resumen de la reserva para cuentas incobrables	61	Superávit pagado	93
Resumen del activo fijo y reservas	71,a-c		
Resumen de muebles, enseres y reservas	72,a-b		
Resumen del equipo de transporte y reserva	73,a-c		

AP-0

LC

PERSONAS QUE FORMARON LOS DATOS DE ESTE EXPEDIENTE		
N o m b r e	Cambios hechos en las páginas números	F e c h a
M. L. Monroy	cédula original	Febrero 1977
J. A. Escamilla	ninguno	Junio 1978
Eduardo Trejo	3, 5, 7, 14, 22, 28, 51, 52, 93	Abril 1975
Eduardo Trejo	14, 22, 28, 29, 51, 52, 61, 71, 83	
	88, 89, 93	
Edgar Phols	71, 72, 73	Enero 1980
Edgar Phols	Reposición íntegra del expe- diente	Enero 1985
Yara Lang	Reposición de libros de conta- bilidad AP-36-7	Mayo 1985
Yara Lang	Reposición de AP-38, 9, 40	Mayo 1985

AP-1

Nombre exacto de la empresa Compañía GURSA, S.A.Domicilio Alca Blanco 33Fecha de constitución 5 de abril de 1977 en el estado de Méx.

Otros estados en que puede operar: Fecha

Estado	Fecha
Guadalajara	Agosto 20, 1981
Monterrey	Octubre 15, 1981

Subsidiarias y sucursales:

Nombre	Domicilio	Registros utilizados
VJZGUER	Horacio 315, México	Juego completo de libros

Clase de acciones emitidas Comunes Bolsa donde se cotizan México, D.F.Agente de venta de acciones Banco Nacional de CréditoRegistro de acciones Banco Americano, S.A.El año fiscal termina el 31 de diciembre

Responsables de los registros:

Marcos Yedid	Contralor	Alca Blanco 33
Denise Dark	Subcontralor	" " "
Myrna Minamontes	Contador general	" " "
Alicia Montoya	Cajera	" " "
Sara Romero	Cajera-caja chica	" " "

Ejemplares de los informes entregados a:

1980	1981	1982	1983
Edgar Achar (4)	mismo (4)		

Nombres de directores y principales funcionarios	Puesto	Sueldo		
		Cantidad	Aprobado por	Año
Andrés Uruchurtu	Presidente y consejero	450,000.00	Consejo de Ad.	1977
Carlos Aulembacher	Vicepresidente y direc.	300,000.00	"	1979
Ernesto Aponic	Secretario y consejero	200,000.00	"	1978
Raúl Azcaraga	Director, Gte. y consej.	170,000.00	"	1980
Alejandro Barraza	Consejero	115,000.00	"	1980
Enrique Aramburu	Tesorero	150,000.00	"	1980
Marcos Yedid	Contralor	280,000.00	"	1978
Denise Dark	Subcontralor	230,000.00	Presidente	1979
Georgina Ortiz	Jefe de ventas	280,000.00	Consejo de Ad.	1978
Carlos Villegas	Auditor interno	180,000.00	Presidente	1981
Arturo Rondón	Jefe de personal	195,000.00	Contralor	1982
Ricardo Elizalde	Superintendente Fabric.	280,000.00	Presidente	1978
Luis Miranda	Relaciones industriales	195,000.00	"	1982

Cuentas de cheques con:				
Nombre de la institución	Clase de cuenta	Firmas autorizadas		Clave
		Nombre	Puesto	
<i>Banco del Sureste</i>	<i>general</i>	<i>Alicia Montoya</i>	<i>Cajera</i>	<i>A</i>
		<i>Alan Ruiz</i>	<i>Cajero ayud.</i>	<i>A</i>
<i>Banco del Norte</i>	<i>nóminas</i>	<i>Denise Dark</i>	<i>Subcontralor</i>	<i>B</i>
		<i>José Phols</i>	<i>Emp. costas</i>	<i>B</i>

## Segundas firmas autorizadas

Nombre	Puesto	Clave	Observaciones
<i>Enrique Aramburu</i>	<i>Tesoro</i>	<i>A</i>	
<i>Javier Azate</i>	<i>Subtesoro</i>	<i>A o B</i>	
<i>Alicia Montoya</i>	<i>Cajera</i>	<i>B</i>	

Propietario del 10% o más, de cada clase de acciones (para llenarse cuando sea posible)

Clase de acciones	Número de acciones	Propietario
<i>Comunes</i>	<i>1,100</i>	<i>Jaime Belaustegui</i>

Descripción general de activos hipotecados o pignorados	Clase de obligación	Año
<i>todo el "activo fijo"</i>	<i>Obligaciones hipotecarias</i>	<i>1982</i>

## Contratos de arrendamiento de activo tangible de importancia

Arrendador o arrendatario (indicar cual)	Clase de activo	Año

## Situación con relación del impuesto sobre la renta

Fecha de la última revisión	Año	Ajustes principales	Terminó
<i>Diciembre 1980</i>	<i>1978</i>	<i>Ninguno</i>	<i>Junio 1981</i>
<i>Julio 1981</i>	<i>1979</i>	<i>Ninguno</i>	<i>Julio 1981</i>

## Planes de participaciones para:

Funcionarios *Ninguno*Otros empleados *Ninguno.*

## PROGRAMA DE AUDITORIA DE CUENTAS POR COBRAR Y VENTAS.

CLIENTE Cia. "CURSA, S.A."AUDITORIA AL 31 de diciembre de 1985

## OBJETIVOS DE LA AUDITORIA.

## CUENTAS POR COBRAR

	<u>Hecho por y Fecha</u>	<u>Ref. a papeles de trabajo</u>
1. Que los saldos presentados en el balance general se encuentren representados por adeudos a favor de la compañía y que serán cobrables.	LC	<u>B/G-1</u>
2. Que la clasificación, dentro del balance, es - correcta.	LC	<u>B/G-1</u>
3. Que las cuentas por cobrar dadas en garantía, descontadas, pignoradas o comprometidas se encuentren debidamente reveladas en el Balance - General, o en notas a los Estados Financieros.	LC	<u>B/ B/G-1</u>
4. Que la reserva para cuentas de cobro dudoso - sea suficiente para cubrir posibles pérdidas - por créditos concedidos a los clientes.	LC	<u>B-5 2</u>

## VENTAS

5. Que todos los ingresos por ventas son aplicables y corresponden al ejercicio auditado; que no existen créditos <u>indebidos</u> .	LC	<u>10</u>
6. Que todas las ventas han sido completa y debidamente registradas.	LC	<u>10</u>
7. Que se encuentren clasificadas debidamente en el Estado de Resultados.	LC	HOJA DE TRABAJO INGRESOS Y GASTOS
8. Que los ingresos por ventas corresponden a operaciones propias del giro de la Empresa y se -	LC	HOJA DE TRABAJO INGRESOS Y GASTOS



## PROGRAMA DE AUDITORIA DE CUENTAS POR COBRAR Y VENTAS.

CLIENTE Cía. "GURSA, S.A."AUDITORIA AL 31 de diciembre de 1985

<u>Hecho por y Fecha</u>	<u>Ref. a papeles de trabajo</u>
------------------------------	--

encuentren debidamente separados de otros ingresos.

9. Que las rebajas, descuentos y devoluciones sobre ventas, correspondan a operaciones del -- ejercicio auditado y que en el estado de resultados se encuentren debidamente presentadas, -- disminuidas de las ventas brutas para determinar las ventas netas.

LC

$$\frac{10}{2}$$

## PROGRAMA DE AUDITORIA DE CUENTAS POR COBRAR Y VENTAS.

CLIENTE C/a. "GURSA, S.A."AUDITORIA AL 31 de diciembre de 1985

## PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA

## TRABAJO PRELIMINAR

	<u>Hecho por y Fecha</u>	<u>Ref. a papeles de trabajo</u>
1. Contestar el cuestionario de control interno y en base a ello, determinar el alcance y la oportunidad de su examen. Modificar el alcance, si en la aplicación de las pruebas selectivas determina deficiencias no conocidas al momento de fijar el alcance inicial. Obtener cédulas PPC.	LC MG MS	C.I. C.I. C.I.
2. Agrupar todas las deficiencias que se hayan observado en el transcurso de la revisión y comentarlas con los funcionarios correspondientes.	LC	N/A
3. Si vamos a emitir D.F., completar todos los puntos que se señalan en este programa.	LC	N/A
4. Actualizar nuestro A/P en lo aplicable.	LC	
5. Comparar los saldos de nuestro trabajo preliminar con los saldos al fin del año anterior y explicar los cambios importantes.	LC	
6. Considerando que el control interno es satisfactorio, llevar a cabo el trabajo de circularización o confirmación de saldos en esta revisión preliminar. Indicar la fecha seleccionada.	LC	<u>B-3</u>
7. Obtener relación de los saldos de documentos y cuentas por cobrar a la fecha de circularización y verificarla selectivamente en base a la evaluación del control interno.	LC	<u>B B-1</u>
a. Indicar el alcance en verificación de las sumas.	LC	<u>BG/I</u>

## PROGRAMA DE AUDITORIA DE CUENTAS POR COBRAR Y VENTAS.

CLIENTE Cia. "CURSA, S.A."AUDITORIA AL 31 de diciembre de 1985

	<u>Hecho por y Fecha</u>	<u>Ref. a papeles de trabajo</u>
b. Señalar el alcance de la comparación de - saldos contra auxiliares. (Todas las cuentas a confirmar deberán verificarse).	LC	<u>B-2</u> 2
c. Comprobar la clasificación por antigüedad de saldos y señalar el alcance.	LC	<u>B</u> 1
d. Verificar selectivamente saldos importantes, contra expedientes o fuente aplicable para concluir acerca del cumplimiento de las políticas de crédito establecidas.	LC	<u>B-1</u> <u>B-2</u> 1 1
e. Comprobar selectivamente que las direcciones estén correctas.	LC	<u>B-2</u> 2
f. Comprobar el total, contra la cuenta de - mayor.	LC	B HOJA DE TRABAJO ACTIVO
8. Verificar "a ojo", si las tarjetas de documentos y cuentas por cobrar se encuentran debidamente formuladas, brindando especial atención a lo siguiente:	LC	<u>B</u> <u>B-1</u>
a. Si los clientes están pagando a tiempo.	LC	<u>B-2</u>
b. Si se están registrando notas de crédito por rebajas, devoluciones o descuentos.	LC	<u>10</u> 2
c. Si los pagos se hacen por facturas recientes, en vez de antiguas.		
d. Si los pagos se hacen por facturas completas.		
e. Si observamos desorden, falta de limpieza y claridad.	LC	N/A
f. Si notamos movimientos anormales. (Tratándose de clientes con mayores movimientos y/o saldos, el trabajo anterior deberá desarrollarse con mayor profundidad).	LC	N/A

## PROGRAMA DE AUDITORIA DE CUENTAS POR COBRAR Y VENTAS.

CLIENTE Cía. "CURSA, S.A."AUDITORIA AL 31 de diciembre de 1985

	<u>Hecho por y Fecha</u>	<u>Ref. a papeles de trabajo</u>
9. Seleccionar las cuentas que deberán ser confirmadas. Para este propósito se debe considerar:	LC	<u>B-2</u> 2
a. El control interno.		
b. Importe de los saldos.		
c. Volúmenes de ventas.		
d. Trabajo desarrollado por auditoría interna.		
e. Antigüedad de los saldos.		
f. Cuentas canceladas.		
g. Número de clientes.		
h. Giro de la empresa.		
10. De ser posible, se debe acordar con la empresa la preparación que ésta deberá hacer de los estados de cuenta para ser acompañados de las solicitudes de confirmación de saldos. se deberán revisar los estados de cuenta que fueron preparados.	LC	<u>B-2</u> 2
11. Habiendo considerado lo indicado en el punto 9 anterior, se deben seleccionar saldos con las siguientes características:	LC	<u>B</u> 1
a. Antiguas.		
b. Grupos de clientes dentro de la relación.		
c. Cuentas canceladas.		
d. Saldos acreedores.		
e. Saldos mayores, medianos, pequeños y en - cero.		

## PROGRAMA DE AUDITORIA DE CUENTAS POR COBRAR Y VENTAS.

CLIENTE Cia. "CURSA, S.A."AUDITORIA AL 31 de diciembre de 1985

	<u>Hecho por y Fecha</u>	<u>Ref. a papeles de trabajo</u>
12. Considerar la conveniencia de enviar determinado número de confirmaciones en forma positiva y otra en forma negativa. Señalando las razones de la decisión.	LC	N/A
13. Arreglar con el cliente que elabore las solicitudes de confirmación en su papel membretado. Una vez elaboradas, verificar nombres, direcciones, estados de cuenta y saldos contra auxiliares y expedientes.	LC	<u>B-2</u> 2
14. Obtener relaciones de los funcionarios y empleados, deudores diversos y otras cuentas y documentos por cobrar, sumar las relaciones, verificarlas contra los auxiliares y el mayor, seleccionar los saldos a confirmar y verificarlos para ver si se encuentran debidamente autorizados; indicar la naturaleza de los principales saldos y comprobar contra documentación original de respaldo.	LC	<u>B</u> <u>B-1</u> <u>B-2</u> <u>B-3</u> <u>B-4</u>
15. Debemos aplicar para el punto 14 anterior, los procedimientos señalados en los puntos 1 a 13 anteriores, desde luego adaptándolos a las características, circunstancias, alcance y oportunidad que corresponda.	LC	<u>B</u>
16. Comprobar que los intereses a cargo de los clientes y deudores, se hayan registrado en forma correcta.	LC	N/A
17. Hacer arqueo de documentos por cobrar, facturas y contra-recibos, con la extensión que nos proporcione el estudio y evaluación del control interno.	LC	<u>B</u> 2

Para este trabajo debemos considerar lo siguiente:

## PROGRAMA DE AUDITORIA DE CUENTAS POR COBRAR Y VENTAS.

CLIENTE Cía. "GURSA, S.A."AUDITORIA AL 31 de diciembre de 1985

	<u>Hecho por y Fecha</u>	<u>Ref. a papeles de trabajo</u>
a. Fecha adecuada.		
b. Duración.		
c. Personal del cliente que podrá auxiliar-- nos.		
d. Personal de la firma.		
e. Forma de control y volúmenes.		
f. Lugar físico donde se encuentra la carte- ra (Empresa, bancos, abogados, terceros, cobradores, etc.)		
18. Obtener confirmación directa de quienes ten- gan en su poder determinada cartera a la fe- cha de nuestro arqueo (Bancos, abogados, co- bradores, etc.).	LC	$\frac{B}{2}$
19. Revisar que la reserva para cuentas de cobro dudoso sea suficiente para cubrir posibles - pérdidas de cuentas incobrables. Para ello - debemos incluir los siguientes procedimien- tos:	LC	$\frac{B-5}{2}$
a. Revisión de condiciones de crédito.		
b. Políticas de descuento.		
c. Antigüedad de saldos con respecto al año - anterior.		
d. Incrementos y cancelaciones del año ante- rior.		
e. Resultado de la circularización de saldos.		
f. Discusión de cartera vencida.		
g. Saldos importantes.		

## PROGRAMA DE AUDITORIA DE CUENTAS POR COBRAR Y VENTAS.

CLIENTE Cía "CURSA, S.A."AUDITORIA AL 31 de diciembre de 1985

	<u>Hecho por y Fecha</u>	<u>Ref. a papeles de trabajo</u>
h. Clientes que puedan tener relación con - principales funcionarios y empleados.		
i. Revisión de correspondencia; expedientes.		
j. Pagos posteriores.		
k. Garantías obtenidas.		
20. Elaborar un análisis de los movimientos su-- fridos por la reserva durante el año; verifi- car provisiones contra resultados y los sal- dos cancelados contra la autorización respec- tiva y auxiliares.	LC	<u>B-5</u> 1
21. Obtener un resumen por antigüedad de saldos; verificarlo y explicar saldos importantes.	LC	<u>B</u> 1
22. Enviar segunda solicitud de confirmación posi- tiva de saldos a todos los que no contesta- ron nuestra primer solicitud. Considerar la posibilidad de enviar tercera solicitud y/o hablar o ver personalmente a los clientes o deudores significativos.	LC	<u>B-2</u> 2
23. Aclarar todas las diferencias informadas por los clientes en sus contestaciones. Determin- nar si son similares y por tanto que esto - pueda sugerir fallas en los sistemas de con- trol. Verificar las indicaciones, los comen- tarios o las observaciones que hagan en sus contestaciones los clientes y comprobar los pagos posteriores que en su caso se señalen.	LC	<u>B-2</u> 2
24. Por todas las confirmaciones no recibidas al esperar un plazo razonable y haber aplicado los procedimientos señalados en el punto 22 anterior, se debe efectuar el trabajo alter- nativo debiendo examinar:	LC	<u>B-2</u> 2

## PROGRAMA DE AUDITORIA DE CUENTAS POR COBRAR Y VENTAS.

CLIENTE Cia. "CURSA, S.A."AUDITORIA AL 31 de diciembre de 1985

Hecho por <u>y Fecha</u>	Ref. a papeles de <u>trabajo</u>
-----------------------------	--

- a. Pagos posteriores.
- b. Documentos originales que respalden las -  
ventas realizadas (Pedidos, entregas de -  
mercancías, correspondencia, facturas, do-  
cumentos, contra-recibos, notas de remi-  
sión, etc.)  
(Los procedimientos a y b anteriores debe-  
rán aplicarse por todas las partidas que  
formen el saldo).
25. Preparar la cédula sobre el resultado de la  
circularización, utilizando la diseñada para  
este propósito y concluir acerca del resulta-  
do. LC  $\frac{B}{3}$
26. Investigar si han existido cambios importan-  
tes en las políticas de precios, descuentos,  
créditos; si existen nuevos productos que se  
hayan o estén por lanzarse al mercado; otros  
artículos que se hayan descontinuado o algún  
problema que haya ocurrido y que durante el  
ejercicio hubiera afectado a ventas y a las  
cuentas por cobrar. Preparar un memorándum -  
sobre lo anterior. LC N/A
27. Obtener (PPC) un resumen que muestre, por me-  
ses, y por productos (de acuerdo a cada caso);  
por sucursales; por zonas, etc. (lo aplica-  
ble y práctico en cada caso), los importes -  
por ventas efectuadas. Incluir rebajas, devo-  
luciones y descuentos. Del análisis señalado  
seleccionaremos el período adecuado en base  
a nuestro estudio y evaluación del control -  
interno y debemos llevar a cabo el trabajo -  
detallado que nos señala el siguiente punto: LC  $\frac{10}{2}$
28. Por las ventas, seleccionar el mes de (Debe LC  $\frac{10}{2}$   
HOJA DE TRABAJO  
INGRESOS Y GASTOS



## PROGRAMA DE AUDITORIA DE CUENTAS POR COBRAR Y VENTAS.

CLIENTES Cía. "CURSA, S.A."AUDITORIA AL 31 de diciembre de 1985

Hecho por	Ref. a
<u>y Fecha</u>	<u>papeles de</u>
	<u>trabajo</u>

ser distinto al mes seleccionado el año anterior) y llevar a cabo lo siguiente:

- a. Sumar el libro de ventas, en forma selectiva, dependiendo el caso. Conservar las tiras sumadoras y adherirlas al papel de trabajo respectivo.
- b. Verificar el o los asientos que muestre el diario de ventas contra las distintas cuentas del mayor (Efectivo, documentos y cuentas por cobrar, etc.).
- c. Seleccionar el número de facturas que nos indique el estudio y evaluación del control interno para llevar a cabo la siguiente revisión detallada:
  - Cotejo de las copias de facturas contra el diario de ventas-
  - Comprobación de pedidos verificando que la entrega se haya efectuado correctamente y conforme a la factura-
  - Verificación de que los precios coincidan con las listas vigentes autorizadas-
  - Comprobación de que la mercancía fue entregada-
  - Verificación de que los créditos fueron autorizados-
  - Comprobación numérica de las facturas-
  - Comprobación acerca de la secuencia numérica de las facturas-
  - Verificación de otros cargos de las facturas.

## PROGRAMA DE AUDITORIA DE CUENTAS POR COBRAR Y VENTAS.

CLIENTE Cía. "GURSA, S.A."AUDITORIA AL 31 de diciembre de 1985

	<u>Hecho por y Fecha</u>	<u>Ref. a papeles de trabajo</u>
- Comprobación de todos los cargos en los auxiliares de documentos y cuentas por cobrar.		
29. Asegurarse de que se han cumplido los requisitos fiscales relativos a ventas e ingresos, para lo cual debemos cumplir con los puntos relativos al cuestionario de impuestos, aplicable a esta área.	LC	HOJA DE TRABAJO PASIVO
30. Seleccionar un grupo representativo de las notas de embarque, relaciones de entrega de mercancía, remisiones, etc., y verificarlo contra las facturas para comprobar que las entregas fueron realizadas y facturadas.	LC	<u>10</u> HOJA DE TRABAJO INGRESOS Y GASTOS
31. Por las devoluciones, descuentos y rebajas sobre ventas, desarrollar el siguiente trabajo:	LC	<u>10</u> <u>2</u> HOJA DE TRABAJO MAYOR GENERAL
a. Determinar las políticas respectivas y - comentar en memorándum cualquier cambio de importancia.		
b. Seleccionar un período (conforme al control interno) y hacer pruebas de sumas - verificando los totales contra el libro mayor.		
c. Seleccionar un grupo representativo de - notas de crédito y llevar a cabo la siguiente revisión detallada:		
- Comprobar que las devoluciones se hayan documentado y las entradas al almacén se hayan recibido físicamente-		
- Cotejar los créditos en los auxiliares -		

## PROGRAMA DE AUDITORIA DE CUENTAS POR COBRAR Y VENTAS.

CLIENTE Cía. "CURSA, S.A."AUDITORIA AL 31 de diciembre de 1985

<u>Hecho por y Fecha</u>	<u>Ref. a papeles de trabajo</u>
------------------------------	--

de cuentas y documentos por cobrar-

- Verificar las notas de crédito contra el registro correspondiente-
- Comprobar que los descuentos estén debidamente calculados-
- Asegurarse de que las notas de crédito - se encuentren debidamente autorizadas-

32. Verificar si existen rebajas, devoluciones, y descuentos extraordinarios en los primeros meses del ejercicio revisado. De esta manera planear adecuadamente este procedimiento a realizar en la revisión final.

LC

10  
2

MORCEJ, ARLOP Y CIA. CONTADORES PUBLICOS.

MEXICO, D.F.

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

Relativo a

COMPANIA GURSA, S.A.

30 de abril de 1986.

Contestado por:

Iniciales

MA. DE LOURDES CEJA D.

LC

MARICELA GARCIA F.

MG

MONICA SANTIBAÑEZ H.

MS

## CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO DE CUENTAS POR COBRAR Y VENTAS.

COMPANIA CURSA, S.A.

R E S P U E S T A			
N/A	SI	NO	COMPROBADO Y OBSERVACIONES

EMBARQUES.

- |  |    |   |    |
|--|----|---|----|
| 1. ¿Los embarques se hacen, solamente en base a pedidos aprobados por el funcionario autorizado para ello?                     | Si | Por el gerente de ventas.                           | LC |
| 2. ¿Una vez hecho el embarque, se notifica al departamento de facturación directamente enviando copia de la orden de embarque? | Si | Se notifica al encargado del depto. de facturación. | LC |
| 3. ¿Se encuentran separados los departamentos o las funciones de:  |    |   |    |
| a. ¿Facturación?   | Si | Cada depto. - tiene un responsable.                 | LC |
| b. ¿Contabilidad?  |    |   |    |
| c. ¿Crédito y cobranza?  |    |   |    |
| 4. ¿Se revisan y aprueban los pedidos de los clientes por personas que no tienen a su cargo funciones de:                      |    |   |    |
| a. ¿Facturación?   | Si | Por el gerente.                                     | LC |
| b. ¿Embarques?   |    |   |    |
| c. ¿Acceso a registros de cuentas y documentos por cobrar?   |    |   |    |
| 5. ¿Antes de ser aceptados los pedidos se comprueba si existen las mercancías o la posibilidad de surtir conforme al pedido?   | Si | Se comprueba con el depto. de Inventarios.          | LC |
| 6. ¿Se registran las órdenes de embarque por el departamento de Contabilidad?  | Si |   | LC |
| 7. ¿Se conservan debidamente archivadas las órdenes de embarque?   | Si | El depto. de embarques las archiva.                 | LC |
| 8. ¿Se tienen controles que eviten salidas de las mercancías sin estar autorizadas?  | Si | Necesitan la firma del gerente.                     |    |
| 9. ¿Se tienen controles para asegurar que todas las salidas de mercancías son debidamente contabilizadas?                      | Si |   | LC |

## CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO DE CUENTAS POR COBRAR Y VENTAS.

COMPANIA GURSA, S.A.

R E S P U E S T A			
N/A	SI	NO	COMPROBADO Y OBSERVACIONES

FACTURACION.

- |  |    |   |    |
|--|----|---|----|
| 1. ¿El departamento o las funciones de facturación se encuentran separados de:   | Si | Cada depto. tiene sus funciones específicas.        | MS |
| a. ¿Cuentas por cobrar?  |    |   |    |
| b. ¿Embarque?  |    |   |    |
| c. ¿Cobranza?  |    |   |    |
| 2. ¿Se utilizan facturas prenumeradas, preimpresas, y se encuentran controladas y bajo custodia?   | Si | Formas preimpresas.                                 | MS |
| 3. ¿Se verifican las facturas elaboradas contra:   | Si | Por los deptos. - de Contabilidad e Inventarios.    | MS |
| a. ¿Los pedidos de los clientes?   |    |   |    |
| b. ¿Los controles de embarque?   |    |   |    |
| 4. ¿Una vez verificado lo señalado en el punto anterior, se comprueba que:   |    |   |    |
| a. ¿Todos los pedidos se han surtido?  |    |   |    |
| b. ¿Todos los embarques se han facturado?  | Si |   | MS |
| 5. ¿Facturación envía copias de las facturas elaboradas directamente a cuentas por cobrar?   | No | Primero pasan a Contabilidad.                       | MS |
| 6. ¿Se verifican las facturas en forma rutinaria en cuanto a:  |    |   |    |
| a. ¿Precios?   | Si | Son verificados por Contabilidad.                   |    |
| b. ¿Cantidades?  |    | Presupuestos y -                                    | MS |
| c. ¿Operaciones aritméticas?   |    | Auditoria Interna.                                  |    |
| 7. ¿Se tiene establecido el procedimiento sistemático de verificar las facturas contra las órdenes - de embarque y viceversa y de esta manera cerciorarse que todos los embarques se facturaron? | Si |   | MS |
| 8. ¿Contabilidad recibe completa y oportunamente las copias de las facturas para registrarlas?   | Si |   | MS |
| 9. ¿Auditoría interna u otro departamento o persona revisa la exactitud de las facturas y los sistemas directamente relacionados con la expedición - de las mismas?                              | Si | Auditoria Interna las revisa y sella de verificado. | MS |

## CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO DE CUENTAS POR COBRAR Y VENTAS.

COMPAÑIA CURSA, S.A.

R E S P U E S T A .			
N/A	SI	NO	COMPROBADO Y OBSERVACIONES

10. ¿El envío o entrega de facturas a los clientes se encuentra debidamente controlado?

Si Por el depto. de Crédito y Cobranza MS  
SA.

REGISTRO Y CONTROL DE DOCUMENTOS Y CUENTAS PORCOBRAR.

- ¿La mayoría de los documentos por cobrar se encuentran físicamente en la Empresa?
- ¿Si existen documentos por cobrar, propiedad de la compañía, en poder de terceros (Bancos, Abogados, etc.), se tiene la comunicación necesaria con ellos?
- ¿Los documentos por cobrar se han originado por operaciones propias de la Empresa?
- ¿Se cuenta con un registro de documentos por cobrar y:
  - ¿Se tiene actualizado?
  - ¿Se concilia con los registros de contabilidad y con el mayor?
- ¿Los pagos a cuenta se anotan en el reverso de los documentos?
- ¿Quien tiene bajo su responsabilidad los documentos por cobrar es independiente del contador o de quien tenga acceso a la contabilidad e independiente del cajero?
- ¿Se tiene establecido el procedimiento de confirmar periódicamente con los deudores, los saldos de documentos por cobrar?
- ¿Tratándose de renovaciones, modificaciones y des cuentas o endosos, el funcionario responsable está autorizado por el Consejo de Administración o Dirección General, en su caso?
- ¿Quien aprueba las cancelaciones de documentos por cobrar, está debidamente autorizado, y en su caso:

Si Algunos están en poder de terceros. LC

Si LC

Si Con excepción de préstamos a empleados. LC

Si Se concilia mensualmente. LC

No Se lleva otro control LC

Si LC

Si Se envían confirmaciones mensuales LC

Si Por el Consejo de Administración. LC

## CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO DE CUENTAS POR COBRAR Y VENTAS.

COMPAÑIA GURSA, S.A.

		R E S P U E S T A.		
		SI	NO	COMPROBADO Y OBSERVACIONES
a.	¿Las razones y autorizaciones de dichas cancelaciones se encuentran por escrito?	Si		Las aprueba el gerente y se lleva un control por escrito. LC
b.	¿Se tiene un control de los documentos cancelados por incobrables?			
10.	¿Los créditos por documentos por cobrar se encuentran aprobados por funcionario autorizado cuando se trata de descuentos?	Si		Por el gerente. LC
11.	¿Existe alguna política definida con respecto a los intereses incluidos en los documentos?	N/A		
12.	¿Si se descuentan o endosan los documentos por cobrar:			
a.	¿Existe un control que permita conocer en cualquier momento en dónde se encuentran y si su importe coincide con lo que arroje contabilidad?	Si		Se cuenta con copia de los documentos. LC
b.	¿Las cuentas que los controlan y su manejo es satisfactorio?	Si		
13.	¿Se llevan a cabo arquezos periódicos de documentos y cuentas por cobrar (facturas, contrarrecibos, etc.) y se concilian con los registros de contabilidad aclarando las diferencias?	Si		Mensualmente LC
14.	¿Los documentos por cobrar se encuentran debidamente guardados en lugar seguro y fuera del alcance de personas ajenas a su custodia y responsabilidad?	Si		En el depto. de Clas. por Cobrar. LC
15.	¿El departamento de cuentas por cobrar se encuentra separado de las funciones o departamentos de:			
a.	¿Facturación?			
b.	¿Cobranza?	Si		Es independiente. LC
c.	¿Embarque?			
16.	¿Las diferentes clases de cuentas por cobrar corresponden a las previstas en el catálogo de cuentas y son las que la Empresa requiere para su operación?	Si		LC



## CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO DE CUENTAS POR COBRAR Y VENTAS.

COMPANIA GURSA, S.A.

R E S P U E S T A .			
N/A	SI	NO	COMPROBADO Y OBSERVACIONES

- |  |    |   |    |
|--|----|---|----|
| 17. ¿Se llevan registros de cuentas por cobrar y son las que la Empresa necesita para su funcionamiento?               | Si |   | LC |
| 18. ¿El sistema que se lleva para manejar los registros detallados de cuentas por cobrar es adecuado?                  | Si | Es un sistema computarizado.                  | LC |
| 19. ¿El equipo mecánico ó electrónico con que se cuenta es suficiente y proporciona controles e información adecuados? | Si |   | LC |
| 20. ¿Los auxiliares de cuentas por cobrar se concilian periódicamente con el mayor o cuenta de control?                | Si | Mensualmente                                  | LC |
| 21. ¿Son manejados controles independientes a los que se tienen directamente en cuentas por cobrar?                    | Si |   | LC |
| 22. ¿Se envían estados de cuenta periódicos a los clientes y se solicita confirmación de los saldos?                   | Si | Mensualmente                                  | LC |
| 23. ¿Quien los deposita en el correo es independiente del manejo de libros y auxiliares de cuentas por cobrar?         | Si | El mensajero                                  | LC |
| 24. ¿Se aclaran las contestaciones recibidas?  | Si |   | LC |
| 25. ¿Auditoría interna o personal equivalente lleva a cabo revisiones de los sistemas y procedimientos:                | Si | En base a un programa e in forma cada semana. | LC |
| a. ¿En base a un programa?   |    |   |    |
| b. ¿Informa periódicamente?  |    |   |    |
| 26. ¿Se preparan relaciones detalladas que se obtienen de los registros:   |    |   |    |
| a. ¿Mensualmente?  |    |   |    |
| b. ¿Detallando la antigüedad de los saldos?  | Si | Son revisadas por auditoría interna           | LC |
| c. ¿Son revisadas por auditoría interna o personal equivalente?  |    |   |    |

## CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO DE CUENTAS POR COBRAR Y VENTAS.

COMPANIA CURSA, S.A.

R E S P U E S T A .			
N/A	SI	NO	COMPROBADO Y OBSERVACIONES

27. ¿Por lo que se refiere a cuentas por cobrar a deudores diversos, funcionarios y empleados, y otros:
- a. ¿Se tienen controles adecuados?
- b. ¿Los anticipos a funcionarios y empleados o por cualquier otro concepto se autorizan por funcionario apropiado?
- c. ¿Los orígenes de estas cuentas corresponden a operaciones propias del giro de la Empresa?
28. ¿Las ventas de desperdicio y por otros conceptos distintos al objeto de la empresa se encuentran debidamente controladas?

CREDITO Y COBRANZA.

1. ¿Los créditos otorgados a los clientes, son aprobados por funcionario(s) autorizado(s)?
2. ¿Existe algún procedimiento que establezca límites de crédito a ser autorizados por determinado funcionario?
3. ¿Se anotan en los auxiliares de cuentas por cobrar los límites de crédito autorizados?
4. ¿Algún funcionario o departamento independiente del personal que maneja los auxiliares de cuentas por cobrar revisa el trabajo realizado por éstos?
5. ¿Se requiere la autorización del departamento de crédito para liquidar saldos acreedores a favor de clientes?
6. ¿Se les comunica a los clientes cuando llegan a tener saldos acreedores?
7. ¿Existe separación del departamento de crédito con caja y con ventas?
8. ¿Se tienen formas prenumeradas de las notas de crédito?

## CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO DE CUENTAS POR COBRAR Y VENTAS.

COMPAÑIA GURSA, S.A.

R E S P U E S T A.			
N/A	SI	NO	COMPROBADO Y OBSERVACIONES

- |   |     |  |  |    |
|---|-----|--|--|----|
| 9. ¿Se utilizan sistemáticamente por rebajas, devoluciones y ajustes?   | Si  |  |  | MG |
| 10. ¿Todas las notas de crédito se encuentran:  |     |  |  |    |
| a. ¿Autorizadas por funcionario apropiado y que no tiene acceso a caja?   | Si  |  | En el formato de entrega de mercancía se anexa la nota de crédito. | MG |
| b. ¿Respaldadas con documentación adecuada en el caso de las devoluciones de mercancías?  |     |  |  |    |
| 11. ¿Existe política definida por los descuentos otorgados a los clientes?  | Si  |  | La define el gerente   | MG |
| 12. ¿Se aprueban los descuentos por funcionario autorizado?   | Si  |  |  | MG |
| 13. ¿Existe un procedimiento de cobranza definido?  | Si  |  |  | MG |
| 14. ¿Se revisan periódicamente las cuentas vencidas por funcionario autorizado?   | Si  |  | Mensualmente por el jefe de crédito y cobranza                     | MG |
| 15. ¿Las cuentas canceladas por incobrables son autorizadas por funcionario apropiado?  | Si  |  | Por el gerente   | MG |
| 16. ¿Auditoría interna o personal equivalente solicita periódicamente conformidad de saldos a cuentas canceladas por incobrables? | Si  |  |  | MG |
| 17. ¿Se tienen controladas en cuentas de orden o en otra forma los saldos cancelados por incobrables?                             | Si  |  | En cuentas de orden  | MG |
| 18. ¿Una vez canceladas las cuentas incobrables se continúan las gestiones de cobro?  | N/A |  |  | MG |

PREPARO: C.P. LOURDES CEJA.

REVISO: C.P. ARTEMIO MORFIN.

FECHA: AUDITORIA AL: 31 DE DICIEMBRE DE 1985.  
CONTESTADO EL 30 DE ABRIL DE 1986.

## PROGRAMA DE AUDITORIA DE CUENTAS POR COBRAR Y VENTAS.

CLIENTE Cía "CURSA, S.A."AUDITORIA AL 31 de diciembre de 1985

## TRABAJO FINAL

	<u>Hecho por y Fecha</u>	<u>Ref.a papeles de trabajo</u>
1. Llevar a cabo el "Corte de Ventas" aplicando los siguientes procedimientos (Este trabajo debe desarrollarse, de preferencia el día del cierre del ejercicio o en su caso, al presenciar los inventarios físicos y en combinación con el "Corte de Inventarios"):	LC	<u>10</u> 1
a. Seleccionar facturas por 2 ó 3 días o el periodo o número dependiendo de cada caso, antes y después del último día del ejercicio y determinar que dichas facturas, el crédito en inventarios y las entregas se realizaron en el periodo que les corresponde. Verificar, en su caso, con los pedidos de los clientes.		
b. Seleccionar, también, por 2 ó 3 días, antes y después del último día del ejercicio y en su caso, por un periodo determinado, notas de embarque o listas de entrega o equivalente y comprobar que las facturas correspondientes se elaboraron y registraron en el periodo apropiado.		
2. Investigar cualquier variación o movimiento extraordinario, al comparar las cifras a la fecha del trabajo preliminar con las del último mes del año y primero del ejercicio siguiente. Anotar los resultados.	LC	N/A
3. Determinar los meses de Venta de los documentos y cuentas por cobrar comparando este resultado de la fecha del trabajo preliminar con las cifras finales. Explicar las variaciones.	LC	<u>10</u> 2

## PROGRAMA DE AUDITORIA DE CUENTAS POR COBRAR Y VENTAS.

CLIENTE Cía "CURSA, S.A."AUDITORIA AL 31 de diciembre de 1985

	Hecho por y Fecha	Ref. a papeles de trabajo
4. Obtener (o preparar) un análisis global de los documentos y cuentas por cobrar de la fecha del trabajo preliminar a la del trabajo final y llevar a cabo lo siguiente:	LC	<u>B</u> <u>B-1</u>
a. Verificar asientos globales contra las demás cuentas (bancos, ventas, etc.).		
b. Analizar los movimientos globales y concluir sobre su procedencia.		
5. Si el trabajo de circularización se llevo a cabo a una fecha anterior a la del cierre del ejercicio, aplicar los siguientes procedimientos:	LC	N/A
a. Obtener, a la fecha de cierre, las relaciones de documentos y cuentas por cobrar; verificarlas selectivamente con los auxiliares, éstos contra el mayor y comprobar las sumas de dichas relaciones. (Este trabajo debe hacerse, generalmente con menor alcance que a la fecha de la circularización).		
b. Comparar saldos individuales entre la fecha de la circularización y la fecha de cierre. Determinar si deben enviarse solicitudes de confirmación adicionales.		
6. Obtener las confirmaciones de las Instituciones de crédito donde se tengan documentos descontados, al cobro, en administración, etc.; confirmaciones que deben estar dentro de la sección de "efectivo". Debemos cruzar nuestros papeles de trabajo con las citadas confirmaciones aclarando -	LC	<u>B-2</u> 2

## PROGRAMA DE AUDITORIA DE CUENTAS POR COBRAR Y VENTAS.

CLIENTE Cía. "GURSA, S.A."AUDITORIA AL 31 de diciembre de 1985.

	<u>Hecho por y Fecha</u>	<u>Ref. a papeles de trabajo</u>
<p>y explicando lo procedente. Asegurarse que los documentos descontados son derechos - reales a favor de la Compañía y cobrables. Comentar con el funcionario apropiado los conceptos anteriores; revisar los contratos aplicables y anotar en papeles los resultados obtenidos de este punto.</p>		
<p>7. Cerciorarse de que los saldos de documentos y cuentas por cobrar, con vencimiento mayor de un año, se encuentran clasificados debidamente, fuera del activo circulante.</p>	LC	<u>B</u> 1
<p>8. Con base a los saldos reportados por las instituciones de crédito, en actas de asamblea de accionistas y de consejo administrativo, contratos y otras fuentes, acorde a las circunstancias, así como en base a nuestro trabajo de transacciones subsecuentes, determinar si existen documentos y cuentas por cobrar gravados, descontados, cedidos o comprometidos para revisar lo conducente y revelarlo en los estados financieros, notas a los mismos o en el propio dictamen.</p>	LC	N/A
<p>9. Por lo que se refiere a la reserva para cuentas de cobro dudoso, llevar a cabo los siguientes procedimientos:</p>	LC	<u>B</u> 5 <u>B-5</u> 2
<p>a. Completar la cédula elaborada en al revisión preliminar.</p>		
<p>b. Concluir sobre la suficiencia indicando lo en la propia cédula o en su caso en memorandúm.</p>		

Código	Sub-Cuenta	Descripción	Saldo en Euros pasivos al 31-12-84	Saldo en Euros en cuentas al 31-12-85	Ajustes al 31-12-85 Debitos	Saldo Ajustados	Rotación Debitos	Rotación Cuentas Creditos	Total GARA	Total VZGAR	Saldo en unidad	
<b>ACTIVO</b>												
C-2	01-1	Banco Nacional de Crédito	420,000.00	425,340.50	21	2500.00	482,840.50					
C-1	01-2	Banco Americano, S.A.	20,150.00	22,000.00			22,000.00					
C-4	01-9	Fondo de Caja Chica	5,500.00	5,500.00	77	2100.00	3,200.00		508,040.50	511,840.50	511,840.50	
D-2	11-1	Banco de la República de México	200,000.00	620,510.18	79	1250.00	412,280.18		412,280.18		412,280.18	
C-3	27-1	Documentos por cobrarse-cuentas clientes	166,351.4	218,525.50			218,525.50	11138.525.50	100,000.00			
C-2	27-0	Cuentas por cobrarse-cuentas clientes	1,427,177.4	1039,163.56	121	2,500.00	21,000.00	C17,339.64	B145,000.00	1,116,153.63	15,385.54	1211,736.54
C-7	27-0	Reserva para cuentas incobrables	-18,230.00	-38,975.07	21	30,250.00	51,152.00			-16,415.07	953.71	-15,399.21
C-4	27-2	Cuentas de funcionarios	10,500.00	10,000.00			10,000.00					
C-2	27-0	Anticipos para viáticos	2,000.00						C1 3,000.00			
C-2	27-1	Cuentas de empleados	3,378.50						C1 5,000.00	16,288.00		16,288.00
D-2	27-4	Intereses devengados por inversiones	2,166.50	2,166.50	21	2,200.00	251,216.50					
C-3	27-5	Intereses devengados por depósitos a plazo de 11 meses	2,137.00	2,137.00	311	1,425.00						
P-1	112-0	Depositos y reservas de la entidad						C1 1,806.30		7,281.62		7,281.62
F-1	31-1	Artículos terminados	508,855.50	508,855.50	181	2,200.00	811,010.50					
F-1	31-2	Producción en proceso	199,270.2	398,430.18	181	2,050.00	210,527.00					
F-1	31-1	Productos primos y puros	512,046.50	631,028.00	181	2,200.00	473,881.50					
F-1	31-2	Materias primas	307,293.30	273,819.80	181	4,276.71	809,559.27		1,505,000.00			
D-1	31-1	Reserva para utilidad antes impuestos	-11,902.98	-21,713.11	231	7,810.00	-11,902.98			-11,902.98	148,652.37	165,746.11
C-1	27-7	Primas de seguros pagadas por adelantado	10,001.2	68,258.25			191,347.75		44,871.50			
D-2	132-2	Impuestos pagados por adelantado	3,006.30		11	2612.00	12,412.00			67,221.50		67,221.50
C-1	27-1	Documentos con cargo a clientes con vencimiento posterior a 1980.	56,000.00					11138,525.50		138,525.50		138,525.50
D-2	11-2	Inversiones en acciones	792,208.00	601,091.05			401,091.05			401,091.05		-1,091.05
D-2	11-3	Inversiones en VZGAR	107,200.00	107,200.00			102,200.00			102,200.00	167,200.00	167,200.00
D-3	27-9	Anticipos-VZGAR	21,225.00	19,650.00			221,302.18			37,442.82		37,442.82
H-1	91-0	Activo fijo	1,751,473.60	2347,312.22	x1	5164.37	3,152,517.89			2,352,517.89	5,380.57	2357,398.66
D-1	92-0	Reserva para depreciación	-665,837.00	-891,837.00	x1	2318.75	-894,168.50			-894,168.50	-5,908.61	-900,077.11
			5,794,000.00	5,629,018.51	91282.15	76666.67	5781,647.94	211,051.50	138,525.50	5833,171.97	66,280.54	5900,152.51

COMPANIA GUSA, S.A.

BOGA DE TRABAJO

al 31 de diciembre de 1985

Código	Vigencia	Cuenta	PASIVO	Según el artículo 1401 del Código de Comercio		Según el artículo 1401 del Código de Comercio		Según el artículo 1401 del Código de Comercio		Rectificación	Ajustes	Saldo	Saldo	
				Saldo en el 31 de diciembre de 85	Saldo en el 31 de diciembre de 85	Saldo en el 31 de diciembre de 85	Saldo en el 31 de diciembre de 85	Saldo en el 31 de diciembre de 85	Saldo en el 31 de diciembre de 85					
N-1	110-0		Cuentas Bancarias	589,000.00	589,000.00							589,000.00	589,000.00	
N-1	111-0		Documentos por pagar	16,000.00	16,000.00							16,000.00	16,000.00	
P-1	115-0		Cuentas por pagar	119,225.51	189,812.23	201,3185.21	164,2551.96			195,5489.51	1994.36	213,324.25	5,351.10	218,675.35
P-5	115-1		Fondo de ahorro-empleados	51,506.9	4,313.21					6,813.21				58,320.11
P-2	27-0		Salidas a favor de empleados	56.51						47.28.00				9,038.00
C-2	121-1		Anticipos sobre contratos	38,160.00						45,000.00				83,160.00
C-2	27-0		Salidas a favor de clientes	16,556.51						20,016.85				36,573.36
AP-85	137-1		Ingresos por pagar	199,1415.70	32,554,312,530.00					219,713.54				321,857.24
Q-1	131-1		Salidas por pagar	26,575.71	51,94055					41,368.69				78,514.40
P-2	131-2		Comisiones por pagar	4,375.00	61,658.65					4,367.65				66,026.30
Q-5	131-3		Reservas por pagar	1,200.91	1,189.11					1,581.11				2,791.02
Q-2	132-1		Primas de seguro sobre empleados por pagar	29,476.41	29,12,369					29,773.98				58,240.39
Q-2	132-2		Otros impuestos por pagar	21,562.71	22,610.13					22,610.13				44,172.84
Q-2	132-5		Ingresos retenidos	21,823.2	27,212.85					27,212.85				49,036.05
Q-4	22-8		Depositos sobre impuestos	1,038.2	55,104.81					16,205.11				56,143.91
N-1	135-1		Ingresos acumulados por pagar sobre depreciación	15,961.00	15,514.00					15,514.00				31,475.00
S-1	135-2		Ingresos acumulados por pagar sobre obligaciones	313,456.4	300,147.00					300,147.00				613,603.40
AP-81	161-1		Reserva para plan de pensiones	707,180.00	775,230.00					111,38700.10				818,610.10
S-1	151-1		Obligaciones hipotecarias	23,172.1	21,223.00					21,223.00				44,395.10
S-1	151-4		Amortización sobre obligaciones	482,112.28	11,162734.28									11,644846.56
AP-91	190-0		Capital preferente	535,000.00	535,000.00					535,000.00				1,070,000.00
AP-91	190-1		Capital común	535,000.00	535,000.00					535,000.00				1,070,000.00
AP-93	195-0		Superávit pagado	109,675.00	109,675.00					109,675.00				219,350.00
AP-92	199-0		Superávit ganado	2,605,827.1	2,661,726.52					663,724.32				3,325,550.84
Q-1	199-1		Utilidad neta	171,817.18	67,8895	33,59669.98	33,1140210			222,952.52				402,869.60
X-2	199-2		Dividendos pagados	131,750.00	1,185,000					131,750.00				1,316,750.00
				5,798,468.31	325,41651	773,437.53	23826.10			701,647.53				6,573,372.94



COMPANIA SIDA S. A.  
HOJA DE BALANZO  
al 31 de diciembre de 1985

11

Código	No. Cuenta	INGRESOS Y GASTOS	Según números de papeles		Saldo por		A lo que equivalen 31-DIC.		Saldo Ajustado	Totales VERIFICAR	Compartido en
			al 31-12-85	al 31-12-84	Debe	Haber	Debe	Haber			
A-1-3	201	Ventas	8,544,658	9,836,930	29,171,564	1,95					
A-3	211	Devoluciones y rebajas	123,948	92	29,064	62					
A-3	212	Fletes por ventas	15,930	199	13,506	47	20,234	83			
Q-5	213	Regalías sobre ventas	26,758	93	27,446	57					
A-3	214	Descuentos sobre ventas	77,154	48	59,483	29			8,295,450	159,781,952	1,212,181
A-5	221	Cuentas	3,314,038	90	3347,358	13	16,2551	46			
A-5	222	Fletes por cuentas	56,526	10	35,875	97					
A-5	224	Descuentos sobre cuentas	-20,119	73	-16,008	67			3363,672	19	
A-6	231	Materia de obra directa	278,764	00	287,108	63			3874,306	61	
DC-4	241	Gastos de fabricación	1038,420	50	1071,787	22	X13878	97	1025,666	19	
A-4	251	Fluctuaciones de inventarios	-34,828	76	-57,647	89	18139420	1A	-97,089	02	
D-3	261	Gastos de envío a la sucursal	67,126	22	105,183	11			-105,163	11	
D-3	266	Utilidad entre compañías	-11,777	39			2317828	33	-7,828	13	92,086
A-7	264	Servicio e instalaciones	107,165	57	118,801	39	2212227	18	121,022	57	27,771
DC-5	271	Gastos de venta	351,464	76	343,583	72	X15729	32	350,313	01	376,651
DC-5	276	Gastos de administración	503,642	56	404,986	04	X11395	23	516,093	29	516,093
D-2	281	Intereses sobre inversiones	-5,737	54	-6,043	60	2512146	88			
E-3	282	Otros intereses percibidos	-6,701	92	-7,428	70	31427	24			
D-2	283	Dividendos cobrados	-18,275	00	-89,625	84			89,625	88	10,720
D-2	288	Utilidad en venta de valores			-187,415	71			-187,415	71	-187,415
N-1	291	Intereses sobre documentos por pagar	4,610	54	4,745	90			4,745	90	
S-1	292	Intereses sobre obligaciones	32,344	00	31,458	00	1113408	49	1118774	00	30,818
S-2a	295	Gastos de recompra de obligaciones					1113633	49	36,381	49	36,381
AP-83	294	Provisión para pensiones	31,565	00	35,524	00			35,524	00	35,524
AP-86	299	Impuesto sobre la renta	161,570	00			261218350	00	219,350	00	1,774
AP-93	199-	Utilidad Neta	721,812	18	425,689	54	-311402	10	49,669	58	222,957
			0.00		0.00		0.00		0.00		0.00

11B

COMPANIA GURSA, S.A.  
 ASIENTOS DE AJUSTE  
 al 31 de diciembre de 1985.

182

	(11)		
Impuestos pagados por adelantado	132-2	2,412.00	
Impuestos generales	277-2		2,412.00
Pago adelantado de franquicias	Q-3		
	(12)		
Reserva para cuentas incobrables	29-0	30,250.00	
Cuentas por cobrar-clientes	27-0		30,250.00
Cuentas incobrables	E-7		
Funcionarios y empleados			
Augusto Pérez	1,500.00		
Fausto Vega	1,500.00		
Victor Aguilar	3,000.00		
Ricardo Sánchez	1,000.00		
Alvaro Santillán	1,200.00		
Clientes			
Carlos Cano, S.A.	9,530.00		
Manuel Monroy, S.A.	10,310.00		
Alejandro Morales, S.A.	2,210.00		
	(13)		
Intereses devengados por documentos a cargo de clientes	27-5	427.24	
Intereses percibidos (otros)	28-2		427.24
Incremento en los intereses devengados sobre el saldo del 70. de enero.	E-3		
	(14)		
Comisiones a vendedores	271-3	6,545.65	
Comisiones por cobrar	131-2		6,545.65
Comisiones adicionales aprobadas por el Consejo de Administración el 15/03/85.			
	(15)		
Provisión para cuentas incobrables	278-1	15,720.40	
Reserva para cuentas incobrables			15,720.40
Provisión adicional para formar un total - de \$14,445.47	G-7		

COMPANIA GURSA, S.A.  
ASIENTOS DE AJUSTE

al 31 de diciembre de 1985.

(16) CANCELADO

(17) CANCELADO

(18) CANCELADO

(19) CANCELADO

(10) CANCELADO

(11)

Obligaciones hipotecarias	151-1	438,700.00	
Prima y gastos en compra de obligaciones	295	36,381.49	
Intereses sobre obligaciones	292	3,408.49	
Gastos legales y de contabilidad	2785	3,644.80	
Obligaciones recuperadas			482,134.78

Aplicación de la cuenta de compra incluyendo los gastos consistentes en un premio de \$32,361.20 y honorarios del agente de bolsa por \$6,040.29

S-2a

(12)

Cuentas por cobrar-clientes	27-0	2,500.00	
Banco Nacional de Crédito	01-1		2,500.00
Cheque de Alejandro Morales, S.A. Devuelto por fondos insuficientes, depositado nuevamente el 25/01/86 y ya liquidado.	C-2		

(13) CANCELADO

(14) CANCELADO

(15)

Intereses acumulados por pagos sobre obligaciones	135-2	8,774.00	
Intereses sobre obligaciones	292		8,774.00
Reducción por el interés devengado por \$438,700.00 de obligaciones adquiridas en poder del Banco Nacional de Crédito			

AA-2

COMPANIA GURSA, S.A.  
 ASIENTOS DE AJUSTE  
 al 31 de diciembre de 1985.

184

	(16)		
Compras		221	2,551.96
Cuentas por pagar		115-0	2,551.96
Tres partidas retenidas por entregar y no registradas aún como compras pero incluidas en el inventario			
R2525 LAR-CREEL (materia prima)	1424.40	P-2	
R081 ODELA (refacciones)	210.26	P-2	
R3252 MAREL (refacciones)	917.30	F-16	
	(17)		
Ventas		301	8,200.00
Cuentas por cobrar-clientes		27-0	8,200.00
Eliminación de la factura 43300 de las ventas del periodo, por no embarcar ni despachar la orden hasta el 06/01/86. La partida se incluyó en el inventario		F-7	
	(18)		
Artículos terminados		31-3	4,576.92
Producción en proceso		31-2	12,052.70
Materias primas y partes		31-1	22,790.51
Gastos de taller		2443	4,276.71
Otros materiales		31-4	4,276.71
Fluctuaciones de inventario		251	39,420.13
Errores en precios, en relaciones y en operaciones aritméticas corregidos y acreditados a fluctuaciones de inventario		F-1	
	(19)		
Primas de seguros-Fabrica		2431	2,986.20
Gastos de venta-Varios		274-9	260.20
Gastos de oficina		278-4	230.35
Primas de seguros pagadas por adelantado		27-7	3,476.75
Ajuste del saldo de esta cuenta		G-1	

COMPANIA CURSA, S.A.  
 ASIENTOS DE BALANCE  
 al 31 de diciembre de 1985.

185

1		(20)			
2	Combustibles		243	850.58	
3	Fletes por venta		212	3,334.63	
4	Cuentas por pagar		115-0		3,185.21
5	Pasivo no registrado		P-2		
6		(21) CANCELADO			
7		(22)			
8	Servicio e instalaciones		264	2,221.18	
9	Anticipos		27-9		2,221.18
10	Cargos adicionales de servicios-lactura		D-3		
11	dos				
12		(23)			
13	Reserva para utilidades entre compañías		28-1	7,828.33	
14	Utilidad entre compañías		266		7,828.33
15	Proporción de utilidades entre compañías,				
16	obtenidas por venta a particulares		D-3		
17	(\$92,086.90)				
18		(24)			
19	Intereses sobre inversiones		281	3,250.00	
20	Bonus de la Tesorería de México		11-1		3,250.00
21	Amortización de descuentos y primas		D-2; AP-51		
22		(25)			
23	Intereses devengados por inversiones		27-4	3,220.28	
24	Intereses sobre inversiones		281	2,146.88	
25	Saldos de apertura y clausura de intereses por cobranzas		D-2		
26		(26)			
27	Impuestos sobre la renta		299	219,350.00	
28	Impuestos por pagar		137-1		219,350.00
29	Provisión para el impuesto sobre la renta 1985.		AP-85		

AA-4

COMPANIA GARS, S.A.  
 ASIENTOS DE AJUSTE  
 al 31 de diciembre de 1985.

	1271		
Gastos de oficina		278-4	2,300.00
Fondo de caja chica		01-9	
Comprobantes pagados en diciembre de -		P-2	2,300.00
1985 y reembolsados en enero de 1986		C-4	
Reparación del techo de la oficina 1500-			
Regalos de Navidad a carteros y			
choferes			
			<u>900-</u>

COMPANIA CURSA, S.A.  
 ASIENTOS DE RECLASIFICACION  
 al 31 de diciembre de 1985.

187

(A) CANCELADO

(B)

Cuentas por cobrar-clientes	27-0	45,000.00	
Anticipos sobre contratos	121-1		45,000.00
Pagos anticipados sobre contratos de venta de los cuales no se habia hecho entrega el 31/12/85.	E-2		

(C)

Cuentas por cobrar-clientes	27-0	17,339.68	
Cuentas de empleados	27-3	5,200.00	
Anticipos para viaticos	27-0	3,000.00	
Saldu a favor de empleados	27-0		4,724.84
Saldu a favor de clientes	27-0		30,814.84
Partidas que no son a cargo de clientes	E-2		

(D)

Documentos de clientes por cobrar con vencimiento posterior a 1986.	27-1	138,525.50	
Documentos por cobrar a cargo de clientes	27-1		138,525.50
Documentos pagados despues del 31/12/86	E-3		

(E)

Deudores y acreedores-Saldu deudores	115-0	1,986.30	
Cuentas por pagar	115-0		1,986.30
Cantidad a favor de Manuel Manroy, S.A. por partes defectuosas devueltas	P-1		

B/4-1

LC

BOGOTÁ, JULIO 4 DE 1984. CONTADORES PÚBLICOS

BALANCE GENERAL DE TRABAJO - ACTIVO

COMPAÑÍA GURSA, S.A.

AUDITORIA AL 31 DE DICIEMBRE DE 1983.

CUENTA No.	PLAN No.
1	1
2	2
3	3
4	4
5	5
6	6
7	7

NUMERO DE CUENTA	C O N C E P T O	1		2		3		4		5		6		7		8	
		SALDOS AL 31-DIC-83	IMPORTE	SALDOS AL 31-DIC-83	A J U D E N T E	I L S H A B E R	SALDOS AJUSTADOS	RECLASIFICACIONES DEBIT.	IMPORTE H A B E R	SALDOS AUDITORIA							
01	CIRCULANTE																
20	CASH Y BANCOS	445,850.80	A	512,840.50				4,800.00	508,040.50	4,814.20							551,854.70
31	CHEQUES POR COBRAR	1,664,307.43	B	1,338,489.40	2,500.00			38,450.00	1,382,539.40	224,448.18							1,388,662.09
11	INVENTARIOS	1,589,064.37	C	1,469,860.84	39,420.13			4,276.71	1,505,064.28								1,505,000.26
115	INVERSIONES	1,455,408.00	H	928,821.23				3,250.00	925,571.23				107,300.00				818,271.23
	DEUDORES		J														1,886.30
	SUMA	4,896,630.60		4,250,012.01	41,920.13			50,776.71	4,241,155.43				270,243.63				4,265,678.58
91	FIZO																
	PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO	1,751,471.60	M	2,347,351.75	5,164.17				2,352,517.89				5,880.57				2,362,398.46
92	CARGOS DIFERIDOS																
	RESERVA P/ DEPRECIACION	-985,821.40	N	-891,824.79				2,318.75	-894,148.54								-900,057.23
29	RESERVA P/ CUENTAS INCORRIBLES	-18,220.00	O	-28,925.07	30,250.00			15,220.40	-14,545.47								-15,359.21
28	RESERVA P/ UTILIDAD ENTRE COMPAÑIAS	-11,902.98	P	-21,731.31	7,828.33				-13,902.98	148,662.37							134,759.39
27	INTERESES PAGADOS POR ADELANTADO	4,306.60	Q	4,306.60	3,642.52			-2,116.88	5,805.32								5,805.32
27	PREMIOS DE SEGUROS PAGADOS POR ADELANTADO	34,001.23	R	48,388.25				3,476.75	44,811.50								44,811.50
112	IMPUESTOS PAGADOS POR ADELANTADO	3,006.90	S		2,412.00				2,412.00								2,412.00
27	ANTICIPOS EN INVERSIONES	211,325.60	T	39,664.00					2,321.18	37,442.82							37,442.82
	SUMA	-923,405.91		-850,479.24	44,137.85			25,483.96	-822,025.33	148,662.37							-227,688.23
	SUMA CL ACTIVO	5,714,498.31		5,747,056.51	91,222.15			76,460.67	5,761,649.99	428,771.37							5,700,388.81

TECOPRAT 710-C

TABLA RES



B

MERCEDES, TRILCE Y CIA. CONTADORES PUBLICOS.

CUENTA SUAVIATA - CUENTAS POR COBRAR  
 COMPANIA GURSA, S.A.

AUDITORIA AL 31 DE DICIEMBRE DE 1985.

FECHA	1985
NUMERO	11
OTRO	

NUMERO DE CUENTA	CONCEPTO	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		SALDOS AL 31-DIC-84	INDICES	SALDOS AL 31-DIC-85	A G U DEBE	T E S HABER	SALDOS AJUSTADOS	RECLASIFICACIONES	SALDOS HABER	54-238	
27-1	DOCUMENTOS POR COBRAR	220,351.47	1	238,525.50				238,525.50	118,525.50	138,525.50	238,525.50
27-0	CLIENTES	1,429,177.46	2	1,089,963.90	2,500.00	38,450.00		1,094,013.96	77,252.63	1,211,736.35	1,211,736.35
27-2-1	FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS	16,778.50	3	10,000.00				10,000.00	5,200.00	15,200.00	15,200.00
115-0	DEUDORES DIVERSOS	4,104.68	4	4,104.68	1,647.52	2,146.88		5,805.12	1,586.10	7,751.62	7,751.62
29-0	ESTIMACION DE CUENTAS DE COBRO DUDOSO	18,230.00	5	28,875.00	30,250.00	15,720.40		-14,445.42		971.75	-15,363.27
	SUMAS	1,650,382.11		1,311,819.08	16,197.52	56,117.38		1,293,899.11	236,475.43	116,276.35	1,450,854.50

ANEXOS:  
 - correcta según balance de comprobación  
 - cotizado contra libro mayor  
 - suma y saldos verificadas

CONCLUSION:  
 Con base en el trabajo efectuado el cual se determinó después de examinar el contenido interno de las cuentas inspeccionadas, en su respectiva opinión, las mismas son razonablemente correctas al 31 de diciembre de 1985 y se reportan en la totalidad de las cuentas por cobrar. Los cuales no están sujetos a ninguna restricción. El saldo de la cuenta de Cuentas de Cuentas de Cobro Dudosos, no se parece solo a haberse los créditos que están en la opinión de los auditores.

11

MONCÉS, ARLOP Y CIA. CONTADORES PUBLICOS.

B-1

16

CELULA SUMBRES - POCHEMOTOS POR COBRAR  
 COMPAÑIA GURSA, S.A.  
 AUDITORIA AL: 31 DE DICIEMBRE DE 1985.

ESTADO DE:	ESTADO DE:
ESTADO DE:	ESTADO DE:
ESTADO DE:	ESTADO DE:

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
NUMERO DE CUENTA	CONCEPTO	SALDOS AL 31-DIC-85	INDICES	SALDOS AL 31-DIC-85	A J U I E R.	I E S R A Y E R	SALDOS AJUSTADOS	RECLASIFICACIONES DEC.	SALDOS AUDITORIA
27-1	CASA BRUSILLAS, S.A.	65,725.10	1	100,000.00			100,000.00		100,000.00
27-1	CASA CAMPOS, S.A.	45,626.11	2	138,525.50			138,525.50	138,525.50	138,525.50
27-1	CASA HAUER, S.A.	56,000.00	3						
	SUMAS	220,351.41		238,525.50			238,525.50	138,525.50	238,525.50
		✓		✓			✓		✓

- NOTAS:
- ① - Corrección según balance de comprobación
  - ② - Cotejado contra Libro Mayor
  - ③ - Sumas y cálculos verificados

BORCES, ABLEID Y CIA. CONTADORES PUBLICOS.

B-2

16

CECILIA SAMPANA - CLIENTES

COMPANIA GURSA, S.A.

AUDITORIA AL 31 DE DICIEMBRE DE 1985.

CONTABILIDAD	IMPORTE
TEMPORAL	IMPORTE
PERIODO	IMPORTE

NUMERO DE CUENTA	C O N C E P T O	1		2		3		4		5		6		7		8		9	
		SALDOS AL 31-DIC-85	INDICES	SALDOS AL 31-DIC-85	INDICES	A. G. U. S. DEOC	T. E. S. HABER	SALDOS AJUSTADOS	REGLAS DE DEOC	REGLAS DE DEOC	REGLAS DE DEOC	REGLAS DE DEOC	REGLAS DE DEOC	REGLAS DE DEOC	REGLAS DE DEOC	REGLAS DE DEOC	REGLAS DE DEOC	REGLAS DE DEOC	REGLAS DE DEOC
27-0	SR. CARLOS CANO, S.A.	499,512.111	1	381,487.38		900.00	13,497.50	264,929.83	27,200.92										966,732.80
27-0	SR. MANUEL MONROE, S.A.	642,229.85	2	440,483.78		1,100.00	17,302.50	479,281.28	34,975.18										506,256.46
27-0	SR. ALEJANDRO MORALES, S.A.	285,435.50	3	217,992.80		500.00	7,690.00	210,802.80	15,944.81										231,347.31
	SUMAS	1,427,177.46		1,039,964.96		2,500.00	38,490.00	1,055,013.96	77,722.61										1,311,256.56
		91		41															

REMARKS:  
 - Concuerda según Balanza de Comprobación  
 - Cotejados contra Libro Mayor  
 - Sumas y rubros verificados

MORSA, ARLEN Y CIA. CONTADORES PUBLICOS.

LC

CENTRA SUMARIA - FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS  
COMPANIA QUISA, S.A.

UTILIDAD AL 31 DE DICIEMBRE DE 1985.

CLIENTE No.	INDICATIVO
FORMULARIO	FECHA
REVISOR	REGION

NUMERO DE CUENTA	C O N C E P T O	1		2		3		4		5		6		7	
		SALDOS AL 11-DIC-85	INDICES	SALDOS AL 31-DIC-85	A G U A D E	T E S	AGUSTADOS	RECLASIFICACIONES	ACCIONES	SALDO AJUSTADO					
27-2	SR. ARGISTO PUEZ.	1,100.00	1	2,200.00				2,200.00	1,500.00					1,700.00	
27-2	SR. FAUSTO VEGA.	2,500.00	2	1,500.00				1,500.00	1,500.00					1,000.00	
27-2	SR. VICTOR AGUILAR.	4,778.50	3	4,000.00				4,000.00	1,000.00					2,000.00	
27-3	SR. RICARDO SANCHEZ.	2,100.00	4	1,000.00				1,000.00	1,000.00					1,000.00	
27-3	SR. ALVARO SANTILLAN	1,500.00	5	1,100.00				1,100.00	1,200.00					2,500.00	
	SUMAS	16,778.50		10,000.00				10,000.00	5,200.00					18,200.00	
	BY	✓		E/R/V				✓							

ANEXOS:

- ✓ Correcto según Balance de Comprobación
- ✓ Cotejado contra Libro Mayor
- ✓ Sumas y cálculos verificados

BERGCO, ARLEP Y CIA. CONTADORES PUBLICOS.

B-4

IC

OFICINA SUMARSA - TRIBUTARIOS DIVERSOS  
 COMPANIA SUMARSA, S.A.

CUENTA DEL	PERIODO DEL
PERIODO DEL	PERIODO DEL
PERIODO DEL	PERIODO DEL

AGUAFORTA AL 31 DE DICIEMBRE DE 1985.

NUMERO DE CUENTA	CONCEPTO	SALDOS AL 11-DIC-85	DEBITOS	SALDOS AL 31-DIC-85	A 2 U CDB	7 6 5 BANCOS	SALDOS APOSTADOS	RECLASIFICACIONES DUA	HABER	SALDOS AJUSTADOS
115-0	CARLOS ARZAC-EMPLEADO-PRESTAMO	2,146.88	1	2,146.88	1,647.52		5,294.40			3,297.40
115-0	VICENTE ARRIAGA-EMPLEADO-PALSTANO	2,157.80	2	2,157.80			10.92	1,984.30		1,987.22
	SUMAS	4,304.68		4,304.68	1,647.52	2,146.88	1,005.32	1,984.30		5,284.62

B1

x

← 11 x

x

NOTAS:  
 - Cuentas según Detalle de Comprobación  
 - Cotejado con el Libro Mayor  
 - Sumas y cálculos verificados

PROCESO: ASESOR Y C.A. CONTABILIDAD FINANCIERA.

CECUILA SUAREZ - ESTIMACION DE CUENTAS (C/C) PERIODO

COMPANIA SUAREZ, S.A.

AV. INTERCOMERCIAL NO. 1485.

B-5

CC

PLANTA No.	PLANTA No.
FORMA No.	FORMA No.
FECHA	FECHA

MANEJO DE CUENTA	C O N C E P T O	1		2		3		4		5	
		SALDOS AL 31-DIC-84	INDICES	SALDOS AL 31-DIC-85	A G U I (C/C)	T E S HABER	SALDOS AJUSTADOS	RECLASIFICACIONES DEBE	HABER	SALDOS AJUSTADOS	
27-1	DOCUMENTOS POR COBRAR	-6,377.00	1	-10,741.20	10,507.50	4,502.19	-4,015.93			-4,015.93	
27-0	CLIENTES	-9,110.00	2	-14,487.53	15,125.00	7,860.20	-7,222.73	933.74		-8,176.47	
27-2-3	FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS	-7,822.00	3	-2,897.50	3,025.00	2,972.05	-2,444.54			-2,444.54	
115-0	RECHERCHAS INVERSOS	- 911.00	4	- 1,448.75	1,512.50	786.02	- 722.27			- 722.27	
	SUMAS	-18,220.00		-28,975.00	30,250.00	15,220.40	-14,445.27	933.74		-15,389.21	
		DI ✓		CI/IN ✓			✓				

ANEXOS:

- ✓ - Cuentas según Actuario de Comprobación
- ✓ - Cotejadas con los Libros Mayores
- ✓ - Sumas y cálculos verificados

MORLEY, ALLEN Y CIA. CONTADORES PUBLICOS.

B

IC

RELACION DE SALDOS CLASIFICADOS POR ANTIGÜEDAD

COMPANIA SURESA, S.A.

AUDITORIA AL 31 DE DICIEMBRE DE 1958.

Cuenta No.	Hoja No.
Forma de	Forma
Periodo	Fecha

C U E N T A	TOTAL	SALDOS NO VENCIDOS		30 DIAS		60 DIAS		90 DIAS		MAS DE 90 DIAS		120 DIAS	
		IMPORTE	%	IMPORTE	%	IMPORTE	%	IMPORTE	%	IMPORTE	%	IMPORTE	%
DOCUMENTOS POR COBRAR	238524.50	238527	.78	207134.40	.87	45493.92	.19	149287	.63	2185.18	.01		.01
CLIENTES	1089183.96	115229493	.74	590183.78	.65	138187.18	.13	544880	.50	108918.39	.10		.01
DEUDORES DIVERSOS	4304.68	60263	.74	1932.11	.45	1504.59	.35	21526	.05	83.04	.002		.01
FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS	10000.00	140000	.74	4900.00	.59	3200.00	.32	50000	.01	100.00	.001		.01
	245824.14	245824.14	.76	802358.29	.76	248025.69	.28	671973	.27	11875.52	.01		.01

BOCES, ABICOP Y CIA. CONTADORES PUBLICOS

RESUMEN DEL ANEXO EFECTUADO CTAS. POR COORDINAR

COMPANIA BURS. S.A.

ANTICIPA AL: 31 DE DICIEMBRE DE 1983.

CONTABILIDAD	PERIODO
FECHA	PERIODO
IMPORTE	PERIODO

MPCRO DE	N O M B R E	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	
																	CLASE DE DOCUMENTOS
27-101	CASA BRUSSELAS.	CONTRACCIÓN	100,00000	100,00000													
27-102	CASA CAMPOS, S.A.	CONTRACCIÓN	138,42550	138,42550			138,42550										
27-103	CASA HADER.	CONTRACCIÓN					81,138,82850										
27-001	SR. CARLOS CAHO, S.A.	FACTURA	168,92880	168,92880			el 27, 20290										
27-002	SR. MANUEL MONROY, S.A.	FACTURA	572,38425	508,25645			el 14, 92820										
27-003	SR. ALVARO MORALES, S.A.	FACTURA	210,86880	226,36730			el 16, 51455										
27-201	SR. AUGUSTO PEREZ.	LETRA DE CAMBIO	2,00000	3,20000			el 1, 50000										
27-202	SR. FAUSTO VEGA.	LETRA DE CAMBIO	1,00000	3,00000			el 1, 00000										
27-203	SR. VICTOR AGUILAR.	LETRA DE CAMBIO	4,00000	7,00000			el 1, 00000										
27-204	SR. RICARDO SANCHEZ	LETRA DE CAMBIO	1,00000	2,00000			el 1, 00000										
27-102	SR. ALVARO SANTILLAN	LETRA DE CAMBIO	1,30000	2,50000			el 1, 20000										
115-001	SR. CARLOS ARZATE	CONTRACCIÓN	5,29440	5,29440													
115-002	SR. VICENTE ARRASCA	CONTRACCIÓN	100,	1,99720			el 1, 98800										
		TOTALES	1,108,114,208	1,108,257,110			1,209,111,110										

El total de los documentos asegurados, detallados en sus hojas adjuntas, que importa la cantidad de \$1.108.114,28, según la columna "cuantías y sujeción de los documentos".

- 11 Representan algunos documentos (debido a que algunos están en trámite de cobro en poder de algunos Instituciones de crédito y cobroturistas, propiedad de la Compañía) cuya cuantía y sujeción a esta fecha.
- 21 Fueron cancelados en mi presencia por la Sella.
- Los otros Coja ciertos valores de la Compañía.
- 31 Me hacen devoluciones, intereses, el mismo día o inmediatamente después de haberse suscitado.
- 41 Cuyo contenido con el detalle y estados del presente se adjunta.

ESTE ANEXO SE CECIONA EN LA GUBA SEANADA DE LA COMPAÑIA BURS. S.A. EL DIA 27 DE DISEMBRE DE 1983 A LAS OCHO Y CINCO EN LA

SR. J. J. MONTEA GUBA.



MORCEZ, ARQUE Y CIA. CONTADORES PUBLICOS

DETALLE DEL ARQUE EFECTUADO C.T.A.S. POR CONVENIO  
COMPANIA GURSA, S.A.

AUDITORIA AL: 31 DE DICIEMBRE DE 1985.

B  
2-1

11

ESTADO DE	ESTADO DE
PRELIMINAR	PRELIMINAR
DEFINITIVO	DEFINITIVO

LOCALIZACION 175261 IN. SIN DESCRIPCIONES.

NUMERO DE CLIENTE	N O M B R E	CLASE DE DOCUMENTOS ARQUEADOS	TOTALS SEGUN ANALISIS	1		2		EN INVENTARIO DE COBROS Y PAGOS	EN INVENTARIO DE DEBITOS Y CREDITOS	EN INVENTARIO DE GASTOS Y RECIBOS	OBSERVACIONES
				CONTABILIDAD GENERAL	CONTABILIDAD DE COSTOS	CONTABILIDAD DE INVENTARIOS	CONTABILIDAD DE GASTOS				
27-101	CASA BRUSELAS.	CONTRATACIONES	100,000.00	100,000.00							PENDIENTE DE COBRO.
27-102	CASA CAMPOS, S.A.	CONTRATACIONES	118,525.50	118,525.50							
27-001	SR. CARLOS CAMO, S.A.	FACTURAS	196,132.80	368,929.48	27,202.92						
27-002	SR. RAFAEL MONTOY, S.A.	FACTURAS	509,256.46	674,281.28					34,924.78		PENDIENTE DESPUES DE 30 DIAS
27-003	SR. ALEJANDRO MORALES, S.A.	FACTURAS	226,347.31	210,802.80			15,544.51				
27-201	SR. AGUSTO PEREZ.	LETRA DE CANTO	1,700.00	2,200.00	1,500.00						
27-202	SR. FAUSTO VEGA.	LETRA DE CANTO	1,000.00	1,500.00	1,500.00						
27-203	SR. VICTOR AGUILAR.	LETRA DE CANTO	7,000.00	4,000.00	3,000.00						
27-101	SR. ROGERIO SANCHEZ.	LETRA DE CANTO	2,000.00	1,000.00	1,000.00						
27-102	SR. ALVARO SANTILLAN.	LETRA DE CANTO	2,500.00	1,300.00	1,200.00						
115-001	SR. CARLOS ARZATE.	CONTRATACIONES	5,764.40	5,764.40							
115-002	SR. VICENTE ARRASCA.	CONTRATACIONES	1,997.25	10.92							1,986.10
TOTAL				1,196,251.71	1,108,344.78	50,937.45			34,924.78		1,986.10

MONCÉS, ARLOP Y CIA. CONTADORES PUBLICOS.

RESUMEN DE CIRCULARIZACION

COMPANIA GURSA, S.A.

ANUVERSA AL 31 DE DICIEMBRE DE 1985.

PERIODO	1985
PERIODO	1985
PERIODO	1985

CONCEPTO	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
		IMPORTE DE DOCTOS. POR COBROS	IMPORTE DE CLIENTES	TOTAL CIRCULARIZACION	CONFORMES	INCIDENTOS	D.A.M.S. NO ACERTADOS	REQUERIDAS POR EL COMPROBADO	NO CANCELADAS	DESEGUROS	
ACCIONES POR COBRAR		218,525.50		218,525.50	190,820.40	14,311.53		24,852.58		9,147.00	
CLIENTES			1,131,736.59	1,131,736.59	905,389.27	67,908.20		111,771.60		55,269.00	
FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS		18,200.00		18,200.00	14,560.00	3,640.00					
DEUDORES DIVERSOS		7,791.62		7,791.62	6,233.29	467.49		774.16		111.88	
ESTIMACION DE GARANTIAS DE COBRO DUDOSO		-2,222.24	-3,126.47	-15,389.21							
<b>SUMA</b>		<b>229,394.88</b>	<b>1,128,610.12</b>	<b>1,358,005.00</b>	<b>1,117,002.96</b>	<b>86,327.22</b>		<b>137,898.34</b>		<b>55,727.88</b>	
<b>RESUMEN DE CIRCULARIZACION</b>											
<b>CONCEPTO</b>		<b>IMPORTE</b>									
Conformes		\$1,117,002.96									80
Incumplidas en liquidacion		\$ 86,327.22									6
Arretradas por cobros		\$ 137,898.34									10
No canceladas		\$ 55,122.16									4
<b>TOTAL</b>		<b>\$1,396,350.72</b>									<b>100%</b>

CONTINUAR:  
 Con Su honorario de honorarios y costas de esta causa, que se le abonara en el momento que la Compañía Gurza, S.A. prospere en sus operaciones y en concepto de costas.

MORCEJ, ARLOP Y CIA<sup>®</sup> CONTADORES PUBLICOS.  
 INTEGRACION DE SALDOS-CASA BRUSELAS, S.A.  
 COMPAÑIA GURSA, S.A.  
 AUDITORIA AL: 31 DE DICIEMBRE DE 1985.

B-1  
 ↓

199

C O N C E P T O	MARCAS	V E N C I M I E N T O			
		30 DIAS	60	90	MAS DE 120
FACTURA No. 1	N	45,000.00			
FACTURA No. 2	N		35,000.00		
FACTURA No. 3	N			20,000.00	
		45,000.00	35,000.00	20,000.00	
		✓	✓	✓	

MARCAS:  
 N - Cotejado contra Auxiliares  
 ✓ - Sumas verificadas

PROYECTO: ARLOP Y CIA. CONTADORES PUBLICOS.

B-2  
1

14

INTEGRACION DE SALDOS SR. CARLOS CANO, S.A.  
COMPAÑIA GURSA, S.A.

AUDITORIA AL: 31 DE DICIEMBRE DE 1985.

CÓDIGO DE	NÚMERO DE
FORMA 0	FECHA
REVISOR	PERIODO

C O N C E P T O	MARCAS	IMPORTE	TOTAL	NO V E N	C J D O S	S A L D O S			V E N C I D O S		S O B R A S	
						DE 1 A 30	DE 31 A 60	DE 61 A 90	DE 91 A 120	MAS DE 120		
FACTURA No. 1	M	158,453.12	158,453.12	158,453.12								
FACTURA No. 2	M	79,226.56	79,226.56	79,226.56								
FACTURA No. 3	M	59,419.92	59,419.92	59,419.92								
FACTURA No. 4	M	39,613.28	39,613.28	39,613.28								
FACTURA No. 5	M	31,690.62	31,690.62			31,690.62						
FACTURA No. 6	M	27,729.30	27,729.30					27,729.30				
SUMAS	B-2	396,132.80	396,132.80	396,132.80		31,690.62		27,729.30				

MARCAS:

- M - Cuentas corrientes Auxiliares.
- X - Sumas verificadas

BOECC, ABICOR Y CIA. CONTADORES PUBLICOS.

CONFIRMACION DE SALDOS

COMPAÑIA GURSA, S.A.

AUDITORIA AL: 31 DE DICIEMBRE DE 1985.

CLIENTE NO.	PERIODO
NOMBRE	FECHA
DIR. NO.	PERIODO

NUMERO DE CLIENTE	N O M B R E	C O N F E S I O N E S	J R R A C I O N E S	J O N T O S	L E S A L D O S	D E V U E L T A S P O R E L C O B R E D O	N O C O N T E S T A D O	O B S E R V A C I O N E S
27-001	SR. CARLOS CANO, S.A.	366,132.80	118,839.84	190,143.74	15,845.32	71,301.90		
27-002	SR. RAFAEL ROYCO, S.A.	509,256.46	152,776.93	244,443.10	20,370.25	97,666.18		
27-003	SR. ALEJANDRO NORRIZ, S.A.	236,347.33	67,904.19	108,646.71	9,053.92	40,742.51		
	SUMAS	1,132,736.59	339,520.96	543,233.55	45,269.49	203,712.59		
	PORCENTAJES	100%	30%	48%	4%	18%		
								CONCLUSION:
								CLIENTE TIENE SU VALOR DEBIDO. S.A. ESTIMADO CORRECTAMENTE.
								51,046.18
								-1,071.56

MORCÉS, ARLON Y CIA. CONTADORES PUBLICOS.  
 INTEGRACION DE SALDOS DE FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS  
 COMPAÑIA GURSA. S.A.  
 AUDITORIA AL: 31 DE DICIEMBRE DE 1985.

LC

B-3 202  
 1

NUMERO DE CUENTA	NOMBRE	PUESTO	SALDOS AL 31-12-85	MARCAS	CONFORMES
27-201	SR. AUGUSTO PEREZ.	ASISTENTE DE PRODUCCION	3,700.00	X	<del>✓</del>
27-202	SR. FAUSTO VEGA.	ASISTENTE DE VENTAS	3,000.00	X	<del>✓</del>
27-203	SR. VICTOR AGUILAR	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	7,000.00	X	<del>✓</del>
27-301	SR. RICARDO SANCHEZ	ALMACENISTA	2,000.00	X	<del>✓</del>
27-302	SR. ALVARO SANTILLAN.	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	2,500.00	X	<del>✓</del>
		SUMA	18,200.00		
			<del>18,200.00</del>		
			✓		
	MARCAS:	CONCLUSION:	IMPORTE	%	No. de Cuentas
✓	- Cotejado contra Libro Mayor	Confirmaciones	\$18,200.00	100	5 100
X	- Se verificó la autorización del funcionario responsable.	Conformes	\$18,200.00	100	5 100
✓	- Sumas verificadas.		\$18,200.00	100	5 100

MORCEJ, ARLOP Y CIA. CONTADORES PUBLICOS.  
INTEGRACION DE SALDOS DEUDORES DIVERSOS

B-4  
1

LC

203

COMPANIA GURSA, S.A. AUDITORIA AL: 31 DE DICIEMBRE DE 1985.

N O M B R E	MARCAS	C O N C E P T O	IMPORTE
SR. CARLOS ARZATE	X Y	ENTREGA A COMPROBAR	\$ 5,794.40
SR. VICENTE ARRAGA	X Y	ANTICIPO PARA GASTOS	\$ 1,997.22
		SUMA	<u>\$ 7,791.62</u>

B-4

✓

MARCAS:

- Y - Cotejado contra Auxiliares
- X - Se verificó la autorización del empleado responsable.
- ✓ - Sumas verificadas.

C O N C E P T O	IMPORTE
CLIENTES	\$ -8,176.47
DOCUMENTOS POR COBRAR	-4,055.93
DEUDORES DIVERSOS	- 722.27
FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS	-2,444.54
SUMA	<u>\$ -15,399.21</u>

*Estimación para Cuentas de Cobro Dudoso según Auditoría = Suficiente*

*Estimación para Cuentas de Cobro Dudoso según Empresa = Suficiente*

*\*NOTA: De acuerdo a la política establecida por la Empresa, y en nuestra opinión, la Estimación de Cuentas por Cobrar es Suficiente y puede absorber los posibles quebrantos en la recuperación de los créditos.*



MORCEJ, ARIOP Y CIA. CONTADORES PUBLICOS  
 RESERVA PARA CUENTAS DE COBRO DUDOSO  
 COMPAÑIA GURSA, S.A.  
 AUDITORIA AL: 31 DE DICIEMBRE DE 1985.

B-5  
 2/

205  
 LC

C O N C E P T O	CARGOS		CREDITOS		SALDO
	CANCELACIONES	OTROS	INCREMENTOS	OTROS	
SALDO AL PRINCIPIO DEL AÑO					\$12319.38
MAS:					
INCREMENTO A LA RESERVA CON CARGO A RESULTADOS			\$ 6.159.68		\$ 6159.68
OTROS CREDITOS (DETALLE):					
MEVOS:					
CANCELACIONES DEBIDAMENTE AUTORIZADAS	\$ 3.079.85				\$ 3079.85
OTROS CARGOS: (DETALLE):					
TOTALES A FIN DE AÑO	\$3.079.85		\$ 6.159.68		\$15399.21

MORCEZ, ARILLO Y CIA. CONTADORES PUBLICOS  
 CENILA SAMPASA - VENTAS  
 COMPANIA GURSA, S.A.  
 AUDITORIA AL 31 DE DICIEMBRE DE 1985.

10

LC

DESCRIPCION	JAJZCES	SALDOS	A-G-H-S-I-C-S	SALDOS	NECIASIFICACIONES	SALDOS
			DEBE	HABER		AUDITORIA
BALEROS	1	2494,028.70	171 2460.00		2491,568.70	47,614.58 2539,203.28
TUBERIA DE ACERO	2	4150,714.50	17113183.95		4141,530.55	79,390.97 4222,921.52
FLECHAS DE ACERO PARA EQUIPOS DE BOMBO	3	1662,685.81	201 2334.63		1660,351.18	31,756.40 1692,107.58
SUMAS		8311,429.01	17,978.58		8295,450.93	158,761.95 8454,212.18

✓

✓

✓

✓

P/g

NOTAS:  
 ✓ - Suma y edictus verificadas

MORCEJ, ARLOP Y CIA. CONTADORES PUBLICOS.  
VENTAS- CORTE DE DOCUMENTACION

10  
1

LC

207

COMPANIA GURSA, S.A. AUDITORIA AL: 31 DE DICIEMBRE DE 1985.

C O N C E P T O	MARCAS	ULTIMA EXPEDIDA	PRIMERA EN BLANCO	FECHA
FACTURA	n	43322	43323	31-DIC-85.
NOTA DE CARGO	n	511	512	28-DIC-85.
NOTA DE CREDITO	n	1050	1051	28-DIC-85.
RELACION DE COBRANZA	n	100	101	31-DIC-85.

MARCAS:

n - Cotejado contra Auxiliares

CONCLUSION:

Con base en el trabajo desarrollado podemos concluir que la Compañía GURSA, S.A., factura y registra los embarques por ventas efectuadas, así como las operaciones relativas a las ventas en el periodo correspondiente en forma razonablemente correcta.

LC

MARCEJ, ARLEN Y CIA. CENTAJEROS PUBLICOS.

INTEGRACION DE VENTAS.

COMPANIA GURSA, S.A.

AUDITORIA AL: 31 DE DICIEMBRE DE 1985.

$\frac{10}{2}$

	VENTAS TOTALS	DEVOLUCION Y REDUCCIONES S/ VENTAS	FLEETS POR VENTAS	REGALIAS Sobre VENTAS	ASCENDIDOS Sobre VENTAS	VENTAS NETAS AUDITORIA	OBSERVACION
ENERO	343,500.48	1,162.58	611.64	857.26	2677.36	338,167.24	
FEBRERO	772,876.16	2,615.87	142.69	1910.18	6021.49	760,884.93	
MARZO	601,125.85	2,034.52	1104.87	1501.25	4635.93	591,795.28	
ABRIL	954,626.34	3,197.10	1742.56	2359.15	7362.04	929,965.49	
MAYO	7,202,251.71	4,069.04	2217.74	3002.51	9369.37	7,183,192.55	
JUNIO	687,000.97	2,325.16	1267.28	1715.72	5354.21	676,134.60	
JULIO	429,375.61	1,743.87	990.46	1286.79	4015.66	421,378.53	
AGOSTO	515,250.73	1,453.23	752.05	1072.32	3346.18	508,586.75	
SEPTIEMBRE	171,750.24	583.29	316.52	428.93	1334.55	169,084.65	
OCTUBRE	558,188.29	1,889.20	1029.66	1194.02	4350.29	549,525.12	
NOVIEMBRE	815,813.66	2,761.13	1501.89	2037.41	6354.13	803,152.10	
DICIEMBRE	7,545,752.20	5,231.63	2851.38	3860.17	12046.78	7,521,761.84	
SUMAS	8,587,512.24	20,036.62	15841.04	21446.51	66927.69	8,546,232.38	

MARCAS:

✓ - Sumas y cálculos verificados

✓  
P.S.  
109

AL H. CONSEJO DE ADMINISTRACION DE LA COMPAÑIA GURSA, S.A.

He examinado el Balance General de la Cía. "GURSA, S.A.", al 31 de diciembre de 1985 y los estados de resultados y de utilidades acumuladas que le son relativos por el año que terminó a esa fecha. Mi exámen se efectuó de acuerdo a las normas de auditoría generalmente aceptadas y, en consecuencia, incluyo las pruebas de los registros de contabilidad y los demás procedimientos de auditoría que consideré necesarios en las circunstancias. En mi opinión, los estados financieros que se acompañan, presentan razonablemente la situación financiera de la Cía. "GURSA, S.A." al 31 de diciembre de 1985 y el resultado de sus operaciones del año que terminó a esa fecha, de conformidad con los principios de contabilidad generalmente aceptados que fueron aplicados sobre bases consistentes con las del año anterior.

México, D.F. a 31 de Mayo de 1986.

ARTEMIO MORFIN MUÑOZ.  
CONTADOR PUBLICO.

MORCEJ, ARLOP Y CIA. CONTADORES PUBLICOS.  
CARTA DE OBSERVACIONES Y/O SUGERENCIAS PARA MEJORAR  
EL CONTROL INTERNO DE CUENTAS POR COBRAR Y VENTAS.  
COMPAÑIA GURSA, S.A.

PRESTAMOS A EMPLEADOS.

Al solicitar conformidad de saldos a cargo del personal de la Empresa, observamos que algunos empleados manifestaron no estar de acuerdo con el mismo, por lo que sugerimos se establezca la práctica de enviar periódicamente estados de cuenta a todos los empleados que tengan adeudos, aclarar las diferencias que en su caso existan y asegurarse de que las políticas establecidas se estén cumpliendo.

CONVIENE PREPARAR Y ENVIAR ESTADOS DE CUENTA DE SALDOS A CARGO DE DEUDORES.

La Compañía no prepara estados de cuenta que muestren los detalles de la composición de saldos a cargo de sus deudores.

Por lo anterior, consideramos conveniente que la Compañía envíe en forma periódica, estados de cuenta a los deudores y que solicite confirmación directa. Quien reciba las confirmaciones y lleve a cabo las aclaraciones procedentes, deberá ser independiente de quien maneja los auxiliares de clientes; tampoco deberá ser el cajero o la persona que formula las conciliaciones bancarias. Una vez obtenidas y aclaradas en su caso, las confirmaciones, deberán ordenarse los ajustes respectivos.

RECOMENDAMOS EL ENVIO PERIODICO DE ESTADOS DE CUENTA A LOS CLIENTES.

Sugerimos se establezca la política de enviar periódicamente estados de cuenta a los clientes de la Empresa, solicitando conformidad u observaciones. Las diferencias, comentarios y observaciones en su caso deberán ser aclarados, los ajustes procedentes deberán ser ordenados y registrados.

ES CONVENIENTE SE GESTIONE EL COBRO DE LAS CUENTAS DE EX-EMPLEADOS Y FUNCIONARIOS

Existen saldos a cargo de ex-empleados y funcionarios que no se han recuperado, por lo que consideramos conveniente se gestione su cobro.

Para este propósito sugerimos se elabore un plan de acción inmediato que incluya procedimientos de recordatorio escrito, y envíos de estados de cuenta.

En caso de no obtener las recuperaciones de dichos saldos, deberá obtenerse la autorización correspondiente de la Dirección General y en su caso del Consejo de Administración, para cancelar dichas cuentas.

CUENTA DE FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS.

Es conveniente que se siga manejando la cuenta de "Funcionarios y empleados" con el objeto de controlar exclusivamente en esta área todas las cuentas por cobrar al personal y no hacerlo a través de la cuenta de deudores diversos.

EL CONTROL INTERNO DE LOS DOCUMENTOS Y CUENTAS POR COBRAR DEBE MEJORARSE.

Los documentos y cuentas por cobrar que se encuentran representados por pagarés, facturas y contrarecibos no son verificados periódica y sistémicamente con los auxiliares correspondientes. Tampoco los auxiliares se verifican periódicamente contra el saldo que aparece en los libros principales. Es necesario que se corrija esta práctica, con el objeto de detectar diferencias y proceder a su aclaración y corrección.

Por lo anterior, sugerimos se establezca a la brevedad la práctica de efectuar arqueos periódicos (cada tres meses) y verificar mensualmente los saldos de los libros principales contra los auxiliares correspondientes. Las diferencias deberán aclararse y ajustarse en su caso.

LOS MOVIMIENTOS EN LOS AUXILIARES DE CUENTAS POR COBRAR DEBEN REFERENCIARSE CORRECTAMENTE.

En el transcurso de nuestro trabajo observamos que en los auxiliares de clientes no se hace mención a las pólizas que originaron los movimientos contables, dificultando con ello la localización de la póliza y comprobación original, por lo que sugerimos se corrija a la brevedad esta práctica.

ACLARACION DE ARQUEOS DE CARTERA.

Sugerimos que a la brevedad se investiguen, aclaren y ajusten las diferencias resultantes de los arqueos de cartera que practicó la Empresa, durante el ejercicio auditado. El procedimiento empleado en dichos arqueos fue satisfactorio, sin embargo, las investigaciones y aclaraciones se han efectuado en forma desordenada e insuficiente.

SUGERIMOS SE DEPUREN LOS SALDOS DE DEUDORES DIVERSOS.

Consideramos conveniente se efectúe una depuración total de los saldos a cargo de deudores diversos, ya que existen algunas partidas que no corresponden a saldos correctos por ser gastos registrados indebidamente en esa cuenta.

SUGERIMOS CONCILIAR LOS SALDOS DE CUENTAS POR COBRAR.

Recomendamos que periódicamente se concilien los saldos que muestran las cuentas por cobrar contra la documentación en poder del departamento de crédito y cobranza.

Observamos que los auxiliares manejados por el departamento de cobranzas no están actualizados, ya que existen algunos cobros efectuados que no se registran diariamente en dichos auxiliares, por lo que sugerimos la conveniencia de tener actualizados dichos auxiliares.



Asimismo, con el propósito de conocer con certeza los saldos a cargo de los clientes de la compañía, es necesario efectuar cada mes una conciliación entre los auxiliares de clientes y el mayor.

#### REGISTRO DE CHEQUES DEVUELTOS.

Observamos que se efectuó el registro contable por cheques devueltos, sin afectar se los correspondientes auxiliares ni las relaciones de clientes. Sugerimos que al efectuar registros en las pólizas, se afecten oportunamente los auxiliares. En esta forma se podrán preparar las relaciones adecuadas.

#### DEPURACION DE SALDOS DE LA CUENTA DE CLIENTES.

Algunos saldos de clientes incluyen partidas que no están debidamente respaldadas con la documentación correspondiente o bien, existen diferencias no aclaradas. Es conveniente que dichos saldos se depuren a la brevedad.

#### DEPURACION DE LAS CUENTAS DE DEUDORES Y ACREEDORES DIVERSOS.

Sugerimos se depuren , a la brevedad, los saldos de deudores y acreedores diversos, ya que observamos que esta cuenta incluye saldos por anticipos a proveedores, a contratistas, así como anticipos para adquisiciones de mobiliario y equipo, por lo cual sugerimos se constituyan cuentas específicas para registrar dichas partidas, y se clasifiquen debidamente dentro de los estados financieros.

Adicionalmente a la depuración sugerida, recomendamos que el departamento de auditoría interna envíe periódicamente una circular a todos los deudores y acreedores diversos recabando la conformidad de sus saldos.

Por último, creemos conveniente se destinen cuentas independientes para "acreedores diversos" como para "deudores diversos". El mezclar en una cuenta ambos saldos consideramos que conduce a errores de interpretación.

DEPURACION DE CUENTAS POR COBRAR.

a). Creemos necesario que cada mes e invariablemente a fin del ejercicio las cuentas por cobrar se encuentren debidamente depuradas.

Observamos que existen saldos a cargo de clientes en dos o más subcuentas de cuentas por cobrar y que dichos saldos son de naturaleza deudora y acreedora debido a errores de codificación.

b). Además creemos necesario que se depuren las cuentas en donde erróneamente se tomó el nombre de un cliente por el de otro.

DEBE CONCLUIRSE LA DEPURACION DE CUENTAS POR COBRAR.

Durante los primeros meses de operación de la Empresa, se descuidó totalmente el control y registro de las cuentas por cobrar, principalmente en lo que se refiere a los cobros efectuados. No se preparan relaciones por los cobros efectuados, ni se mantienen actualizados los auxiliares correspondientes.

Lo anterior originó que actualmente no se tengan determinados los saldos correctos pendientes de cobro ya que existen partidas importantes pendientes de identificar. Por tanto, recomendamos llevar a cabo la depuración de estas cuentas y -- aplicar el procedimiento de enviar cartas solicitando confirmación de saldos.

Debido a lo anterior, y en vista de que el control interno relativo a esta área no se ha puesto en la práctica, sugerimos que a la brevedad se implanten y vigi-- len los sistemas y procedimientos contemplados originalmente.

ES CONVENIENTE EFECTUAR UNA DEPURACION DE LOS SALDOS DE LAS CUENTAS QUE TIENEN -  
CIERTA ANTIGUEDAD Y DE LOS QUE NO SE HA LOGRADO SU COBRO.

Pudimos observar que existen saldos de cuentas por cobrar a clientes, de cierta antigüedad, de los cuales no se puede precisar su corrección. Sugerimos se efectúe una depuración de dichos saldos para estar en posibilidad de determinar los -- ajustes correspondientes y gestionar su cobro.

RELACION DE SALDOS A CARGO DE CLIENTES Y DEUDORES.

Es conveniente que mensualmente y desde luego al cierre de ejercicio, se elabore una relación con nombres de los saldos a cargo de clientes y deudores, y se comparen con los saldos de las cuentas de mayor. Cualquier variación de importancia, deberá ser investigada de inmediato y ajustarse en su caso.

DEPURACION DE LOS AUXILIARES DE DOCUMENTOS Y CUENTAS POR COBRAR A CLIENTES.

Consideramos necesario se lleve a cabo, a la brevedad, una depuración de los auxiliares de las cuentas por cobrar a clientes, partiendo de un arqueo de cartera y confirmación directa de saldos a la misma fecha del arqueo. Posteriormente se deberán llevar a cabo las investigaciones correspondientes y se propondrán los ajustes aplicables. Asimismo, sugerimos que mensualmente, los documentos y las facturas se verifiquen contra las tarjetas auxiliares respectivas y contra el saldo que muestre el libro mayor.

DEBEN LIMITARSE LOS ANTICIPOS OTORGADOS A PROVEEDORES.

Existen varios anticipos otorgados a proveedores cuyo monto y antigüedad son de cierta importancia, por lo que sugerimos se establezca una política al respecto, a fin de no financiar innecesariamente a los proveedores, o en su caso, obtener mejores condiciones.

Sobre este particular el departamento de auditoría interna, debería vigilar en forma más estrecha los saldos de cuentas por cobrar, ya que existen demasiados anticipos otorgados en número e importe.

Evidentemente las funciones de auditoría interna deben mejorarse, actualizando los programas correspondientes y desde luego incluyendo procedimientos de auditoría operacional.

ES NECESARIO QUE TODAS LAS EROGACIONES SE ENCUENTREN DEBIDAMENTE COMPROBADAS.

Durante nuestra revisión observamos que existen anticipos a proveedores y anticipos diversos a cuenta de trabajos por los cuales no exigen comprobantes formales sino hasta el momento de la liquidación total.

DEBE LLEVARSE UN CONTROL ADECUADO DE LOS ANTICIPOS DE CLIENTES.

Observamos que algunas veces la Empresa registra en "otras cuentas por cobrar" -- los anticipos que recibe de los clientes y posteriormente hace los traspasos a -- los auxiliares de clientes respectivos cuando dejaron de ser anticipos. Sugerimos que desde un principio se maneje en el auxiliar de clientes cualquier movimiento relacionado con el cliente que corresponda y con ello se eviten traspasos innecesarios logrando ahorros de tiempo.

ESTIMACION PARA CUENTAS DE DUDOSA RECUPERACION.

Recomendamos efectuar estudios mensuales de las cuentas y documentos por cobrar, determinando y registrando las provisiones necesarias por cuentas de dudosa recuperación.

Una política adecuada consiste en fijar una cifra mensual, basados en la experiencia, que deberá ajustarse al finalizar el ejercicio. En esta forma, los resultados mensuales reflejarán los incrementos determinados.

SUGERIMOS LA NECESIDAD DE RESERVAR LAS CUENTAS POR COBRAR DE DUDOSA RECUPERACION.

Con el objeto de que la Compañía presente mensualmente una situación financiera -- más apegada a la realidad, consideramos conveniente se cree una reserva para todas aquellas cuentas por cobrar que sean incobrables o de dudosa recuperación. Esta reserva se deberá ir ajustando en base a la experiencia.

CREACION E INCREMENTO DE LA ESTIMACION PARA CUENTAS DE COBRO DUDOSO.

Es conveniente se constituya y se vaya incrementando mensualmente la reserva para cuentas de cobro dudoso, por los importes de las cuentas que vayan reuniendo dichas características. Para ello, consideramos conveniente se lleve a la práctica y a la brevedad un estudio detallado para que con base en éste, se determine la cifra a reservar. Al término de cada ejercicio la reserva mencionada, debe cubrir en forma suficiente las cuentas por cobrar con estas características.

CONVIENE AFECTAR MENSUALMENTE LOS RESULTADOS, CON UNA PROVISIÓN PARA CUENTAS INCOBRABLES.

Para ejercer un adecuado control contable sobre las cuentas canceladas por incobrables, sugerimos que se controlen a través de cuentas de orden, y desde luego registrar en forma correcta y oportuna las posibles recuperaciones de las mismas. Asimismo, las cancelaciones correspondientes deben ser autorizadas por escrito por la gerencia general conforme a las políticas establecidas.

RECUPERACIONES DE CUENTAS CANCELADAS POR INCOBRABLES.

Las recuperaciones de las cuentas canceladas por incobrables deben considerarse como ingresos acumulables en el ejercicio en que se efectúen, en los términos de la Ley del Impuesto Sobre la Renta. Por tanto sugerimos que se incorporen a la contabilidad, controlándose en cuentas de orden.

Al controlarlas de esta forma se obtendrán las siguientes ventajas:

- a). Localización del auxiliar y antecedentes del cliente, tratándose de cualquier recuperación o investigación posterior.
- b). Facilita el análisis que de estas cuentas se desee hacer.

En todos los casos las cancelaciones deberán ser autorizadas por el funcionario correspondiente.

LAS CANCELACIONES DE SALDOS POR CUENTAS INCOBRABLES DEBEN HACERSE POR ESCRITO.

Como una buena medida de control interno, sugerimos que la autorización para cancelar saldos por cuentas incobrables, se efectúe en forma escrita por parte de la gerencia.

Actualmente estas autorizaciones se llevan a cabo en forma verbal.

CUENTAS DE DEUDORES DIVERSOS. INCOBRABLES.

Es necesario se lleve a cabo un estudio de la recuperabilidad de algunos saldos - dentro de "deudores diversos" pues se consideran de difícil recuperación. Una vez agotados todos los trámites para su cobro, deberá obtenerse la autorización respectiva por parte de la Gerencia.

LAS FACTURAS ELABORADAS DEBEN REVISARSE ANTES DE SU ENVÍO AL CLIENTE.

Recomendamos que todas las facturas que se elaboren, se verifiquen detalladamente en cuanto a cálculos, sumas, descuentos, nombre del cliente, folio, dirección, - etc., dejando evidencia en la copia del consecutivo interno.

CONTABILIZACION DE LA CARTERA DESCONTADA O EN GARANTIA Y COMUNICACION ENTRE MATRIZ Y SUCURSAL.

La compañía no contabiliza la cartera descontada o dada en garantía, por lo que - sugerimos que se registren estas operaciones, en las cuentas destinadas para este propósito.

Además, existen diferencias en cuentas por cobrar debido a que en ocasiones los - clientes pagan directamente en la sucursal y la matriz no tiene conocimiento sino hasta semanas o meses posteriores.

Por lo anterior, debe obligarse a la sucursal para que envíe sus liquidaciones - oportunamente.

LOS DOCUMENTOS POR COBRAR DEBEN ESTAR A NOMBRE DE LA COMPAÑIA.

Gran número de documentos por cobrar que forman este saldo, no se encuentran a favor de la Empresa que los tiene registrados, sino que están a nombre de la compañía filial, "VIZGUER, S.A.", por lo que recomendamos sean endosados por esta última a favor de la compañía que corresponde.

SUGERIMOS CREAR CUENTAS ESPECIFICAS PARA LOS SALDOS EN MONEDA EXTRANJERA.

Con el propósito de que se tengan plenamente identificados en la contabilidad los saldos en moneda extranjera, sugerimos la conveniencia de crear cuentas especiales para el manejo de todas las operaciones en moneda extranjera.

CONTROL DE LAS COBRANZAS EFECTUADAS POR SUCURSALES.

Observamos considerable descontrol en la cobranza que realizan las sucursales:

- a). No se informa oportunamente a la matriz,
- b). No se envían oportunamente las liquidaciones correspondientes a la matriz,
- c). No se depositan intactos y al día siguiente, los cobros realizados.

Por lo anterior sugerimos que en forma inmediata se dicten las medidas correctivas; se ejerza una vigilancia estrecha y se definan conjuntamente con auditoría interna los procedimientos que deben aplicarse a la brevedad; su alcance y oportunidad.

LA OPERACION DE CREDITO Y COBRANZAS, DEBE MEJORARSE.

Consideramos que puede incrementarse la productividad del departamento de crédito y cobranzas, por lo que recomendamos se estudien a fondo los procedimientos establecidos y su funcionamiento, dictando las medidas que se consideren apropiadas. Este estudio debe incluir, por lo menos, el análisis y atención de los siguientes aspectos:

- a). Estudio de las formas, registros, auxiliares y documentación que respalda los movimientos de crédito y cobranza.
- b). Establecimiento de las políticas adecuadas para la gestión oportuna de la cobranza, evitando atrasos de los clientes.
- c). Vigilancia de que las gestiones legales de cobranza, se realicen con oportunidad, solicitando informes periódicos a los abogados.
- d). Implantar la práctica del envío periódico de estados de cuenta a los principales clientes y deudores de la empresa, solicitando en los mismos la conformidad u observaciones.
- e). Análisis de los expedientes de los clientes para actualizar los límites de crédito y condiciones.

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

Es conveniente que se tenga una vigilancia adecuada de las cuentas en poder de abogados y se obtengan informes periódicos respecto a los trámites realizados a fin de evitar que estos saldos se conviertan en incobrables.

Conviene, además, un control preciso acerca de dichos saldos y las situaciones que se van presentando.

Cuando los saldos procedentes, se conviertan en cuentas incobrables habrá que efectuar los ajustes aplicables.

#### DEBEN ESTABLECERSE LÍMITES DE CRÉDITO DE ACUERDO A LAS CARACTERÍSTICAS DE CADA UNO DE LOS CLIENTES.

Consideramos conveniente se establezcan límites de crédito a los clientes, conforme a las características de cada uno de ellos y en base a las políticas establecidas.

Lo anterior obedece a que se fijan límites iguales a Empresas con características distintas tanto de estructura como de liquidez.

Los límites aprobados finalmente, deberán anotarse tanto en los expedientes aplicables como en los auxiliares de contabilidad, para una información complementaria.



CONVENIENCIA DE ESTABLECER UNA POLÍTICA ADECUADA REFERENTE AL OTORGAMIENTO DE --  
PRESTAMOS Y ANTICIPOS A LOS AGENTES DE VENTAS.

Recomendamos se establezca una política para el otorgamiento de préstamos y anticipos a los agentes de ventas. Esta política debe contemplar por lo menos:

- a). Límites,
- b). Sistema de recuperación,
- c). Liquidaciones y reembolsos,
- d). Aprobación previa.

DIRECCIONES DE CLIENTES Y DEUDORES.

Con el propósito de lograr un mayor control, principalmente sobre la cobranza e - investigación y aclaración de saldos, recomendamos que periódicamente se actualicen tanto la razón social o denominación como el domicilio de los clientes y deudores diversos. Con esta medida se obtendrán ahorros de tiempo y, además se podrá establecer la comunicación en forma más agil.

DEBEN CONCILIARSE PERIÓDICAMENTE LOS SALDOS CON COMPAÑÍAS AFILIADAS.

Con el propósito de obtener debidamente los saldos depurados con compañías afiliadas, sugerimos se establezca la política de conciliarlos periódicamente; las partidas de conciliación que en su caso resulten, deberán investigarse y aclararse - oportunamente.

ANTIQUEDAD DE SALDOS.

Consideramos muy conveniente que las relaciones de clientes muestren la antigüedad de los saldos, con el propósito de que la gerencia de la empresa pueda tomar las decisiones pertinentes, y en forma más oportuna. Estas relaciones, con la antigüedad comentada, deben elaborarse cada tres meses.

INGRESOS.

Observamos importantes deficiencias sobre las que deberán tomarse, a la brevedad, las medidas correctivas. A continuación informamos en forma resumida:

- a). Es necesario contar con la evidencia suficiente al entregar la mercancía a los clientes, solicitando el acuse de recibo correspondiente, al momento de entregar dichas mercancías. Este acuse de recibo deberá quedar integrado en el expediente del cliente.
- b). Consideramos necesario, que una vez elaboradas las facturas se revisen en cuanto a corrección mecanográfica, numérica y que los precios anotados, coincidan con las listas de precios vigentes a la fecha de la venta. Con respecto a la venta de artículos cuyo precio no está estipulado en las listas de precios, es necesario que se defina una política, que deberá revisarse para mantenerse actualizada.
- c). Deberá ejercerse un control estricto sobre las notas de crédito, por lo que sugerimos sean prenumeradas.
- d). Sugerimos se establezca una política definida en cuanto a las devoluciones sobre ventas, que deberá incluir, por lo menos:
  - 1.- Autorización por funcionario responsable.
  - 2.- Formas y aviso a contabilidad.
  - 3.- Estado físico de los bienes aceptados en devolución.
- e). Integrar el manual de sistemas y procedimientos que se tiene en forma parcial, actualizándolo.

COBRANZA RECIBIDA.

Es necesario que todos los ingresos que se reciban, se depositen intactos y al día siguiente de haberse obtenido; al mismo tiempo deberá elaborarse inmediatamente la relación de "efectivo recibido por cobranza" y registrar los créditos que correspondan en los auxiliares de clientes respectivos.

ARCHIVO DE COPIAS DE FACTURAS.

Pudimos notar, que las copias de las facturas emitidas, no se conservan en forma ordenada ni por fechas ni números de las mismas, por lo que sugerimos se ejerza, a la brevedad, el control necesario y se ordene en forma inmediata al responsable de esta función, mantenga en forma ordenada el consecutivo de las facturas.

EL REGISTRO DE INTERESES GANADOS EN INVERSIONES, DEBE MEJORARSE.

Observamos que los intereses ganados sobre inversiones han sido registrados por - el importe neto que se recibe, sin haberse registrado el impuesto anticipado que corresponde, razón por la que sugerimos se registren en forma completa este tipo de operaciones.

VENTAS DE DESPERDICIO.

Dadas las características del producto que elabora la Empresa, el desperdicio que se produce es considerable, si no en comparación de los productos básicos, sí en forma independiente o absoluta.

Es necesario que toda merma o desperdicio resultante de producción, sea controlada y que su precio de venta sea debidamente facturado y registrado.

Observamos que no existe un buen control sobre este desperdicio y sin embargo se ha vendido. Este producto se ha ingresado a la Compañía pero se desconoce si valor completo corresponde a la venta realizada, por lo que sugerimos que a la brevedad se vigile esta situación y se dicten las medidas necesarias para su debido control.

LAS FACTURAS Y NOTAS DE CREDITO CANCELADAS NO SE CONTROLAN ADECUADAMENTE.

Observamos falta de control respecto a las facturas y notas de crédito canceladas (incompletas, sin sello respectivo y sin autorización) por lo que sugerimos que a la brevedad se corrija esta situación.

DESCUENTOS OTORGADOS A CLIENTES.

En el transcurso de nuestra revisión pudimos notar que no existe una política o procedimiento definido con respecto a descuentos que se otorgan a considerables clientes. Investigamos las razones que en su caso hubiera para fijar descuentos a los clientes y no se nos informó acerca de una política existente; pues los descuentos se otorgan conforme al caso y circunstancias de cada cliente. En algunos casos existen descuentos extraordinarios que producen pérdida neta.

Sugerimos, por tanto, se establezca una política a la que deberá sujetarse el departamento de ventas.

FACTURACION.

Sugerimos que la facturación no se elabore en base al aviso verbal por parte del almacenista, sino que se realice en base a notas de salida de almacén, en las cuales deberá firmar el almacenista. Estas notas representarán evidencia de las mercancías surtidas y facturadas.

EVIDENCIA DE LA ENTREGA DE MERCANCIAS A CLIENTES.

Pudimos observar durante el transcurso de nuestra revisión, que en contadas ocasiones se obtiene la firma del cliente al entregarle la mercancía solicitada, por lo que sugerimos que siempre que se entregue cualquier mercancía se recabe su firma, tanto en el original como en las copias de la remisión.

NOTAS DE CREDITO.

Para tener un control adecuado sobre las notas de crédito, sugerimos que sean elaboradas en formas prenumeradas, y además, deben mostrar evidencia de autorización.

POR TODA DEVOLUCION DEBE ELABORARSE NOTA DE ENTRADA AL ALMACÉN.

Al efectuar nuestra revisión a la cuenta de rebajas y devoluciones sobre ventas, no pudimos cerciorarnos de las correspondientes entradas al almacén, ya que no existen notas de entrada, por lo que sugerimos adoptar el uso de las mencionadas notas.

LAS NOTAS DE CREDITO DEBEN ENCONTRARSE PREFOLIADAS Y ARCHIVARSE POR SEPARADO.

Es conveniente que las notas de crédito que elabora la compañía se encuentren debidamente prefoliadas y sean archivadas por separado, anexando únicamente una de las copias a la póliza de contabilidad correspondiente.

LAS DEVOLUCIONES SOBRE VENTAS DEBEN SER CONTROLADAS Y AUTORIZADAS.

Es conveniente implantar el procedimiento que permita controlar física y contablemente las devoluciones de los clientes. El procedimiento sugerido debe contemplar, por lo menos:

- a). Formas preimpresas.
- b). Autorización.
- c). Valuación.
- d). Control físico.

SE DEBEN ELABORAR NOTAS DE CREDITO POR LOS DESCUENTOS Y BONIFICACIONES SOBRE VENTA.

La compañía, por los descuentos y bonificaciones que concede a sus clientes, no elabora las notas de crédito correspondientes, por lo que nos permitimos sugerir su implantación que deberá redundar en un mejor control interno.

DEBEN MEJORARSE ALGUNOS ASPECTOS DE LOS CRÉDITOS QUE SE OTORGUEY.

Pudimos notar algunas deficiencias en cuanto a los procedimientos establecidos -- para el otorgamiento de los créditos, por lo que sugerimos se establezca por escrito, los procedimientos correspondientes que deben incluir:

- a). Establecimiento de límites de crédito otorgando facultades a los funcionarios que puedan autorizar dichos créditos, determinando aquellos en que sea necesaria la opinión del Consejo de Administración. Considerar además la posibilidad de crear un comité de crédito.
- b). Implantar la política de que se tenga evidencia escrita respecto a quienes autoricen cada crédito.
- c). Llevar a cabo investigaciones a fondo, cumpliendo con los requisistos establecidos que se tengan implantados. ("Investigaciones de créditos").

DEBEN PREPARARSE RELACIONES DE DOCUMENTOS ENVIADOS AL COBRO.

A fin de tener un mejor control de la cartera, es necesario que diariamente se prepare una relación de la documentación enviada al cobro. Diariamente, también, deberá verificarse la relación elaborada contra los documentos y facturas cobrados y en su caso pendientes.

TODOS LOS CHEQUES RECIBIDOS POR CONCEPTO DE COBRANZA INVARIABLEMENTE DEBEN ESTAR A NOMBRE DE LA COMPAÑIA.

Consideramos que todos los cheques que se reciben por concepto de cobranza se encuentren a nombre de la compañía y no al portador o a nombre de otras personas. Por tanto, deberá insistirse con los clientes para que hagan sus pagos en la forma sugerida.

INFORMES DE DOCUMENTOS ENVIADOS AL COBRO.

Durante el desarrollo de nuestro trabajo pudimos observar que algunos informes de documentos enviados al cobro se encontraban elaborados a lápiz, por lo que sugerimos que dichos informes se elaboren a tinta, además, deben ser firmados de recibido por el cajero por el importe de la cobranza; asimismo, deben estar autorizados por el jefe del departamento de crédito y cobranza.

LAS RELACIONES DE COBRANZA DEBEN INDICAR A QUE FACTURA O DOCUMENTO SE REFIERE -  
CADA COBRO.

Por principio de orden, control y con el objeto de que en cualquier momento se pueda determinar a qué partidas corresponden los cobros realizados a los clientes, recomendamos que las relaciones de cobranza incluyan el detalle de las facturas o documentos a que se refiere cada pago, desde luego, identificándolos con cada uno de los clientes.

DEBEN ANOTARSE EN LAS RELACIONES DE COBRANZA LAS REFERENCIAS DE LA DOCUMENTACION  
COBRADA.

Observamos que en la mayoría de los casos, no se anota el número de referencia de la factura o documento cobrado en la relación de cobranza y por tanto, las aplicaciones contables en los auxiliares se hacen erróneamente. Por lo anterior recomendamos que se implante la práctica de anotar, en forma completa, las referencias comentadas.

LAS RELACIONES DE COBRANZA DEBEN ESTAR FIRMADAS POR EL COBRADOR Y LA CAJERA.

Notamos que las relaciones de cobranza carecen de la firma del cobrador y de la cajera, por lo que recomendamos que dichas relaciones sean firmadas por el cobrador, cuando reciba la documentación para su cobro, y por la cajera, al momento de recibir la cobranza.

COBRANZA DE DOCUMENTOS Y CUENTAS POR COBRAR.

Al comparar la cartera vencida al 31 de diciembre pasado con la correspondiente al año anterior, se observa un aumento considerable, tanto en importe como en su antigüedad. Por investigaciones realizadas concluimos que esta situación obedece a la importante rotación de personal ocurrida en los últimos meses del año. Debido a lo anterior, recomendamos se revisen los procedimientos de selección y contratación del personal.

CONTROL DE PAGOS DE CLIENTES.

Pudimos observar algunas partidas de conciliación por desconocimiento de los clientes que habían realizado pagos. Esto obedece a que no se controlan debidamente ni las aplicaciones de los auxiliares de los clientes, ni los pagos respectivos en las relaciones de cobranza. Debido a lo anterior recomendamos revisar y modificar el actual sistema de cobranza.

CUSTODIA DE DOCUMENTOS Y CUENTAS POR COBRAR.

Es conveniente que los documentos y cuentas por cobrar no se encuentren en lugares donde el personal tenga libre acceso, por lo que recomendamos que de preferencia, se guarden en caja fuerte. Con esto además, se podrá responsabilizar al encargado del manejo y custodia.

LOS SOBRES DE COBRANZA DEBEN ARCHIVARSE ADECUADAMENTE.

Con la finalidad de facilitar la localización de las facturas pendientes de cobro, es recomendable que los sobres que contienen la cartera por cobrar estén archivados ordenadamente y en forma alfabética.



LA CUSTODIA DE LA CARTERA Y EL MANEJO DE EFECTIVO DEBE SER LLEVADO A CABO POR DISTINTAS PERSONAS.

Con el propósito de establecer un control interno adecuado, recomendamos que la custodia y control de la cartera y el manejo de efectivo, sea llevado a cabo por personas independientes entre sí.

CONVENIENCIA DE QUE EL JEFE DE COBRANZAS DE LA MATRIZ SUPERVISE Y CONTROLE LA CARTERA DE LAS SUCURSALES.

Es conveniente que el jefe de cobranzas de la matriz, además de controlar y supervisar la cartera de la oficina principal, supervise y controle también la cartera de las sucursales, reportando directamente a la gerencia de la matriz los saldos de difícil cobro que se vayan presentando; deberá informarle además acerca de los resultados de sus revisiones.

EXPEDIENTES DE LOS CLIENTES.

Al revisar los expedientes de los clientes, pudimos observar que no se encuentran debida y completamente integrados, por lo que recomendamos su inmediata actualización. Las situaciones observadas fueron las siguientes:

- a). No se mantienen por orden alfabético.
- b). Cada expediente debe contener tanto el pedido del cliente como una copia de la orden de producción.
- c). La mayoría de los revisados no contienen la correspondencia completa por las operaciones realizadas ya que alguna correspondencia se archiva en otro expediente "general".

LOS CONTRARECIBOS DEBEN TENER EL NOMBRE DE LA COMPAÑIA QUE LOS EXPIDIÓ.

En el transcurso de nuestra revisión observamos que en la cartera de la empresa -

existen algunos contrarecibos sin el nombre de la compañía que los expidió, por lo que sugerimos se obtengan completos al momento de recibir los documentos.

DELIMITACION DE FUNCIONES EN LA FACTURACION.

En la mayoría de las sucursales no existe una separación definida en las funciones de los empleados que registran las cuentas corrientes, de los que elaboran las facturas y quienes reciben la cobranza.

Por esta razón, nos permitimos sugerir se definan las funciones citadas en las personas distintas e independientes entre sí.

EL IMPORTE DE LOS CONTRARECIBOS DEBE COINCIDIR CON EL DE LAS FACTURAS.

Recomendamos vigilar que los contrarecibos aceptados por la Compañía coincidan siempre con el importe de las facturas correspondientes, ya que observamos algunos casos en que los contrarecibos indicaban importes distintos al de ciertas facturas.

DEBEN MEJORARSE ALGUNOS ASPECTOS DE LA DOCUMENTACION RELATIVA A LAS VENTAS.

Observamos ciertas deficiencias en el manejo de la documentación de ventas y particularmente en lo que se refiere a los pedidos:

- a). Los pedidos de ventas algunas veces, no se encuentran prefoliados.
- b). Observamos que algunos pedidos por ventas carecen de la firma de aceptación por parte de los clientes.
- c). Todos los pedidos deben contener firma de autorización, tanto del gerente de ventas como del gerente de crédito y cobranzas.

LAS VENTAS DEBEN REGISTRARSE EN EL PERIODO A QUE CORRESPONDEN.

Observamos que en el último mes del ejercicio revisado se facturaron y registra-

ron ventas importantes correspondientes al ejercicio siguiente. Investigamos esta situación y determinamos que a la fecha del ejercicio auditado -31 de diciembre- las ventas citadas no se encontraban respaldadas por pedidos de los clientes y - las mercancías no habían sido entregadas. Esta situación se ajustó en la contabilidad, a nuestra sugerencia.

Debido a lo anterior, sugerimos descontinuar esta práctica; contraloría deberá - tener mayor cuidado en este tipo de operaciones, particularmente al fin de cada - ejercicio.

ACTUALIZACION DE LAS LISTAS DE PRECIOS.

Observamos que no se tienen actualizadas las listas de los precios, razón por la que sugerimos a la brevedad se revisen y se dejen vigentes; asimismo, recordamos la conveniencia de que se verifiquen las correspondientes listas de precios con - las facturas respectivas.

RECOMENDAMOS SE ADQUIERA UNA MAQUINA REGISTRADORA PARA LAS VENTAS DE MOSTRADOR.

Con el objeto de lograr un mejor control de los ingresos provenientes de las ventas de mostrador y simplificar trabajo, sugerimos que se adquiera una máquina registradora. Habrá que considerar las diversas clases de equipos existentes en el mercado para que con previo estudio se determine el adecuado.

LAS NOTAS DE CREDITO Y LAS DE DEVOLUCION DEBEN TENER REFERENCIA DE LA FACTURA A - LA QUE CORRESPONDEN.

En la mayoría de los casos, no se anotan debidamente las referencias en las notas de crédito y devolución por lo que sugerimos se anote el número de la factura a - la que corresponden.

DEBE CONTARSE CON EXPEDIENTE CONSECUTIVO DE NOTAS DE CRÉDITO Y DE DEVOLUCIÓN.

Sugerimos se lleve un expediente consecutivo de las notas de crédito y para notas de devolución, las cuales deben estar prenumeradas; asimismo, por todas las rebajas, bonificaciones y devoluciones debe expedirse la nota de crédito o devolución respectiva.

RELACIONES DE COBRANZA.

Como resultado de nuestra revisión del control interno en este renglón, observamos algunas deficiencias en el manejo de la cobranza y particularmente en las relaciones de cobros. Los siguientes aspectos deberán observarse y con ello mejorar, sin duda, el control interno de esta importante función:

- 1.- Las relaciones de cobranza deberán prepararse en original y copia.
- 2.- La persona responsable de realizar los cobros firmará la copia como evidencia de que recibió los contrarecibos o facturas por cobrar.
- 3.- El cobrador anotará en el original de esta relación, los cobros que efectuó; deberá anotar con todo detalle la forma como los recibió (Efectivo, cheques, documentos, contrarecibos, etc.), haciendo constar las fechas y números correspondientes.
- 4.- El cobrador deberá entregar a la cajera todos los valores cobrados y ésta firmará el original de la citada relación.
- 5.- El responsable del control y custodia de la cartera deberá obtener del cobrador aquellos valores no cobrados y le acusará recibo.
- 6.- El responsable del control y custodia de la cartera se cerciorará de que toda la cobranza se entregó al cajero y que lo no cobrado, a él. Esta operación deberá ser diaria.
- 7.- El original de la relación de cobranza deberá formar parte de la póliza de ingresos diaria.
- 8.- Las relaciones de cobranza deberán ser preimpresas y prefoliadas.
- 9.- Auditoría interna, o en su caso contraloría, revisará conforme a su programa que los procedimientos 1 a 8 anteriores, se han cumplido.

SUCURSALES.

Observamos que normalmente los responsables de las sucursales no envían la cobranza diariamente a la oficina matriz, por lo que nos permitimos sugerir se insista en la conveniencia de que dicha cobranza se envíe diariamente a través de un giro bancario. También podrá establecerse la práctica de abrir cuentas de cheques en las localidades correspondientes a fin de que se hagan los depósitos localmente y en este caso solamente el funcionario responsable de la casa matriz, tendrá autorización para girar contra esas cuentas bancarias.

DIARIO DE VENTAS.

Podimos cerciorarnos de que el libro diario de ventas, se encontraba atrasado, razón por la cual sugerimos su inmediata actualización.

PREPARO: MA. DE LOURDES CEJA D.  
AUDITOR EXTERNO.

REVISO: C.P. ARTEMIO MORFIN M.  
GERENTE GENERAL DE MORCEJ,  
ARLOP Y CIA.  
CONTADORES PUBLICOS.

FECHA: AUDITORIA AL 31 DE DICIEMBRE DE 1985.

## C O N C L U S I O N E S

La necesidad que tienen aquellas personas interesadas en los negocios, para obtener veracidad en los datos presentados en los Estados Financieros, ha motivado la intervención de un profesionista capacitado que actúe en forma independiente para realizar una auditoría, claro está, que se trata de un con contador público que cuente con las bases y la experiencia suficiente para desarrollar este tipo de trabajo.

La auditoría, como especialización del contador público, tanto desde el punto de vista docente como del medio en que se desenvuelve, ha sido identificada como el examen de estados financieros que se practica en forma independiente.

Por lo que, el contador público al realizar una auditoría y dictaminar los estados financieros, presta un servicio que se traduce en beneficio de aquellas personas interesadas en conocer la situación financiera de una empresa.

Se debe cumplir con ciertos requisitos fundamentales, para que el contador público actúe como auditor de estados financieros, y que son la base de los procedimientos de auditoría conocidos como "Normas de Auditoría", las cuales se han definido como "los requisitos mínimos de calidad relativos a la personalidad del auditor y al trabajo que éste desempeña".

Existen tres etapas fundamentales para el desarrollo de una auditoría:

- Planeación,
- Ejecución y,
- Cierre o terminación.

La primera implica prever cuales procedimientos de auditoría van a emplearse, la extensión y oportunidad en que van a ser utilizados y el personal que debe intervenir en el trabajo.

Para lo cual los procedimientos de auditoría incluyen:

- a). Examen a base de pruebas selectivas de los documentos que respaldan las transacciones.
- b). Una revisión analítica, incluyendo la comparación de estos renglones con los de ejercicios anteriores, complementando esta comparación con la interpretación e investigación de las fluctuaciones de importancia.

La ejecución, trata de la planeación y supervisión, es decir, que el trabajo de auditoría debe ser planeado adecuadamente y, si se utilizan ayudantes, éstos deben ser supervisados en forma apropiada.

También incluye el Estudio y Evaluación del Control Interno el cual debe servir de base para determinar el grado de -

confianza que se va a depositar en él; asimismo, que permita determinar la naturaleza, extensión y oportunidad que se dará a los procedimientos de auditoría.

En la auditoría de cuentas por cobrar y ventas es indispensable:

- Separar del balance las cuentas y documentos por cobrar provenientes de ventas, de aquellas que no tuvieron ese origen.
- Que las cuentas y documentos por cobrar provenientes de ventas con vencimiento posterior de un año, y que se clasifi--quen en el balance como activos circulantes, se presenten - en un renglón por separado de las cuentas y documentos con vencimientos anteriores o que, se haga constar esta circunstancia en el balance o en una nota que forme parte del mismo.
- Clasificar unicamente como activos circulantes, las cuentas y documentos por cobrar no provenientes de ventas, en el caso de que su recuperación sea en efectivo o en otros bienes y servicios que se realicen dentro del siguiente ciclo normal de operación del negocio y que no debe ser mayor de un año.

El auditor, sólo debe aceptar en el balance las cuentas y documentos por cobrar valuadas sobre la base de lo que razonablemente se espera recibir por ellos en efectivo u otros bie-



nes y servicios.

Por lo que respecta a la estimación o reserva para cuentas de cobro dudoso, el auditor deberá cuidar la consistencia en el método seguido o de hacer notar en el dictamen las consecuencias de los cambios importantes en su aplicación, cuando estos ocurran.

Cuando el auditor no recurra al procedimiento de confirmación directa de los deudores, no podrá haber practicado el examen de estados financieros de acuerdo a las normas de auditoría generalmente aceptadas, tanto por adeudos representados por títulos de crédito, como de aquellos presentados en otra forma.

En el caso de transacciones importantes por ventas no provenientes de la operación normal de la empresa, se debe mostrar por separado en el estado de resultados el importe de dichas ventas.

Deben incluirse en el estado de resultados las aclaraciones suficientes que den información respecto a los renglones de ventas.

El incumplimiento con las recomendaciones anteriores implica para el contador público independiente, la obligación de hacer constar este hecho en su dictamen, como una salvedad en la parte relativa a la aplicación de los procedimientos de

auditoría.

La obtención de evidencia suficiente y competente es otro de los puntos de la ejecución, y se lleva a cabo mediante los procedimientos de auditoría, con los cuales el auditor debe obtener evidencia comprobatoria suficiente y competente en el grado que requiera para sustentar una base objetiva en su opi nión.

En el cierre o terminación, el auditor emite un dictamen o informe como el resultado final de su trabajo, mediante el cual da a conocer a las personas interesadas los resultados - del mismo y la opinión que se ha formado a través de su exa--  
men.

B I B L I O G R A F I A

Eric L. Kohler  
Auditoría  
Introducción a la Práctica de la Contaduría Pública  
11a. Edición.  
México  
Editorial Diana, S.A.  
1982.

Fernando Vazquéz  
Apuntes de Auditoría  
Universidad del Valle de México.  
México  
1982.

Gabriel Heffes Cattán  
Un Enfoque Moderno Aplicado a la Auditoría  
de Estados Financieros  
1a. Edición.  
México.  
Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C.  
1975.

Juan Ramón Santillana González  
Conoce las Auditorías  
1a. Edición.  
México  
Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C.  
1983.

Jose Luis Mora - Enzo Molino  
Introducción a la Informática.  
7a. Reimpresión  
México  
Editorial Trillas  
1982.

Elias Lara Flores  
Primer Curso de Contabilidad  
7a. Edición  
México  
Editorial Trillas  
1979.

Manual de Auditoría Gubernamental  
Dirección de Control y Auditoría Gubernamental  
Subsecretaría de Evaluación de Programación  
y Presupuesto del Gobierno Federal  
México  
1981.

Héctor Sánchez S.  
Planeación de la Auditoría Externa e Interna  
Estudio Monográfico No. 9  
1a. Edición  
México  
Litograf, S.A.  
1980.

Jaime del Valle Noriega  
Temas Prácticos de Auditoría  
Cuentas por Cobrar y Ventas  
1a. Edición  
México  
Dofiscal Editores, S.A. de C.V.  
1981

Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C.  
Principios de Contabilidad  
C.3 Cuentas por Cobrar  
1a. Edición  
México  
1974.

Sergio Cávila Gálvan  
La Auditoría Interna Ante los Fraudes  
Estudio Monográfico No. 3  
3a. Edición  
México  
Litrograf, S.A.  
1980.

Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C.  
Normas y Procedimientos de Auditoría  
13a. Edición  
México  
1981.

Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C.  
Federación de Colegios de Profesionistas  
Código de Etica Profesional  
México  
1979.