

308908  
S  
dey



**UNIVERSIDAD PANAMERICANA**  
**ESCUELA DE CONTADURIA CON ESTUDIOS INCORPORADOS**  
**A LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO.**

**EXAMEN DE ESTADOS FINANCIEROS**  
**EN LA AUDITORIA DE**  
**CUENTAS POR COBRAR.**

**TRABAJO QUE COMO RESULTADO DEL SEMINARIO**  
**DE INVESTIGACION PRESENTA COMO TESIS.**

**RICARDO GABRIEL DEL VALLE MARTINEZ.**

**TESIS CON**  
**FALLA DE ORIGEN**

**PARA OPTAR POR EL TITULO DE:**

**LICENCIADO EN CONTADURIA.**

*México 1986*



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

## INTRODUCCION.

I.	<u>GENERALIDADES:</u>	4
	1. Concepto de auditoría de estados financieros.	4
	2. Objetivo de la auditoría de estados financieros.	4
	3. Concepto de cuentas por cobrar.	7
	4. Clasificación de las cuentas.	7
	5. Origen de una cuenta por cobrar.	7
II.	<u>PLANEACION DEL EXAMEN DE CUENTAS POR COBRAR:</u>	10
	1. Evaluación del sistema de control interno.	10
	1.1 Concepto de control interno.	10
	1.2 Evaluación de los controles contables internos.	11
	1.3 El control interno y su evaluación en el rubro de las cuentas por cobrar.	12
	1.4 Cuestionario de control interno.	14
	2. Planeación de la auditoría.	21
	2.1 Concepto de planeación.	21
	2.2 Aspectos generales sobre la planeación.	22
	2.3 Programa de auditoría para el examen de cuentas por cobrar.	23
III.	<u>EXAMEN DE LAS CUENTAS POR COBRAR</u>	31
	1. Objetivos de la auditoría de cuentas por cobrar.	31

2.	Procedimientos sustantivos de auditoría.	31
2.1	Concepto	31
2.2	Circularización de cuentas por cobrar.	12
2.3	Procedimientos alternativos.	38
3.	Estimación de las cuentas por cobrar.	39
4.	Presentación en el balance.	43
IV.	<u>DICTAMEN DEL AUDITOR.</u>	46
1.	Informe y modalidades.	46
2.	Notas a los estados financieros	52
3.	Responsabilidad del auditor	53
V.	<u>CONCLUSIONES</u>	55
	<u>CITAS BIBLIOGRAFICAS</u>	58
	<u>BIBLIOGRAFIA</u>	59

## INTRODUCCION

En el trabajo de tesis que desarrollo a continuación, pretendo dar a conocer la forma de llevar adecuadamente un examen de estados financieros en la auditoría de cuentas por cobrar.

El examen de las cuentas por cobrar al que hago referencia es aplicable a empresas tanto comerciales como industriales de cualquier tamaño ya que en el desarrollo del trabajo hago las consideraciones pertinentes.

En el desarrollo del trabajo de tesis hago mención de cada una de las fases o etapas del examen de cuentas por cobrar, las cuales a continuación las describo:

a) Objetivos de la auditoría: Es de gran importancia tener bien definido antes de iniciar el examen, los objetivos a los que queremos llegar ya que de esta manera el auditor efectuará sus pruebas en forma ni excesiva ni insuficientes aplicables a los objetivos establecidos.

b) Planeación de la auditoría: En esta etapa es en la que se fijan las pruebas y alcances de las mismas a seguir en programas específicos. Para poder fijar dichas pruebas y sus alcances es necesario efectuar una revisión de control interno con el objeto de conocer las técnicas de control existentes en la Compañía las cuales son la base de la veracidad y oportunidad de la información contable.

c) Aplicación de las pruebas: Las pruebas a efectuar según se determinaron en la planeación pueden ser pruebas que se enfoquen a evaluar el cumplimiento de los procedimientos a las cuales se denominan pruebas de cumplimiento y pruebas encaminadas a determinar los correctos montos de cada rubro de la información financiera a los cuales se denominan pruebas sustantivas.

Cabe señalar que la función de planeación se efectúa en el transcurso de la auditoría, ya que pueden conocerse en el desarrollo de la revisión ciertas situaciones que no detectamos en la etapa de planeación que nos lleven a ampliar o reducir nuestras pruebas.

d) Dictamen del auditor. Es la opinión del auditor una vez que ha efectuado su trabajo el cual es para el uso de los accionistas, acreedores comerciales, instituciones de crédito, clientes, autoridades fiscales etc., quienes los utilizarán para diferentes fines que en el capítulo I mencionamos.

El auditor además de emitir un dictamen expresando su opinión sobre la situación financiera de la Compañía deberá emitir un informe de sugerencias de control interno con el objeto de que sean tomadas en consideración para ser llevadas a la práctica y se mejore el control de las operaciones de la empresa.

Decidí desarrollar esta tema porque considero de gran importancia el adecuado control de las cuentas por cobrar por que esto genera mayor liquidez a la empresa.

En la actualidad las cuentas por cobrar representan un papel muy importante dentro de la empresa, ya que su éxito puede depender del adecuado control de las mismas lo cual implica una serie de técnicas administrativas y contables en las funciones de ventas, crédito y cobranza, embarque y facturación, registro contable y cobrabilidad que influyan en la situación sana de la empresa.

CAPITULO I



## I. GENERALIDADES.

### 1. Concepto de auditoría de estados financieros.

(1) Es el examen crítico que realiza un licenciado en contaduría independiente de los libros y registros de una entidad, basado en técnicas específicas con la finalidad de opinar sobre la razonabilidad de la información financiera.

### 2. Objetivo de la auditoría de estados financieros.

Con la finalidad de que la información financiera goce de la aceptación de terceras personas como pueden ser Instituciones de Crédito, acreedores comerciales, accionistas, directores, distintas dependencias gubernamentales recaudadoras de impuestos, trabajadores, etc., es necesario que un Contador Público independiente le imprima el sello de "confiabilidad" a los estados financieros a través de su opinión escrita en un documento llamado "dictamen".

Algunas de las razones por las que la información financiera le puede interesar a cada uno de los usuarios son las siguientes:

Instituciones de Crédito. Veamos la posición que adoptaría una Institución de Crédito en caso que le sea solicitado un préstamo.

Estudiaría la liquidez o capacidad de pago relacionando el activo circulante con el pasivo a corto plazo. También estudiaría la recuperabilidad de su cartera en caso de que el préstamo fuera hecho a corto plazo.

Por otra parte, se informará sobre la inversión que piensa hacer la Compañía y estudiaría el efecto financiero que produciría esa inversión determinando la capacidad de pago futuro.

Acreeedores comerciales. Tienen la misma preocupación que los acreedores bancarios, interesándose además en la capacidad de compra que presenta la empresa.

Accionistas. Ellos estarán interesados en los rendimientos por acción que tenga la empresa. Observarán estados financieros comparativos para analizar tendencias y determinar si es conveniente invertir o no; conocerán el valor contable de las acciones y lo compararán en su caso con el valor de mercado; analizarán la productividad actual en comparación a la que existía anteriormente y las repercusiones que tendría en la empresa una nueva inversión. Así pues, el accionista, mediante el análisis de los estados financieros podrá conocer la seguridad de su inversión, la posibilidad de incrementarla o cuando menos sostener la productividad de la misma, así como la capacidad financiera de la Compañía.

Directores. Esta idea no se circunscribe únicamente al director general, sino que desciende a otros niveles administrativos como son los gerentes de finanzas, producción, crédito etc., ya que todos ellos tomarán decisiones con base en la información financiera; lo cual por medio de estados compa-

rativos, mostrarán las tendencias de cada renglón de los mismos determinándose mediante el análisis y la localización de las áreas problema.

Distintas dependencias gubernamentales recaudadoras de impuestos. En el Artículo No. 31 fracción IV de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, se establece que es obligación del Mexicano contribuir para los gastos públicos así de la Federación como del estado y municipio en que residan, de la manera proporcional y equitativa que dispongan las Leyes.

Por lo tanto el gobierno le interesa conocer si dicho Artículo se está cumpliendo a través de los estados financieros de las empresas, conocido para efectos fiscales, como Dictamen Fiscal.

Trabajadores. Al ser partícipes de las utilidades, les interesará la productividad de la empresa, así como su estabilidad, ya que está en juego la seguridad de su fuente de ingresos.

Auditores. Los estados financieros son el punto de partida y el camino a examinar en su trabajo profesional. Además por poseer la facultad de dar fé pública es el único capacitado para poder dictaminar estados financieros. La importancia del trabajo de auditoría que es la esencia misma de nuestra profesión, en la cual el Contador se responsabiliza de su opinión a diferencia de otras profesiones, en donde dicha responsabilidad se limita únicamente ante quién contrata sus servicios lo cual dió origen al nombre de contador público.

### 3. Concepto de cuentas por cobrar.

(2) Las cuentas por cobrar representan cantidades a cargos de clientes, adelantos a funcionarios y empleados y otros tipos de intangibles que pueden considerarse en proceso de cobro y que se mantienen únicamente con ese objeto.

### 4. Clasificación de las cuentas por cobrar.

Las cuentas por cobrar a corto plazo (plazo menor de un año) se presentan dentro del Balance General en el activo circulante las cuales se integran por los siguientes conceptos.

- Clientes.
- Funcionarios y empleados.
- Documentos por cobrar.
- Anticipo a proveedores.
- Reserva para cuentas de cobro dudoso.

También existen cuentas por cobrar a largo plazo que se presentan dentro de otros activos que generalmente se integran por los mismos conceptos antes mencionados pero que su disponibilidad es mayor a un año.

### 5. Origen de una cuenta por cobrar

La operación más común, entre otras, que originan una cuenta por cobrar es la venta de artículos a un comprador en la que se hace entrega de las mercancías que se han solicitado y por tal motivo el vendedor adquiere el derecho a cobrar el monto y en el plazo fijado los artículos o mercancías entregados.

En las ventas desde el punto de vista comercial e industrial existen entre otros dos tipos de entrega que son la venta C.O.D. (Cobrar o devolver) y una venta L.A.B. (libre a bordo), la venta se registra al hacerse el embarque aunque la propiedad no cambia hasta su recepción. En ciertos tipos de transacciones, en particular aquellas que implican largos períodos o venta de servicios, el convenio entre el comprador y vendedor o la costumbre comercial podrán especificar las condiciones bajo las cuales se formulen las facturas parciales.

Un embarque el cual es soportado con una letra a la vista al ser recibido, no implica la transmisión de propiedad del embarcador hasta que la letra haya sido aceptada o pagada por el cliente, pero por lo general la venta se registra en la fecha en que se envía la mercancía por el embarcador. Una cuenta por cobrar estará así representada por letras aceptadas o pendientes de aceptación o pago.

La cuenta por cobrar puede considerarse al efectuarse la entrega al cliente y puede proceder tanto al registro de la venta como al traspaso del título de propiedad.

Una venta para el proveedor de bienes o servicios es una compra para el adquirente, las transacciones son idénticas. Bajo óptimas condiciones la venta y la compra se registran al mismo tiempo. Al final de cada ejercicio, sin em--

bargo, habrán sido registrados como ventas y no como compras. Es importante mencionar que las ventas al cierre del ejercicio pueden tener un efecto importante en el ingreso neto del vendedor y el registro de compras en tránsito no produce efectos en la utilidad del comprador ya que esos artículos que el está por adquirir los registrará en la cuenta de mercancía en tránsito dentro del activo circulante.

CAPITULO II

## II. Planeación del examen de cuentas por cobrar.

### 1. Evaluación del sistema de control interno.

#### 1.1 Concepto de control interno.

(3) El control interno es el plan de organización con todos los métodos y procedimientos que en forma coordinada se adoptan en un negocio para salvaguardar sus activos, verificar la exactitud y confiabilidad de su información financiera, promover eficiencia operacional y provocar adherencia a las políticas prescritas por la Administración.

Existen 4 objetivos en el control interno que son:

- a) La salvaguarda de los activos de la empresa.
- b) La obtención de información veraz y confiable.
- c) Promoción de la eficiencia operacional de la entidad.
- d) La adopción en la ejecución de las operaciones de las políticas implantadas por la Administración de la entidad.

Los dos primeros objetivos corresponden al control interno contable y los otros dos al control interno administrativo.

El control interno contable busca asegurarse de que:

- 1) Las transacciones se realicen de acuerdo a los criterios de la gerencia.
- 2) Que la preparación de estados financieros se efectúe de conformidad con principios de contabilidad generalmente aceptados o los de la comisión nacional bancaria y de seguros o



algunos otros principios que apliquen según la entidad.

3) Que se conserve la información en relación a la salvaguarda de los activos.

4) La empresa deberá tener establecida ciertas restricciones en el acceso a sus activos así como la verificación periódica de las operaciones registradas contra los activos existentes.

#### 1.2. Evaluación de los controles contables internos.

La naturaleza, oportunidad y extensión de los procedimientos de auditoría reflejan básicamente el juicio que se deriva del análisis efectuado por el auditor, en relación a la naturaleza e importancia relativa de las irregularidades que pudieran existir en los procedimientos de contabilidad de la Compañía que no sean detectados por las técnicas de control interno empleadas. Por tal motivo se requiere que haya un análisis y evaluación adecuados de los controles internos de la Compañía para tener una seguridad en el alcance de las pruebas a que los procedimientos de auditoría han de limitarse.

Esto permite que el auditor generalmente confíe en los procedimientos de auditoría y en menor grado en los controles internos que sirven de base para la opinión del auditor.

Por lo mencionado anteriormente, un auditor no puede dejar de efectuar procedimientos de auditoría de cantidades importantes de la información financiera. Por otra parte, si las deficiencias en los controles internos hacen que poseen sin

detectar errores pero por varias razones, su efecto posible sobre los estados financieros fuera poco importante, el auditor puede concluir correctamente que no necesita aumentar el alcance de sus procedimientos de auditoría para determinar tales efectos.

1.3 El control interno y su evaluación en el rubro de las cuentas por cobrar.

La evaluación y revisión del sistema de control interno deberá enfocarse de acuerdo a las siguientes consideraciones:

- Adecuada segregación de las funciones tales como:
  - Estudio y otorgamiento del crédito.
  - Embarque de mercancías.
  - Facturación.
  - Registro contable.
  - Cobranza de los documentos que soportan los adeudos.
  - Salvaguarda de dichos documentos.

La separación o segregación de funciones contribuye a una vigilancia constante entre los departamentos o personas que intervienen en una misma operación asimismo evita que un departamento o persona controle el proceso secuencial de una operación o los registros contables de la misma.

- Estricto control adecuado de los envíos, facturación, cobro o créditos otorgados al cliente mediante el uso de formas pre numeradas.

- Oportunidad en la facturación de las ventas. Deben existir políticas definidas para documentar oportuna y adecuadamente todos los derechos originados por las ventas y asimismo registrar la cuenta por cobrar en el período contable correspondiente.

En todo el proceso de las operaciones deben estar formalmente registrados y autorizados por las personas designadas para ello los créditos concedidos, los precios, condiciones de venta, descuentos a los adeudados, etc.

- Arqueo en forma mensual, trimestral o semestral dependiendo de los controles existentes en el área de crédito y cobranzas en forma sorpresiva de los documentos que soportan las cantidades que se tienen por cobrar. La revisión periódica física de los elementos de cobro significan una medida de control importante ya que otorga una protección adicional en cuanto al manejo de cuentas por cobrar. También deben efectuarse arqueos de los documentos, los cuales deben ser hechos por personas ajenas a su manejo y al registro contable de las cuentas relacionadas, como por ejemplo auditores internos.
- Confirmación de las cuentas por cobrar en forma periódica y por escrito puede ser trimestral semestral o anualmente dependiendo del control interno existente en las áreas relacionadas con las cuentas por cobrar. La confirmación periódica de los estados de cuenta de los clientes y diversos deudores es un complemento para verifi

car la corrección de los saldos; dicho procedimiento debe ser efectuado por personas que no estén involucradas (por ejemplo auditores internos) en las operaciones que originan dichos adeudos.

- Constante vigilancia por auditores internos, sobre la cobranza y vencimientos basados en la información sobre la antigüedad de saldos. Se deben establecer adecuados controles que permitan una supervisión periódica de la cobranza dentro de plazos establecidos. Es por ello que debe prepararse información en función a la antigüedad de saldos y mantenerla actualizada.
- Ajuste a la reserva de cuentas de cobro dudoso en función al estudio de la antigüedad de saldos y posibilidades de cobro.

#### 1.4 Cuestionario de control interno.

A continuación se presenta un cuestionario que servirá para conocer el control interno en general de una determinada empresa y de esta manera poder establecer las pruebas a efectuar y el alcance de las mismas para el desarrollo del trabajo de auditoría.

(4)\*1. ¿Tenemos una gráfica de la organización actual?

2. ¿Las funciones de tesorería y de contabilidad están bien separadas y definidas?

3. ¿De quién depende directamente el jefe de contabilidad?

4. ¿Tiene la compañía un auditor interno? ¿De quién depende? Describa brevemente el alcance del trabajo del auditor interno.

5. ¿Se usa catálogo de cuentas?

6. ¿Hay algún manual o instructivo de contabilidad en uso actualmente?

7. ¿Se preparan y entregan a la dirección del negocio mensualmente, estados de contabilidad y análisis de las cuentas con comentarios?

8. ¿Se discuten los estados mensuales con los directores del negocio, con el consejo de administración, con el presidente, con el tesorero, con los jefes del departamento, etc., sobre todo cuando muestran una variación de importancia con respecto a los standard, a los presupuestos o a las cifras del período anterior?

9. ¿Se tiene control presupuestal de los costos y gastos?

10. ¿Ha definido el consejo de administración la política general con respecto a seguros y el monto de los mismos? ¿Se revisan periódicamente por algún funcionario responsable, el monto y la cobertura de los seguros?

11. Respecto a las pólizas de diario:

(a) ¿Tienen explicaciones claras y se conservan juntos a ellas los comprobantes que les dieron lugar?

(b) ¿Están aprobadas por un funcionario responsable?

12. ¿Qué control ejerce la contabilidad sobre las operaciones de las sucursales? ¿Se hacen auditorías internas de las sucursales?

13. ¿Se sigue la política de obligar a todos los empleados a tomar sus vacaciones anuales y sus trabajos son asignados a otras personas o a otros empleados en su ausencia?

14. ¿Algún funcionario o empleado de responsabilidad mantiene un calendario o en alguna otra forma control de las fechas en que deben presentarse declaraciones de impuestos o informes especiales al gobierno y a las fechas de prescripción de las reclamaciones y en general un control de las fechas determinadas en que debe hacerse alguna gestión oficial?

15. ¿Alguno de los accionistas principales o funcionarios están relacionados con otras empresas con las cuales la compañía tiene negocios?"

Una vez efectuadas las preguntas del cuestionario de control interno general, que nos sirve para tener una visión amplia en cuanto al control interno de toda la empresa, optamos por llevar a cabo las encuestas con los cuestionarios de control interno aplicables a las cuentas por cobrar y que son:

- Embarque y facturación.
- Registros de cuentas por cobrar.
- Créditos y cobros.
- Cuentas misceláneas por cobrar.

(4) "EMBARQUE Y FACTURACION:

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

2. ¿Se revisan y aprueban los pedidos de los clientes antes de ser aceptados?

(a) Por el departamento de ventas o el de pedidos, para comprobar las condiciones de venta y la disponibilidad de las mercancías?

(b) Por el departamento de crédito, para juzgar el riesgo?

3. ¿Qué documento se entrega al departamento de embarques para autorizar el envío de las mercancías?

¿Están previamente numerados estos documentos y se lleva control de los números?

4. ¿Qué registros se llevan en el departamento de embarques?

5. ¿Qué medidas se adoptan para evitar embarques o salidas de mercancías no autorizadas o no contabilizadas?

6. ¿Tienen acceso a los almacenes los empleados del departamento de embarques?

7. ¿Cómo se reciben y se notifican las devoluciones de mercancías?

8. ¿Cómo se hace la facturación?

9. ¿Está el departamento de facturación completamente separado del departamento de cuentas por cobrar y del departamento de embarques?

10. ¿Se emplean facturas previamente numeradas y se lleva un control de ellas?

11. ¿Confronta el departamento de facturación todas las facturas de ventas:

(a) Con los registros originales de pedidos para ver si todos los pedidos se han despachado?

(b) Con los registros del departamento de embarques (documentos de embarque, etc) para ver si se han facturado todos los embarques?

12. ¿Qué hace auditoría interna de la exactitud de las facturas y de los precios cargados en ellas?

13. ¿Se envían las facturas por correo directamente a los clientes, por el departamento de facturación?

14. ¿Se acumulan en el departamento de facturación las cifras de control de ventas para pasarse al libro mayor?

15. ¿Qué comprobación se hace de las rebajas por fletes?

"REGISTROS DE CUENTAS POR COBRAR:

1. ¿Qué sistema se usa para los registros detallados de cuentas por cobrar (manuscritos, archivo de las facturas pendientes, I.B.M. máquinas de contabilidad (índiquese la marca), etc)

2. ¿Cuántas clases de cuentas por cobrar hay?

3. ¿Cuántos libros se llevan? ¿Cómo están divididos? (por clases, alfabéticamente, por territorios, etc)?

4. ¿Cuáles son las condiciones de pago concedidas a los clientes?

5. ¿Se proporcionan a los clientes estados de cuenta periódicos?

(a) ¿Con qué frecuencia?

(b) ¿Cómo se preparan?

(c) ¿Son transcripciones de las partidas pendientes solamente?

(d) ¿Se emplea la facturación en serie? ¿En caso negativo, sería aplicable?

6. ¿Cuáles son las fuentes utilizadas para los pases a las cuentas individuales?

7. ¿Tienen los empleados que llevan los libros de cuentas por cobrar alguno de los siguientes deberes:

(a) Autorizar la extensión de crédito, o aprobar los descuentos, las devoluciones o las rebajas a los clientes?

(b) Gestionar el cobro de las cuentas por cobrar o autorizar la cancelación de las cuentas incobrables?



(c) Manejar o registrar efectivo?

(d) Preparar facturas de venta o llevar registros de ventas?

8. ¿Se hace periódicamente una rotación de libros o grupos de cuentas entre los empleados encargados de los auxiliares de cuentas por cobrar?

9. ¿Se llevan cuentas de control independientes fuera de la sección de cuentas por cobrar?

10. ¿Se basan esas cuentas de control en cifras de control (facturas, cobros, notas de crédito, etc.) obtenidas directamente de las fuentes originales?

11. ¿Se concilian periódicamente los auxiliares con los controles independientes?

12. ¿Existe algún programa de auditoría interna? En caso afirmativo, describáse.

13. ¿Las relaciones detalladas y los análisis de las cuentas por su antigüedad son revisadas por otros empleados periódicamente?

14. ¿Se confrontan periódicamente los estados de cuenta mensuales enviados a los clientes con los libros, se concilian con los controles, y se envían por correo a los clientes, por empleados distintos de los que llevan los libros respectivos?

15. ¿Se hacen periódicamente pruebas selectivas de los saldos de los clientes por medio de circulares enviadas por alguna persona que no tenga acceso a los registros de cuentas por cobrar o de caja?

16. ¿Revisa los asientos en las cuentas que reflejan anticipos a los empleados, algún empleado autorizado independientemente del que lleva dichas cuentas?

CREDITOS Y COBROS:

1. En lo que respecta a la concesión de crédito a los clientes:

(a) ¿Qué aprobaciones son necesarias?

(b) ¿Se establece el importe del crédito que puede concederse a cada cliente sin la aprobación específica del departamento de crédito?

(c) ¿Se indican esos límites del crédito en los auxiliares de cuentas por cobrar?

2. ¿Es el departamento de crédito (o el departamento de cobros) independiente de los empleados que llevan los auxiliares de cuentas por cobrar, y verifica el trabajo de éstos?

3. ¿Está el departamento de crédito completamente separado de:

(a) El departamento de ventas?

(b) El departamento de caja?

4. ¿Se avisa a los clientes cuando llegan a tener saldo acreedor en su cuenta?

5. ¿Es necesaria la aprobación del departamento de crédito para pagar los saldos acreedores de los clientes?

6. ¿Son las notas de crédito por devoluciones, rebajas, ajustes, etc:

(a) Controladas por medio de formas previamente numeradas?

(b) Autorizadas o aprobadas por empleados responsables que no tienen acceso a la caja

(c) Amparadas en el caso de mercancías devueltas, por boletas de recepción firmadas?

7. ¿Las rebajas por descuentos que violen las condiciones regulares de ventas son autorizadas específicamente por un funcionario?

8. ¿Cuál es el procedimiento para gestionar el cobro de las cuentas por cobrar?

9. ¿Revisa periódicamente un funcionario las cuentas vencidas?

10. ¿Aprueba un funcionario las cancelaciones de cuentas incobrables y las concesiones de ajustes por créditos a las cuentas?

11. ¿Se hacen pruebas selectivas de las cuentas incobrables canceladas por medio de cartas de conformidad en la fecha de su cancelación y periódicamente con posterioridad?

12. ¿Qué control existe sobre las cuentas incobrables después de que se han cancelado?

#### CUENTAS MISCELANEAS POR COBRAR:

1. ¿Se tienen registros adecuados en la contabilidad para controlar las cuentas varias por cobrar tales como:

- (a) Reclamaciones por fletes.
- (b) Reclamaciones por seguros.
- (c) Otras reclamaciones.
- (d) Ventas de desperdicio.
- (e) Ventas de equipo y maquinaria.
- (f) Ingresos por regalías y rentas.
- (g) Etcétera"

2. Planeación de la auditoría.

2.1 Concepto de planeación:

(5) "Es una función que implica una selección entre diversas alternativas de los objetivos, políticas, procedimientos y programas. Es la toma de decisiones afectando el futuro de una empresa o de un departamento."

## 2.2 Aspectos generales sobre la planeación.

La auditoría de estados financieros, depende de una adecuada planeación para lograr en su totalidad los objetivos de la auditoría en la manera más eficiente.

Es necesario que exista un plan inicial el cual se irá modificando en función a los resultados de los procedimientos efectuados. Existen ciertas funciones o actividades dentro de la auditoría que son sencillas de efectuarse como es la circularización de las cuentas por cobrar seleccionadas, o los procedimientos que más adelante se describen. Por consiguiente pueden ser realizadas por gente de poca experiencia como ayudantes quienes deben estar continuamente supervisadas, desde la planeación hasta la terminación de la auditoría.

Existen 2 requisitos indispensables para poder efectuar una planeación adecuada que el auditor debe cumplir.

1. Definir objetivos, condiciones y limitaciones del trabajo que se va a desarrollar.

2. Conocer ciertas características de la empresa como la información financiera características de operación, aspectos jurídicos, estrategias trazadas, objetivos y metas por áreas sistema de control interno existente.

El sistema de control interno es el elemento esencial del cual depende un buen desarrollo y resultado de la auditoría.

En la planeación se especifican los procedimientos, la extensión y oportunidad de los mismos, que van a ser utilizados por el auditor.

Debemos allegarnos de la información necesaria para tener las bases suficientes para efectuar nuestro plan de auditoría la cual se obtiene de diversas maneras:

- 1) Entrevistas con el cliente.
- 2) Lectura de estados financieros.
- 3) Entrevistas a funcionarios sobre el sistema de control interno.
- 4) Observación de las operaciones.
- 5) Visitas a las instalaciones.

Como norma de auditoría el auditor debe dejar la suficiente evidencia en los papeles de trabajo, de haber efectuado la planeación de la auditoría.

La planeación no es únicamente al inicio de la auditoría, si no que es una función del auditor que se realiza en el transcurso del trabajo.

### 2.3 Programa de auditoría para el examen de las cuentas por cobrar.

Los programas de auditoría son un elemento de suma importancia dentro de la planeación de la auditoría ya que es la guía para el auditor al ir desarrollando su trabajo los cuales se irán modificando en el transcurso de la auditoría.

Al inicio del programa deben mencionarse los objetivos de la auditoría de las cuentas por cobrar, y son:

- 1) Los saldos mostrados en el balance general deben representar deudas reales a favor de la entidad y que su cobrabilidad sea segura.

2) Debe existir una adecuada presentación en los estados financieros incluyendo una reserva para los saldos de cobrabilidad dudosa que no sea ni excesiva ni insuficiente.

3) Las cuentas por cobrar dadas en garantía o descontadas deberán ser reveladas en el balance general o en notas a los estados financieros.

4) Las operaciones de venta deberán ser registradas en el período contable correspondiente y presentadas adecuadamente en el estado de resultados.

5) Las operaciones derivadas de otros ingresos deberán estar presentadas por separado de las ventas ya que estas últimas corresponden a las operaciones propias del giro de la entidad.

6) Las rebajas, descuentos y devoluciones sobre ventas, deberán corresponder a operaciones del ejercicio en revisión y que en el estado de resultados se encuentren debidamente presentadas, disminuidas de las ventas brutas para que se muestren las ventas netas correctamente.

A continuación se presentan las instrucciones dadas en el programa de auditoría para llevarse a cabo por el personal asignado tanto a la visita preliminar como a la final.

PROGRAMA DE AUDITORIA DE  
CUENTAS POR COBRAR

CLIENTE: \_\_\_\_\_

TIEMPOS

FECHA DE AUDITORIA: \_\_\_\_\_

REAL/ESTIMADO REF HECHO POR

1. En base a la revisión de control interno, determinar los alcances de pruebas sustantivas.
2. Obtenga la cédula de cuentas por cobrar y verifíquelo.
3. Obtenga relación de clientes por antigüedad de saldos a la fecha de circularización y efectúe el siguiente trabajo:
  - a) Revise la conciliación entre el total de la relación y el mayor.
  - b) Escoja varios clientes según alcance en cédula respectiva para revisar la correcta clasificación por antigüedad de saldos.
  - c) Obtenga solicitudes de confirmación de saldo y estados de cuenta de acuerdo con el alcance señalado en cédula respectiva.
  - d) Revise que las solicitudes de confirmación y los estados de cuenta estén bien preparados, - ensobrete y mande las confirmaciones que no se hayan recibido. Indique fecha de envío.

e) Cuatro semanas después, mande segunda solicitud de confirmación por aquellas confirmaciones que no se hayan recibido. Indique fecha de envío.

f) Ocho semanas después de haber enviado la primera solicitud, indique al cliente cuáles confirmaciones no han sido recibidas para que éste, por telegrama o teléfono pida a su cliente para que nos conteste directamente.

4. En caso de que la antigüedad de saldos sea manual, pruebe selectivamente sumas y coteje la clasificación por antigüedad contra auxiliares, según alcance en cédula respectiva.
5. Obtenga copia de otras cuentas por cobrar, deudores diversos, cuentas por cobrar a empleados, etc. y explicar saldos según alcance en cédulas respectivas. Explique en una breve nota qué tipos de transacciones se manejan en cada una de estas cuentas.
6. Por las cuentas de funcionarios y empleados, según el alcance fijado.
  - a) Determine que los préstamos se estén recuperando adecuadamente.
  - b) Vea que los anticipos de gastos sean reportados oportunamente.



- c) Evalúe el monto de anticipos de gastos que debería ya estar reportado para crear la reserva correspondiente.
7. Discuta con el funcionario responsable de estas cuentas la cobrabilidad de saldos.
8. Determine si es necesario obtener confirmación de algún saldo en otras cuentas por cobrar, deudores diversos, funcionarios y empleados, tomando en atención el monto y naturaleza de los saldos (Ver alcance en cédulas respectivas).
9. Efectúe un estudio de cuentas incobrables revisando saldos de clientes vencidos con el alcance fijado en cédula respectiva.
- a) Discuta con el Gerente de Crédito y Cobranza su apreciación de la recuperabilidad de saldos.
- b) Revise los comentarios que nos haya dado el año anterior y vea si sus predicciones han sido correctas como base de la credibilidad de sus predicciones del año en curso.
- c) Obtenga opinión de los abogados de cobranza sobre la recuperabilidad de las cuentas. (Estos abogados deben confirmarse des-

de la planeación, por separado de los abogados de juicios y litigios de otra índole).

10. Una vez terminado el estudio de cobrabilidad de clientes, agregue los saldos incobrables que hayamos detectado en otras cuentas - por cobrar.

11. Determine si se requiere de una reserva para descuentos o devoluciones en atención a políticas de la Compañía de descuentos en volumen, devoluciones de mercancía no vendida en cierto plazo, descuentos por pronto pago y/o garantías otorgadas sobre productos vendidos. Para ello:

a) Obtenga información estadística del monto de los descuentos, devoluciones, costo de garantías etc.

b) Razone con personal de ventas y contraloría cual debe ser el monto apropiado de la reserva.

12. Discuta con el contralor o Director de Finanzas el monto de las reservas requerida y la forma en que éstas quedarán ajustadas al cierre.

13. Revisión del Senior.

14. Aclarar puntos de revisión.

FINAL

15. Entregue al cliente fotocopia de las respuestas de los clientes in conformes para que las aclare, con servando el original en nuestros papeles.
16. Por las solicitudes de confirmación no contestadas, efectuar tra bajo alternativo según alcance indicado en cédula respectiva como sigue:
  - a) Revise pagos posteriores.
  - b) Por las partidas no pagadas, vea documentación que evidencie la -- cuenta por cobrar (factura, pedido, documento de embarque, etc) - viendo que exista consistencia en tre la documentación.
17. Revise la aclaración de las res-- puestas inconformes recibidas.
18. Concluya sobre el resultado de la confirmación de saldos y trabajo al ternativo.
19. Obtenga relación de cuentas por co brar a clientes, otras cuentas por cobrar, deudores diversos, funciona rios, empleados, etc. a la final y efectúe el siguiente trabajo en atención a los alcances fijados en cédulas respectivas.
  - a) Concilie los totales de estas - relaciones contra el mayor.

- b) Compare estas relaciones contra las de preliminar y analice variaciones importantes en saldos individuales en las mismas.
- c) En caso de que sea necesario, - obtenga confirmaciones de saldos que por su naturaleza y monto lo ameriten.
20. Complete estudio de cobrabilidad - de preliminar.
21. Complete estudio de reservas para descuentos, devoluciones y garantías a final.
22. Concluir si las cuentas por cobrar de la Compañía son reales y de su propiedad y si la reserva para cuentas incobrables es suficiente para cubrir los problemas de cobrabilidad en la misma.
23. Revisión del Senior.
24. Aclarar puntos de revisión.

### III. Examen de las cuentas por cobrar

#### 1. Objetivos de auditoría

Los objetivos de auditoría sirven para:

a) Cerciorarse que los adeudos sean a favor del negocio, existiendo una promesa incondicional de pago a nombre de la empresa.

b) Cerciorarse que tanto su cobrabilidad como su valuación sean correctas. En virtud de que las cuentas por cobrar tienen un fuerte impacto en los resultados y en la liquidez de la empresa, el auditor sólo debe aceptar la presentación de las que realmente se esperan cobrar.

c) Cerciorarse de posibles gravámenes que existan sobre las cuentas por cobrar. Puede darse el caso que las empresas otorguen en garantía dichas cuentas para la obtención de un préstamo o que se hayan cedido los derechos de los mismos o se hayan otorgado en forma descontada.

d) Cerciorarse de su correcta presentación y revelación en los estados financieros. Es importante que se presenten conforme a los principios de contabilidad generalmente aceptados como lo mencionaré más adelante.

#### 2. Procedimientos sustantivos de auditoría.

##### 2.1 Concepto.

(6) "Es el conjunto de técnicas de investigación aplicables a una partida o a un grupo de hechos y circunstancias relativos a los estados financieros examinados y mediante los cuales el Contador Público obtiene las bases para fundamentar su opinión sobre los estados financieros sujetos a ser examinados."

La naturaleza, extensión y oportunidad de los procedimientos sustantivos de auditoría dependerá de la situación que guardan los controles internos de la empresa ya que dichos controles son el medio para generar la información adecuadamente.

A continuación presentaremos algunos procedimientos sustantivos de auditoría.

## 2.2 Circularización de cuentas por cobrar.

Generalmente se efectúa la circularización de una clase de cuentas a cobrar para obtener evidencia de que las cuentas representan reclamaciones válidas contra los adeudos.

La circularización a clientes y otras fuentes de ingreso normalmente descritas como cuentas por cobrar es uno de los procedimientos de auditoría mas generalizado. En caso de que el auditor no emplee este procedimiento deberá justificarlo en su opinión expresada.

No es necesario efectuar la confirmación de cuentas por cobrar cuando el importe de las mismas es inmaterial con respecto a la situación financiera y resultados de sus operaciones o el auditor llega a la conclusión que no es "razonable" circularizar una serie de cuentas por cobrar importantes en las circunstancias del trabajo en particular.

En auditoría razonable significa sensato en vista de las circunstancias que la rodean.

En el Capítulo II. Planeación de la auditoría, 2.3. Programa de auditoría para el examen de cuentas por cobrar se ha mencionado en detalle los pasos a seguir en el procedimiento de confirmación.

A continuación se exponen otras pautas a considerar en la confirmación de cuentas por cobrar.

La confirmación de cuentas por cobrar requiere de una directa comunicación con los deudores durante el período de auditoría o después de este. El auditor es el que determina la fecha de la confirmación, el método de efectuar la confirmación y el número que ha de solicitarse. El factor que debe tomar en cuenta el auditor al seleccionar la información que ha de solicitarse y la forma de confirmación así como la extensión y la oportunidad de sus procedimientos de confirmación es la eficiencia del control interno.

Existen 2 tipos de solicitud de confirmación, la positiva y negativa. La positiva es en la que se le pide al deudor que mencione si está o no de acuerdo con la información dada y en caso de no estarlo que anote las observaciones pertinentes. La negativa es aquella en la que se le pide al deudor que responda solamente si está en desacuerdo con la información dada.

La experiencia de los años ha demostrado que la mejor confirmación a enviar ha sido la positiva ya que en caso de que existan algunas discrepancias o irregularidades en los saldos, la contestación, incluyendo las observaciones nos aclaran mas en un momento dado las diferencias existentes ya que para satisfacernos de la razonabilidad del saldo utilizaríamos procedimientos alternativos que con dicha contestación se pueden llevar a cabo mas eficazmente.

La confirmación negativa se utiliza cuando el control interno es muy bueno ya que el deudor solo se concreta a decir si está en desacuerdo y en caso de hacerlo no podríamos llevar a cabo procedimientos alternativos eficazmente con esa simple contestación. Por otra parte si está de acuerdo la confirmación no debe ser contestada por el deudor y por tanto no existe una evidencia escrita como en el caso de la positiva de que está de acuerdo.

Por los motivos anteriormente expuestos concluimos que la forma de confirmación más conveniente es la positiva.

A continuación se presentan los formatos de los tipos de confirmación:

POSITIVA

(MEMBRETE DE LA COMPAÑIA)

FECHA:

NOMBRE Y DIRECCION DEL CLIENTE:

Estimado(s) señor(es):

Nuestros auditores "x" con apartado postal No. 2211 México, D.F., están llevando a cabo la revisión de nuestros estados financieros al 31 de diciembre de 1986; con este motivo adjuntamos a la presente un estado de su apreciable cuenta al 31 de octubre de 1986.

Suplicamos a usted(es) que anote(n) al calce su conformidad u observaciones relativas 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 DE UN FUNCIONARIO  
RESPONSABLE).

(NOMBRE DEL DESPACHO QUE AUDITA)

El saldo a mi (nuestro) cargo (favor) al 31 de octubre de 1986 por \$1'000,000 según estado de cuenta que recibí(mos) de nombre de la Compañía adjunto a esta carta es correcto si \_\_\_\_\_ no \_\_\_\_\_.

Atentamente,

---

(FIRMA Y SELLO DEL CLIENTE)

Observaciones:

NEGAVITA:

(MEMBRETE DE LA COMPANIA)

FECHA:

NOMBRE Y DIRECCION DEL CLIENTE.

Nuestros auditores "x" apartado postal No. 2211 México, D.F., estan llevando a cabo la revisión de nuestros estados financieros al 31 de diciembre de 1986, por tal motivo su apreciable cuenta ha sido seleccionada para su revisión.

Suplicamos se sirvan notificarles directamente a ellos cualquier inconformidad con el saldo que aparece en el estado de cuenta adjunto.

Si ustedes no les avisan a nuestros auditores que existe alguna diferencia considerarán el saldo como aceptado por ustedes. Adjuntamos un sobre para su contestación.

Agradecemos por anticipado su cooperación con nuestros auditores y deseamos notificarles que nuestra comunicación no debe considerarse como una solicitud de cobro.

Atentamente,

(NOMBRE DE LA COMPAÑIA)

---

(FIRMA Y SELLO DE UN FUNCIONA  
RIO RESPONSABLE).

La confirmación positiva en el caso de no ser contestada requiere que el auditor envíe una segunda solicitud con el fin de obtener dicha confirmación que es un procedimiento de auditoría con mucha validez, si no se obtiene la confirmación recurriremos a los procedimientos alternos para satisfacerlos de la razonabilidad del saldo.

La selección de la fecha a confirmar esta en función a la fecha del cierre del ejercicio, por lo general la fecha a confirmar es algunos meses antes del cierre del ejercicio y este procedimiento se lleva a cabo con el fin de dar tiempo a los deudores a que envíen la contestación, por tanto al efectuar nuestra visita final ya tendremos algunas contestaciones sobre las cuales podremos trabajar.

La selección y alcance de los saldos es esencial en el procedimiento ya que de una adecuada selección obtendremos resultados muy satisfactorios. El auditor y no el cliente es quien debe determinar el alcance y las partidas a circularizar. Los saldos o partidas seleccionados deben ser representativos de la clase en particular, objetivo de la circularización. Aunque pueden seguirse ciertas normas dadas en programas de la industria o experiencia práctica no necesariamente debe cubrirse una cantidad o porcentajes determinado.

Se puede utilizar el muestreo estadístico cuando el control interno de la empresa es deficiente ya que el auditor pondrá considerable confianza en la circularización ya que no podrá llevar a cabo otros procedimientos con resultados satisfactorios debido a la situación del control interno.

Las contestaciones recibidas por el auditor deben ser inspeccionadas. Las respuestas que son firmadas por el destinatario o por cuenta de este y que no ofrecen duda en su aspecto pueden considerarse válidas. Las respuestas sin firmas, las recibidas primero por el cliente, las que son confusas o sin sentido y las que expresan que el que responde no puede confirmar, serán tratadas como no contestadas. Las respuestas con comentarios confusos deben ser investigadas por el equipo de auditoría con la utilización del personal del cliente con el objeto de aclarar partidas en conciliación.

### 2.3. Procedimientos alternativos.

Es necesaria la utilización de los procedimientos alternativos en los casos en que las solicitudes de confirmación no fueron contestadas, devueltas por correo o no se han obtenido resultados satisfactorios con la respuesta recibida.

Estos procedimientos alternativos tienen la finalidad de que el auditor obtenga evidencia de que el saldo es una reclamación válida. Tales procedimientos son:

Examen de evidencia de cobros posteriores, de avisos de remesas de efectivo, documentos de ventas, embarques y otros tales como cerciorarse de que el cliente existe y es localizable mediante la investigación en un directorio telefónico ya que debe dudarse de la cobrabilidad de un saldo si no puede localizarse.

Una vez efectuado el trabajo mencionado anteriormente es muy importante dejar evidencia en los papeles de trabajo sobre el resultado del procedimiento de circularización llevado a cabo haciendo un resumen cubriendo los siguientes aspectos:

- Número de saldos circularizados.
- Importes de las cuentas circularizadas.
- Contestaciones correctas.
- Contestaciones incorrectas.
- No contestadas
- Procedimientos alternativos.

Estos aspectos deben estar expresados en importe y porcentaje con base al total circularizado.

### 3. Estimación contable para cuentas Incobrables.

Las cuentas por cobrar de una entidad deben de ser evaluadas con objeto de conocer la razonabilidad de su cobrabilidad, especialmente cuando se refleja una cantidad importante.

La estimación requiere de juicio, referente a los efectos de hechos futuros. La gerencia es responsable de hacer los juicios que se requieren y de registrar la estimación que resulte.

El auditor al examinar la estimación de cuentas incobrables debe efectuar el siguiente trabajo:

- a) Probar hasta el grado que sea necesario la información que facilita la gerencia.
- b) Evaluar si la gerencia ha efectuado un estudio razonable de la información que dispone.
- c) Verificar que la estimación evaluada sea - mostrada adecuadamente en el balance general.

Básicamente estas son las funciones del auditor y deberán proponerse ajustes cuando las estimaciones del cliente sean insuficientes o excesivas o se basen en un análisis y evaluación superficial de la documentación e información disponible.

La evaluación de la estimación de cuentas incobrables se debe basar principalmente en lo siguiente:

- a) Situación de las cuentas.
- b) Las operaciones en la estimación.
- c) Modificaciones en las políticas de crédito y cobranza de la Compañía.
- d) Las condiciones y tendencias de la economía nacional e internacional.
- e) Las situaciones que guardan los clientes o la industria.

Esta información nos ayudará a determinar si la estimación hecha por la gerencia es razonable.

a) Situación de las cuentas: Es esencial para el auditor tener la información exacta y precisa de los saldos de las cuentas por cobrar para determinar una estimación apropiada.

Una de las maneras más adecuada para evaluar las cuentas por cobrar es por medio de un listado por antigüedad de saldos, que incluye los saldos por vencer hasta los vencidos. El alcance que se debe fijar para probar los saldos mencionados anteriormente esta en función de la eficiencia de los controles internos que se utilizaron para su preparación.

Si periódicamente los análisis de antigüedad de saldos se preparan utilizando adecuados procedimientos y los resultados se informan a la alta gerencia, el auditor puede llegar a la conclusión que las pruebas que tendrá que efectuar se verán limitadas en cuanto a su alcance, en cambio si los análisis de antigüedad de saldos se preparan cada vez que los solicita el auditor en su revisión, el auditor deberá extender su alcance de tal manera que el auditor se cerciore satisfactoriamente con las pruebas efectuadas.

Es importante que el análisis de saldos sobre el que se está trabajando se compare con los períodos anteriores para conocer cambios en los métodos o criterios en caso de que hubieran y pudieran repercutir en el estudio de la estimación.

La cancelación de los resultados de los análisis de la antigüedad de saldos facilita al auditor a conocer la situación que guardan los saldos especialmente cuando existen un gran número de saldos de la Compañía. Sin embargo, en las auditorías en las que hay pocas cuentas con saldos relativamente importantes se obtiene información acerca de la posible cobrabilidad de los saldos seleccionados importantes y/o vencidos.

b) Las operaciones en la estimación: El análisis de las operaciones que se llevan a cabo en el período que se está auditando y posteriores hasta la fecha en que se efectúa la auditoría es esencial para evaluar correctamente la estimación o reserva. Usualmente se efectúan pruebas sobre las cancelaciones de las cuentas y las provisiones cargadas a resultados.

En caso de que las cancelaciones no estuvieran bien controladas el auditor necesitará recurrir a los siguientes procedimientos sustantivos tales como:

- Circularizar las cuentas seleccionadas que han sido canceladas.
- Investigar cuentas que debieran ser canceladas.
- Conciliar el listado de cuentas canceladas contra los cargos a la reserva o estimación.

Para verificar que las provisiones se encuentran bien determinadas el auditor deberá efectuar lo siguiente:

- Conciliar el importe cargado a resultados contra los incrementos a la reserva del período auditado.

c) Modificaciones en las políticas de crédito y cobranza de la entidad: En la estimación de cuentas incobrables es muy importante tomar en cuenta los cambios que se hayan dado en las políticas de crédito y cobranza ya que una empresa que cambia a criterios mas flexibles o menos restrictivos para autorizar el crédito a sus clientes, que amplia los límites de crédito o reduce los controles en los procedimientos de cobranza tendrá mas posibilidades de que su estimación de cuentas malas sea mayor. Con frecuencia también lo opuesto es cierto.

d) Las condiciones o tendencias de la economía nacional e internacional: El comportamiento económico nacional e internacional que afecta directa o indirectamente a los clientes de la entidad deberá ser considerado para evaluar adecuadamente dicha estimación.



e) Las situaciones que guardan los clientes o la industria: Es importante mencionar que el auditor debe considerar los índices o tasas, tendencias o relaciones que son exclusivas del cliente o la industria ya que son de utilidad para evaluar la estimación de las cuentas incobrables.

#### 4. Presentación en los estados financieros.

De acuerdo a los principios de contabilidad generalmente aceptados los cuales se exponen en el boletín de cuentas por cobrar emitido por el Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A. C., existen ciertas reglas de presentación que a continuación menciono con las que estoy de acuerdo.

Las cuentas por cobrar son consideradas a corto y largo plazo, en función a su disponibilidad. Las de corto plazo son aquellas cuya disponibilidad es inmediata es decir a un plazo menor de un año a partir de la fecha del balance a excepción de que la empresa de que se trate tenga un ciclo de operación mayor al año.

Las cuentas por cobrar a corto plazo se presentan inmediatamente después del efectivo y las cuentas por cobrar que exceden el año o el ciclo de operación de la empresa de que se trate deberán presentarse por separado, es decir, fuera del activo circulante.

Se forman principalmente de dos tipos:

1. A cargo de clientes son las que se derivan de las operaciones propias del giro del negocio.

2. Otras cuentas son aquellas que provienen de diversas transacciones que no son propiamente derivadas de la operación del negocio, tales como préstamos a accionistas y a funcionarios y empleados, ventas de activo fijo, etc.

Existen cuentas por cobrar con Compañías subsidiarias afiliadas y asociadas las cuales deben presentarse por separado dentro de las cuentas por cobrar ya que tienen características especiales de exigibilidad, si su exigibilidad no es inmediata por tener el carácter de inversión se presentarán por separado dentro del activo no circulante.

En el caso de que existan cuentas por cobrar o por pagar a la misma persona deberán compensarse para una adecuada presentación en los estados financieros mostrando el saldo definitivo como corresponda ya sea en el activo o en el pasivo.

Las estimaciones de cuentas incobrables deben presentarse en un rubro por separado disminuyendo el saldo de las cuentas por cobrar. En caso de presentarse el saldo neto deberá mencionarse en una nota a los estados financieros el importe de la estimación.

Es importante mencionar que en caso de que las cuentas por cobrar tengan gravámenes de cualquier tipo, restricciones por estar condicionada su recuperabilidad a terminación de obras etc., se haga mención en las notas a los estados financieros con objeto de que el lector tenga conocimiento en que situación se encuentran las cuentas por cobrar.

En caso de que existan saldos acreedores en las cuentas por cobrar deben reclasificarse al rubro de cuentas por pagar.

El pasivo contingente de la sociedad que se deriven de documentos y cuentas por cobrar vendidos o descontados deberá revelarse en las notas a los estados financieros.

Cuando existe capital suscrito no exhibido, no deberá presentarse dentro del rubro de cuentas por cobrar, sino incluirlo en el capital contable.

Las cuentas por cobrar que se originan por transacciones distintas a aquellas que se derivan del giro de la entidad tales como préstamos a funcionarios y empleados, reclamaciones, impuesto pagado en exceso, venta de activo fijo etc, deberán presentarse en otras cuentas por cobrar si su monto no es de importancia.

Las cuentas y documentos por cobrar en moneda extranjera así como cuentas por cobrar a largo plazo deberá indicarse la moneda o monedas de que se traten y tasas de interés y vencimientos de las cuentas a largo plazo en nota a los estados financieros.

Los intereses devengados así como los gastos y costos en que se incurren y que son recuperables que se deriven de las operaciones que dieron origen a las cuentas por cobrar deberán incluirse en las mismas.

CAPITULO IV

#### IV. Dictamen del auditor.

El dictamen es el documento que el contador público emite relativo a la revisión efectuada sobre los estados financieros de una entidad. Dicha revisión es efectuada de acuerdo a las normas de auditoría.

Existen diversas formas para emitir un dictamen pero todas ellas deben basarse en los criterios de uniformidad que se siguen en la práctica profesional de tal suerte que para todos los lectores tales como instituciones de crédito, acreedores comerciales, accionistas, directores, autoridades gubernamentales, etc. se interprete bajo las mismas bases.

Es fundamental la importancia y calidad del dictamen de contador público ya que es el único documento que ve el lector, del trabajo desarrollado.

##### 1. Informe y modalidades.

Como ya hemos mencionado, existen diversas formas para emitir un dictamen las cuales se originan por diversas circunstancias.

A continuación se presentan las diversas formas de dictamen que según el boletín de Normas y Procedimientos de Auditoría emitido por el Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C. con los cuales estoy de acuerdo se deben seguir en la práctica profesional.

##### a) Limpio o sin salvedades.

- b) Con salvedades por:
  - 1.- Desviaciones en la aplicación de los principios de contabilidad.
  - 2.- Desviaciones en la aplicación consistente en los principios de contabilidad.
  - 3.- Limitaciones al alcance del examen practicado.
  - 4.- Incertidumbres.
- c) Dictamen negativo.
- d) Abstención de opinión.

A continuación se presenta el contenido de los dictámenes que se han mencionado con anterioridad.

a) Limpio: Existen dos formas de emitir un dictamen limpio, las cuales son las siguientes:

- 1.- En mi opinión, con base en el examen que practiqué, los estados financieros que se acompañan, preparados por la administración de la Compañía, presentan la situación financiera de la Compañía X, S.A. al .... y los resultados de sus operaciones por el año que terminó en esa fecha.
  
- 2.- He examinado el balance general de la Compañía X, S.A. al ... y los estados de resultados y de cambios en la situación financiera que le son relativos por el año que terminó en esa fecha.  
Mi examen se efectuó de acuerdo con las normas de auditoría generalmente aceptadas, y en consecuencia incluyó las pruebas de los registros de contabilidad y los otros procedimientos de auditoría que

consideré necesarios en las circunstan-  
cias.

En mi opinión los estados financieros ad-  
juntos presentan razonablemente la situa-  
ción financiera de la Compañía X, S.A. al  
.... y los resultados de sus operaciones  
del año que terminó en esa fecha de con-  
formidad con principios de contabilidad -  
generalmente aceptados que fueron aplica-  
dos sobre bases consistentes con las del  
año anterior.

Un dictamen limpio como se muestra en los términos  
anteriores implica que no existieron desviaciones en la  
aplicación de los principios de contabilidad, que no hubo  
inconsistencia en la aplicación de dichos principios, que no  
existieron limitaciones en el desarrollo de su trabajo y que no  
existieron hechos que ocasionaran una opinión negativa o  
abstención de opinión.

Considero que el dictamen mencionado en el punto Núm. 2  
es el más adecuado y apropiado ya que como el dictamen es el  
principal documento que analiza el lector de los estados  
financieros debe de cubrir en forma completa y a su vez  
concreta algunos aspectos del alcance de la revisión y de las  
bases de preparación como por ejemplo menciona las normas  
utilizadas, las pruebas efectuadas, habla de la razonabilidad  
de los estados financieros así como de los principios de  
contabilidad que se aplicaron. Estos conceptos no se incluyen  
en el dictamen mencionado en el punto 1.

b) Con salvedades o excepciones por: En un trabajo de  
auditoría de cuentas por cobrar podemos encontrarnos con  
diversas causas que originen una salvedad en el dictamen.

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

A continuación presentamos algunas de las causas por las que se puede originar una salvedad.

1. En el caso de que la estimación de cuentas por cobrar fuera insuficiente sería motivo de una salvedad debido a que estaríamos desviandonos de los principios de contabilidad.

A continuación presentamos el ejemplo:

He examinado el balance general de la Compañía X, S.A. al .... y el estado de resultados y de cambios en la situación financiera que le son relativos por el año que terminó, en esa fecha. Mi examen se efectuó con las normas de auditoría generalmente aceptadas y en consecuencia incluyó las pruebas de los registros de la contabilidad y los otros procedimientos de auditoría que consideré necesarios en las circunstancias.

Como se describe en la nota .... de los estados financieros la estimación de cuentas incobrables es insuficiente por la cantidad de \$10,000,000.

En mi opinión con la salvedad de que la estimación en cuentas incobrables es insuficiente como se describe en el párrafo anterior, los estados financieros adjuntos presentan razonablemente la situación financiera de la Compañía X, S.A. al .... y los resultados de sus operaciones del año que terminó en esa fecha de conformidad con principios de contabilidad generalmente aceptados que fueron aplicados sobre bases consistentes con las del año anterior.



2. Otro caso en el que estaríamos sujetos a una salvedad, es aquel en el que se presente alguna limitación en nuestro alcance, ya sea por que el cliente nos haya impedido la revisión de alguna o varias cuentas importantes dentro del rubro de cuentas por cobrar o por que las circunstancias de la contabilidad impedian su revisión. En este caso el dictamen se redactaría de la siguiente forma.

He revisado el balance general de la Compañía X, S.A. al .... y el estado de resultados y de cambios en la situación financiera que le son relativos por el año que terminó en esa fecha. Mi examen se efectuó con las normas de auditoría generalmente aceptadas y en consecuencia, incluyó las pruebas de los registros de la contabilidad y los otros procedimientos de auditoría que consideré necesarios en las circunstancias a excepción del rubro de las cuentas por cobrar ya que las cuentas de clientes por un total de \$30,000,000 que representan el 70% del total de cuentas por cobrar no fueron auditadas debido a que las circunstancias de la contabilidad en dichas cuentas impedian su revisión.

Como se menciona en el párrafo anterior el rubro de las cuentas por cobrar no fue auditado en su totalidad debido a que las circunstancias de la contabilidad en dichas cuentas impedian su revisión.

En mi opinión, con la salvedad que dos cuentas dentro del rubro de cuentas por cobrar que suman un total de \$30,000,000 como se menciona en el párrafo anterior no fueron auditadas, los estados financieros adjuntos presentan razonablemente la situación financiera de la Compañía X, S.A. al .... y los resultados de sus operaciones por el año que termi

nó en esa fecha de conformidad con principios de contabilidad generalmente aceptados que fueron aplicados sobre bases consistentes con las del año anterior.

c) Dictamen negativo: Existen casos en los que las salvedades por falta de principios de contabilidad o por falta de la aplicación consistente de los mismos son de tal magnitud que ocasionan que los estados financieros no presenten la situación financiera y el resultado de sus operaciones, por tal motivo la opinión que deberá expresarse deberá ser en forma negativa, haciendo mención de las razones y efectos cuantificados.

Se hace incapie que el dictamen al que nos estamos refiriendo es en el caso en que los estados financieros no muestran la situación financiera y resultados de sus operaciones en su conjunto.

Por lo tanto cuando solo existe falta de principio de contabilidad en el rubro de cuentas por cobrar no es motivo de dictamen negativo.

d) Abstención de opinión: La abstención de una opinión se debe a que el auditor no pudo satisfacerse de los estados financieros en su examen practicado ya sea por que el alcance de su revisión fué limitado o por incertidumbre en que ciertos hechos han de resolverse y que influirán notablemente en la vida del negocio.

Es necesario hacer mención en el cuerpo del dictamen de las razones que dieron lugar a la abstención de opinión en un párrafo posterior al párrafo del alcance.

**2. Notas a los estados financieros.**

Es obligación del auditor cerciorarse que la información que se presenta en las notas a los estados financieros es razonable ya que de esta forma se está cumpliendo con el principio de revelación suficiente.

Las notas no sustituyen en ningún momento la información plasmada en el dictamen pero si simplifican el contenido de la opinión.

Las salvedades o abstención de opinión que se deriven de información revelada en las notas a los estados financieros deberá hacerse referencia en el dictamen para que el lector recurra a dicha nota.

De acuerdo al boletín de notas a los estados financieros emitido por el Insituto Mexicano de Contadores Públicos de México, A.C., a continuación se señala la forma de presentación de las notas a los estados financieros con las cuales estoy de acuerdo.

1. Descripción de la naturaleza de la entidad.
2. Principales políticas contables.
3. Información relevante de las cuentas del - activo circulante, activo fijo, otros acti vos pasivo a corto y largo plazo, capital contable y cuentas de resultados.

A continuación se menciona la información específica de las cuentas por cobrar que debe ir en las notas a los estados financieros.

Dentro de las principales políticas contables deberá señalarse:

- a) método para incrementar la estimación para cuentas incobrables.

Dentro de la información relevante que se refiere a las cuentas de activo circulante.

- a) información relevante a las cuentas por cobrar.

El auditor deberá incluir en dichas notas información básica y necesaria para que el lector se entere debidamente de la situación financiera de la empresa pero es importante recalcar de no presentar información innecesaria que ocasione que lo relevante pase inadvertido.

### 3. Responsabilidad del auditor.

Los estados financieros y las notas a los estados financieros, son propiedad de la Compañía, pero el auditor al efectuar una revisión de la situación financiera tiene la obligación de aplicar las normas de auditoría generalmente aceptadas de tal suerte que cuente con los medios para cerciorarse en forma razonable de los estados financieros de la misma y pueda expresar su opinión adecuadamente.

El auditor tiene la responsabilidad de que en toda revisión de estados o información financiera deberá expresar su opinión en los términos en que apliquen basándose en las modalidades expuestas al inicio del capítulo.

Asimismo, deberá expresar toda la información respecto a los problemas que no hayan sido solucionados a su satisfacción independientemente del uso que le vaya a dar el cliente a su dictamen.

El auditor quedará ligado a los estados o información financiera siempre y cuando aparezca su nombre en la parte inferior del cuerpo del dictamen, independientemente que haya efectuado o no la revisión.

CAPITULO V

V. CONCLUSIONES:

1.- Las cuentas por cobrar son de mucha importancia en la época actual debido a que los clientes y otros deudores en estos días requieren créditos con plazos accesibles y en ocasiones les es difícil cubrir sus compromisos en las fechas de vencimiento e inclusive se corre el riesgo de considerar como irrecuperable una determinada cuenta debido a la situación que guarda un cliente o deudor. Todo esto es ocasionado, por la crisis económica que está sufriendo el país ya que se genera una alta inflación, que repercute en la falta de liquidez de las empresas y el poder adquisitivo de la moneda disminuye.

2.- Es muy importante tener muy presente cual es el objetivo de la auditoría de estados financieros por que son los estados financieros un retrato de una empresa o entidad que van a servir de base para la toma de decisiones de los accionistas consejeros, directores etc, y además serán de utilidad para las instituciones de crédito con objeto de conocer su solvencia, para los proveedores con la finalidad de conocer la tendencia de la empresa en cuanto a su producción y saber su capacidad de compra, para las autoridades fiscales con el fin de determinar el adecuado pago de las contribuciones, para los trabajadores para conocer la base de determinación de la participación de las utilidades de la empresa.

3.- Considero imprescindible en una auditoría la planeación adecuada de la misma ya que es la fase en la cual se determinan los alcances a revisar y las pruebas a seguir ya sean de cumplimiento de procedimientos de control interno o de verificación de saldos y cifras.

La planeación a la que me referí anteriormente debe de efectuarse conociendo a la empresa perfectamente y lo más detalladamente posible, sin perder en ningún momento los aspectos generales de la misma.

Quisiera recalcar que la función de la planeación no es solamente al inicio de la auditoría sino que es una función que debe efectuarse en la marcha de la auditoría con el fin de aumentar o disminuir las pruebas a efectuar.

4.- Como resultado de la revisión de control interno, puede definirse que las pruebas a efectuar se enfoquen a la revisión de control interno pero es indispensable que en el rubro de cuentas por cobrar se efectuen y en gran porcentaje las pruebas sustantivas a las que me referí en el capítulo III.

5.- La estimación de cuentas por cobrar toma gran importancia en las pruebas realizadas ya que del trabajo efectuado se determina el importe que debe considerarse como estimación de incobrables con el fin de reflejar los derechos derivados de las cuentas en forma confiable.

6.- Es necesario hacer notar que las cuentas por cobrar deben presentarse en función a su disponibilidad. Por lo general las cuentas por cobrar son a corto plazo y se presentan en el circulante pero puede darse el caso de cuentas por cobrar a largo plazo las cuales deberán presentarse en otros activos fuera del circulante. Debo hacer mención que inmediatamente después del renglón de cuentas por cobrar deberá presentarse el importe de la estimación de las cuentas incobrables o en su caso si se presenta en un neto se podrá hacer mención en las notas a los estados financieros.



7.- Las notas a los estados financieros nos sirven para aclarar y dar información adicional a la que se presenta en el balance.

8.- Considero importante destacar que la calidad del dictamen del contador público es de gran importancia ya que es el principal documento que es visto por los interesados de la información financiera.

9.- Quiero resaltar la responsabilidad del auditor de la aplicación de las normas de auditoría en los exámenes de estados financieros a revisar de tal suerte que el auditor cuente con los elementos necesarios para expresar una opinión adecuadamente.

10.- El contador público por dar fé pública debe de efectuar su trabajo bajo los estatutos del Código de Etica Profesional los cuales definen un perfil de honestidad, rectitud y confianza.

11.- El papel del contador público independiente en la sociedad, es muy importante debido a que posee las facultades para expresar fé pública y por ser una persona ajena e independiente a la entidad que está examinando y siguiendo los estatutos del Código de Etica Profesional se encuentra aislada de cualquier influencia que pudiera modificar su opinión.

CITAS BIBLIOGRAFICAS.

- (1) Auditoría 1. C.P. Israel Osorio Sánchez,  
Editorial ECASA  
México 1978  
Unidad 1.  
Página 23
  
- (2) Auditoría, C.P. E.L. Kohler  
Editorial Diana  
México 1969  
Sexta Edición  
Capítulo VII  
Página 241.
  
- (3) Normas y procedimientos de auditoría.  
Instituto Mexicano de Contadores Públicos de México, A.C.  
Boletín sobre control interno.
  
- (4) Arthur Andersen & Co.  
Cuestionario de Control Interno.
  
- (5) La Dirección de Grupos Humanos, Isaac Guzmán Valdivia,  
Limusa, México 1980; Capítulo VI,  
Página 115.
  
- (6) Objetivos y Procedimientos de Auditoría.  
Arthur Andersen and Co.  
Volúmen 4, Tercera Edición.

BIBLIOGRAFIA

- 1.- Auditoría 1, C.P. Israel Osorio Sánchez.  
Editorial Ecasa México 1978.
- 2.- Auditoría, C.P. E.L. Kohler, Editorial Diana.  
México 1969, Sexta Edición.
- 3.- Normas y Procedimientos de Auditoría, Instituto Mexicano de Contadores Públicos de México, A.C., Boletín sobre Planeación y Supervisión del trabajo de auditoría, Boletín sobre Control Interno, Boletín sobre Procedimientos de Auditoría de Aplicación General, Boletín sobre Cuentas por Cobrar, Boletín sobre Dictamen -- del Auditor, Boletín sobre Notas a los Estados Financieros.
- 4.- Objetivos y Procedimientos de Auditoría, Arthur Andersen and Co.  
Volumenes 1 y 4 Tercera Edición.
- 5.- La Dirección de Grupos Humanos, Isaac Guzmán Valdivia, Editorial Limusa,  
México 1980.
- 6.- Temas Prácticos de Auditoría  
Cuentas por cobrar y ventas,  
Jaime del Valle Noriega  
Dofiscal Editores,  
Módulo 3.

- 7.- Principios de Contabilidad Generalmente  
Aceptados,  
Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C.
  
- 8.- Primer curso de contabilidad,  
Elias Lara Flores  
Editorial Trillas  
México 1980.