

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO
FACULTAD DE CONTADURIA Y ADMINISTRACION

"AUDITORIA DE CUENTAS POR COBRAR"

Seminario de Investigación Contable
Que para obtener el Título de
LICENCIADO EN CONTADURIA
P r e s e n t a

MA. ELISA ARGELIA MONROY AYALA

Director de Seminario: C.P. Francisco Daniel Cortés

México, D. F.

1983



Universidad Nacional
Autónoma de México

Dirección General de Bibliotecas de la UNAM

Biblioteca Central



UNAM – Dirección General de Bibliotecas
Tesis Digitales
Restricciones de uso

DERECHOS RESERVADOS ©
PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL

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

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

" AUDITORIA DE CUENTAS POR COBRAR "

PAGS.

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

1

C A P I T U L O I

NORMAS DE AUDITORIA GENERALMENTE ACEPTADAS Y PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS.

1.1	Normas de Auditorfa Generalmente Aceptadas	3
1.1.1	Normas Personales	4
1.1.2	Normas de Ejecución del Trabajo	6
1.1.3	Normas Relativas a la Información y Dictamen	7
1.2	Principios de Contabilidad Generalmente -- aceptados	14
1.2.1	Principios de contabilidad que <u>iden</u> tifican y determinan el ente económico y sus aspectos financieros	15
1.2.2	Principios de Contabilidad que <u>esta</u> blecen la base para cuantificar las operaciones del ente económico	17
1.2.3	Principio que se refiere a la <u>infor</u> mación	19

C A P I T U L O I I

CONCEPTO, IMPORTANCIA Y OBJETIVOS DE LA AUDITORIA DE CUENTAS POR COBRAR		PAGS.
2.1	Definiciones	22
2.2	Generalidades	23
2.3	Clasificación de cuentas por cobrar	25
2.3.1	Cuentas y Documentos por Cobrar Comerciales	28
2.3.2	Cuentas y Documentos por cobrar no Comerciales	29
2.4	Objetivos en la revisión de Cuentas por cobrar.	29

C A P I T U L O I I I

ESTUDIO Y EVALUACION DEL CONTROL INTERNO RELATIVO A CUENTAS POR COBRAR.

3.1	Definiciones	32
3.2	Objetivos del Control Interno	33
3.3	Métodos de Evaluación del Control Interno	39
3.3.1	Método Descriptivo	40
3.3.2	Método Gráfico	40

	PAGS.
3.3.3 Método de Cuestionarios	41
3.4 Control Interno Aplicable a -- Cuentas por cobrar.	42
3.5 Modelo de Cuestionario de Control Interno aplicable a Cuentas por - Cobrar	46

C A P I T U L O I V

PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA APLICABLES A CUENTAS POR COBRAR.

4.1 Generalidades	51
4.2 Técnicas y Procedimientos de Auditorfa	52
4.3 Procedimientos de Auditorfa Aplicable- a Cuentas por Cobrar	58
4.4 Modelos de la confirmación de saldos	64
4.4.1 Positiva	66
4.4.2 Negativa	69
4.4.3 Indirecta	71

C A P I T U L O V

PLANEACION, PROGRAMA Y PAPELES DE TRABAJO DE AUDITORIA DE CUENTAS POR COBRAR.		PAGS.
5.1	Planeación de la auditoría	74
5.2	Programa de auditoría	77
5.2.1	Programa de auditoría relativo a cuentas por cobrar	83
5.3	Papeles de trabajo	93
5.3.1	Importancia de Papeles de tra- bajo	93
5.3.2	Características generales y -- contenido de los papeles de -- trabajo	96
5.3.3	Indices de los papeles de trabajo	106
5.4	Consideraciones respecto a la presentación de los Estados Financieros	107
5.5	D i c t a m e n	110
5.5.1	Formas de Dictamen	111
5.5.2	Modelo de Dictamen Limpio Tradicional	113
5.5.3	Modelo de Dictamen Nuevo	114
	CONCLUSIONES	115
	BIBLIOGRAFIA	119

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

El contador público, puede realizar diversas actividades dentro de su campo profesional, pero una de ellas es la auditoría de Estados Financieros.

Dentro del ámbito económico en que se desenvuelven las empresas, es necesario evaluar los diferentes rubros de los Estados Financieros; ante los diversos factores que intervienen en su desarrollo.

Considero que el rubro de Cuentas por Cobrar es uno de los más importantes del Activo Circulante, en virtud de que de la buena recuperación y control de la cartera de clientes, depende la estabilidad y solvencia de la empresa.

Es necesario tener debidamente integrado, este rubro para poder dar un juicio adecuado, a terceras personas, considerando que por medio de la Auditoría Externa se podrá evaluar, técnicamente, la integración de las Cuentas por Cobrar, sugiriendo o recomendando lo --

conveniente, para su mejor funcionamiento en beneficio de la Organización.

Sin embargo se debe reconocer que esta tarea es cada día más difícil de alcanzar, las operaciones de las Empresas se presentan más complejas y con incertidumbre en virtud de los graves problemas financieros -- que en forma general perjudican al País.

Por lo antes expuesto, considero dar la pauta con este trabajo de Investigación de los Métodos y Procedimientos que se tienen que considerar para realizar la Auditoría de Cuentas por Cobrar.

CAPITULO I

C A P I T U L O I

NORMAS DE AUDITORIA GENERALMENTE ACEPTADAS Y PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS.

1.1 NORMAS DE AUDITORIA GENERALMENTE ACEPTADAS.

El prestigio de cada profesión depende de la calidad del trabajo diario que llevan a cabo sus miembros. Uniformando la calidad del trabajo en un grupo de profesionistas, es posible únicamente si existe reconocimiento y aceptación general de ciertas normas.

Al considerar a la auditoría como una actividad profesional, el Auditor adquiere la responsabilidad de realizar su trabajo con un alto nivel de calidad y para que ésto sea posible es necesario que se reúnan ciertos requisitos y cualidades en el desarrollo del mismo.

A estos requisitos se les conoce como Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas y su existencia constituye una evidencia de la preocupación de la profesión por mantener constantemente una alta calidad de trabajo del Contador Público independiente.

Estas normas de auditoría las define la Comisión de Normas y Procedimientos del Instituto Mexicano de Contadores Públicos A. C., de la siguiente manera:

" Las normas de auditoría son los requisitos mínimos de calidad relativos a la personalidad del Auditor, al trabajo que desempeña y a la información que rinde como resultado de este trabajo.

Estas normas de auditoría se clasifican en:

- 1) Normas Personales
- 2) Normas de Ejecución del Trabajo
- 3) Normas Relativas a la Información y Dictamen.

1.1.1. NORMAS PERSONALES

Son los requisitos mínimos, que debe tener un Auditor dentro del carácter profesional que la auditoría le impone.

Dentro de estas Normas debe tener conocimientos preadquiridos antes de asumir un trabajo de auditoría y cualidades que debe mantener siempre, durante su vida profesional.

Las normas personales se clasifican en:

- a) Entrenamiento Técnico y Capacidad Profesional.
- b) Cuidado y Diligencia Profesional

c) Independencia Mental

a) Entrenamiento Técnico y Capacidad Profesional.

El Auditor deberá obtener un título legalmente expedido y tener una preparación y capacidad que lo coloque en condiciones de prestar satisfactoriamente -- sus servicios como profesionista. Así como deberá tener el cuidado de actualizar permanentemente sus conocimientos técnicos, para poder conservar su capacidad profesional.

b) Cuidado y Diligencia Profesional

El Auditor está obligado a prestar sus servicios, poniendo en ello toda su capacidad, cuidado y diligencia razonables para llevar a cabo debidamente su trabajo.

Incurriendo en responsabilidad si por negligencia no percibe alguna irregularidad en el desarrollo de su trabajo.

c) Independencia Mental

El auditor es contratado para dar su opinión con respecto a los Estados Financieros formulados, actuando en forma imparcial al emitir su opinión.

La independencia mental deberá ser de criterio económico, familiar, o sea, deberá estar libre de cualquier presión que pudiera influir en su decisión.

1.1.2 NORMAS DE EJECUCION DEL TRABAJO.

Estas normas están basadas principalmente en el cuidado, diligencia profesional referente al trabajo que desarrolla el Auditor y sus ayudantes, existiendo ciertos elementos que por su importancia se pueden clasificar en:

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

- a) Planeación y Supervisión

Para poder adquirir los suficientes elementos de juicio y poder emitir una opinión correcta, el Auditor deberá emplear diversas técnicas, mismas que deberá planear de acuerdo a la evaluación del Control Interno consecuencia del trabajo que va a desarrollar, así como a las características particulares de la empresa, también deberá supervisar adecuadamente el trabajo que delegue en sus ayudantes.

b) Estudio y Evaluación del Control Interno

Será necesario que el Auditor estudie y evalúe el Control Interno, ya que con base en este estudio deberá planear y ejecutar el trabajo, fijando el alcance, la extensión y la oportunidad con qué aplique sus técnicas y procedimientos.

c) obtención de Evidencia Suficiente y Competente.

Los elementos de su revisión deberán ser objetivos, ciertos, debidamente fundamentados para ilustrar su juicio en la opinión que emita, relativa a los trabajos profesionales y a los Estados Financieros que examina.

1.1.3 NORMAS RELATIVAS A LA INFORMACION Y -
DICTAMEN

Estas normas se clasifican en:

- a) Aclaración de la relación con los Estados Financieros y la responsabilidad asumida en ellos.
- b) Aplicación de principios de contabilidad generalmente aceptados.
- c) Consistencia en la aplicación de los principios de contabilidad.

- d) Suficiencia de las declaraciones informativas.
- e) Salvedades.

- a) Aclaración de la relación con los Estados Financieros y la responsabilidad asumida en ellos.

Esta norma fija los límites de responsabilidad que tenga el Contador Público respecto de los Estados Financieros a los cuales, quede asociado su nombre, pues de manera clara e inequívoca deberá expresar la naturaleza de su relación con dichos Estados Financieros y el trabajo desarrollado sobre los mismos, para saber así cual es el grado de responsabilidad que asume, así como la información sea precisa, concisa y veráz.

- b) Aplicación de principios de contabilidad generalmente aceptadas.

El Auditor debe declarar si en su opinión -- los Estados Financieros presentan de modo razonable la posición financiera y los resultados de sus operaciones por el período a que se refieren conforme a los principios de contabilidad generalmente aceptados.

- c) Consistencia en la aplicación de los principios de contabilidad.

El Auditor debe declarar si los principios - de contabilidad han sido observados consistentemente - en el ejercicio o periodo actual, en relación con perfo dos anteriores.

d) Suficiencia de las declaraciones informa-
tivas.

Se considerará que los Estados Financieros es-
tán debidamente integrados y que están razonablemente -
correctos a menos que el Contador Público haga una decla
ración expresa en lo contrario, teniendo la necesidad -
de incluir Notas Aclaratorias a diversos rubros de los-
Estados Financieros.

e) Salvedades

Cuando por diversas causas el Auditor no pue-
da reunir los elementos suficientes para hacer las afir
maciones genéricas de su dictamen, éste puede hacer - -
excepciones parciales a su opinión, indicando claramen-
te la causa de la salvedad y la importancia de la misma.

Entre las causas que regularmente originan --
salvedades tenemos:

1.- Las que se originan por falta de resulta
dos satisfactorios en la aplicación de los procedimien
tos, como son:

- a) Confirmaciones de saldos no contestados
- b) Registros de contabilidad inadecuados o atrasados, documentación incompleta, -- control interno deficiente.

En relación a la redacción de este tipo de salvedades el Auditor deberá decir:

- a) Qué fue lo que no revisó
- b) Explicar porqué no se revisó
- c) Mencionar el importe no revisado
- d) Indicar si se aplicaron o no procedimientos supletorios o complementarios.

2.- Salvedades originadas por aplicación in correcta o falta de aplicación de los principios de - contabilidad generalmente aceptados.

En este caso el Auditor está obligado a informar al lector que parte de la información no es -- confiable, ya sea en el registro o en la presentación de los Estados Financieros y además debe aclarar qué, se necesitaría para que lo fuese. Y de ser posible - evitar la salvedad, mediante un ajuste a las cifras - de la contabilidad, siempre y cuando el cliente lo -- acepte.

Los requisitos que deben reunir la inclusión de estas salvedades en el dictamen son:

a) Explicar clara y breve todos los datos necesarios de lo que no está de acuerdo con los principios de contabilidad generalmente aceptados.

b) Mencionar el porqué no es correcta la práctica utilizada.

c) Cuantificación exacta del efecto en los Estados Financieros, después del Impuesto sobre la Renta y participación de utilidades en su caso.

3.- Salvedades por falta de uniformidad en la aplicación de los principios de contabilidad.

Por lo general se deben a cambios de políticas por parte de la empresa, tanto en el registro de sus operaciones como en la preparación de sus Estados Financieros lo cual afecta su comparabilidad para interpretarlos y apreciar cual ha sido el desarrollo del negocio.

En relación a estos cambios deberá mencionar en su dictamen solamente lo que se refiere a la falta de comparabilidad de los Estados Financieros del año actual con los del ejercicio anterior.

En estos casos de cambios voluntarios de la -
administración en sus criterios de registro en cuentas-
pueden surgir dos posibilidades. Una en que el Auditor
esté de acuerdo con los cambios, y la otra, es que no -
lo esté en cuyo caso la excepción puede alcanzar tam --
bién a la opinión sobre los Estados Financieros.

Respecto a la presentación de estas salveda -
des en el dictamen, debe reunir cuando menos los siguien
tes requisitos:

- a) Señalar en qué consistió el cambio y expli
car que se hacía antes, y que se hace ac -
tualmente.
- b) Indicar si se aprueba o se rechaza el cam-
bio.
- c) Cuantificar hasta donde sea posible el cam
bio, después de considerar el efecto del -
Impuesto sobre la Renta y en su caso, el -
de la participación de utilidades.
- d) Abstención o negación de opinión.

Si los hechos que motivan salvedades, son de
tal magnitud o importancia, el Auditor llega a la con -
clusión de no contar con suficientes elementos de jui -
cio para expresar una opinión profesional sobre los Es-
tados Financieros tomados en conjunto, debe manifestarlo

así, con la expresión clara y precisa de los motivos y razones que influyeron en su decisión.

Las situaciones que dan origen a una abstención de opinión, podrían ser las mismas que mencionamos para las salvedades, pero en mayores proporciones de importancia.

e) Opinión negativa o dictamen negativo.

Al emitir esta opinión, el Auditor debe expresar claramente los motivos que la suscitaron, señalando que los Estados Financieros por él examinados - no muestran razonablemente la situación financiera y los resultados de operación de la empresa. Esto significa que a juicio del Auditor la evidencia obtenida en la revisión no se presenta de acuerdo con los principios de contabilidad generalmente aceptados, los hechos, fenómenos y operaciones que pretenden mostrar dichos estados, vistos en conjunto por lo tanto no se justifica la emisión de un dictamen con salvedades.

f) Opiniones Parciales.

Se da lugar a ellas cuando después de haber emitido una abstención de opinión o una opinión negativa, se puede opinar sobre alguno o algunos de los estados sujetos a revisión; o bien cuando algunos rubros de los estados en cuestión son confiables y el propio Auditor pueda hacer comentarios específicos --

sobre partidas de las que cuente con elementos suficientes para hacerlo, buscando con ello que su dictamen tenga una utilidad.

Sin embargo la opinión parcial sobre determinados rubros, se expresará siempre y cuando se cumplan los siguientes requisitos:

- a) Qué las partidas verificadas sean fácilmente identificables.
- b) Qué su importancia relativa sea suficiente como para justificar su mención-expresa en el dictamen.
- c) Qué no impliquen una redacción que al final por su extensión dejen en duda al lector.

1.2 PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS

Dentro de la opinión que el Contador Público emite de los Estados Financieros de una empresa, - una de sus afirmaciones genéricas más importantes, es aquella en la que expresa que los Estados Financieros muestran razonablemente la situación financiera de la empresa de acuerdo a los principios de contabilidad generalmente aceptados.

Esta afirmación ha sido motivo de un esfuerzo por parte de Instituciones Colegiadas para tratar de definir y clasificar dichos principios contables.

Podemos decir que los principios de contabilidad generalmente aceptados, consisten en un cuerpo de métodos convencionales y reconocidos en forma general para el manejo de la información contable y la -- preparación de Estados Financieros razonables. Por lo tanto el Auditor debe cuidar durante su revisión -- el que la empresa haya utilizado principios aceptados por la profesión en forma general.

A continuación citaremos los Principios de Contabilidad que el Instituto Mexicano de Contadores A. C., en su boletín A-1 clasifica en:

1.2.1.- Los Principios de Contabilidad que identifican y determinan el Ente económico y sus aspectos financieros son:

- 1.- Principio de Entidad
- 2.- Principio de Realización
- 3.- Principio de Período Contable.

1.- Principio de Entidad.

La actividad económica es realizada por --

entidades identificables, las que constituyen combinaciones de recursos humanos, recursos naturales y capital, coordinados por una autoridad que toma decisiones encaminadas a realizar los fines de la misma.

Desde el punto de vista contable nos interesa identificar a la entidad que persigue fines económicos particulares, que tiene personalidad jurídica propia, y es independiente de otras entidades.

La entidad puede ser una persona física, moral o la combinación de ambas.

2.- Principios de Realización.

La contabilidad solamente registra en términos monetarios las operaciones que realiza una empresa con otros participantes en la actividad económica y ciertos acontecimientos económicos que la afectan.

Las operaciones y acontecimientos económicos de una empresa se consideran realizadas:

- a) Cuando ha efectuado transacciones con otros entes económicos.
- b) Cuando han surgido transformaciones internas que modifican la estructura de recursos o de su origen.

- c) Cuando suceden acontecimientos económicos externos a la entidad, derivados de las operaciones de ésta, y cuyo efecto puede cuantificarse razonablemente en términos monetarios.

3.- Principios del Periodo Contable

La necesidad de conocer los resultados de -- operación y la situación financiera de la entidad que tiene una existencia continua, obliga a dividir su vida en periodos convencionales. Las operaciones y eventos, así como sus efectos derivados, susceptibles de ser cuantificados, se identifican con el periodo en que ocurren; por lo tanto cualquier información contable - debe indicar claramente el periodo a que se refiere. - En términos generales, los costos y gastos deben identificarse con el ingreso que originaron, independientemente de la fecha en que se paguen.

1.2.2. Los principios de contabilidad que es tablecen la base para cuantificar las operaciones del ente económico y su presentación son:

- 1.- Valor Histórico Original
- 2.- Negocio en Marcha
- 3.- Dualidad Económica.

1.- Principios del Valor Histórico Original

Las transacciones y operaciones que la contabilidad cuantifica, se registran según las cantidades de efectivo que se afecten o su equivalente a la estimación razonable que de ellas se haga en el momento en que se consideren realizadas las operaciones contablemente. Estas cifras deberán ser modificadas en el caso de que ocurran eventos posteriores que les hagan perder su valor aplicando métodos de ajuste en forma sistemática que preserven la imparcialidad y objetividad de la información contable.

Si se ajustan las cifras por cambios en el nivel general de precios y se aplican a todos los conceptos susceptibles de ser modificados que integran los Estados Financieros, se considerará que no ha habido violación de este principio, sin embargo esta situación debe quedar debidamente aclarada en la información que se produzca.

2.- Principio del Negocio en Marcha.

La entidad se presume en existencia permanente, salvo especificación en contrario; por lo que las cifras de sus Estados Financieros representan valores históricos o modificaciones de ellos, sistemáticamente obtenidos. Y solamente representarán valores estimados en caso de liquidación y ésto deberá especificarse claramente en los Estados Financieros.

3.- Principios de la Dualidad Económica.

La doble dimensión de la estructura contable de la entidad económica es básica para su comprensión y su relación con otras entidades. La dualidad la - - constituyen:

- a) Los recursos de los que dispone la entidad para la realización de sus fines.
- b) Las fuentes de dichos recursos, que a su vez son la determinación de los derechos - que sobre los mismos existen considerados - en su conjunto.

1.2.3. El principio que se refiere a la información es:

1) Principio de la Revelación Suficiente

La información contable presentada en los Estados Financieros debe contener en forma clara y precisa todo lo necesario para juzgar los resultados de operación y la situación financiera de la entidad.

Los principios anteriores deben llenar los requisitos generales que son:

- a) Importancia Relativa y Riesgo Probable

b) Consistencia.

a) Importancia Relativa y Riesgo Probable

La información que aparece en los Estados Financieros debe mostrar los aspectos importantes de la entidad, susceptibles de ser cuantificados en términos monetarios tanto para efectos de los datos que entran al sistema de información contable, como para la información resultante de su operación, se debe -- equilibrar el detalle y multiplicidad de datos con los requisitos de utilidad y finalidad de la información.

b) Consistencia.

Los usos de la información contable requieren que se sigan procedimientos de cuantificación que permanezcan en el tiempo. La información contable -- debe ser obtenida mediante la aplicación de los mismos principios y reglas particulares de cuantificación para mediante la comparación de los Estados Financieros de la entidad, conocer su evolución y mediante la comparación de los Estados Financieros de otras entidades económicas, conocer su posición relativa.

Cuando haya un cambio que afecte la comparabilidad de la información debe ser justificado y es -- necesario mencionarlo claramente en la información -- que se presenta, indicando el efecto que dicho cambio

produce en las cifras contables. Lo mismo se aplica a la agrupación y presentación de la información.

Criterio prudencial de aplicación de las reglas particulares.

La operación del sistema de información contable no es automática ni sus principios proporcionan guías que resuelvan sin duda alguna cualquier dilema - que pueda plantar su aplicación.

Por esta relativa incertidumbre es necesario utilizar un juicio profesional para operar el sistema - y obtener información que en lo posible se apegue a los requisitos mencionados en este boletín.

Este juicio debe estar moderado por la prudencia al hablar de aquellos casos en que no haya bases para elegir entre las alternativas propuestas, debiéndose optar, entonces por la que menos optimismo refleje; pero observando en todo momento que la decisión sea objetiva para los usuarios de la información contable.

C A P I T U L O

II

C A P I T U L O I I

CONCEPTO, IMPORTANCIA Y OBJETIVOS DE LA AUDITORIA DE -
Cuentas por cobrar.

2.1 DEFINICIONES

Para que el Contador Público independiente pueda estar en posición de expresar una opinión acerca de los Estados Financieros de una Empresa, deberá llevar a cabo un examen de éstos aplicando, técnicas y procedimientos basados en normas de aplicación general para la profesión.

Conceptos de Auditoría en forma general:

La Auditoría puede definirse como la revisión - objetiva de los Estados Financieros, originalmente elaborados por la Administración (Artur W. Holmes)

La Auditoría consiste en una cabal revisión analítica del Estado de Situación Financiera y del Estado de Resultados, así como de los registros contables y otro tipo de evidencia comprobatoria de dichos estados. (Walter-B. Meigs)

Tomando en consideración las anteriores definiciones podemos concluir que:

La Auditoría de Estados Financieros es la revisión objetiva que hace el Contador Público independiente de los libros, registros, bienes y transacciones propiedad de la Empresa, realizada conforme a normas y técnicas de Auditoría, cuyo objetivo es emitir una opinión o dictamen respecto a que los Estados Financieros, muestren razonablemente la situación financiera de la Empresa de acuerdo a los principios de contabilidad generalmente aceptados.

2.2 GENERALIDADES

Los Estados Financieros muestran la situación y desarrollo a que ha llegado una Empresa, como consecuencia de las operaciones realizadas en un periodo determinado.

Pero si los que establecen y dictan las políticas a que deben quedar sujetas las operaciones, son los que preparan los Estados Financieros e informan sobre la marcha del negocio, qué tan confiable puede ser esta información para terceros interesados en el buen funcionamiento de la Empresa.

El trabajo profesional del Contador Público, como auditor independiente surge de la necesidad de informar u opinar, después de llevar a cabo un examen minucioso de los Estados Financieros dando seguridad a terceras personas, emitiendo su opinión, la que exprese que los Estados Financieros originalmente preparados por la-

La Auditorfa de Estados Financieros es la re-
visión objetiva que hace el Contador Público independien-
te de los libros, registros, bienes y transacciones pro-
piedad de la Empresa, realizada conforme a normas y téc-
nicas de Auditorfa, cuyo objetivo es emitir una opinión-
o dictamen respecto a que los Estados Financieros, mues-
tren razonablemente la situación financiera de la Empre-
sa de acuerdo a los principios de contabilidad general-
mente aceptados.

2.2 GENERALIDADES

Los Estados Financieros muestran la situación
y desarrollo a que ha llegado una Empresa, como conse-
cuencia de las operaciones realizadas en un período de-
terminado.

Pero si los que establecen y dictan las políti-
cas a que deben quedar sujetas las operaciones, son los
que preparan los Estados Financieros e informan sobre la
marcha del negocio, qué tan confiable puede ser esta in-
formación para terceros interesados en el buen funciona-
miento de la Empresa.

El trabajo profesional del Contador Público, -
como auditor independiente surge de la necesidad de in-
formar u opinar, después de llevar a cabo un examen minu-
cioso de los Estados Financieros dando seguridad a terce-
ras personas, emitiendo su opinión, la que exprese que -
los Estados Financieros originalmente preparados por la-

administración de la Empresa, efectivamente son razonablemente correctos o si existe una opinión negativa, abstención de opinión o mencionar una salvedad según sea el caso.

Una vez mencionadas algunas definiciones y generalidades de lo que es Auditoría de Estados Financieros, entraremos en el tema principal de este trabajo referente a la revisión específica de cuentas por cobrar.

Las cuentas por cobrar es uno de los rubros más significativos e importantes del Activo Circulante de la recuperación que se tenga de ellas, depende de una buena parte la estabilidad y solvencia de la Empresa. Es por lo mismo la relevante importancia que se le debe dar a su revisión.

Podemos decir que las cuentas por cobrar son todos los derechos que se presentan en el Estado de Situación Financiera y que generalmente se clasifican de acuerdo a su grado de cobrabilidad.

Tomando en cuenta el significado de Cuentas por Cobrar, en su sentido más amplio, podemos decir que no solo indican los derechos a cargo de clientes provenientes de la venta de bienes ó servicios, sino también de una gran variedad de derechos varios, tales como anticipos a funcionarios y empleados, préstamos a subsidiarias, suscripciones de acciones aún no cobradas, reclamaciones ante empresas transportadoras, reclamaciones --

por devoluciones de impuestos, anticipo a proveedores ó cualquier otro concepto similar.

Tomando en consideración los conceptos antes mencionados podemos concluir que las cuentas por cobrar es el Conjunto de Derechos que tiene una persona física ó moral por las diversas transacciones de tipo comercial, industrial ó de servicio que efectúa dentro de este rubro.

2.3 CLASIFICACION DE CUENTAS POR COBRAR

En la actualidad las empresas tienen que otorgar crédito para poder vender sus productos, en virtud de que la mayoría de las transacciones mercantiles son a crédito y las operaciones generalmente de contado son de una cuantía inferior.

Por lo antes mencionado, podemos decir que -- el crédito debidamente manejado es factor importante para el desarrollo de las empresas, permitiendo al consumidor, adquirir aquellos bienes que le son necesarios - para realizar sus operaciones comerciales, logrando una serie de beneficios como son:

Acelerar la producción y distribución de bienes.

Fomentar el uso de todo tipo de servicios y - la adquisición de bienes, estableciendo plazos para - -

liquidarlos.

Disminuye los costos unitarios por el volúmen de ventas y dá flexibilidad a la oferta y la demanda.

Si el crédito es el plazo que se le concede - al deudor, para que pague sus obligaciones contraídas - con su acreedor a una fecha previamente pactada; podemos decir que es con el crédito en donde surgen los derechos de cobro que tiene a favor la empresa.

Bajo el punto de vista, de la documentación - que amparan estos derechos, podemos clasificarlos en:

DOCUMENTOS POR COBRAR.- Son las cuentas por - cobrar, apoyadas por documentos legales llamados títu - los de crédito, como son el pagaré y la letra de cambio.

P A G A R E .- Es un título de crédito que -- contiene la promesa incondicional de una o varias perso - nas de pagar una suma de dinero en lugar y época deter - minados a la orden del tomador.

Los requisitos que todo pagaré debe contener - son:

La mención de ser Pagaré

La promesa incondicional de pagar una suma de - terminada de dinero.

El nombre de la persona a quién ha de hacerse el pago.

La fecha y lugar en que se suscriba el documento.

La firma del subscriptor o de la persona que firme a su ruego o en su nombre.

LA LETRA DE CAMBIO.- Es un título de crédito que contiene la orden incondicional que una persona llamada girador da a otra llamada girado, de pagar una suma de dinero a un tercero que se llamará beneficiario - en época y lugar determinados.

Los requisitos que toda Letra de Cambio deben contener son:

Mención de ser Letra de Cambio, inserta en el texto del documento.

La expresión del lugar y del día, mes y año - en que se suscribe.

La orden incondicional al girado de pagar una suma determinada de dinero.

Nombre del girado

El lugar y época de pago

Nombre de la persona a quién a de hacerse el pago.

La firma del girador o de la persona que suscriba a su ruego o en su nombre

Diferencias que existen entre Pagaré y Letra de Cambio.

PAGARE.- En el pagaré se consigna la promesa incondicional de pagar una suma de dinero, promesa que hace el subscriptor al que lo toma.

Es posible estipular interés. En el caso de que sea documentado un adeudo en una serie numerada progresivamente de pagarés, si el subscriptor de esos documentos deja de pagar el dinero de ellos a su vencimiento, se puede demandar desde este momento la totalidad del adeudo, así no haya vencido más que el primer pagaré .

LETRA DE CAMBIO.- La Letra de Cambio contiene la orden incondicional de pagar una suma de dinero, dirigida por el girador al girado.

No es posible estipular interés. En éstas se tiene que esperar al vencimiento de cada una, para estar en posibilidad de demandar el pago de la totalidad de la deuda ó bien, se puede demandar el pago conforme vayan venciendo.

CUENTAS POR COBRAR.- Son las cuentas dentro de las cuáles quedan comprendidos todos los derechos de cobro, que no estén respaldados por documentos formales que les den un apoyo ó garantía legal.

En ambos casos podemos agruparlos en:

2.3.1 CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR COMERCIALES.

Que se originan de operaciones normales derivadas de la venta de mercancías ó prestación de servi -

cios, propios al giro de la empresa.

2.3.2 CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR NO COMERCIALES

Que son los que originan por transacciones - distintas al giro de la empresa, tales como préstamos a empleados y funcionarios, préstamos a accionistas, - rentas de activo fijo, etc.

2.4 OBJETIVOS DE LA REVISION DE CUENTAS POR COBRAR

Estos están en relación directa con los rubros y el giro específico de la empresa, compraventa, - fabricación, servicios, etc., y los objetivos los podemos resumir como sigue:

- a) Determinar que las cuentas por cobrar sean auténticas.
- b) Qué su importe sea correcto.
- c) Qué sean cobrables.
- d) Qué estén debidamente valuadas.
- e) Qué estén correctamente presentadas en los Estados Financieros.

Debido a la estrecha relación que tienen los ingresos, con las cuentas por cobrar, es conveniente -- mencionar los objetivos en la revisión de ventas, en --

virtud de que deberán realizarse simultáneamente la auditoría de cuentas por cobrar, con la auditoría de ventas, devoluciones y rebajas sobre ventas.

OBJETIVOS DE LA REVISIÓN DE VENTAS O INGRESOS

a) Asegurarse que los ingresos que aparecen en el Estado de Resultados, representan transacciones reales y que no se incluyen ventas ficticias por mercancías no surtidas o servicios no prestados.

b) Determinar dentro del alcance de la revisión, que los ingresos correspondan al ejercicio auditado y que por lo tanto no se incluyan ingresos de -- períodos anteriores o de períodos posteriores.

c) Determinar dentro del alcance de la revisión, que los descuentos y devoluciones sobre ventas, se muestren deducidas de las ventas totales y que éstas deducciones sean auténticas y estén debidamente -- respaldadas con la documentación complementaria co -- rrespondiente, como son las Notas de Crédito.

d) Determinar los ingresos provenientes de las ventas y verificar que estén separados de otros -- ingresos provenientes de fuentes ajenas a la venta de bienes y servicios. Clasificándolos debidamente en -- el Estado de Resultados.

En conclusión el Auditor debe buscar como -- principal objetivo al examinar las cuentas por co --

brar, el satisfacerse de la existencia de documentos-fidedignos y cobrables por las cifras mostrada en los Estados Financieros, proporcionados por la Empresa, - así como determinar su existencia y autenticidad mediante de la inspección física de los mismos.

C A P I T U L O I I I

C A P I T U L O I I I

ESTUDIO Y EVALUACION DEL CONTROL INTERNO RELATIVO A CUENTAS POR COBRAR.

3.1 DEFINICIONES Y CONCEPTOS

Uno de los aspectos importantes en el trabajo de auditoría, lo constituye el estudio y evaluación del control interno, que le va a servir de base al Auditor, para fijar con precisión el grado de confianza que le permita determinar la naturaleza extensión y oportunidad que va a dar a los procedimientos de auditoría.

Son muchos y muy variados los conceptos de Control interno, a continuación mencionaremos algunos:

Joaquín Gómez Morfín, en su libro " El Control Interno en los Negocios dice:

" El control interno consiste en un plan coordinado entre la contabilidad, las funciones de los empleados y los procedimientos establecidos, de tal manera que la administración de un negocio pueda depender de estos elementos para obtener una información segura, proteger adecuadamente los bienes de la empresa, así como promover la eficiencia de las operaciones y la adhesión a la política administrativa presente".

El Comité de Procedimientos de Auditoría del - Instituto Americano de Contadores en el boletín "Internal Control", afirma que el significado del Control Interno es más amplio de lo que generalmente se le atribuye y -- presenta la siguiente definición:

"El control interno comprende el plan de organización y todos los métodos y medidas adoptadas en un - negocio para salvaguardar sus bienes, verificar la exactitud y seguridad de los datos de contabilidad, desarrollar la eficiencia de las operaciones y fomentar la adhesión a la política administrativa prescrita.

De los conceptos antes mencionados podemos -- concluir que:

El control interno, es un medio determinante - en el manejo y desarrollo de las actividades dentro de - un negocio, cualquiera que sea su magnitud, coordinando adecuadamente los métodos y procedimientos, para llevar a cabo las funciones que hacen posible alcanzar los objetivos que toda empresa se fija.

3.2 OBJETIVOS DEL CONTROL INTERNO

Un sistema de control interno consiste en evaluar las medidas empleadas por una empresa para lograr:

- a) Proteger sus recursos contra pérdida, fraude de o ineficiencia.

- b) Promover la exactitud y confiabilidad de los informes contables y de operación.
- c) Apoyar y medir el cumplimiento de la empresa.
- d) Juzgar la eficiencia de operación en todos los departamentos de la empresa.

Podemos concluir resumiendo los objetivos del control interno en: información, protección y eficiencia.

Para lograr estos objetivos surge la necesidad de diversos elementos como son la organización de la empresa, la adecuada planeación y cumplimiento de los procedimientos o prácticas establecidas, el personal de la empresa y la supervisión continua.

Para poder entender ampliamente el control interno, es necesario dar una breve explicación de cuáles son los elementos mencionados en el párrafo anterior.

1) La Organización de la Empresa.

Se encuentra dentro de un proceso administrativo, de tal forma que en la actualidad, debido a la magnitud y alcance de las empresas, los funcionarios no están en posibilidades de supervisar personalmente la conduc -

ción de las operaciones. En tales circunstancias, ha sido indispensable establecer una organización estructuralmente adecuada a cada empresa, que variará de acuerdo al tipo y tamaño del negocio, la división de sus operaciones, su giro, la interdependencia de sus departamentos, ya que el trabajo de éstos debe quedar estrechamente integrado y coordinado.

2) Los procedimientos o prácticas establecidas.

Tienen como fin estandarizar los métodos, para obtener un máximo de seguridad y eficiencia en la realización del trabajo, intentan uniformar la conducta de los subordinados para el cumplimiento de sus funciones, reduciendo errores.

Una vez que la administración, ha determinado y proporcionado un adecuado plan de organización y ha delegado la responsabilidad para el logro de sus objetivos, se deberá establecer un sistema de procedimientos del control de sus operaciones clasificándolas dentro de una estructura formal de cuentas a través de:

a) Catálogo de Cuentas

b) Manual de Políticas y Procedimientos Contables.

c) Documentos y formas bien diseñados y controlados a través de la prenumeración.

a) CATALOGO DE CUENTAS Es una lista clasificada de todas las cuentas empleadas en la Empresa, acompañadas de una descripción detallada de la finalidad y contenido de cada una de las cuentas.

Puede dar el caso de que se presente el catálogo de cuentas en forma aislada, clasificando a las -- cuentas de mayor, y por separado, un instructivo para su manejo, describiendo las operaciones que deben ser cargadas y acreditadas a cada cuenta.

b) MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES.- Toda empresa grande o pequeña, tiene un cuerpo de métodos establecidos para iniciar, registrar y resumir las operaciones. Estos procedimientos deberán anunciarse por escrito, quizá a través de un manual de hojas sustituibles, y deberá ser revisado a medida que las -- rutinas de operación van cambiando. Con ésto se logrará la uniformidad en el manejo de las operaciones rutinarias haciéndolo del conocimiento de todos los empleados.

c) LA PRENUMERACION DE LOS DOCUMENTOS.- Un -- instrumento de control interno, lo constituye la utilización de documentos prenumerados, como son los cheques, facturas, pedidos, notas de crédito, etc.

La eficiencia y oportunidad para el mejor desarrollo de las funciones y actividades en cualquier tipo de organización, dependen en gran parte de los factores antes mencionados, así como en la claridad de las comunicaciones que en ella se establecen para la transmisión de la información básica requerida.

3.- PERSONAL DE LA EMPRESA.

Por sólida que sea la organización de la empresa y adecuados sus procedimientos, el sistema de control interno, no podrá cumplir sus objetivos si no cuenta con el personal adecuado que realice las operaciones de la empresa de acuerdo al sistema de procedimientos de control establecido.

Por lo tanto es conveniente comentar o mencionar cuáles son los elementos de personal:

a) Entrenamiento

Es de relevante importancia los programas de entrenamiento al personal, en virtud de que mientras más capáz sea éste, se reducirá la ineficiencia y el desperdicio, dando como resultado un buen control interno, -- que permitirá la identificación clara de las funciones y de las responsabilidades de cada empleado.

b) Eficiencia

Después del entrenamiento, la eficiencia de -
penderá del juicio personal aplicado a cada actividad,-
permitiendo lograr los objetivos de la empresa al menor
costo en cuanto a lo humano y material.

c) Moralidad.

Es evidente que las buenas costumbres del --
personal constituye una de las columnas donde descansa
el control interno. Y es de importancia el interés --
que ponga la empresa al seleccionar a su personal, tam
bién es conveniente un sistema de rotación de personal
siempre y cuando lo permitan las necesidades del nego-
cio, y la Capacidad del Personal.

d) Retribución .

Es indudable que el personal, bien pagado --
se presta a realizar con entusiasmo sus funciones y no
este pensando en perjudicar al negocio.

Por esto es necesario que la empresa tenga -
un sistema establecido, de políticas de sueldos, de in
centivos y premios, de diálogo y comunicación con los-
directivos de la empresa, ayudando en esta forma a te-
ner un buen control interno.

e) Supervisión.

Aun cuando la organización, los procedimientos y el personal de una empresa, juegan un papel muy importante en el control interno, es indispensable hacer notar, que la supervisión es el elemento que debe complementarlos; ya que sin ésta, es probable que la organización y prácticas implantadas quedarán desvirtuadas, en desuso y con serias deficiencias. Por ésto mismo la empresa deberá mantener una adecuada vigilancia del control interno, valiéndose para ello de un departamento de auditoría interna, o bien de uno o varios empleados-responsables y capaces, que efectúen periódicamente revisiones de las operaciones más importantes. Esta vigilancia se verá reforzada por la revisión que haga del control interno el Contador Público independiente al -- realizar la auditoría de los Estados Financieros, dando una carta de sugerencias o sugerencias a la empresa.

3.3 METODOS DE VALUACION DEL CONTROL INTERNO.

Tomando en consideración que el auditor debe hacer la revisión del control interno, como labor preliminar de la auditoría, éste deberá llevar a cabo un estudio previo para conocer la eficiencia y saber hasta que grado deberá confiar en dicho control. Para tal fin, se auxilia de tres métodos, para registrar el examen de control interno en los papeles de trabajo, éstos son:

METODO DESCRIPTIVO,

METODO GRAFICO

METODO DE CUESTIONARIOS

3.3.1.- METODO DESCRIPTIVO.

Consiste en describir cada una de las actividades que realizan los funcionarios y empleados, de cada uno de los departamentos donde las ejecutan, y los requisitos que se utilizan en el cumplimiento de sus obligaciones; así como los registros de contabilidad que intervienen o forman parte del sistema.

Esta descripción debe hacerse de una manera tal que siga el curso de las operaciones en los diversos departamentos. Nunca debe hacerse en una forma aislada o subjetiva. Siempre deberá tenerse en cuenta la secuencia de las operaciones que intervienen en cada departamento así como las funciones de los empleados.

3.3.2.- METODO GRAFICO

Consiste en detallar, a base de gráficas el flujo de operaciones, documentación y procedimientos que son necesarios en todas las actividades que realiza el personal de la empresa.

Este método es conveniente utilizarlo combinado con otro método, porque el estudio a base de gráficas

puede dar origen a omisiones de importancia.

3.3.3.- METODO DE CUESTIONARIOS.

Este método consiste en relacionar, a través de una serie de preguntas cuidadosamente planeadas y con instrucciones relativas para su uso, los puntos básicos del control interno de una empresa. Para que a través de sus respuestas se evalúe el control de las operaciones de la empresa, y de acuerdo a los resultados se apliquen los procedimientos de auditoría que sean necesarios.

Los cuestionarios de control interno por lo regular son preparados de tal manera que se conteste a cada una de las preguntas con una afirmación o con una negación, las contestaciones afirmativas indicarán la existencia de rutinas de control. Si la respuesta es negativa indicará carencia del mismo. Estas respuestas deben complementarse con explicaciones adicionales que se puedan incluir dentro de los mismos cuestionarios.

Los cuestionarios deben de contestarse interrogando personalmente a los funcionarios y empleados, implicados en el desarrollo de las funciones que se están investigando. Aquí deberá intervenir el buen juicio y la experiencia del Auditor para juzgar adecuadamente las respuestas, para profundizar o no en la extensión de pruebas que le dé la evidencia suficiente en la

elaboración de su trabajo.

El criterio y la experiencia profesional del auditor, deben ser las bases para elegir el método o la combinación de métodos a emplear, para obtener óptimos resultados del examen del Control Interno.

3.4 CONTROL INTERNO APLICABLE A CUENTAS POR COBRAR

Al efectuar la revisión del sistema del Control interno y de los procedimientos contables en una auditoría, es común que se usen cuestionarios, que servirán de guía para evaluar el sistema de control interno implantado por la empresa.

A continuación se describen los procedimientos a seguir, haciendo la salvedad de que los requisitos que se exponen dependerán de las necesidades y características especiales de cada empresa en particular, así como de su magnitud.

En relación al estudio, evaluación y revisión de la efectividad del control interno relativo a cuentas por Cobrar se debe observar los siguientes aspectos.

a) Que exista una separación de las funciones de crédito, control de almacenes o servicios, facturación, contabilización, custodia y cobro de los do-

cumentos que amparen los adeudos.

La separación de cada función debe recaer en diferentes personas; si por circunstancias especiales de la empresa no fuera posible esta separación de funciones, se tendrán que establecer controles supletorio o complementarios para salvaguardar los intereses de la empresa.

b) Qué se facturen oportunamente todas las ventas con el objeto de que queden registrados todos los derechos de cobro, generados durante el período contable, correspondiente.

c) Qué se usen formas numeradas previamente para pedido de los clientes, requisiciones al almacén, notas de remisión o listas de embarque, facturas, etc. en forma progresiva.

Estas formas permiten en un momento determinado controlar y comprobar la secuencia y correcciones, así como los registros contables, de las transacciones.

d) Se debe de autorizar el crédito, precios y condiciones de la venta, y tratar de reducir los adeudos.

Los procedimientos establecidos deben preveer en cada etapa del flujo por los cuales van pasando las

transacciones, que queden formalmente autorizadas y registradas, siendo responsable el funcionario o el empleado encargado del procedimiento.

e) Se verifique en forma independiente la facturación, en cuanto a cantidades, precios, condiciones de venta y operaciones aritméticas.

Es conveniente la verificación mensual de los auxiliares de saldos de cuentas por cobrar contra el saldo de la cuenta de mayor, así como también, si la práctica lo permite enviar estados de cuentas mensuales a los clientes y deudores, con esto se ayuda a verificar la corrección de los saldos. Esto deberá efectuarse por personas independientes o los que manejan los registros contables y participan en labores de cobranza.

f) Inspección física y sorpresiva de los documentos que amparan derechos de cobro, es una medida de control importante y proporciona una seguridad adicional en cuanto al adecuado manejo de las cuentas por cobrar. Los arqueos deben ser practicados por personas que no estén relacionadas con el manejo de cuentas por cobrar o de los registros contables.

g) Deben de existir controles adecuados que permitan ejercer una supervisión constante de la cobranza dentro de los plazos de vencimiento estableci-

dos, y para ésto es necesario preparar periódicamente relaciones de saldos que integran la cartera, analizando su antigüedad.

h) Para la presentación adecuada del rubro -- cuentas por cobrar en los Estados Financieros, es necesario que la empresa haga una evaluación de las posibilidades de cobro de las cuentas deudoras, y de esta evaluación se determinará la evaluación de cuentas incobrables.

i) En caso de devoluciones de mercancías que efectúe el cliente, es necesario elaborar notas de crédito y que éstas sean autorizadas por el funcionario -- responsable, una vez que se haya verificado la entrada al almacén de la devolución hecha por el cliente.

Además debe estudiarse el control sobre las -- sesiones por descuentos u otros conceptos de los adeudos a favor del negocio y el control en vigor sobre la contratación de obligaciones, sobre todo aquellas en -- que se otorguen garantía representadas por cuentas y documentos por cobrar.

Todas estas disposiciones del control interno de cuentas por cobrar, van encaminadas a tener adecuadamente asegurados los saldos de clientes y deudores -- contra manejos y movimientos perjudiciales a los intereses de la empresa, así como también a lograr la eficien

cia en el conocimiento de las cuentas por cobrar existentes y lograr una recuperación oportuna de las mismas.

3.5 MODELO DE CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO APLICABLE A CUENTAS POR COBRAR.

En párrafos anteriores, comentamos los métodos de evaluación de los cuales se auxilia el Auditor para hacer su estudio del control interno. Y este estudio es el que va a determinar el alcance del análisis de las -- cuentas por cobrar.

A continuación presentamos un ejemplo de cuestionario, que no debe considerarse como un modelo único, en virtud de que cualquier tipo de cuestionario que se -- implante deberá ser adoptado a las necesidades de la empresa, más bien deberá considerarse como una enumeración de los problemas sujetos a investigación y no a meras -- preguntas que puedan ser resultas con una respuesta afirmativa o negativa por parte de los funcionarios y empleados de la empresa auditada.

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

Cuentas por Cobrar

Compañía

Periodo Cubierto

- | | Si | No | Aplicables | Comentarios |
|--|----|----|------------|-------------|
| 1.- ¿ Se concilian periódicamente la cuenta con control, con su mayor auxiliar? | | | | |
| 2.- ¿ Se lleva periódicamente un análisis de antigüedad de saldos? | | | | |
| 3.- ¿Revisa un funcionario responsable todas las cuentas incobrables? | | | | |
| 4.- ¿Están debidamente autorizadas todas las cancelaciones de cuentas por incobrables? | | | | |
| 5.- ¿Después de que una cuenta haya sido cancelada, se mantiene un control adecuado sobre la posibilidad de un futuro cobro? | | | | |
| 6.- ¿ Son adecuadas las provisiones para cuentas de cobro dudoso? | | | | |

14- ¿ Están todos los embarques, amparados por facturas?

Si No ^{No} Aplicables Comentarios

15- ¿ Se busca la rotación de los empleados de sección de cuentas por cobrar, de un registro a otro?

16- ¿ Se mantienen las cuentas por cobrar a funcionarios y empleados, por separado, en un auxiliar y cuenta control independiente?

17- ¿ Los bienes enviados en consignación se registran en una cuenta especial de inventarios en lugar de registrarse como cuentas por cobrar?

18- ¿ Existe un adecuado tratamiento contable cuando las cuentas por cobrar se han dado en prenda para garantizar un préstamo?

19- ¿ Se ejerce un control adecuado sobre los cobros que se hagan de los documentos que previamente se habían cancelado como incobrables?

	Si	No	No Aplicables	Comentarios
20- ¿ Diga si tiene la persona encargada de la custodia de los documentos acceso a:				
a) Los registros de entrada de efectivo.				
b) Los registros de documentos por cobrar.				
c) A las cuentas del libro mayor general.				

21- ¿Las Ventas de desperdicio y por otros -- conceptos distintos al giro de la empresa, se encuentran debidamente controladas?

Preparado por:

Revisado por:

Fecha:

Fecha:

La información proporcionada por funcionarios y empleados respecto a los controles internos en vigor deberá ser especificada mediante la observación directa y pruebas de los documentos, registros y operaciones implicadas. Esto en ninguna forma se limita a la Auditoría inicial, en exámenes sucesivos es esencial que el Auditor se asegure de la efectividad de los procedimientos actuales de control en lugar de suponer que la situación ha permanecido invariable.

20- ¿ Diga si tiene la-
persona encargada de la
custodia de los document
os acceso a:

- a) Los registros de en-
trada de efectivo.
- b) Los registros de do-
cumentos por cobrar.
- c) A las cuentas del li-
bro mayor general.

		No	
Si	No	Aplicables	Comentarios

21- ¿Las Ventas de des-
perdicio y por otros --
conceptos distintos al-
giro de la empresa, se-
encuentran debidamente-
controladas?

Preparado por:

Revisado por:

Fecha:

Fecha:

La información proporcionada por funcionarios y empleados respecto a los controles internos en vigor- deberá ser especificada mediante la observación direc- ta y pruebas de los documentos, registros y operaciones implicadas. Esto en ninguna forma se limita a la Auditoría inicial, en exámenes sucesivos es esencial que el Auditor se asegure de la efectividad de los procedimien- tos actuales de control en lugar de suponer que la si- tuación ha permanecido invariable.

CAPITULO IV

C A P I T U L O I V

PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA APLICABLES A CUENTAS POR - COBRAR.

4.1 GENERALIDADES

El Auditor necesitará realizar una serie de investigaciones tendientes a proporcionarle los elementos de juicio y de convicción necesarios para emitir - su opinión sobre las cifras que aparecen en los Estados Financieros, y es responsabilidad personal del Auditor el determinar que clase de pruebas y hasta donde debe realizar éstas, para obtener los elementos de juicios-suficientes.

Los métodos prácticos de investigación y - - prueba que el Contador Público utiliza, para lograr la información y comprobación necesarias para su opinión- se le conoce como " Técnicas de Auditoría " .

Dada la variedad de circunstancias en que el Auditor realiza su trabajo y el giro de cada empresa, - el Auditor deberá emplear Técnicas de diferente naturaleza; normalmente no se podrá llegar a tener una certeza sobre una partida o sobre un grupo de ellas, mediante el empleo de una sola técnica, sino que será necesario hacer uso de varias técnicas aplicadas a la misma-partida o el mismo grupo de hechos y circunstancias, -

en forma simultánea o sucesiva.

A este conjunto de técnicas que forman el examen de una partida o a un grupo de hechos y circunstancias relativas a los Estados Financieros se les conoce como "Procedimientos de Auditoría".

4.2 TECNICAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA

Al comentar en párrafos anteriores que las técnicas de auditoría son los métodos prácticos de investigación y prueba que el Auditor utiliza para lograr la información y comprobación necesaria para emitir su opinión y al ser éstas de diferentes naturaleza por las condiciones y circunstancias en que se presentan, surge la necesidad de agruparlas de la forma siguiente:

- 1.- Estudio General
- 2.- Análisis
- 3.- Inspección.
- 4.- Confirmación
- 5.- Investigación.
- 6.- Declaración
- 7.- Certificación

8.- Observación

9.- Cálculo

1.- Estudio General

Esta técnica consiste en la apreciación personal que el Auditor efectúa de las características generales de la empresa y de la información que ésta le suministra.

Hay diversas formas para llevar a cabo esta -- apreciación, una de ellas puede ser mediante la comparación de los saldos que aparecen en los Estados Financieros con los del año anterior tomando en cuenta aquellas partidas que según la experiencia y madurez del Auditor, resulten anormales en relación a las anteriores y por lo tanto requieran una investigación.

En la mayoría de las ocasiones esta técnica -- debe usarse antes que cualquier otra, pues mediante ella se podrá determinar el alcance y la oportunidad en que -- se emplearon las otras técnicas.

El estudio general, debe aplicarse con cuidado y diligencia y el auditor debe hacer uso de toda su experiencia y su criterio profesional, para garantizar un -- juicio sólido y amplio.

2.- Análisis

Como su nombre lo indica, es el desglose de las partidas que forman una cuenta, ya sea mediante la agrupación de partidas homogéneas o bien tomando en cuenta su significación.

El análisis generalmente se aplica a Rubros de los Estados Financieros, para conocer como se encuentran integrados.

El análisis de una cuenta puede dividirse en dos grupos:

a) Análisis de saldo.

Significa la integración de las partidas que forman una cuenta, sin considerar los movimientos, ya que éstos se compensan para llegar al saldo final.

Este tipo de análisis se emplea en aquellas cuentas, en que su saldo representa la diferencia entre las distintas partidas que se movieron dentro de la cuenta, como ejemplo de éste tipo de cuenta está la de clientes.

b) Análisis de Movimiento

Cuando los saldos de las cuentas se forman por

acumulación de movimientos, el análisis de la cuenta debe hacerse por agrupación, conforme a conceptos homogéneos y significativos de los distintos movimientos deudores y acreedores que vinieron a constituir el saldo final de la propia cuenta.

Como ejemplo de estos tipos de cuenta tenemos las - cuentas de resultados:

3.- Inspección.

Es el examen físico que hace el auditor de los bienes o documentos propiedad de la empresa, con el objeto de cerciorarse de la autenticidad de los activos o de las operaciones registradas en la contabilidad y presentados en los Estados Financieros.

4.- Confirmación.

Mediante esta técnica el Auditor recurre a terceras personas para obtener información que le dará la certeza necesaria sobre la autenticidad de ciertas operaciones, - obteniendo los datos, normalmente por escrito de una persona independiente de la empresa, pero que se encuentra en posibilidad de conocer la naturaleza y condiciones de la operación y por lo tanto, de informar de una manera - válida.

Esta información se pide por escrito, pidiendo que se conteste también por escrito y que su contestación sea enviada directamente al Auditor.

La confirmación tiene diferentes modalidades ya que puede ser:

Positiva.

En este tipo de confirmación se envían los datos y se pide que contesten, tanto si están conformes o no lo están. Este tipo de confirmación se utiliza normalmente para el activo.

Negativa.

En esta confirmación se envían los datos y se piden que contesten, solo en el caso de que estén inconformes con los datos. Y es utilizada en caso de confirmaciones de activos.

Indirecta, ciega o en blanco.

En este tipo de confirmación no se envían datos y se solicita información de saldos o movimientos, generalmente se utiliza para confirmar pasivos.

5.- Investigación.

A través de la investigación, el Auditor obtiene información necesaria mediante comentarios con funcionarios y empleados, lo cual le es de valiosa ayuda para formarse un criterio sobre algunos saldos en operaciones

realizadas por la empresa.

6.- Declaración.

Es la confirmación por escrito, que obtiene el Auditor de las funciones de la empresa, del resultado de investigaciones realizadas por él.

Esta técnica se aplica cuando la importancia de los datos o el resultado de las investigaciones realizadas lo amerita, sin embargo la validez de esta técnica queda limitada en virtud de que son datos suministrados por personas que participaron en las operaciones realizadas o bien tuvieron ingerencia en la elaboración de los Estados Financieros que se están examinando.

7.- Certificación.

Es la obtención de un documento en que se asegure la verdad de un hecho, legalizado por lo general, - con la firma de una autoridad.

8.- Observación.

Mediante esta técnica, el Auditor se cerciora de la forma como el personal de la empresa realiza ciertas operaciones, para juzgar si lo hace de una manera adecuada y correcta, como puede ser el caso de la toma de -

inventarios físicos.

9.- Cálculo

Una parte del trabajo del Auditor consiste en verificar los cálculos de las operaciones registradas - en la contabilidad. Esto lo hará de una manera independiente y es recomendable que se usen procedimientos diferentes a los que usa la empresa.

Tomando en cuenta las distintas circunstancias y condiciones que el Auditor encontrará durante la realización de su trabajo, no podemos señalar de una manera - correcta los procedimientos que se deben seguir, puesto que éstos deberán adaptarse a las características particulares de cada empresa, y será el juicio y experiencia-profesional del Auditor el que establezca los procedimientos que va a seguir para obtener una opinión subjetiva y profesional.

4.3 PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA APLICABLE A CUENTAS POR COBRAR

En los párrafos que anteceden, dimos una explicación general de los procedimientos a seguir en la auditoría de Estados Financieros. A continuación mencionaremos los procedimientos recomendables en la revisión específica de Cuentas por Cobrar.

Estudio General

El Auditor deberá preparar o bien obtener una relación de los saldos que integran las cuentas por cobrar, y debe verificar sus importes y su clasificación por antigüedad, contra los registros auxiliares correspondientes y a la cuenta de mayor.

Confirmación.

Este procedimiento se considera como el principal para obtener la evidencia en la revisión de las cuentas por cobrar.

El método a seguir para la confirmación de los adeudos, su extensión, alcance y la aplicación de procedimientos, dependerá de la seguridad que del control interno establecido se tenga, así como del juicio y experiencia del Auditor, que escogerá aquellos saldos individuales de los cuales convenga solicitar la confirmación.

Lo usual es utilizar la forma de confirmación positiva directa, y de ser posible acompañada del respectivo estado de cuenta formulado por la empresa.

Se deberá preparar un papel de trabajo que contenga los saldos confirmados y el resultado del procedimiento. Es decir controlar aquellas solicitudes que nos

haya devuelto el correo, las que no contestaron y de - las recibidas, anotar los conformes y los inconformes- deberán ser aclarados en su totalidad.

De las solicitudes que devolvió el correo, - sin respuesta, es conveniente enviar una segunda soli- citud y si la importancia del saldo o las circunstan - cias lo ameritan, se visitará personalmente al deudor.

En el caso de aquéllos saldos que se envía - ron y no se obtuvo respuesta, el Auditor deberá usar - procedimientos supletarios o complementarios, como pue - den ser el examen de cobros posteriores, si no hay, de - berá examinar las facturas originales de ventas y la - correspondiente evidencia del embarque.

Queda a juicio del Auditor y a la efectividad del control interno el enviar la solicitud de confirma - ción con saldos al cierre del ejercicio o bien de me - ses anteriores.

Análisis del saldo.

Aquellos deudores con saldos importantes que no hayan contestado la solicitud de confirmación pue - den ser objeto de un análisis del saldo conjuntamente - con la inspección de la documentación que ampare el de - recho de cobro por parte de la empresa.

El arqueo de documentos se hará en los casos que el Auditor juzgue necesarios para cerciorarse de -- que la documentación esté completa y expedida o endosada a favor de la empresa.

Como medida de protección el Auditor debe solicitar que la persona o personas que custodian los documentos estén presentes durante la inspección física y al terminar el Auditor deben obtener la firma de conformidad de dichas personas, indicando que tales documentos son propiedad de la empresa y que son todos los que estaban en su poder a la fecha del arqueo y que le fueron devueltos en su totalidad y a su entera satisfacción.

Análisis de Movimientos.

Dado que el movimiento natural de las cuentas por cobrar a clientes corresponden al registro de las ventas, será conveniente efectuar una comparación de -- los movimientos de ambas cuentas e investigar las posibles diferencias que podrían ser ventas al contado, cargo de intereses y gastos a los clientes, descuentos por pronto pago, etc.

Así como también deberá hacerse pruebas de los movimientos en las cuentas de funcionarios y empleados, accionistas, etc.

Revisión cruzada con otras cuentas.

Como complemento de lo anterior se pueden efectuar las siguientes pruebas:

a) Tomar algunas facturas y verificar los pasajes a los libros principales y auxiliares para comprobar la corrección.

b) Revisar en forma selectiva la creación de pasivos por concepto de comisiones, impuesto al valor agregado, etc., y comparar contra cargos a clientes.

Corte de Ventas.

El Auditor deberá comprobar el corte de la documentación a la fecha de los Estados Financieros para cerciorarse que las operaciones efectuadas hayan sido registradas en el ejercicio que corresponde.

Este corte de documentación debe relacionarse con las cuentas de balance y de resultados que hayan sido afectados como son inventarios, ventas, devoluciones sobre ventas, descuentos y rebajas sobre ventas.

Valuación y Cobrabilidad.

El Auditor deberá hacer un estudio de aquellas

cuentas cuyos saldos reflejen una antigüedad y que se estime que su cobro es dudoso.

Dicho estudio se realizará mediante un análisis de la antigüedad de saldos, examen de cobros posteriores, pláticas con los funcionarios, confirmaciones de los abogados de la empresa.

Como prueba complementaria es conveniente determinar el índice de rotación de las cuentas por cobrar, a fin de definir la tendencia en relación con índices anteriores.

En el caso de que existan cuentas por cobrar en moneda extranjera, el Auditor deberá verificar la correcta valuación de acuerdo a la cotización existente al cierre del ejercicio.

Revisión de Hechos y Eventos Subsecuentes.

El Auditor debe estar conciente, antes de emitir su opinión, que las operaciones futuras no tienen repercusión en el Estado de Situación Financiera y en -

el Estado de Resultados, objetos de la revisión, y por lo mismo deberá efectuar un análisis selectivo de las operaciones del ejercicio siguiente con el fin de captar esas situaciones.

4.4. Modelos de Confirmación de Saldos.

El modelo de la solicitud de confirmación será de acuerdo con el criterio del Auditor, pero independientemente de ello, toda solicitud deberá tener los siguientes datos:

- 1.- Nombre correcto del cliente.
- 2.- Dirección confirmada como exacta o igual.
- 3.- La fecha de confirmación del saldo o sea la fecha de la auditoría.
- 4.- El importe del saldo y la indicación de su origen, es decir si proviene de cuenta corriente, amparada por documentos, o por otros conceptos.
- 5.- El nombre del Auditor o despacho responsable de la revisión y su dirección.

- 6.- La indicación de que debe ser contestado precisamente al Auditor y enviada a su - dirección.
- 7.- La idea de que se trata de una práctica- de auditoría y que se agradecerá su con- testación oportuna.
- 8.- Que las solicitudes sean firmadas por un funcionario responsable.
- 9.- La fecha de preparación de las solictu- des.

A continuación presentamos algunos modelos de confirmaciones de saldo:

4.4.1. SOLICITUD DE CONFIRMACION DE SALDOS POSITIVA DIRECTA.

Normalmente se utiliza para confirmar saldos de cuentas y documentos por cobrar.

(PAPEL MEMBRETADO DE LA EMPRESA QUE SE ESTA AUDI-
TANDO).

México, D. F. ____ de ____ de 198 ____

Nombre y dirección del
cliente o deudor, etc.

Muy señor(es) nuestro(s):

Con motivo de la revisión que estan efectuando a su cuenta, nuestros auditores, (nombre del Despacho o Contador Público y Dirección completa), hemos de agradecer(s) que confirme(n) la exactitud a la mayor brevedad posible de nuestros registros firmando el talón de la presente y enviándolas a ellos directamente en el sobre timbrado que acompañamos.

Nuestros registros muestran que al ____ us-
ted(s) tenía(n) un saldo a su cargo de: \$ ____.

Es importante manifestarle(s), que la presente no constituye una gestión de cobro del saldo antes mencionado, ya que nuestros auditores, únicamente desean cerciorarse de la corrección del mismo.

En caso de que esté(n) inconforme(s) o haya(n) efectuado pagos posteriores a esa fecha, le(s) rogamos-- hacer en el mismo talón o en carta por separado, las observaciones del caso.

Agradeciendo su cooperación, quedamos de usted(s) sus atentos y seguros servidores.

(nombre y firma del funcionario -
responsable)

Nombre del Despacho o
Contador Público y
Dirección competente

_____ lugar y fecha _____

El saldo de \$ _____, que al _____ aparecía a
mi (nuestro) cargo en los registros de _____
(nombre completo del cliente del auditor) es:

CORRECTO ()

INCORRECTO ()

Observaciones: _____

Ref: _____

_____ firma

4.4.2. SOLICITUD DE CONFIRMACION DE SALDO NEGATIVO

Normalmente se puede utilizar para confirmar saldos de documentos y cuentas por cobrar. Este procedimiento generalmente es complementario de las confirmaciones positivas directas.

(PAPEL MEMBRETADO DE LA EMPRESA QUE SE
ESTA AUDITANDO)

México, D. F. ____ de ____ de 198 ____

Nombre y dirección del
cliente o deudor

Muy señor(es) nuestro(s):

Nuestros auditores (Nombre del Despacho o Contador Público y Dirección completa), 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 (procurar dar el detalle de la composición del saldo).

Solamente en 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 acompañamos.

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

(nombre y firma del funcionario - responsable)

4.4.3 SOLICITUD DE CONFIRMACION POSITIVA INDIRECTA

Normalmente se utiliza para confirmar pasivos y ocasionalmente para confirmar saldos deudores.

(PAPEL MEMBRETADO DE LA EMPRESA QUE SE ESTA AUDITANDO)

México, D. F. _____ de _____ de 198_____.

Nombre y dirección del
cliente o deudor.

Muy señor(es) nuestro(s):

Por mutuo interés de usted(s) y de esta compañía, una vez al año, nuestros auditores (Nombre del Despacho o Contador Público y Dirección completa), verifican algunas de las cuentas que obran en nuestros libros para asegurarse de su correcto manejo. Este -- año han seleccionado su cuenta.

Por tal motivo, le(s) suplicamos envíen directamente a su despacho, en el sobre adjunto, un de-

talle del saldo a nuestro cargo a favor tanto en cuenta abierta como en documentada que muestren sus registros al _____ sin incluir operaciones posteriores a esa fecha.

La información solicitada es de suma importancia para que nuestros Auditores puedan concluir con su revisión por lo que mucho le(s) agradeceremos su pronta respuesta.

Quedamos como siempre, sus afectísimos y seguros servidores.

(nombre y firma del funcionario responsable)

CAPITULO V

C A P I T U L O V

PLANEACION, PROGRAMA Y PAPELES DE TRABAJO DE AUDITORIA DE CUENTAS POR COBRAR.

El Auditor debe hacer una adecuada planeación de la auditoría que va a realizar de los Estados Financieros de la empresa, con el fin de poder alcanzar los objetivos deseados en forma eficiente.

Desde luego la planeación detallada de algunos procedimientos no puede hacerse con exactitud si no se conoce el resultado de otros procedimientos, por lo tanto debe haber un plan inicial, que será revisado continuamente y en ocasiones modificado de acuerdo a las circunstancias, así como también se supervisará el trabajo ya efectuado. Esto se debe a que en una auditoría por lo general nunca se encuentran circunstancias iguales, ya que se van presentando a medida que avanza el trabajo, surgiendo la necesidad de una programación adicional de acuerdo con los resultados del examen.

Desde el punto de vista práctico, no es común que un Auditor realice por sí mismo todas las fases de-

una auditoría, especialmente porque éstas incluyen normalmente áreas cuyo examen es sencillo y puede ser realizado por sus ayudantes.

Esto implica que surga la necesidad de supervisar el trabajo efectuado por los ayudantes del Auditor. Independientemente de las razones prácticas para la planeación, debe efectuarse la supervisión del trabajo para dar cumplimiento con las normas de auditoría relativa a la ejecución del trabajo.

5.1 PLANEACION DE LA AUDITORIA

Para poder planear adecuadamente el trabajo de auditoría, el Profesionista debe conocer:

Los objetivos, condiciones y limitaciones del trabajo específico que va a realizar, así como también le servirá de base para una adecuada planeación, en primer lugar conocer la empresa, esto incluye conocer sus operaciones, es decir cual es su giro, como funcionan sus diferentes departamentos, tanto productivos, como administrativos y contables. Así mismo debe tener conocimiento de los productos que maneja y conocer el volú-

men de las operaciones; también sus condiciones jurí -
dicas o sea los documentos legales que conformara su -
personalidad, y el sistema de control interno existen -
te.

La planeación de una auditoría implica pre -
ver cuáles serán los procedimientos de auditoría que -
se van a emplear, cuál será la extensión que se dará -
a las pruebas, cuáles serán los papeles de trabajo que
se van a formular, así como qué personal intervendrá -
en la revisión.

Para obtener la información necesaria para -
la planeación adecuada del trabajo de auditoría el Au -
ditor tendrá que recurrir a:

a) Entrevistas con el cliente para determi
nar el objetivo, las condiciones y limitaciones del --
trabajo que se va a llevar a cabo, el tiempo que se -
va a utilizar, los honorarios y gastos que se van a -
generar, la coordinación del trabajo de auditoría con -
el personal de la empresa, así como todos aquellos --
puntos necesarios, que por sus características se --

tengan que definir antes de iniciar el trabajo.

b) Visitas a las instalaciones de la empresa, observación de las operaciones llevadas a cabo en los diversos departamentos así como, estudio y evaluación del sistema del control interno preliminar.

c) Entrevista con los funcionarios y empleados de la empresa para obtener información sobre las políticas generales de la misma, respecto a sus áreas productivas, administrativas y financieras.

d) Revisión de documentos relacionados con la situación jurídica de la empresa.

e) Revisión y Análisis de los Estados Financieros, que va a auditar para poder obtener una información básica sobre el volumen y la naturaleza de las operaciones de la empresa.

f) Revisión de informes y papeles de trabajo de auditorías anteriores, para aprovechar la experiencia acumulada.

Una vez que se ha obtenido la información ne-

cesaria, el Auditor podrá establecer los procedimientos de auditoría que va a utilizar, y procederá a elaborar un programa de trabajo que le servirá de guía a él y a sus ayudantes, para poder llevar a cabo con éxito la revisión de los Estados Financieros de la empresa.

Es conveniente mencionar que el Auditor debe estar preparado para modificar el programa de trabajo cuando en el desarrollo del mismo se encuentre circunstancias no previstas o elementos desconocidos y cuando los resultados del mismo trabajo indiquen la necesidad de hacer variaciones o ampliaciones a los programas previamente establecidos.

5.2 PROGRAMA DE AUDITORIA

Es conveniente que el Auditor prepare un programa de Auditoría, que consistirá en una relación de los procedimientos de auditoría que debe emplear o del trabajo que debe hacer el Auditor, y sus ayudantes y tiene como propósito servir:

1.- Como gufa para aplicar los procedimientos indispensables, revisando que no se pasen por alto y evitar duplicidad en el trabajo.

2.- Facilita la revisión del trabajo hecho por los ayudantes del Auditor.

El programa debe describir los procedimientos de auditorfa de una manera general o detallada.

La cantidad de detalle depende, por lo común, de la naturaleza del trabajo, y de la experiencia y antecedentes del personal que va a desarrollar los procedimientos.

Los programas deberán ser escritos y planeados de una manera lógica, para que su alcance sea práctico, deben listarse las etapas sucesivas en un orden.

Variarán los procedimientos de acuerdo al giro de la empresa que se va a auditar, si el programa se controla adecuadamente dará buenos resultados aunque

posiblemente los procedimientos mínimos, se conviertan en máximos de acuerdo con el alcance y el resultado de éstos.

Un conjunto de normas y procedimientos ser virán como punto de referencia para la revisión.

Se tendrá como base un memorándum que contendrá la información acerca de la empresa, detalles del convenio de servicios, la fecha de iniciación y las condiciones de la auditoría, éste será formulado por el Director o socio principal del despacho a quién se le encomendó la auditoría, será extenso si se trata de la primera auditoría y posiblemente más breve si se ha hecho otra auditoría similar, éste proporcionará una idea general respecto a la organización y a su personal, así como indicará los problemas específicos del trabajo.

Algunos de los incisos que debe tener son:

- 1.- Nombre del cliente, y si se trata de una sociedad, de qué tipo, así como --

nombre de los socios o propietarios.

- 2.- Domicilio de la planta y de las oficinas así como sus teléfonos.
- 3.- Principales productos que fabrica o vende.
- 4.- Principales mercados donde se vende.
- 5.- Precios y tendencias de ventas
- 6.- Métodos de publicidad.
- 7.- Principales procedimientos de fabricación.
- 8.- Principales proveedores.
- 9.- Principales funcionarios y empleados, sus responsabilidades y sus funciones.
- 10- Principales libros de contabilidad y libros auxiliares.
- 11- Problemas especiales de la administración, operación sobre el control interno, catálogo de cuentas, métodos de costos.

- 12.- Declaraciones de Impuestos.
- 13.- Manual de Organización.
- 14.- Informes anuales para los accionistas-
avisos de asambleas anuales y opiniones
de los comisarios.
- 15.- Estados Financieros mensuales.
- 16.- Principales Financieras e Instituciones
de Crédito con que opera.

El programa indicará el trabajo que se desarrollará y el tiempo asignado para su elaboración y la fecha límite para la entrega del informe y del dictamen y el alcance del mismo, así como las personas asignadas para realizar la auditoría, la supervisión incluyendo al Contador Público que firma el dictamen.

Las ventajas que proporciona el programa de trabajo, podemos señalar las siguientes:

- 1.- Proporcionar un plan a seguir con el mñi-

mo de dificultades y confusiones.

2.- El supervisor encargado de la auditoría puede planear el trabajo que habrán de realizar sus ayu^udantes, verificando si todos los puntos fueron cubiertos y si se formularon debidamente los papeles de trabajo, - así como quién desarrolló el trabajo, para aclaraciones posteriores.

3.- Sirve de guía al hacer la planeación de auditorías futuras.

4.- Da la seguridad de no omitir procedimientos importantes en la revisión.

Los programas de trabajo no establecen los procedimientos mínimos aplicables a la generalidad de los trabajos, sino que sirven de guía sobre la forma en que se debe organizar la revisión de una auditoría, y listar una serie de procedimientos de los cuales se deben aplicar los que estime el auditor de acuerdo a su experiencia y capacidad profesional para obtener la evidencia su

ficiente y competente en la realización de su trabajo."

5.2.1 PROGRAMA DE AUDITORIA RELATIVO A CUENTAS
POR COBRAR.

El Auditor al elaborar el programa de auditor
ría de Cuentas por Cobrar, deberá tener en mente los ob-
jetivos que se persiguen con su revisión así como deberá
hacer una debida clasificación de este rubro.

A continuación recordaremos lo ya antes ex -
puesto, respecto a los objetivos que se persiguen en la-
revisión de las cuentas por cobrar.

- a) Determinar que las cuentas por cobrar sean
auténticas.
- b) Determinar que su importe sea correcto.
- c) Qué sean cobrables
- d) Qué estén debidamente valuadas.
- e) Qué estén correctamente presentadas en el
Estado de Situación Financiera.

Los siguientes procedimientos ilustran el -
trabajo normalmente comprendido en un programa de audi-
toría de cuentas por cobrar.

CUENTAS POR COBRAR EXAMEN DEL SALDO .

Para preparar el examen:

1.- Obtenga o prepare una relación de los do-
cumentos y cuentas por cobrar comerciales y no comerciales.

2.- Sume las cédulas, si éstas son preparadas
por personal de la empresa auditada.

3.- Coteje el total de las cédulas contra la-
cuenta de mayor respectiva.

Para determinar que las cédulas de las cuen -
tas por cobrar fueron preparadas de mayores auxiliares y-
al mismo tiempo, para acumular información para las prue-
bas de cobrabilidad.

4.- Coteje los saldos contra los mayores auxi-
liares.

5.- Compruebe la exactitud de la antigüedad.

6.- Formule la cédula para los cobros posteriores, para un período que no sea menor de un mes después de la fecha del cierre.

Para determinar que las cuentas por cobrar representan adeudos a favor del negocio y son a cargo de personas reales a la fecha del Estado de Situación Financiera.

7.- Envíe solicitudes de confirmación de saldos a los deudores seleccionados, observando los siguientes procedimientos:

- a) Coteje nombres, direcciones e importes con el mayor auxiliar.
- b) Anote en las cédulas de las cuentas por cobrar, los deudores a los cuales se les envió solicitud de confirmación.
- c) A base de pruebas selectivas compruebe nombre y dirección del deudor.

8.- Si después de un tiempo razonable de -
enviadas las solicitudes de confirmación y al no obte -
ner respuesta, vuelva a enviar una segunda solicitud.

9.- Anote en las cédulas las confirmaciones
contestadas y haga el orden apropiado de los comenta -
rios hechos por los deudores.

10- Aplique procedimientos alternativos o
supletorios, para las cuentas de los clientes que no -
contestaron las solicitudes de confirmación mediante -
el examen de:

- a) Pedidos correspondientes.
- b) Ordenes de embarque, notas de embarque
o notas de entrega.
- c) Registros de Inventario por las salidas
de los artículos embarcados.
- d) Registros de los cobros posteriores.

e) Por los Descuentos, Bonificaciones corres
pondientes.

Para facilitar la valuación de la cobrabilidad de las cuentas por cobrar.

11.- Obtenga la opinión del Gerente de crédito o del empleado responsable, sobre la cobrabilidad de las cuentas vencidas, haciendo las anotaciones respectivas en la cédula sumaria correspondiente.

Para examinar la propiedad del corte de ventas.

12.- Examine los registros de ventas y de embarques unos días antes y después de la fecha de cierre del Estado de Situación Financiera e investigue si la fecha de cada embarque concuerda con la fecha en que se registró la venta.

13.- Investigue las devoluciones y rebajas - sobre ventas registradas después del cierre del ejercicio, por cantidades importantes, que hayan sido aplicadas a ventas del ejercicio anterior.

Para investigar la propiedad, clasificación y presentación.

14.- Examine la naturaleza de todas las cuentas por cobrar.

- a) Clasificar las de circulantes y no circulantes en el Estado de Situación Finan - ciera.
- b) Para clasificar los saldos acreedores como pasivo circulante.
- c) Para una presentación de las cuentas por cobrar de funcionarios y empleados, com - pañas afiliadas y otras cuentas no comerciales.

CUENTAS POR COBRAR, VENTAS Y DEVOLUCIONES Y REBAJAS SO - BRE VENTAS.- Examen de las operaciones.

15.- En caso de que exista una auditoría an - terior, revise los procedimientos relativos a ventas, de

voluciones y rebajas sobre ventas, haciendo las reformas que procedan.

Para investigar que todas las operaciones registradas de ventas son reales, aprobadas y adecuadamente valuadas:

16.- Sume el registro de ventas por un periodo seleccionado, verificando el consecutivo numérico de las facturas y las notas de crédito registradas.

17.- Coteje los totales del registro de ventas contra el total de la cuenta de mayor.

18.- Coteje los asientos de registro de ventas con las copias de facturas de ventas seleccionadas.

19.- Como una evidencia de que las operaciones de ventas son reales, compruebe cada una de las facturas de ventas seleccionadas como sigue:

a) Coteje los totales contra la cuenta de mayor de cuentas por cobrar.

- b) Examine la aprobación del crédito.
- c) Compare cantidades, descripciones y fechas de los embarques con los datos de las facturas.
- d) Compare cantidades, descripciones, e importes con los datos de los pedidos de los clientes.
- e) Coteje los artículos en las tarjetas de talladas de inventarios para averiguar si se ha descargado totalmente el número exacto de artículos embarcados y si se han costado en forma correcta las facturas.

20.- Como una evidencia de que se han valuado correctamente las facturas de ventas.

- a) Coteje los precios de las facturas contra la lista de precios aprobada por funcionarios competentes.

b) Compruebe las operaciones aritméticas.

Para investigar que las operaciones de devoluciones y rebajas sobre ventas son reales.

21.- Coteje los asientos de registros de ventas por devoluciones y rebajas sobre ventas, contra las notas de crédito seleccionadas.

22.- Como una evidencia de que las operaciones por devoluciones y rebajas sobre ventas registradas son reales.

a) Coteje los totales de las notas de crédito contra la cuenta de mayor de cuentas por cobrar.

b) Coteje las notas de crédito por devoluciones contra las entradas al almacén de la mercadería devuelta.

ESTIMACION PARA CUENTAS INCOBRABLES.- EXAMEN DEL SALDO.

Para examinar si es adecuada la estimación para cuentas incobrables.

22.- Por lo que se refiere a la estimación de la reserva para cuentas incobrables, evaluar la suficiencia considerando los siguientes aspectos:

- a) Estudie las cuentas por cobrar atrasadas o vencidas.
- b) Pida la opinión de funcionarios y empleados del departamento de crédito y cobranza.
- c) Opinión de abogados.
- d) Respuestas recibidas en las confirmaciones.
- e) Evaluación del propio Auditor.

23.- Revise los cargos hechos a la reserva

- a) Qué reúnan los requisitos de incobrabilidad y deducibilidad conforme a la Ley del Im --

1
puesto Sobre la Renta.

24.- Investigue si se mantiene un registro -
adecuado de las cuentas canceladas y si se continuan ha-
ciendo gestiones de cobro.

5.3 PAPELES DE TRABAJO.

El trabajo de auditorfa se refleja a través-
de la preparaci3n de papeles de trabajo, en tal forma, -
que le dar3n al Auditor la evidencia para mostrar el tra-
bajo que ha efectuado, los m3todos y procedimientos que-
ha seguido y las conclusiones que ha obtenido.

En los papeles de trabajo el Auditor tiene -
las bases para su informe, la evidencia del alcance de -
su examen y la prueba de la responsabilidad profesional-
asi como de la supervisi3n llevada a cabo en el curso de
su trabajo.

5.3.1. IMPORTANCIA DE PAPELES DE TRABAJO.

La preparaci3n de papeles de trabajo debida-

mente respaldados requiere de una cuidadosa planeación antes y durante el curso de la auditoría, ya que de éstos depende:

a) La responsabilidad del Auditor en que -- muestre los métodos de comprobación empleados y que respalde su opinión y juicio, a través de cédulas de auditoría.

b) El estudio analítico relativo a las cuentas que se revisan y otros estudios de pruebas escritas que tienen por objeto respaldar el dictamen del Auditor.

c) El enlace entre los libros y registros de contabilidad de la empresa que se audita, y los informes que proporciona el Auditor.

d) Describen las normas y procedimientos de auditoría utilizados en la comprobación y verificación, ya que están íntimamente ligados con el trabajo realizado y con el dictamen que se rinde.

Los papeles de trabajo son la prueba que el -

Auditor tiene para demostrar su integridad profesional, y deben considerarse estrictamente confidenciales, la habilidad técnica y la destreza profesional del Contador Público se refleja en los papeles de trabajo que prepara, debiendo efectuar un trabajo completo, organizar los papeles de trabajo en forma tal que facilite su rápida localización y su sencillo entendimiento por parte de otras personas.

Los papeles de trabajo han cumplido con todos los requisitos de una buena preparación, cuando se ha tomado en cuenta que:

- a) Deben ser completos, sin detalles ajenos a la revisión innecesarios o poco importantes.
- b) Deben ser elaborados en forma limpia, legibles y con explicaciones que puedan ser interpretadas por otras personas diferentes a la persona que los preparó.
- c) Deben estar bien presentados, codificados-

en forma ordenada y bajo un método de -
índices que permitan su localización in
mediata y con facilidad.

Para poder identificar la responsabilidad -
en cuanto a la elaboración, a medida que se termina cada
cédula de auditoría, deberá ser firmada por la perso
na que la elaboró indicando la fecha en que se concluyó
De igual forma el supervisor que revise dicha cédula, la
firmará y anotará la fecha en que la revisó.

5.3.2 CARACTERISTICAS GENERALES Y CONTENIDO DE LOS PAPELES DE TRABAJO.

Aunque se puedan planear los papeles de tra
bajo de diversas formas, normalmente se archivan aque
llos papeles de trabajo que son de interés permanente,-
separados de aquellos que específicamente se relacionan
con cada auditoría que se está elaborando. Los expedien
tes se pueden clasificar en:

- 1.- Archivo permanente.

2- Papeles de trabajo de la revisión en cur
so.

1.- ARCHIVO PERMANENTE

Se requiere formar un Archivo Permanente de-
consulta, mismo que debe mostrar la vida legal, adminis-
trativa y de control de la empresa, y debe actualizarse
en cada revisión que se lleve a cabo.

A continuación mencionamos los principales -
documentos que debe contener el Archivo Permanente.

- a) Escritura de Constitución de la Sociedad-
Extractos de los estatutos sociales o de-
sus modificaciones.
- b) Copias o extractos de las actas de asam -
blea de los accionistas.
- c) Copias o extractos de actas de Asamblea -
del Consejo de Administración, reuniones-
de los directivos o juntas de los funcio-
narios en que se tomen acuerdos de rele -
vancia.
- d) Esquema del Sistema de contabilidad
Organización Departamental.

Catálogo de Cuentas o Instructivo de manejo-
Organigrama del Departamento de Contabilidad
y sus funciones.

Papelería en uso y su aplicación.

e) Contratos y Convenios

Contratos de Trabajo

Contratos de Servicios Técnicos

Contratos de Regalías

Contrato de Arrendamiento, etc.

f) Impuestos Federales y Estatales a que está-
sujeta la empresa.

g) Resumen actualizado de:

Razón o denominación social de la empresa.

Su domicilio

Su giro

Capital Social

Iniciación de operaciones

Consejo de Administración

Nombre de los Abogados Consultores

Nombre del Contador de la empresa

Libros y registros

Fecha de cierre del ejercicio, etc.

2.- PAPELES DE TRABAJO DE LA REVISION EN CUR-
SO.

Contendrán éstos toda la información aplicable a la auditoría del año que se está revisando, que no es considerada como información permanente, y se refieren exclusivamente a los datos que contienen los Estados Financieros.

En vista de que los papeles de trabajo incluyen toda la información obtenida por el Auditor, es conveniente comentar que, existen ciertas categorías generales dentro de las cuales se agrupan la mayor parte de los papeles de trabajo, estas son:

- 1.- Programa de Auditoría, Cuestionarios y hojas de pendientes.
- 2.- Hoja de Trabajo
- 3.- Asientos de ajuste

- 4.- Cédulas sumarias
- 5.- Cédulas analíticas
- 6.- Extractos de actas
- 7.- Certificados y Declaraciones del Cliente.

1.- PROGRAMAS DE AUDITORIA, CUESTIONARIOS Y -
HOJAS DE PENDIENTES.

En relación a este punto, únicamente ratificamos lo ya dicho en párrafos anteriores, respecto al programa de auditoría, que consiste en un listado de los procedimientos de auditoría que deben aplicarse en la revisión.

Los cuestionarios referentes al Control Interno, que consisten en relacionar a través de una serie de preguntas cuidadosamente planeadas, y con instrucciones relativas, los puntos básicos del control interno de la empresa.

Estrechamente relacionados con el programa de auditoría, se encuentran las hojas de pendientes, éstas consisten en papeles de trabajo en los que se incluyen-

los pendientes de aclarar consecuencia de la revisión, -- los comentarios y asuntos sujetos a discusión con el -- cliente. Estas hojas de pendientes incluirán, las iniciales de las personas que hicieron la investigación, y explicaciones detalladas en cuanto a las aclaraciones, -- con referencias de los papeles de trabajo mostrando su resolución o sugerencia.

2.- HOJA DE TRABAJO.

La hoja de trabajo es una cédula que relaciona los saldos de las cuentas de mayor, conteniendo además -- columnas para los ajustes y reclasificaciones del Auditor, así como para los saldos finales ajustados que aparecerán en los Estados Financieros Dictaminados.

La hoja de trabajo es la base para formular -- los papeles de trabajo; es la cédula clave que controla y resume todas las cédulas de trabajo.

3.- ASIENTOS DE AJUSTE.

Al concluir la auditoría, los asientos de ajus

te considerados necesarios por el Auditor y aprobados -- por la Empresa serán registrados en la hoja de trabajo, una copia de los mismos será turnada al Contador de la empresa para que éste los registre en los libros de la misma.

Es conveniente distinguir claramente entre -- los asientos de reclasificación utilizados exclusivamente en la hoja de trabajo del Auditor con objeto de obtener una adecuada agrupación en los Estados Financieros y los asientos de ajuste destinados a ser registrados -- en las cuentas de la empresa.

4.- CEDULAS SUMARIAS

Las cédulas sumarias son empleadas por el auditor para resumir las diferentes partidas de un grupo de cuentas homogéneas de los Estados Financieros. En -- las que para su verificación se han preparado varias cé dulas y análisis, son resumidas en una cédula sumaria -- que se coloca al frente de dichos papeles de trabajo.

En las cédulas sumarias generalmente se utili zan cuatro columnas; una para los saldos originales --

de la cuenta de mayor, dos para los ajustes y reclasificaciones y una para los saldos ajustados.

Las cifras correspondientes a saldos ajustados son las que aparecen en los Estados Financieros Dictaminados.

5.- CEDULAS ANALITICAS.

A medida que el auditor verifica las partidas individuales de la balanza, va preparando una variedad de papeles de trabajo en apoyo a la información financiera y de operaciones sujetas a examen.

El encabezado de una cédula debe contener generalmente los datos siguientes:

- a) Nombre de la empresa que se audita
- b) Tipo de cédula, sumaria o analítica
- c) Fecha de la auditoría
- d) Las iniciales del auditor que preparó el -- trabajo y fecha de su preparación.
- e) los índices referentes a los papeles de trabajo.

Cada cédula deberá quedar completamente identificada, de tal manera que durante el transcurso del tiempo sean fácilmente localizadas.

6.- EXTRACTOS DE ACTAS.

El auditor debe obtener una copia de las actas de las Asambleas de Accionistas y de las juntas de directores o de las reuniones de socios y en caso que el Auditor tenga que extraer datos de los libros de actas, deberá extraer solo aquellos puntos que tengan algún impacto sobre la auditoría o que se relacionen con ella.

Las actas deberá examinarse por periodos subsecuentes a la fecha de los Estados Financieros hasta la fecha que se concluya la auditoría, debido a que los eventos posteriores a la fecha del Estado de Situación Financiera pueden llegar a repercutir sobre una adecuada presentación de los Estados Financieros.

7.- CERTIFICADOS Y DECLARACION DEL CLIENTE.

Al término de la auditoría, el auditor deberá-

obtener una declaración de la administración de la em--
presa, en donde se hace responsable, de aquellos hechos
o situaciones que no se encuentren reflejados en los reg
istros contables o documentación de la empresa, o de -
aquellas situaciones especiales que, afecten los Acti -
vos Pasivos o Resultados, aunque se encuentren registra-
das, requieran verificación y conocimiento de su respons
sabilidad por la correccion de la información financiera
proporcionada para el examen.

Esta declaración es parte de los elementos de
juicio del Auditor, pero no lo releva de su obligación-
de obtener evidencia suficiente y competente.

En todos los casos debe obtenerse la firma --
del Director o Gerente, así como la del Contralor o la-
del Contador, quiénes son los funcionarios responsables
de que los Estados Financieros reflejen adecuadamente -
la posición financiera y resultados de las operaciones
de la empresa examinada.

En cada caso el Auditor precisará los datos -
que debe incluir en el acta de declaraciones, siendo --

recomendable abstenerse de aplicar esta técnica, para obtener conclusiones que se puedan alcanzar por observación, cálculo y verificación de los registros de la empresa.

En los casos en que el Auditor no logre obtener esta carta de declaraciones, estará ante una limitación-- al alcance de su trabajo y por lo tanto debe aplicar su-- juicio para concluir, si debe abstenerse de emitir una -- opinión o emitirla con salvedades.

5.3.3. INDICES DE LOS PAPELES DE TRABAJO.

La localización de las cédulas dentro del con - junto que forman los papeles de trabajo, debe facilitarse por medio de un sistema de índices que las relacione en - tre sí y las conecte con los Estados Financieros.

El objetivo principal de utilizar un sistema de índices, es el de proporcionar un orden adecuado en la au - ditoría, facilitando en esta forma su consulta, encontrando sin dificultad la relación entre diversas cuentas, papeles de trabajo y que nos presten una ayuda eficiente -- en caso de consulta, éstos pueden ser convencionales y --

ser producto de la experiencia personal del Auditor.

Alguno de los sistemas más usuales en la práctica son el alfabético, el numérico o una combinación de ambos.

El sistema que se elija debe ser lo más práctico posible, pues su función principal es el ordenamiento de las cédulas de trabajo.

5.4 CONSIDERACIONES RESPECTO A LA PRESENTACION DE LOS ESTADOS FINANCIEROS.

Es necesario al presentar las cuentas por cobrar en el Estado de Situación Financiera, clasificarlas de acuerdo a su fuente, su valor estimado de realización, su liquidez y su disponibilidad.

Al clasificar a las cuentas por cobrar de acuerdo a su fuente, se tomará en cuenta si son cuentas por cobrar comerciales o si son cuentas por cobrar no comerciales si están garantizadas con títulos de crédito o no.

Respecto a su disponibilidad se pueden clasificar como de exigencia inmediata o a corto plazo y a largo plazo. Las cuentas por cobrar se consideran a corto plazo cuando su exigibilidad es inmediata o en un plazo no mayor de un año de la fecha del Estado de Situación Financiera.

Las cuentas por cobrar deben presentarse en el Estado de Situación Financiera, como activo circulante - de acuerdo a su disponibilidad, cuando puedan convertirse en efectivo en el plazo de un año, con excepción de - aquellos casos en que el ciclo normal de operaciones exceda de este período, debiendo en este caso, hacerse la revelación correspondiente en el Estado de Situación Financiera o en una nota a los Estados Financieros.

Cuando dentro del rubro de cuentas por cobrar existan cantidades a cobrar a más de un año o del ciclo normal de las operaciones, deberán presentarse fuera del Activo Circulante, o mencionar en una nota dicha situación dentro de los Estados Financieros.

Los préstamos a funcionarios y empleados, así-

como las cuentas a cargo de otros deudores, por transac
ciones distintas al giro de la empresa, tales como divi
dendos, intereses, impuestos pagados en exceso, recla-
maciones, etc., deben presentarse por separado en el Es
tado de Situación Financiera, agrupándolos de acuerdo -
con la magnitud de sus importes, y en el caso de que --
sus montos no sean de importancia, es aceptable agrupar
los en un solo rubro de otras cuentas por cobrar.

Las cuentas por cobrar a compañías filiales -
deberán presentarse por separado debido al riesgo que -
exite de no cobrarlas, o bien se les puede considerar -
que éstas cuentas no son exigibles de inmediato y que -
sus saldos más bien tienen el carácter de inversiones -
por parte de la entidad, por lo tanto deben clasificar-
se en un capítulo especial dentro del activo, revelando
esta situación con una nota a los Estados Financieros.

Los saldos acreedores en las cuentas por co -
brar, deben clasificarse como cuentas por pagar, si su
importancia relativa lo amerita.

Las estimaciones para cuentas incobrables, des

cuentos, rebajas y bonificaciones, se deberán de restar al total de cuentas por cobrar que aparecen en el Estado de Situación Financiera.

Para cumplir con el principio de la revelación suficiente, debe quedar claramente establecido en el Estado de Situación Financiera, o en las notas a los Estados Financieros, la situación de las cuentas por cobrar con respecto a gravámenes de cualquier tipo que recaigan sobre ellos, restricciones que tengan por estar condicionada su recuperabilidad a terminaciones de obras o servicios. Así como también deberá revelarse el monto del pasivo contingente, para la empresa, por las cuentas y documentos por cobrar, vendidos o descontados por la empresa.

5.5. DICTAMEN

Al terminar el trabajo de Auditoría de los Estados Financieros de una empresa, el Contador Público está en condiciones de emitir su dictamen; documento en el cual explica brevemente la naturaleza y alcance del trabajo realizado, y expresa su opinión profesional, acerca

de si los Estados Financieros por él examinados presentan razonablemente la situación financiera de la empresa y los resultados de sus operaciones, de conformidad con los principios de contabilidad generalmente aceptados.

El dictamen puede elaborarse para uso de la administración de la empresa que lo solicita, o bien para información de socios o propietarios y futuros inversionistas, así como también para información de personas -- ajenas a la empresa como son los acreedores, los bancos, el fisco. Sin embargo el Contador Público debe tener -- siempre en cuenta que independientemente de los fines para los que se prepara un dictamen, el cliente siempre -- puede destinarlo a cualquier uso que desee, razón por la cual, la expresión de una opinión implica la aceptación de una responsabilidad.

5.5.1 FORMAS DE DICTAMEN

De acuerdo con las situaciones presentadas en el transcurso de su revisión, el Auditor emitirá su dictamen que podrá ser:

- a) Dictamen Normal o Limpio
- b) Dictamen con salvedad
- c) Abstención de opinión.

a) Dictamen normal o limpio.

Es el que emite el Auditor de un trabajo sin - problemas y que ha reunido todas las pruebas necesarias - de acuerdo con los principios de contabilidad generalmente aceptados y que han sido aplicados todos los princi - pios de auditoría con su extensión y oportunidad.

b) Dictamen con salvedad.

Cuando el Auditor en el desarrollo de su trabajo y debido a circunstancias especiales, no pudo cercio - rarse de la corrección de alguno de los renglones que -- forman parte de los Estados Financieros o que los principios de contabilidad generalmente aceptados no fueron -- aplicados correctamente o uniformemente o su presentación no es adecuada y el cliente no estuvo de acuerdo en modificarlos por medio de ajustes en sus registros contables o notas aclaratorias en los Estados Financieros, el Audio

tor tiene la obligación de limitar su opinión en el dictamen por medio de salvedades.

c) Abstención de opinión.

Se emite esta opinión cuando el Auditor, en cuenta que en su revisión existen limitaciones importantes en la aplicación de los procedimientos de auditoría, o bien que la aplicación de estos procedimientos no haya dado resultados satisfactorios, y que por lo tanto no tiene los elementos de juicio suficientes.

5.5.2 Modelo de Dictamen Limpio Tradicional.

He examinado el Balance General de la Cfa. X-S.A. de C.V., al de 19 , 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, incluyo las pruebas de los registros de contabilidad y los otros procedimientos de auditoría que consideré necesarios en las circunstancias.

En mi opinión, los Estados Financieros adjuntos presentan razonablemente la situación financiera de la Cfa. X., S.A. de C.V. al _____ de 19__ y los resultados de sus -operaciones del año que terminó en esa fecha, de conformi -dad con principios de contabilidad generalmente aceptados -que fueron aplicados sobre bases consistentes con las del -año anterior.

Nombre y Firma del Contador.

5.5.3. Modelo de Dictamen Nuevo.

En mi opinión, con base en el examen que practique, los estados financieros que se acompañan, preparados por la administración de la compañía, presentan la situación financiera de la Compañía X. S.A. al _____ de 19__ y los resultados de sus operaciones por el año que terminó en esa fecha.

Nombre y Firma del Contador

C O N C L U S I O N E S

1.- Al considerar a la auditoría como una actividad profesional, el Contador Público adquiere la responsabilidad de realizar su trabajo con un alto nivel de calidad, observando las disposiciones establecidas por el Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C., relativas a las Normas y Procedimientos de Auditoría.

Así como también deberá cuidar, que los Estados Financieros por él auditados, hayan sido elaborados de acuerdo a los principios de Contabilidad Generalmente aceptados.

2.- Uno de los renglones más significativos del Activo Circulante, es el rubro de cuentas por cobrar, ya que de la recuperación que se tenga de éstas, depende en buena parte la estabilidad y solvencia que tenga la empresa.

El Auditor debe tener presente como principal objetivo al hacer la auditoría de cuentas por cobrar, el satisfacerse de la existencia de documentos fidedig-

nos y cobrables de acuerdo a las cifras presentadas en -
el Estado de Situación Financiera, así como determinar -
su existencia y autenticidad mediante la inspección ffsi
ca de los documentos.

El Auditor tiene que hacer un estudio de las - -
cuentas por cobrar, para determinar las fuentes que la -
originaron y clasificarlas correctamente para su presen-
tación en los Estados Financieros.

3.- El control interno es un medio determinante-
en el manejo y desarrollo de las actividades dentro de -
una empresa, compuesto de varios elementos que deben fun
cionar en forma coordinada, para llevar a cabo sus fun -
ciones.

El Auditor debe llevar a cabo un estudio previo-
del control interno, con el objeto de precisar el grado-
de efectividad que el sistema establécido, ofrece y de -
termina que procedimientos va a emplear, para la obten -
ción de evidencia suficiente y competente.

El alcance que dé el Auditor a las diversas cuen

tas que examina, corroborará o modificará la apreciación inicial que tuvo cuando estudió y evaluó el Control Interno establecido.

4.- El Auditor debe realizar una serie de investigaciones, que le proporcionen los elementos de juicio y de convicción necesarios para emitir su opinión sobre los Estados Financieros.

Es responsabilidad del auditor el determinar que clase de pruebas y hasta donde debe realizarlas, para obtener los elementos de juicio suficientes.

Para obtener estos elementos de juicio deben emplear diversas técnicas y procedimientos de auditoría.

5.- El Auditor debe planear adecuadamente el trabajo de auditoría que va a realizar, por lo que necesitará preparar un programa completo de trabajo, en donde se indicarán los procedimientos de auditoría que va a emplear, -- cuál será la extensión que dará a las pruebas, cuáles serán los papeles de trabajo en que se van a registrar los -

resultados y que personal va a intervenir en la revisión.

El trabajo de auditoría se concentra a través de - la preparación de una serie de papeles de trabajo, en tal forma que le servirán de base para su informe, la evidencia del alcance de su examen y la prueba de responsabilidad profesional y de la supervisión tenida en el curso de su investigación.

6.- Al concluir la auditoría de los Estados Financieros de una empresa, el Auditor está en posibilidades de dar su opinión profesional, acerca de la situación financiera que reflejan los Estados Financieros elaborados por la empresa a una fecha determinada.

B I B L I O G R A F I A

Principio de Auditoría
Walter B. Meigs.

Principios Básicos de Auditoría
Arthur W. Holmes

Auditoría - El examen de los Estados Financieros
R.L. Grinaker y Ben B. Barr

Normas y Procedimientos de Auditoría
Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C.

Apuntes de Auditoría 2o. Curso
Profr. Carlos Barrón Herrera

Temas Prácticos de Auditoría - Cuentas por cobrar
y Ventas
Jaime del Valle Noriega

Contaduría y Administración - Auditoría Práctica -
Revista de la Facultad de Contaduría y Administra
ción No. 70

Tesis Profesional
Importancia del Control Interno en la Auditoría
Manuel Hernández Tellez

Tesis Profesional
Objetivos, Métodos, Organización y Asociación
de los Despachos de Contadores Públicos
Francisco Daniel Cortes.