

Programa de auditoría de cuentas por cobrar¹

Representan los activos adquiridos por la empresa a través de letras, pagarés u otros documentos por cobrar proveniente de las operaciones comerciales de ventas de bienes o servicios y también no provenientes de ventas de bienes o servicios.

Por lo tanto, la empresa debe registrar de una manera adecuada todos los movimientos referidos a estos documentos, ya que constituyen parte de su activo, y sobre todo debe controlar que éstos no pierdan su formalidad para convertirse en dinero.

De ahí la importancia de controlar y de auditar las “Cuentas por Cobrar” El auditor financiero establece los objetivos y procedimientos para realizar el examen previsto en la planeación de la auditoría a estas cuentas.

En este trabajo mostraremos un programa para auditar las “Cuentas por Cobrar”, tomando en cuenta los objetivos básicos de esta auditoría.

Concepto de cuentas por cobrar:

Las Cuentas por Cobrar son derechos legítimamente adquiridos por la empresa que, llegado el momento de ejecutar o ejercer ese derecho, recibirá a cambio efectivo o cualquier otra clase de bienes y servicios.

Atendiendo a su origen, las cuentas por cobrar pueden ser clasificadas en: Provenientes de ventas de bienes o servicios y No provenientes de venta de bienes o servicios.

a) Documentos por Cobrar:

Los documentos por cobrar son cuentas por cobrar documentadas a través de letras, pagarés u otros documentos, proveniente exclusivamente de las operaciones comerciales. Esta cuenta debe mostrarse rebajada de las estimaciones de deudores incobrables por este concepto y por los intereses no devengados por la sociedad.

b) Deudores Varios (neto):

¹ <https://www.gestiopolis.com/programa-auditoria-cuentas-por-cobrar/>

Corresponde a todas aquellas cuentas por cobrar que no provengan de las operaciones comerciales de la empresa, tales como cuentas corrientes del personal o deudores de ventas de activos fijos. La estimación de deudores varios incobrables debe ser rebajada para su presentación en el balance.

c) Documentos y Cuentas por Cobrar a Empresas Relacionadas:

Documentos y cuentas por cobrar a empresas relacionadas, descontados los intereses no devengados que provengan o no de relaciones comerciales y cuyo plazo de recuperación no excede de un año a contar de la fecha de los estados financieros.

Objetivos de la auditoría de cuentas por cobrar:

- Comprobar si las cuentas por cobrar son auténticas y si tienen origen en operaciones de ventas.
- Comprobar si los valores registrados son realizables en forma efectiva (cobrables en pesos).
- Comprobar si estos valores corresponden a transacciones y si no existen devoluciones descuentos o cualquier otro elemento que deba considerarse.
- Comprobar si hay una valuación permanente –respecto de intereses y reajustes- del monto de las cuentas por cobrar para efectos del balance.
- Verificar la existencia de deudores incobrables y su método de cálculo contable.

Procedimientos de la auditoría de cuentas por cobrar:

Respecto al Control Interno.

El análisis de crédito se dedica a la recopilación y evaluación de información de crédito de los solicitantes para determinar si estos están a la altura de los estándares de crédito de la empresa.

1. Verificar la existencia y aplicación de una política para el manejo de las cuentas por cobrar.
2. Determinar la eficiencia de la política para el manejo de las cuentas por cobrar.
3. Verificar que los soportes de las cuentas por cobrar se encuentren en orden y de acuerdo a las disposiciones legales.

4. Observar si los movimientos en las cuentas por cobrar se registran adecuadamente.
5. Revisar que exista un completo sistema de control de las cuentas por cobrar, actualizado y adecuado a las condiciones de la empresa.
6. Comprobar que las modificaciones de las cuentas por cobrar sean correctamente autorizadas por quien corresponda.
8. Verificar que las cuentas por cobrar estén adecuadamente respaldadas.
9. Comprobar que las cuentas por cobrar estén vigentes y que las medidas de seguridad se apliquen correctamente (ejemplo: aseguradora de cheques)
10. Verificar la existencia de un manual de funciones del personal encargado del manejo de las cuentas por cobrar. Al igual que el conocimiento y cumplimiento de éste por parte de los clientes y deudores.
11. Controlar el efectivo recibido de proveedores.
12. Efectuar compensaciones de cuentas a pagar contra cuentas a cobrar.
13. Controlar Notas de débito y de crédito (Rebajas por volúmenes de compras, etc).
14. Mantener cheques anulados con orden de no pago, devueltos y emitidos de nuevo.

Procedimientos:

1. Verificar físicamente junto con la persona responsable de las cuentas por cobrar los documentos que respalden los documentos por cobrar.
2. Comprobar físicamente la existencia de títulos, cheques, letras y documentos por cobrar e investigar cualquier irregularidad.
3. Comprobar físicamente la existencia de títulos en empresas relacionadas.
4. Comparar el resultado de la comprobación física con el mayor de Inversiones en Empresas Relacionadas.
5. Verificar con los estados financieros de las empresas relacionadas si el monto de las utilidades a repartir corresponde a los documentos por cobrar a empresas relacionadas.
6. Verificar que los datos de los deudores sean correctos, nombre, RUT, domicilio particular y laboral, etc.
7. Comprobar la validez de los documentos, es decir, que los documentos estén legalizados con firma, timbre y estampillas, ante Notario.

8. Verificar datos de los avales en caso que existieran, nombre, RUT, domicilio, etc.
9. Verificar que los avales, en caso que existieran, hayan firmado debidamente los documentos.
10. Verificar el historial de todos los documentos por cobrar, si han sido enviados a notaría, a bancos e instituciones financieras (como factoring, por ejemplo).
11. Verificar qué cuentas por cobrar han sido canceladas oportunamente, con atrasos, o si no han sido pagadas o protestadas.
12. Examinar las autorizaciones para la venta que originó el respectivo documento por cobrar.
13. Examinar la boleta de venta que originó el documento por cobrar, chequear que correspondan los valores y plazos y ver si coinciden.
14. Examinar las facturas de clientes, así como otros documentos justificativos de las cuentas por cobrar.
15. Seleccionar un número de documentos por cobrar de clientes y/o otros deudores y comprobar las entradas de aquellos en los registros contables.
16. Analizar esta partida y conciliar su saldo con el mayor de Clientes, Documentos por Cobrar, Deudores Varios y Documentos y Cuentas por cobrar a empresas relacionadas.
17. Chequear que existan los registros de deudas para con la empresa de los propios trabajadores de la empresa.
18. Verificar que exista factura o boleta a los trabajadores que son deudores de la empresa.
19. Verificar que los montos cobrados por concepto de intereses hayan sido debidamente calculados.
20. En caso de existir arriendos por cobrar, verificar que exista el contrato de arriendo respectivo y si el monto coincide con el canon de arriendo.
21. En el caso que existan reclamaciones por cobrar a compañías de seguros, verificar las condiciones de la póliza y monto asegurado ante un determinado siniestro.
22. Verificar si existen cuentas por cobrar a proveedores.

Se refiere a los casos en que, después de haber realizado una compra de mercaderías y haberla pagado, tal mercancía resultó defectuosa o llegó con algún faltante, y el proveedor atenderá el reclamo mediante una nota de crédito.

23. Verificar las notas de créditos emitidas por el proveedor y ver si coincide con los documentos que respalden la devolución.

24. Verificar si existen depósitos en garantía de cumplimientos de contratos, por ejemplo cuando la empresa es contratada para realizar cualquier obra o prestar un determinado servicio, y el contratante exige que se haga un depósito garantizado que el objetivo de tal contrato será cumplido.

25. Chequear que el monto reembolsado corresponda a la garantía citada en el punto anterior.

26. Revisar si existen cuentas por cobrar a los accionistas. Se registra en esta cuenta cualquier deuda que los accionistas hayan contraído con la empresa por conceptos diferentes a lo que todavía deban del capital que suscribieron.

27. Verificar si existen anticipos a proveedores. En algunas oportunidades, una empresa se ve en la necesidad de hacer un anticipo a cuenta para garantizar el abastecimiento de mercadería o de la prestación del servicio.

A esta empresa le surge, por lo tanto, un derecho que será cobrado en el momento en que sea recibida la mercadería o el servicio que ha comprado.

28. Chequear que el monto recepcionado a cuenta de anticipos a proveedores corresponda con los documentos que respalden esta situación.

Respecto a los Deudores Incobrables

1. Verificar la ubicación física de documentos incobrables.

2. Revisar los documentos o antecedentes de los documentos incobrables para verificar que se usaron todas las instancias para el cobro de éstos.

3. Verificar que se ha usado el método adecuado en el cálculo de la estimación de deudores incobrables.

4. Comprobar si la base para la estimación se ajusta a las disposiciones legales.

5. Revisar en el Mayor la cuenta Estimación de Deudores Incobrables.
6. Verificar que los ajustes a la cuenta deudores incobrables por concepto de inflación y/o corrección monetaria sean calculados y registrados.
7. Verificar si ha habido deudores incobrables que se hayan presentado a cancelar una deuda.
8. Comprobar que esta situación aparezca en los registros contables.

Conclusión

Respecto a los documentos por cobrar es importante tener en cuenta no perder nunca de vista la existencia física de éstos así como verificar su formalidad para asegurarse que éstos puedan convertirse realmente en dinero.

El programa que hemos mostrado contiene pruebas que varían de acuerdo a cada profesional responsable de la Auditoría, pues de acuerdo a la aplicación de éstas el Auditor basará su opinión en relación a la situación real de la empresa.