



6
2 y

**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA
DE MÉXICO**

FACULTAD DE CONTADURIA Y ADMINISTRACION

AUDITORIA DE CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR

SEMINARIO DE INVESTIGACION CONTABLE

QUE EN OPCION AL GRADO DE

LICENCIADO EN CONTADURIA

P R E S E N T A :

CATARINO CALLEJAS VEGA

Director del Seminario: C. P. Guillermo Flores Meyer

Actualizó

C. P. Joaquín Blanes Prieto 1991

**TESIS CON
FALLA DE ORIGEN**



UNAM – Dirección General de Bibliotecas Tesis Digitales Restricciones de uso

DERECHOS RESERVADOS © PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL

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

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

AUDITORIA DE CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR

INDICE

CAPITULO

I AUDITORIA A LOS ESTADOS FINANCIEROS

- Antecedentes de la auditoría
- Origen de la auditoría.
- Antecedentes sobre la auditoría en México
- Definición de auditoría
- Tipos de auditoría

II NORMAS, PROCEDIMIENTOS Y TECNICAS DE AUDITORIA

- Normas de auditoría
- Procedimientos de auditoría
- Técnicas de auditoría

III CONTROL INTERNO

- Definición
- Elementos
- Estudio y evaluación

IV PROGRAMA DE TRABAJO

- Definición
- Contenido
- Clasificación
- Características
- Ventajas

V CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR

- Concepto
- Importancia
- Origen y clasificación
- Requisitos de las cuentas por cobrar provenientes de ventas.
- Arqueo de los documentos por cobrar
- Arqueo de facturas pendientes de cobro
- Análisis por antigüedad de saldos
- Solicitudes de confirmación de saldos.
- Cobros posteriores.

VI EL CREDITO

Funciones
Investigación y otorgamiento
Estudio de las cuentas de cobro dudoso

VII EL DICTAMEN

Definición
Estructura
Salvedades
Repercusión de las cuentas por cobrar en el dictamen

VIII CONCLUSIONES

IX BIBLIOGRAFIA

CAPITULO I

AUDITORIA A LOS ESTADOS FINANCIEROS

ANTECEDENTES DE LA AUDITORIA

Orfgen de la auditorfa

Se considera que los inicios de la contabilidad, fueron en Italia, en virtud de que al comenzar el siglo XVII, en la ciudad de Pisa encontramos al primer "revisor oficial". La contabilidad era llevada por dos personas distintas y así tenemos - que los libros contienen junto al saldo que presentan, la siguiente mención "y éste está de acuerdo con el libro de nuestro notario".

Este sistema tuvo un gran éxito, pues lo encontramos en Inglaterra, en el Ministerio de Hacienda. Este procedimiento consistía en que un libro era llevado por el tesorero, otro por el secretario de cancillería y un tercero, por un representante del rey.

Cada página de uno debía corresponder con las de los otros dos.

La primera aparición de la palabra auditor se remonta a -- 1825. Se consideraban defraudadores, a quienes bajo testimonio de los auditores, se encontraban culpables.

En Escocia los libros del tesorero eran censurados cada año por los lores auditores, nombrados por la corona.

En Francia al final del siglo XVII, existía un tribunal de París, donde un perito era el encargado de la verificación de todas las cuentas y cálculos.

La primera asociación de revisores profesionales fué constituida en Venecia, en el año de 1581, con el nombre de Colegio del Roxonati.

En Milán y Bolonia fueron creadas instituciones similares en 1658.

En Inglaterra, a principios del siglo XIX, la revisión profesional adquiere una considerable importancia.

A partir del siglo XX, con el desarrollo de la industria y el comercio, gran número de sociedades constituidas con diversos fines, se sometieron de buen grado a la intervención de los auditores.

Asimismo se puede decir, que de los tiempos medievales hasta la revolución industrial, las auditorías que se realizaban, eran para determinar si las personas que ocupaban puestos de responsabilidad fiscal en el gobierno o comercio, actuaban e informaban de modo honesto.

A medida que las empresas manufactureras crecían, sus propietarios empezaron a utilizar los servicios de gerentes a sueldo. Con esta separación de la propiedad y de los grupos administradores, los propietarios ausentes se valieron cada vez más de auditores para protegerse contra el peligro de fraude,

tanto por parte de los gerentes, como de los empleados. La auditoría se ocupaba principalmente del descubrimiento de fraudes antes de 1900.

En la mitad del siglo XX, la dirección del trabajo de auditoría tendió generalmente a alejarse del descubrimiento de fraude, orientándose hacia una nueva meta, la de determinar si los estados financieros presentan una imagen recta de la situación financiera de los resultados de la operación y de los cambios en la situación financiera, cambio que fue una respuesta de los nuevos inversionistas en los valores de las sociedades.

La profesión de la contaduría pública en los Estados Unidos que surgió en 1900, se interesó en un nuevo objetivo, el de determinar la rectitud de los estados financieros.

La llegada de los impuestos federales sobre la renta añadió otra dimensión al trabajo del auditor; implicó no solamente la preparación de las declaraciones del impuesto, sino que puso también un nuevo énfasis al interés del gobierno sobre lo exacto del ingreso manifestado.

Durante los últimos 30 años, la auditoría pasó de llevarse a cabo en forma detallada y de perseguir como objetivo principal, el descubrimiento de fraudes u otras irregularidades al de revisar los estados financieros en base a pruebas selectivas, determinar la razonabilidad de éstos y adquirir responsabilidad no solo con el cliente que contrató sus servicios, sino también con el público en general.

Antecedentes sobre la auditoría en México

Con el desarrollo del comercio y de las actividades de los organismos públicos, da como resultado el nacimiento de la auditoría, ya que el conocimiento de los resultados de las operaciones no era suficiente, por lo que es necesario cerciorarse de los mismos, evitando así, malos manejos, fraudes u otros factores desfavorables para las empresas.

Es a fines del siglo XIX cuando la auditoría adquiere importancia en la actividad económica para certificar la situación financiera de las empresas.

La influencia del comercio y las inversiones inglesas y americanas, trajeron la práctica de profesionales a nuestro país, quienes efectuaban las auditorías en casi todas las negociaciones importantes.

A principios del siglo XX, México todavía padecía la falta de profesionistas nacionales con conocimiento en auditoría y para formarlos se implanta la carrera de Contador en el año de 1905 en la Escuela Superior de Comercio y Administración, siendo en 1929 incorporada a la Universidad Nacional Autónoma de México.

La profesión de contador público en nuestro país, ha sido influenciada en su desarrollo por el pensamiento y la práctica norteamericana.

La obra fundamental que servía de guía a los auditores hasta 1955, era la "Auditoría de Montgomery". Antes de ese año el Instituto Mexicano de Contadores Públicos, dió a conocer varias traducciones de publicaciones del Instituto Americano de

Contadores Públicos, entre otras el folleto titulado "La Certificación de Balances para fines de Inscripción y Cotización de Valores", publicado en 1939, y posteriormente los señores --- C.P. Rafael Mancera y C.P. Luis Ruz de Velasco tradujeron el folleto "Ampliación de los Procedimientos de Auditoría".

En 1955 el Consejo Directivo del Instituto Mexicano de Contadores Públicos, creó una Comisión de Procedimientos de Auditoría, que a través de los años ha venido a transformarse en la actual Comisión de Normas y Procedimientos de Auditoría. Durante 1956 esta Comisión publicó sus tres primeros boletines, cubriendo el preámbulo, los conceptos generales y las normas de auditoría generalmente aceptadas.

A partir de 1957, la Comisión siguió publicando boletines, hasta llegar al número 37, y en 1977 como consecuencia de un importante trabajo de compendio y revisión, la Comisión elaboró y publicó el "Compendio de Normas, Procedimientos Normativos, Procedimientos de Auditoría y Otros por la Comisión", el cual al haber sido aprobado en los términos estatutarios, constituye actualmente la norma oficial de las actividades profesionales de auditoría externa.

DEFINICION DE AUDITORIA

El libro "Terminología del Contador" de Mancera Hermanos y Colaboradores, la define como "El examen de los libros de contabilidad, de los registros, documentación y comprobación correspondientes, de una persona o de una sociedad llevada a cabo con el propósito de determinar la exactitud o inexactitud -

de las cuentas respectivas y de informar y dictaminar acerca de ellas".

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

Eric L. Kohler en su libro "Auditoría" dice que "Es una revisión analítica hecha por un contador público, del control interno y registros de contabilidad de una empresa mercantil u otra unidad económica, que precede a la expresión de su opinión acerca de la corrección de los estados financieros".

También se puede decir que la auditoría es el estudio crítico y sistemático de las cuentas, registros y documentos de un negocio, con el propósito de determinar la exactitud e integridad de la contabilidad y la razonabilidad de la situación financiera, las consecuencias de sus operaciones y verificar que los estados financieros e informes que se rindan estén lo más apegados a la realidad.

La auditoría lleva a cabo la revisión de los procedimientos establecidos, curso trazado de las funciones, de las medidas de salvaguarda y custodia y la observancia de los instructivos de operación y registro.

TIPOS DE AUDITORIA

La auditoría puede ser de tipo interno y externo, dependiendo ésta de la independencia mental en relación con el ente auditado.

La auditoría interna es cuando el contador público trabaja bajo la dirección y dependencia de los directivos de la empresa y su independencia mental e imparcialidad están supeditadas a la misma.

Esta clase de auditoría es de uso interno y tiene como finalidad principal vigilar la eficiencia y el correcto funcionamiento del control interno.

Esta es una actividad de evaluación independiente dentro de una organización, dedicada al análisis de la contabilidad de las finanzas y de las demás operaciones como un servicio de apoyo a la dirección.

La auditoría externa es la practicada por el contador público independiente, cuya imparcialidad e independencia enjuiciativa es absoluta al emitir su opinión sobre la razonabilidad de lo examinado en los estados financieros u otros aspectos de un ente económico.

También se puede decir que es una actividad realizada por un profesional independiente, encaminada a la revisión de los estados financieros u otros aspectos específicos de una organización.

La auditoría externa según el fin para el cual se contrató se clasifica en:

- a) Auditoría de estados financieros, es en la que el conta-

dor aplica un conjunto de técnicas para juzgar la confiabilidad de las cifras que presentan los estados financieros de una empresa.

b) Auditorías parciales o especiales, son aquellas que se refieren a una parte de los estados financieros, o en forma específica a un rubro o período y para un fin especial, teniéndose entre otras las siguientes:

- Caja.
- Cuentas y documentos por cobrar.
- Inventarios.
- Activo fijo.
- Capital contable.
- Investigación de fraudes.
- Para fines fiscales.

CAPITULO II

NORMAS, PROCEDIMIENTOS Y TECNICAS DE AUDITORIA

NORMAS DE AUDITORIA

Las normas de auditoría son los requisitos mínimos de calidad relativos a la personalidad del auditor, trabajo que desempeña e información que rinde como resultado de éste.

Las normas de auditoría se clasifican en:

- a) Personales.
- b) De ejecución del trabajo.
- c) De información.

NORMAS PERSONALES.

Estas se refieren a las cualidades que el auditor debe tener para desempeñar su trabajo dentro de las exigencias que el carácter profesional de la auditoría impone. Son cualidades --preadquiridas que el auditor debe tener y mantener durante toda su actividad profesional.

Dentro de las normas personales tenemos:

- 1) Entrenamiento técnico y capacidad profesional.

Representa la adquisición de los conocimientos y habilidades que son necesarias para el desempeño del trabajo y es por consiguiente, un fundamento indispensable de la capacidad profesional; pero esta última requiere, además, una madurez de --juicio.

Al tener el trabajo de auditoría como finalidad la de rendir una opinión profesional independiente, este debe ser desarrollado por personas que tengan entrenamiento técnico adecuado y capacidad profesional como auditores, que tengan título profesional legalmente expedido y reconocido.

2) Cuidado y diligencia profesional.

No basta, para que el profesionista cumpla su compromiso con su clientela y con la sociedad, que tenga la capacidad para el desarrollo de las actividades de su profesión.

Es necesario, además, que en el desempeño de su trabajo ponga la atención, el cuidado y la diligencia que pueden esperarse de una persona con sentido de responsabilidad.

El auditor al realizar su examen y preparar su dictamen o informe está obligado a ejercitar el cuidado y diligencia razonablemente.

3) Independencia.

Los juicios que se emitan deberán estar fundamentados con los elementos objetivos del caso que se va a juzgar.

No existe independencia mental cuando la opinión o el juicio es influenciado por consideraciones de orden subjetivo.

El auditor en todos los asuntos relativos a su trabajo profesional está obligado a mantener una actitud de independencia mental.

NORMAS DE EJECUCION DEL TRABAJO

Son los elementos básicos, fundamentales en la ejecución del

trabajo, que constituyen la especificación particular, por lo menos al nivel mínimo indispensable, de la exigencia de cuidado y diligencia.

Dentro de las normas de ejecución del trabajo tenemos:

1. Planeación y supervisión.

Para que un trabajo profesional tenga perspectivas de éxito razonable debe ser planeada cada fase en el sentido de prever los procedimientos de auditoría a emplear, la extensión y oportunidad en su aplicación y los papeles de trabajo a utilizar. Si se emplean ayudantes deben ser supervisados en forma apropiada.

2. Estudio y evaluación del control interno.

El auditor debe efectuar el estudio y evaluación adecuados del control interno existente, pues es la base de la confianza que se va a depositar en él. Asimismo le permite determinar los procedimientos de auditoría a aplicar, la extensión y su oportunidad.

3. Obtención de evidencia suficiente y competente.

De acuerdo a las pruebas que realiza el auditor debe cerciorarse que la evidencia comprobatoria sea suficiente y competente para emitir su opinión.

NORMAS DE INFORMACION

Son aquellas que regulan la calidad y requisitos mínimos del dictamen o informe.

1. Aclaración de la relación con estados o información financiera y expresión de opinión.

Al dictaminar el contador público los estados financieros, queda en completa relación con ellos, por lo cual, debe expresar de manera clara e inequívoca la naturaleza de esa relación y como consecuencia de su examen, también debe manifestar de modo claro y expreso, el carácter de su examen, alcance y grado de responsabilidad.

2. Bases de opinión sobre estados financieros.

El auditor, al opinar sobre estados financieros debe observar que:

- Fueron preparados de acuerdo con principios de contabilidad.

Debe declarar el auditor si éstos se prepararon con base en los referidos principios en la fecha y por el período de su revisión.

- Dichos principios fueron aplicados sobre bases consistentes.

El auditor declarará si éstos se han aplicado en forma consistente en el período sujeto a revisión en relación al ejercicio anterior.

- La información presentada en los estados y notas relativas; es adecuada y suficiente para su razonable interpretación.

Siempre y cuando el auditor no haga una declaración expresa

sa en contrario, se considerará que las declaraciones informativas de los estados financieros son razonablemente adecuados.

- En los casos de excepciones a lo anterior deberá mencionar lo claramente y su efecto sobre los estados financieros.

Salvedades: Son aquellas circunstancias que se presentaron durante la revisión y que afectan en forma importante alguna(s) de las afirmaciones del dictamen pero no a tal grado que hagan negativa la opinión del auditor acerca de la razonabilidad de los estados financieros.

Abstención de opinión: Cuando el trabajo del auditor se ve restringido por el cliente o por determinadas circunstancias y éstas son de tal importancia que no está en condiciones de dar una opinión sobre la razonabilidad de los estados financieros en conjunto, deberá abstenerse de opinar indicando los motivos.

PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA

Son el conjunto de técnicas de investigación aplicadas a una partida o a un grupo de hechos relativos a los estados financieros examinados, a través de los cuales el auditor va a obtener las bases para fundamentar su opinión referente a éstos.

Los procedimientos de auditoría ocupan un lugar preponderante, ya que parte de sus principales objetivos son los siguientes:

Determinar técnicas de auditoría a aplicar en el examen de -

los estados financieros.

Determinar las técnicas a seguir en cualquier trabajo de auditoría.

Aplicando la técnica apropiada, los procedimientos sirven para probar la exactitud de las cuentas y de los estados financieros.

Los procedimientos de auditoría indican el curso de acción a seguir para determinar la validez de las normas y principios.

En el examen de cuentas y documentos por cobrar, no existen reglas obligatorias respecto a los procedimientos de auditoría que han de emplearse, debido a que es el criterio profesional el que debe dar la pauta respecto a que tipo de procedimientos son indispensables para cada caso.

Sin embargo, algunos son indispensables para obtener una certeza razonable.

En la revisión de cuentas y documentos por cobrar, uno de éstos, es el de "confirmación de saldos".

Los procedimientos utilizados con mayor frecuencia en una auditoría de cuentas por cobrar son:

- Confirmación de saldos.
- Análisis por antigüedad.
- Análisis de saldos.
- Inspección de documentación.
- Análisis de movimientos.

Como ya se indicó, los procedimientos de auditoría que se

van a emplear quedan a juicio del auditor al no existir reglas rígidas en cuanto a los procedimientos que deban adoptarse.

TECNICAS DE AUDITORIA

Se llama técnicas de auditoría a los métodos de investigación y prueba que el auditor emplea para obtener la información y comprobación necesarias para su opinión.

Como técnicas de auditoría tenemos:

a) Estudio general. Constituye la base de las demás técnicas, ya que consiste en una revisión del aspecto general que presenta la empresa o panorama que lo caracteriza.

b) Análisis. Significa separar o clasificar los elementos que forman un grupo o universo, que bien puede ser de una cuenta o de una operación, etc.

c) Cálculo. Algunas de las operaciones registradas en la contabilidad son el resultado de una serie de operaciones numéricas, el examen de éstas, así como de las sumas de los libros y auxiliares, requiere de una verificación consistente en cálculos aritméticos.

d) Investigación. Consiste en obtener evidencia por medio de la información que el auditor solicita a funcionarios y empleados de la empresa.

e) Confirmación. Consiste en la información tácita que recibe el auditor, de las personas que llevan relaciones de cuentas con el cliente. Esta técnica permite al auditor cerciorar-

se de la autenticidad de los saldos, pidiendo a la persona confirmación de información que puede ser:

- Confirmación positiva. Es cuando el auditor envía el saldo de la cuenta y solicita que conteste si está de acuerdo o no con el mismo.
- Confirmación negativa. El auditor envía el saldo de la cuenta y solicita que conteste solo en caso que no esté de acuerdo con él.
- Confirmación en blanco. El auditor no envía el saldo, sino que solicita que le informen éste y los movimientos que lo originan.

f) Inspección. Es el examen físico de bienes materiales o documentos para cerciorarse de su autenticidad.

g) Observación. Es la comprobación de la existencia física de los bienes de la empresa y de la correcta ejecución de las operaciones por medio de la visualidad.

h) Declaración. Es la manifestación escrita del resultado de las investigaciones realizadas con la firma de las personas que suministran la información.

i) Certificación. Es un documento en el cual se asegura la verdad de un hecho, legalizado por una autoridad competente.

CAPITULO III

CONTROL INTERNO

DEFINICION

El Comité de Normas y Procedimientos de Auditoría del Instituto Mexicano de Contadores Públicos A.C., lo define como el plan de organización y todos los métodos y procedimientos que en forma coordinada se adoptan en un negocio para salvaguardar sus activos, verificar la razonabilidad y confiabilidad de su información financiera, promover la eficiencia operacional y provocar la adherencia a las políticas prescritas por la administración.

De tal definición se desprende que el control interno es el conjunto de actividades que se realizan en una entidad económica, con el fin de lograr sus objetivos con la mayor eficiencia posible. Estas actividades comprenden una serie de medidas que eviten o dificulten en lo posible, que el personal de la empresa sea deshonesto o irresponsable; debe existir un sistema de contabilidad que proporcione en cualquier momento, suficiente y correcta información financiera que permita tomar decisiones adecuadas y así los objetivos fundamentales del negocio se logran a través de la eficiencia en la operación, custodia y registro de bienes y transacciones.

Del conjunto de actividades señaladas en el párrafo anterior, se obtiene la información que utilizan los responsables

para la buena marcha del negocio, asegurarse de la correcta -- realización de los planes y de la eficaz adhesión a las políti-- cas de la empresa.

Es la administración de una empresa, a quien corresponde -- la implantación de un sistema de control interno y la planea-- ción de las actividades futuras.

La implantación de un sistema de control interno requiere-- el conocimiento de las características del negocio, dicho estu-- dio se basa en la información que proporciona la contabilidad administrativa, cuyas tres formas señala Robert N. Anthony en su libro "La Contabilidad en la Administración de Empresas" y que son:

1. Como medio para comunicar la información acerca de lo -- que la dirección desea que se haga.
2. Como medio de motivar la organización, a fin de que ac-- tÚe en la forma más adecuada para alcanzar los objeti-- vos del negocio.
3. Y como medio para evaluar o juzgar los resultados obte-- nidos.

De lo anterior se desprende que el control interno es el -- sistema óseo de cada negociación y el contador público al exa-- minarlo, está determinando que aspectos del negocio requieren mayor atención, para obtener la "evidencia suficiente y compe-- tente" basada en los criterios de "importancia relativa" y -- "riesgo probable", ya que el auditor dará mayor extensión a -- los procedimientos de auditoría que utiliza en el examen de --

los aspectos débiles del mismo.

ELEMENTOS

La clasificación de los elementos del control interno es la siguiente:

ORGANIZACION.

- a) Dirección.
- b) Coordinación.
- c) División de labores.
- d) Asignación de responsabilidad.

PROCEDIMIENTOS.

- a) Planeación.
- b) Registros y formas.
- c) Informes.

PERSONAL.

- a) Entrenamiento.
- b) Eficiencia.
- c) Moralidad.
- d) Retribución.

SUPERVISION.

ORGANIZACION .

El desarrollo de toda actividad sin lugar a dudas descansa sobre una adecuada organización, el fin de ésta es el de proyectar o planear sobre bases científicas la estructura y composición de la empresa de tal manera que las partes que la ---

forman se encuentren relacionadas y ordenadas.

- a) Dirección. Es la que asume la responsabilidad con respecto a las políticas y decisiones tomadas en su desarrollo.
- b) Coordinación. Unión de todas las funciones y obligaciones de los diferentes departamentos con el propósito de que exista eficiencia en cada uno de ellos.
- c) División de labores. Definir claramente la independencia de las funciones de operación, custodia y registro.
- d) Asignación de responsabilidades. Ante todo, éstas responsabilidades serán claras y precisas, de tal manera -- que no exista confusión, permitiendo que no interfieran personas ajenas a determinada responsabilidad.

PROCEDIMIENTOS

Indican los cambios a seguir, sin estos lineamientos no se puede concebir una adecuada organización.

- a) Planeación. Es necesaria la elaboración de manuales e instructivos donde se establezcan las funciones de la dirección, coordinación, división de labores, etc. Estos instructivos sirven de base para que se puedan uniformar los procedimientos, reduciendo errores, programando períodos de capacitación del personal, eliminando órdenes de tipo verbal.
- b) Registros y formas. Estarán diseñados de tal manera -- que su uso llene todos los objetivos para los cuales -- fueron creados y sean claros y prácticos para quienes -

los utilicen.

- c) Informes. Estos juegan un papel muy importante dentro de la empresa, ya que serán el resumen de las operaciones efectuadas y los resultados obtenidos para tomar decisiones y corregir deficiencias.

PERSONAL

Será el ideal para el desarrollo de los procedimientos a seguir, teniendo una adecuada selección y entrenamiento para el desempeño de sus funciones.

- a) Entrenamiento. Los programas para la capacitación del personal serán del todo eficientes, esto permitirá que la persona esté mejor capacitada para sus funciones y responsabilidades evitando la ineficiencia en sus actividades.
- b) Eficiencia. Es el resultado de alcanzar los objetivos propuestos a un costo mínimo en tiempo, es decir, después del período de entrenamiento, la persona deberá desarrollar su trabajo al máximo de eficiencia.
- c) Moralidad. Indiscutiblemente la moralidad en la persona que labora en la empresa es factor primordial sobre la que se apoya el control interno.
- d) Retribución. Lógico es pensar que si una persona está bien retribuida, de acuerdo a su capacidad, puesto y responsabilidad, ésta presente mayor interés para realizar los propósitos de la empresa dando mayores beneficios, esto se logra por medio de estímulos y premios

por sugerencias que benefician a la empresa.

SUPERVISION

Si duda alguna los tres elementos antes mencionados juegan un papel muy importante para el control interno, pero no únicamente es necesaria una buena organización, sino también una adecuada vigilancia sobre el personal en la ejecución de los procedimientos.

La supervisión consistirá fundamentalmente en la vigilancia de los sistemas y procedimientos que deben llevarse a cabo, se ejercerá en diferentes niveles en forma directa o por medio de un departamento de auditoría, dependiendo de la naturaleza de las operaciones o de su volúmen.

En las empresas de mayor importancia, la supervisión del control interno amerita un auditor o un departamento de auditoría que actúe como vigilante constante del cumplimiento del mismo.

ESTUDIO Y EVALUACION

El estudio del control interno consiste en el examen del funcionamiento administrativo de una entidad económica con el fin de precisar el correcto cumplimiento a las políticas, con la máxima eficiencia.

La evaluación del control interno consiste más que nada en la impresión que provocan en el auditor cada una de las diversas actividades del negocio. Es recomendable, sin embargo, que el examen del control interno y las conclusiones rela

tivas, se hagan constar en papeles de trabajo.

Independientemente de las ventajas que esta recomendación implica, como ayudar a la supervisión del trabajo de los ayudantes y anotar las bases para facilitar las siguientes auditorías, el consignar por escrito el estudio del control interno es indispensable como:

- a) Evidencia de que el auditor cumplió con la norma que lo obliga a examinarlo.
- b) Explicación del porqué dió diferentes extensiones a sus pruebas de auditoría, escogió determinados procedimientos y la oportunidad con que fueron aplicados.
- c) Métodos de evaluación.

Existen tres métodos principales para registrar el examen del control interno en los papeles de trabajo y son:

1. Método descriptivo. Consiste en narrar cada una de las actividades que realiza una empresa, es decir, es la descripción de la labor que llevan a cabo los departamentos, funcionarios y empleados, tomando en consideración los registros de contabilidad que intervienen en el sistema.
2. Método gráfico. Consiste en plasmar en una gráfica la organización de la empresa y los procedimientos, así como las actividades que desarrolla cada uno, siendo sus objetivos:

La segregación funcional de responsabilidades, o bien la exposición de la estructura de la empresa. La descrip---

ción de operaciones y el concepto de los departamentos o puestos con una breve explicación de las principales labores.

3. Método de cuestionarios. Consiste en una serie de preguntas tendientes a poner de manifiesto la eficacia con que se cumple el manejo de las operaciones, así como la forma en que se protegen los intereses.

Con respecto a su aplicación, el primero es práctico para negocios pequeños y para aquellos en que el control interno es deficiente.

Los métodos gráficos y de cuestionarios son útiles con un mejor control interno general, sobre todo en auditorías subse cuentas.

El auditor debe elegir los métodos a seguir para obtener los mejores resultados del examen y dejar la constancia clara del trabajo realizado.

CAPITULO IV

PROGRAMA DE TRABAJO

DEFINICION

La Comisión de Normas y Procedimientos de Auditoría del Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C., lo define de la siguiente manera:

"Es la culminación, el resultado principal del proceso de planeación y dicho programa refleja por lo tanto, los juicios hechos".

Este documento es esencial para todos los niveles de responsabilidad, para el auditor responsable de la auditoría, le da la seguridad de que el trabajo se planeo adecuadamente, para el auditor que ejecuta el trabajo sirve como base de planeación y supervisión y para el auxiliar es una guía en la ejecución del trabajo.

CONTENIDO

Todo programa debe contener las actividades que van a realizarse y el tiempo asignado a cada fase.

En las auditorías iniciales el tiempo se calculará estimativamente; cuando se trate de subsecuentes, se programará con base a la experiencia obtenida.

Su preparación debe iniciarse con un listado de labores a

desarrollar.

Una vez que el auditor ha elaborado su programa, procederá a la ejecución de las labores de auditoría conforme al plan trazado, aunque no necesariamente, ya que éste se puede modificar sobre la marcha de acuerdo a los factores siguientes:

- Naturaleza del trabajo.
- Recursos humanos y experiencia de los mismos.
- Disposición de los registros contables.
- Oportunidad en la entrega de la documentación y/o información requerida al cliente.

CLASIFICACION

Existen diversas modalidades de programas de auditoría, siendo éstas las siguientes:

a) Por grado de detalle son:

- Programas generales. Se limitan a un enunciado genérico de los procedimientos de auditoría a aplicar, con mención de los objetivos particulares en cada caso.
- Programas detallados. Describen minuciosamente la forma práctica de aplicar los procedimientos de auditoría, su extensión y oportunidad.

En la práctica los más utilizados son los detallados, por estar descritas con mayor minuciosidad las formas como han de emplearse los procedimientos y técnicas, se destinan a los ayudantes; siendo utilizados los programas generales por los jefes de auditoría.

b) Tomando en consideración la relación que tienen con un trabajo, se clasifican en:

- Programas estandar. Son aquellos en que se enuncian los procedimientos de auditoría a seguir en casos o situaciones aplicables a un número considerable de empresas, o a la mayoría que forman la clientela de un despacho.
- Programas específicos. Son aquellos que se preparan o formulan concretamente para cada situación en particular.

Cualquiera que sea el programa que se use, el auditor siempre deberá estar dispuesto a modificarlo, si en el curso de su trabajo lo considera necesario según las circunstancias.

En relación a las cuentas por cobrar el programa a utilizar será de tipo específico y puede ser general o detallado.

CARACTERISTICAS

Las características que deben reunir se pueden resumir en:

1. Ser expresado en forma clara y comprensible.
2. Ser flexible con el fin de que el auditor aplique su criterio y conocimientos.
3. Contener al trabajo a realizar, así como el tiempo designado a cada fase.

VENTAJAS

Cualquier trabajo de auditoría debe ser desarrollado siguiendo un programa que presente las siguientes ventajas:

- a) Guía y control para la realización del trabajo mediante la enunciación de objetivos y procedimientos a seguir.
- b) Evidencia para apoyar el juicio del auditor y récord del avance del trabajo.
- c) Guía de gran utilidad para la supervisión del trabajo.
- d) Permite distribuir el trabajo.
- e) Evita duplicidades.
- f) Evita se dejen de realizar procedimientos necesarios a desarrollar.
- g) Seleccionar o idear de acuerdo al tipo de trabajo, los procedimientos propios a las circunstancias.

CAPITULO V

CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR

CONCEPTO

Según el boletín G-03 de la Comisión de Normas y Procedimientos de Auditoría del Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C., son "todos los derechos de cobro que se presentan en los balances bajo distintas clasificaciones y terminología; se refiere en términos generales, a la representación financiera de la relación deudor-servidor por la cual se adquiere el derecho legítimo de recibir efectivo u otra clase de bienes o servicios".

Eric L. Kohler en su libro "Auditoría", dice: "el concepto de cuentas por cobrar tal y como se presenta en un balance se entiende por lo general que consiste primordialmente de cuentas y documentos derivados de transacciones comerciales"

También se puede decir que documentos por cobrar son aquellos derechos representados por títulos de crédito, con excepción de los que amparan inversiones en valores.

IMPORTANCIA

Las cuentas y documentos por cobrar son el producto de una serie de acontecimientos y transacciones de un negocio, que vienen a convertirse en efectivo en un plazo determinado, de ----

ellos se derivará una buena o mala situación, ya que éstas son un punto importante para poder juzgar la capacidad económica de una empresa, puesto que se encuentran en el activo circulante y formando parte del capital de trabajo, el cual es indispensable para juzgar su capacidad de pago.

ORIGEN Y CLASIFICACION

Nacen de las transacciones con los clientes, en la venta de mercancías o servicios otorgados por la compañía.

- Las cuentas por cobrar de acuerdo a su origen, se pueden agrupar en:

- a) A cargo de clientes.
- b) A cargo de otros deudores.

En el primer grupo se deben presentar los documentos y cuentas a cargo de clientes, derivados de la actividad normal del ente económico.

En el segundo grupo habrán de mostrarse las provenientes a cargo de otros deudores agrupandose por conceptos y de acuerdo a su importancia. Estas cuentas tienen su origen en transacciones distintas a las actividades normales del ente económico tales como: préstamos a accionistas, funcionarios y empleados, reclamaciones, ventas de activo fijo, impuestos pagados en exceso, etc. Pueden mostrarse como otras cuentas por cobrar, si los montos no son de importancia.

La referida Comisión considera que para la presenta-

ción en el balance de las cuentas y documentos por cobrar deberán separarse las provenientes de ventas, de aquellas cuyo origen es distinto a éstas.

Deben presentarse en renglón por separado dentro del grupo de cuentas por cobrar, aquellas a cargo de compañías tenedoras, subsidiarias, afiliadas y asociadas, debido a las características especiales en su exigibilidad.

Si estas cuentas no son exigibles de inmediato y sus saldos tienen el carácter de inversiones, deberán clasificarse dentro del activo fijo en capítulo especial.

Deben considerarse como parte de las cuentas por cobrar los intereses devengados, los costos y gastos incurridos reembolsables, si son derivados de las mismas.

Deben presentarse deduciéndose del saldo de la cuenta en la que fueron cargados, los intereses por cobrar no devengados.

Cuando el saldo de las cuentas incluya partidas importantes a cargo de un ente económico su importe deberá mostrarse por separado, o revelarse con una nota a los estados financieros.

Cuando una misma persona (física o moral) presente cuentas por cobrar y por pagar para efectos de presentación en el balance general, cuando sea posible deberán compensarse mostrando el saldo en el activo o pasivo según resulte.

Se mostrarán en el balance general como deducciones a las cuentas y documentos por cobrar, las estimaciones pa-

ra cuentas incobrables, bonificaciones, descuentos, etc. En caso de presentarse el saldo neto, debe mencionarse en nota a los estados financieros el importe de la estimación efectuada.

En el balance general o en las notas a los estados financieros, debe quedar clara la situación de las cuentas por cobrar con respecto a cualquier gravámen que recaiga sobre ellas, o restricciones por estar condicionada su recuperabilidad a terminación de obras, prestación de servicios, etc.

En caso de existir cuentas y documentos por cobrar en moneda extranjera, este hecho deberá revelarse en el cuerpo del balance general o en nota a los estados financieros.

Deberá revelarse el monto del pasivo contingente por documentos y cuentas por cobrar vendidos o descontados.

- Considerando su disponibilidad, las cuentas por cobrar pueden clasificarse como de:

- a) Exigencia inmediata o a corto plazo.
- b) A largo plazo.

Son a corto plazo aquellas cuya disponibilidad es inmediata dentro de un vencimiento no mayor de un año posterior a la fecha del balance y clasificarse en el activo circulante, con excepción de aquellos casos en que el ciclo normal de operaciones exceda de este período, en este caso debe hacerse la revelación en el cuerpo del ba

lance general o en nota a los estados financieros.

A largo plazo son aquellas cuya recuperabilidad es mayor de un año.

- Considerando la documentación que los ampara, los derechos de cobro se clasifican en:

- a) Documentos por cobrar. Incluyen todos los adeudos a favor de la empresa que están respaldados por títulos de crédito, excepto las inversiones en valores.
- b) Cuentas por cobrar. Incluyen todos los derechos de cobro no clasificados como documentos por cobrar o inversiones en valores, tales como cuentas abiertas, además de otra clase de créditos como: las regalías por cobrar, dividendos decretados por cobrar, intereses por cobrar, reclamaciones hechas a compañías de seguros, de transportes, recuperables en efectivo, anticipos y préstamos al personal, etc.

REQUISITOS DE LAS CUENTAS POR COBRAR PROVENIENTES DE VENTAS.

El auditor solo debe aceptar en el balance bajo los rubros de cuentas por cobrar provenientes de ventas, aquellos derechos sobre los que haya comprobado:

- a) Evidencia del adeudo.
- b) Calidad del deudor como comprador de mercancías, ser vicios o ambos.

- c) La calidad del deudor como cliente independiente del negocio.
- d) El pago del cliente, posterior a la fecha del balance o al hecho de que el adeudo no haya vencido y a la posibilidad de cobro a pesar de que éste haya vencido

El auditor debe cuidar de que se presenten por separado en el balance los adeudos provenientes de ventas en abonos cuando su importe sea de importancia en relación a los adeudos totales provenientes de ventas.

Deberá procurar la presentación mas adecuada en el balance de documentos por cobrar obtenidos en pago de cuentas por cobrar vencidas y de documentos vencidos no cobrados que el negocio incluye dentro de su clasificación general de cuentas -- por cobrar provenientes de ventas, sobre las que el auditor ha ya comprobado su autenticidad y el hecho de que provienen de operaciones de ventas a crédito.

ARQUEO DE LOS DOCUMENTOS POR COBRAR.

Este procedimiento consiste en el examen físico de los documentos pendientes de cobro, el cual proporciona al auditor la seguridad de su existencia en la fecha del arqueo y de él se obtienen datos sobre las situaciones especiales que guardan cada uno de ellos.

El examen físico deberá practicarse de preferencia en el momento en que se hace el arqueo de los fondos de caja, ingre-

sos pendientes de depositar y otros activos negociables para evitar que sean cubiertos faltantes de efectivo o de documentos cuyo cobro no se registró y el efectivo no entró a la empresa.

Si el volúmen de documentos es muy grande y el control interno es eficiente, el examen físico podrá hacerse por medio de pruebas selectivas revisando los documentos más representativos.

Deberá de tomarse nombre del suscriptor del documento, --- aceptante, fecha de expedición y vencimiento del documento, im porte, pagos parciales, tasa de interés, endosos y detalles -- completos de las garantías pues el documento tendrá mayores po sibilidades de cobro entre mayor garantía tenga. Una vez termi nado el arqueo deberá hacerse una comparación entre éste y las cifras en libros e investigar las diferencias resultantes.

En caso de hacerse en fecha distinta a la del cierre del - ejercicio, será necesario hacer una revisión detallada de los movimientos habidos entre esas fechas incluyendo el examen de la documentación comprobatoria.

ARQUEO DE FACTURAS PENDIENTES DE COBRO.

La mayor parte de las empresas acostumbran no entregar -- las facturas de venta a los clientes hasta que éstos cubren - el adeudo y, mientras tanto, las tienen archivadas. Es decir que el importe total de las facturas pendientes de cobro, tan to las que estén en cartera como aquellas en poder de cobra--

dores, a determinada fecha, representa el saldo de la cuenta de clientes.

Cuando se tiene un buen control de las facturas pendientes de cobro y éstas son numerosas, el arqueo podrá efectuarse por pruebas selectivas, si el control es deficiente y/o las facturas son pocas en número, el arqueo se tendrá que hacer por el total.

Si parte de las facturas se encuentran en poder de cobradores se requerirá a éstos para que en el momento del arqueo las presenten, si ésto no es posible se deberá obtener confirmación de las que obran en su poder.

ANÁLISIS POR ANTIGUEDAD DE SALDOS.

Una ayuda para determinar la valuación de las cuentas por cobrar es hacer un análisis de ellas por antigüedad de sus saldos. Este análisis puede hacerlo el propio auditor o puede dejar su formulación a la propia empresa. En este último caso se deberá revisar por pruebas selectivas.

En aquellos casos en que las cuentas por cobrar son demasiado numerosas, el análisis de una muestra representativa será suficiente y el resultado del mismo se considerará como similar para el resto.

Al revisar las cuentas deben tomarse en consideración los siguientes aspectos:

- a) Cuando los pagos que hace el deudor no hacen referencia a sus respectivos cargos deberán compensarse con -

aquellos con los que se pueden identificar porque la cantidad coincide, si no se pueden identificar, entonces se compensarán con los cargos mas antiguos que no esten correspondidos.

- b) Si se observa en la cuenta que el deudor viene pagando regularmente, pero aquella aumenta su saldo constantemente, se debe suponer que, muy pronto los pagos dejarán de hacerse por lo que es muy probable que se conviertan en una cuenta de difícil cobro ó recuperabilidad.
- c) Una partida antigua no correspondida a un pago parcial de una factura puede significar que existe una cantidad en disputa que desde luego es de difícil cobro. Si la explicación que se obtenga no es satisfactoria y la partida es importante, se tendrá que recurrir a revisión de correspondencia y otra documentación.
- d) Las cuentas cuyas condiciones de crédito no hayan sido observadas deben tener una atención especial de parte del gerente de crédito de la empresa, pues esto puede indicar que son deudores poco solventes.
- e) Aquellas cuentas cuyos pagos siempre se habían hecho en efectivo y a partir de determinado momento empiezan a ser con documentos, pueden indicar insolvencia del deudor.
- f) Cuando se ha suspendido el crédito y se observa que ya no se han registrado pagos en la cuenta, es muy posible que ésta haya sido pasada a algún abogado para su

cobro legal. En este caso deberá revisarse la correspondencia con el abogado y obtener de éste una confirmación de las cantidades que se consideren cobrables e in cobrables.

Para hacer el análisis deberá considerarse el tiempo de rotación promedio de los adeudos el cual indicará que subdivisiones se tendrán que hacer del análisis.

Los resultados del análisis por antigüedad de saldos deberán estudiarse tomando en consideración las políticas de crédito de la compañía y su experiencia en el pasado.

SOLICITUDES DE CONFIRMACION DE SALDOS

El envío de solicitudes de confirmación de saldos a los deudores es un procedimiento de auditoría complementario a la revisión de las cuentas y documentos por cobrar y tiene por objeto respaldar la opinión del auditor acerca de la veracidad de los saldos.

En "Codification of Statements on Auditing Procedure" del Instituto Americano de Contadores Públicos, establece:

"Cuando el contador público independiente pretende dictaminar bajo su firma los estados financieros en los cuales las cuentas y documentos por cobrar son un elemento significativo, la confirmación por comunicación directa con los deudores cuando sea práctico y razonable, será el método a aplicar para constatar la veracidad de los saldos, ya sea de todas las cuentas o parte de ellas"

El auditor no podrá declarar haber practicado el examen de los estados financieros "de acuerdo con normas de auditoría generalmente aceptadas" si no recurrió al procedimiento de confirmación directa con los deudores, tanto de adeudos representados por títulos de crédito como los no representados en esa manera; tanto por provenientes de ventas, como por cualquier otro concepto, con excepción de los derechos comunmente conocidos como pagos anticipados.

A este respecto se considera que el auditor no puede declarar haber practicado su examen de acuerdo con normas de auditoría generalmente aceptadas, cuando no recurra al procedimiento de confirmación directa con los deudores a causa de deficiencia de la calidad del propio trabajo del auditor. Si la causa de no haberla podido realizar total o parcialmente, es ajena a su voluntad, sí debe mencionar haber cumplido con los procedimientos de auditoría.

Las formas de solicitudes de confirmación de saldos, son la positiva, la negativa y en blanco. La primera consiste en solicitar del deudor que indique si el saldo que se le muestra es correcto o incorrecto y que firme y devuelva la solicitud. En la segunda se le pide al deudor que conteste solamente si no está de acuerdo con el saldo que aparece en la solicitud. Y en la última que informe su saldo y los movimientos que lo integran.

El auditor tendrá que decidir cual de las formas de solicitud de confirmación utilizará, según las situaciones y características particulares de las cuentas. Se usa la forma positiva

en aquellos casos en que son pocas cuentas por cobrar. También cuando sabe de antemano que si manda solicitudes de forma negativa, los resultados no serán del todo satisfactorios.

La forma de solicitud negativa se usa más en aquellos casos en que son numerosas las cuentas por cobrar e importes poco representativos. Pues la no respuesta de una de ellas no tendría mayor repercusión.

Esta deberá acompañarse de un estado de cuenta o del análisis del saldo; en caso de que ésto no sea posible será conveniente que la solicitud de confirmación de saldo sea de tipo en blanco.

La forma en blanco se usa en aquellos casos en los cuales el control interno existente no es satisfactorio y en saldos acreedores.

Cuando se haya escogido el tipo de solicitud a utilizar, al formularlas se tendrá especial cuidado y control sobre las mismas desde la selección de los saldos hasta su envío.

También se deberán revisar y verificar los nombres, direcciones de deudores y que los mismos estén correctamente asentados en las solicitudes y en los sobres timbrados. Con la seguridad de que estén correctamente formuladas, para ser firmadas por un funcionario autorizado de la empresa.

Una vez firmadas, deberán revisarse para comprobar que todas las entregadas para firma fueron devueltas e inmediatamente introducirlas en el sobre timbrado dirigido al deudor junto con el estado de cuenta, si es que éste se manda, junto con un

sobre timbrado dirigido al contador público que está auditando la compañía para que el deudor mande en él su confirmación. En todos los casos se pondrá en el sobre de envío, como dirección del remitente la del auditor para que cuando la carta por cualquier circunstancia no sea recibida por el deudor, sea devuelta por el correo directamente al auditor.

El alcance del procedimiento puede ser, en caso de existir pocos saldos de deudores, el enviar solicitudes de confirmación de saldos a todos ellos. Si hay gran cantidad, la confirmación de una muestra representativa será suficiente. En todo caso deberán incluirse para su confirmación saldos no vencidos circulantes, por cantidades importantes y aquellas de escasa cuantía.

La oportunidad en la que se lleva a cabo el procedimiento puede ser la fecha del balance o próxima a ésta. En caso de escogerse una distinta a la del balance, será necesario revisar el movimiento de las cuentas del período entre las dos fechas. Haciendo esta verificación, el resultado de las confirmaciones enviadas a otra fecha podrá ser válido a la del balance.

Los procedimientos alternos al de confirmación, cuando éste resulta insatisfactorio, consistirán en el examen de los registros de cobros posteriores a la fecha de las confirmaciones, su evidencia comprobatoria, (fichas de depósito y avisos del banco, correspondencia, etc.) También deberán revisarse los registros del envío de las mercancías, orden de compra, factura, pases a los libros y comprobación de la exactitud aritmética de la cuenta. En caso de que el control interno sea insatisfac

torio, será necesario, además de lo antes mencionado, verificar todas las entradas de efectivo por un periodo después de la fecha del balance, que sea suficiente para que las cuentas pendientes sean recuperadas.

Si las solicitudes se hacen en forma negativa, será suficiente un listado de los deudores y el importe de su saldo. Si son de la forma positiva, además del listado con los importes, se requerirá de un control sobre el número de solicitudes enviadas y las respuestas recibidas con el fin de saber, en primer lugar, el número e importe de las primeras, cuantas fueron devueltas por el correo, cuantas y por que importes fueron contestadas y dentro de estas últimas, las que estuvieron conformes e inconformes. De este control el auditor determinará el resultado y podrá determinar también cuando y a quien deberá enviársele una segunda solicitud.

Es conveniente que el auditor conserve una copia de todas las solicitudes enviadas y las archive en sus papeles de trabajo.

A medida que se van recibiendo se irán anotando, en el control establecido y en la cédula correspondiente los tipos de respuesta. Si la respuesta es de inconformidad, deberá investigarse la diferencia y determinar si es necesario hacer alguna corrección. Las diferencias que se encuentran son generalmente por las siguientes causas:

1. El deudor pagó su cuenta días antes de la fecha de confirmación y su importe se recibió o captó hasta después de esa fecha.

2. La empresa le envió mercancía días antes de la fecha de confirmación y el cliente recibió ésta hasta después del día del corte del saldo de la solicitud.
3. El cliente está reclamando que recibió mercancías -- por menor cantidad que la que se le cargó o que las recibió de una calidad inferior.
4. El movimiento de otro cliente ha sido registrado en su cuenta o caso contrario.

En los dos primeros casos se puede considerar que las contestaciones son "conformes". Por lo que se refiere al punto 3, si hubo algún error en el envío de las mercancías o se han registrado ventas ficticias, deberá correrse el asiento de ajuste correspondiente. Si la causa de la diferencia ha sido un -- error de registro, éste deberá corregirse. En los últimos dos casos, el auditor además de determinar el error, investigará a que se debió y si fué por deficiencia del control interno, se verá en la necesidad de ampliar las pruebas.

El auditor no es responsable de la autenticidad de las firmas de las confirmaciones, sin embargo, si nota alguna situación anormal tiene el deber de investigarla:

La aceptación del saldo de las confirmaciones por los deudores debe establecerse claramente. Cuando en la confirmación solamente aparezca la firma, se deberá tomar como conforme; si aparece firmada pero hay anotaciones sobre ciertas diferen---cias, éstas deberán aclararse; cuando la contestación no esté firmada pero contenga anotaciones por diferencias, también se-

procederá como en el caso anterior.

Cuando las contestaciones inconformes de las solicitudes negativas sean por saldos de poca importancia, el trabajo de investigarlas y corregirlas, podrá hacerlo personal de la empresa. Sin embargo, el auditor deberá verificarlas e incluirlas en sus papeles de trabajo.

Es importante hacer notar que las inconformidades recibidas, tanto de las positivas como negativas, deben ser aclaradas en su totalidad con la excepción de aquéllas cuya aclaración sea incosteable por el tiempo a emplear y la poca importancia de su cuantía.

Una vez que se haya recibido el mayor número de confirmaciones, se considerará que la prueba ha sido concluida.

COBROS POSTERIORES

La importancia de este procedimiento se basa en que mediante este examen, el auditor se cerciora de la autenticidad del saldo de esta partida a la fecha del balance.

Este procedimiento consiste en cerciorarse por un período posterior a la fecha del cierre del ejercicio del cobro de la cuenta mediante el examen de los comprobantes de ingresos y -- que dichos cobros son aplicables al saldo pendiente a la fecha del balance.

En la relación de cuentas por cobrar es conveniente que se anoten con una clave o marca todas las cuentas que han sido verificadas por este procedimiento, para que al momento de obte-

ner el resumen general, se tengan todos los datos necesarios.

La fecha en que se apliquen estos procedimientos queda sujeta al grado de confiabilidad del control interno, si es deficiente es aconsejable practicarse a la fecha de cierre del ejercicio.

CAPITULO VI

EL CREDITO

FUNCIONES

El crédito en general representa siempre un factor de pérdida, según sea el cuidado que se tenga para otorgarlo, aún -- cuando se haya tenido la precaución de cubrirlo con algún título de crédito (letra de cambio, pagaré, etc.) e investigado la solvencia moral y económica del deudor.

Toda negociación que efectúa ventas a crédito, se ve precisada en buscar la forma de salvaguardar sus intereses ante la amenaza de una pérdida que pudiera ser cuantiosa por créditos fallidos que a la postre resulten incobrables.

Por funciones de crédito se deben entender todas aquellas actividades que se realizan con el objeto de que los riesgos -- en las ventas a crédito se reduzcan al mínimo. Por supuesto -- también sirven para facilitar y complementar la labor del departamento de ventas, para ello es necesario realizar una serie de actividades específicas, como son: la información general de solvencia de los clientes, el estudio de su potencialidad de compras, las de evaluar la información recibida, las de limitación de crédito, las de mantenimiento dentro del límite fijado, las de rechazo de crédito, su aceptación o ampliación del crédito.

INVESTIGACION Y OTORGAMIENTO

Las normas para la concesión del crédito comercial no son rígidas, rara vez se concede automáticamente a clientes en perspectiva. En el caso de un pedido cuantioso de un nuevo cliente, el departamento de crédito realiza una investigación rápida, para comprobar si la compañía tiene justificación para concederle las condiciones de crédito normales.

Por lo general, la investigación tiene que ser oportuna para que no se pierda la venta en potencia por las demoras en la investigación crediticia.

Para averiguar si el cliente en perspectiva merece el crédito, el referido departamento usa una extensa red de información para conseguir datos adicionales a los suministrados por el cliente y confirmarlos. Si la empresa es de cierta importancia, lo más probable es que ese departamento pueda obtener, a un costo moderado, un informe crediticio de una compañía cuyo negocio sea recopilar y proporcionar ese tipo de información.

Estas compañías pueden proporcionar información sobre los antecedentes y la experiencia de los principales ejecutivos de la empresa, un resumen de su historia y de sus métodos de operación, los detalles de cualquier quiebra o arreglo con los acreedores por parte de la empresa y datos sobre sus estados financieros.

Además, realiza periódicamente comprobaciones comerciales de las entidades que tienen expedientes abiertos en sus archivos.

La agencia se pone en contacto con los principales abastecedores de la empresa para conocer su experiencia de cobros con ésta, la cual se resume en el informe Crediticio influyendo en el crédito de investigación la existencia de saldos vencidos, los créditos concedidos recientemente y la puntualidad de sus pagos.

Las instituciones bancarias realizan una importante función en el intercambio de la información sobre el crédito.

Si el sujeto de investigación crediticia no es cliente del banco, éste se pondrá en contacto, previa solicitud, con otros bancos familiarizados con la reputación y la situación financiera del sujeto objeto del crédito.

Una vez que se han utilizado las fuentes de información disponibles y se ha acumulado un banco de datos, éstos tienen que ser interpretados y adoptar una decisión de crédito, muchos funcionarios responsables de esa función tienen en la mente más o menos en forma explícita como créditos fundamentales, las llamadas cuatro "ces" del crédito: capital, capacidad, carácter y condiciones.

El capital. Se refiere al recurso financiero de la compañía según aparece en su balance general comparado con el activo.

La capacidad. Hace referencia a la experiencia de los principales funcionarios y a la habilidad mostrada por la empresa para operar con éxito, este último indicado por el historial de utilidades de la compañía.

El carácter. Se refiere a la reputación de honradez y jus-

to trato de los propietarios y de la dirección. La información favorable sobre la integridad de los principales ejecutivos, es especialmente importante.

El criterio de las condiciones. Sugiere la posibilidad de imponer limitaciones y restricciones especiales a la concesión de crédito a cuentas que son dudosas.

En las compañías, una porción mínima de las cuentas a crédito causan un porcentaje muy alto de problemas al departamento de crédito. Estas cuentas-problema, diluyen la rotación del efectivo.

El costo de los errores en el otorgamiento de crédito no solamente se mide por las cuentas malas, sino también por los problemas y los gastos ocasionados en los esfuerzos de cobranza y los litigios a que den lugar.

Con la información obtenida inicialmente es difícil descubrir las cuentas de alto riesgo de incobrabilidad, (tanto las nuevas como las que ya están en libros).

El problema clave en la evaluación del crédito es decidir a cuales de las de alto riesgo se les otorgará crédito, a cuánto ascenderá y bajo que condiciones se concederá.

Para decidir que riesgos de crédito hay que aceptar, el departamento crediticio debe equilibrar los riesgos de pérdidas y la movilización de fondos de cuentas de pago lento, comparados contra el valor de las ventas potenciales en cuestión.

El valor del negocio adicional logrado es suficiente para justificar un alto grado de riesgo en el crédito comercial, -- cuando hay capacidad disponible no usada, incremento en la pro

ducción y ventas que originen un beneficio.

En estas circunstancias se pueden requerir de unos meses de ventas a un cliente marginal, para que los ingresos derivados de las ventas aumentadas, compensen el riesgo de pérdida.

Una vez aprobado el crédito inicial de un cliente, es costumbre que el departamento de crédito apruebe embarques continuos, siempre y cuando el saldo total adeudado no rebase el límite superior establecido o bien cuando los embarques solicitados por el cliente no signifiquen un exceso sobre dicho límite.

Las líneas de crédito son objeto de una revisión periódica, a menudo sobre una base anual y cuando ocurren cambios importantes.

ESTUDIO DE LAS CUENTAS DE COBRO DUDOSO

Uno de los objetivos al realizar una auditoría de cuentas por cobrar, es el examen de su valuación y probabilidades de cobro de los derechos presentados en el balance.

Esto significa que el auditor sólo debe aceptar en el balance las cuentas por cobrar valuadas sobre la base de lo que se espera recibir por ellas. Por eso es indispensable que se cerciore de que al saldo de las cuentas por cobrar a la fecha del balance, se les haya deducido una estimación por incobrabilidad de las mismas.

La Comisión de Normas y Procedimientos de Auditoría del Instituto Mexicano de Contadores Públicos A.C., considera que el método para la estimación de cuentas incobrables debe de--

jarse a juicio del auditor, el cual lo determinará según las - circunstancias y verificará la consistencia en su aplicación haciendo notar en su dictamen las consecuencias de los cam----bios importantes en los métodos aplicados, cuando éstos ocu---rran.

Resulta conveniente que el auditor trate con los funciona- rios autorizados acerca de la cobrabilidad de los saldos; tam- bién le serán de gran utilidad la revisión de los expedientes de los clientes, examinando la correspondencia entre éstos y - la compañía.

Para conocer las probabilidades de cobro de los adeudos -- provenientes de ventas, es aconsejable la determinación del índice de rotación de cuentas por cobrar que sirve para determi- nar el plazo medio de realización de esos saldos, o sea el --- tiempo en que se convertirán en efectivo.

El saldo de cuentas por cobrar debe guardar una proporción razonable con el volúmen de ventas, tomando en consideración - los plazos de crédito que se concedan y dividiendo el importe de las cuentas por cobrar del ejercicio entre las ventas a crédito de un mes o diario, se obtiene el índice de cobranza a -- plazo medio concedido y al comparar el resultado con las condi ciones de venta establecidas, se puede observar si el plazo me dio es razonable.

Una vez obtenido el plazo medio de realización basado en - un análisis por antigüedad de saldos, se determinan aquellos - fuera del ciclo normal, es decir, que su realización se haya - retardado, por lo que se puede estar ante saldos incobrables.

CAPITULO VII

EL DICTAMEN

DEFINICION

La auditoría de los estados financieros tiene como objetivo primordial el emitir una opinión sobre la razonabilidad de los mismos.

Esta opinión la emite el auditor al cubrir totalmente su programa de trabajo, con base en su examen y criterio.

Cabe hacer la distinción entre dictamen e informe, ya -- que mientras el primero es una opinión concreta en pocas palabras para una comprensión más fácil, en el informe además de la opinión se añaden comentarios y ampliaciones a los datos dados en el dictamen.

El boletín H-01 de la Comisión de Normas y Procedimientos de Auditoría del Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C., lo define como: "Documento formal que suscribe el contador público conforme a las normas de su profesión; relativo a la naturaleza, alcance y resultados del examen realizado sobre los estados financieros de la entidad de que se trate"

El dictamen es el resultado final del trabajo del auditor y en última instancia es lo más importante ante el cliente en virtud de ser el compendio de todo el trabajo desarrollado y lo único que el público ve de su trabajo.

Por medio de la opinión expresada sobre la razonabilidad - de los estados financieros para mostrar la situación financiera de la empresa y el resultado de sus operaciones, se da a co nocer el resultado del trabajo del auditor.

A continuación se presenta un modelo estándar de dictamen el cual aparece en el boletín H-01, de la citada Comisión:

"He examinado el balance general de la compañía, X, S.A., al 31 de diciembre de 19... y 19..., y los estados de resultados, de variaciones en el capital contable y de cambios en la situación financiera que le son relativos por los años que ter minaron en esas fechas. Mi examen se efectuó de acuerdo con -- las normas de auditoría generalmente aceptadas y en consecuencia, incluyó las pruebas de los registros de contabilidad y -- otros procedimientos de auditoría que consideré necesarios en las circunstancias".

"En mi opinión, los estados financieros adjuntos presentan razonablemente la situación financiera de la compañía, X, S.A., al 31 de diciembre de 19... y 19..., y los resultados de sus - operaciones, las variaciones en el capital contable y los cambios en la situación financiera por los años que terminaron en esas fechas, de conformidad con los principios de contabilidad generalmente aceptados, aplicados sobre bases consistentes".

ESTRUCTURA

Si lo analizamos encontramos que se divide en:

- a) Nombre(s) de la(s) persona(s) a quien(es) se dirige.

-El contador público al momento de pactar el trabajo con el cliente, debe definir a quien va a dirigirse el dictamen.

- b) Identificación de los estados financieros a que se refiere el dictamen.

-Mención clara de los estados financieros a que se refiere (y que examinó), para limitar la responsabilidad profesional sobre dichos estados.

"He examinado el balance general de la compañía X, S.A., al ____ y al ____ y los estados de resultados, de las variaciones en el capital contable y de cambios en la situación financiera que le son relativos por los años que terminaron en esas fechas".

- c) Trabajo realizado en su revisión.

-Alcance del trabajo realizado atendiendo a los lineamientos marcados por la profesión para garantizar un trabajo de calidad profesional expresando--- se "...Mi examen se efectuó de acuerdo con las normas de auditoría generalmente aceptadas...".

- d) Opinión profesional.

-Esta afirmación es el juicio que el auditor emi-

te y no hay una exactitud sino razonabilidad, ya que su examen no es exhaustivo, porque lo realiza a base de pruebas selectivas y además, algunas de las partidas de los estados financieros, no pueden ser precisadas con exactitud, como lo son las estimaciones para cuentas de cobro dudoso, obsolescencia de inventarios, etc. Expresada de la siguiente manera:

"En mi opinión, los estados financieros adjuntos - presentan razonablemente la posición financiera de - la compañía X, S.A., al ___ de _____ de 19__ y 19__ y los resultados de sus operaciones, las variaciones en el capital contable y los cambios en la situación financiera que le son relativos por los -- años que terminaron en esas fechas..."

e) Firma de quien emite la opinión.

-El dictamen debe ir firmado por el contador público responsable del trabajo, que además requiere de - un título reconocido por la Dirección General de Profesiones.

f) Fecha.

-Su importancia radica en que el contador público es responsable de informar, todas las transacciones de importancia ocurridas en el período comprendido - entre la fecha de cierre del ejercicio dictaminado y la emisión del dictamen, que pudiera afectar la posición financiera de los mismos. Esta responsabilidad

la limita con la fecha de su opinión que debe ser la del último día que estuvo en las oficinas del cliente.

El auditor al firmar el dictamen adquiere la responsabilidad que implican sus declaraciones, un dictamen limpio como el de referencia, lo emite cuando no ha encontrado limitaciones en la aplicación de sus procedimientos, ha verificado que los estados financieros presentan correctamente la situación financiera y en forma consistente se aplicaron los principios de contabilidad generalmente aceptados.

SALVEDADES

Cuando por cualquier razón el contador público no puede sostener cualquiera de las declaraciones que conforman el dictamen, este hecho debe reflejarse en el mismo como una salvedad o excepción.

Por lo expuesto se puede concluir que la salvedad es una excepción parcial o total a algunas de las afirmaciones principales del dictamen, que afectan su opinión por la presencia de incertidumbres o contingencias importantes que confronte la empresa.

Cuando las salvedades no afectan los estados financieros tomados en conjunto, el contador público debe manifestarlas claramente produciéndose un dictamen con salvedades.

Cuando éstas sean de tal modo importantes que afecten el todo de los estados financieros, el contador público puede:

- Emitir opinión negativa.

Es la certeza de que los estados financieros examinados no presentan la situación financiera, porque los resultados obtenidos así lo demuestran. Es el convencimiento de que lo revisado no está correcto.

- Abstenerse de opinar.

Es la imposibilidad profesional de rendir una opinión favorable o desfavorable como resultado del trabajo realizado, o sea que el trabajo efectuado y/o los resultados obtenidos no proporcionan elementos de juicio suficientes y competentes por emitirla.

REPERCUSION DE LAS CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR EN EL DICTAMEN

Para su estudio, las salvedades se han clasificado en función a los párrafos que afectan el dictamen en:

1. Limitaciones al alcance del trabajo del auditor, pudiendo ser éstas de dos tipos:
 - a) Situaciones especiales de la compañía por sus condiciones de operación, que le impiden al auditor aplicar procedimientos de auditoría considerados necesarios en vista de las circunstancias.

El párrafo del alcance expresa que el examen fué-

practicado "de acuerdo con las normas de auditoría - generalmente aceptadas y en consecuencia, incluyó -- las pruebas de los registros de contabilidad y otros procedimientos de auditoría que consideré necesarios en las circunstancias".

Por su importancia, el Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C., ha determinado que la confir mación de las cuentas por cobrar es un procedimiento obligatorio, que al no llevarse a cabo, origina una limitación al alcance.

De lo anterior se desprende que la omisión de este procedimiento generará una salvedad al párrafo -- del alcance que puede o no repercutir en la opinión, dependiendo del resultado que se obtenga de los procedimientos alternos.

En el renglón de cuentas por cobrar, pueden existir limitaciones al alcance derivadas de las condiciones de operación de la empresa o bien por circuns tancias impuestas por el cliente.

El caso más común en el cual se requiere poner -- una salvedad, es aquel en el que no se obtiene con- firmación directa de clientes con saldos importan-- tes.

"... en las circunstancias, excepto que no me fue posible confirmar directamente las cuentas por co- brar a cargo de _____, cuyos saldos ---- ascienden a \$ _____, al ___ de _____

de 19___; sin embargo apliqué otros procedimientos de auditoría para revisión de esas mismas cuentas, con resultados satisfactorios".

En este caso, no trasciende la salvedad al párrafo de la opinión, ya que la evidencia se pudo obtener -- por otros procedimientos.

En caso de que no pudiera satisfacerse por otros procedimientos, sería conveniente, redactar la salvedad en un párrafo intermedio, en el cual se podría incluir la salvedad que afecta la opinión y hacer referencia a éste párrafo, como se señala a continuación:

"... en las circunstancias, excepto por lo que se señala en el párrafo siguiente".

" No me fué posible confirmar directamente las --- cuentas por cobrar a cargo de _____, cuyos saldos ascienden a \$ _____ al ____ de _____ de 19___, y no me fué posible llegar a una conclusión sobre los mismos por medio de otros procedimientos de auditoría".

"En mi opinión excepto por los ajustes que pudieran resultar de las cuentas no confirmadas, el balance general ...".

Como se ve en la redacción anterior, el párrafo intermedio queda relacionado con ambos párrafos y evita la elaboración de la salvedad específica al renglón de las cuentas por cobrar, pero si éste es muy importante dentro de la situación financiera, se daría el

caso de que el auditor se abstuviera de opinar.

b) Limitaciones impuestas por el cliente.

Este caso de limitaciones, no es muy común en las compañías pues generalmente, la gerencia de las mismas no pone objeciones a la confirmación y en los casos que se presenta, no son importantes, por lo que no amerita poner una salvedad al dictamen, ya que éstas son comprobadas por procedimientos alternos.

En el caso de que fuera esta situación de importancia, tendría que ponerse una salvedad al párrafo del alcance, la cual sería redactada en la siguiente forma:

"... en las circunstancias, excepto que, según -- instrucciones recibidas de la compañía, no solicité confirmación de la(s) cuenta(s) por cobrar a cargo de _____ con importe de \$ _____; sin embargo, apliqué otros procedimientos de auditoría con resultados satisfactorios".

Como se aprecia en el párrafo anterior, se llegó por otros procedimientos, a satisfacer la corrección de las cuentas. Si esto no es posible, la redacción de la salvedad sería igual a la anterior y además -- afectaría el párrafo de la opinión, considerando la importancia de la partida.

2. Conclusión de que los estados financieros no presentan razonablemente la situación financiera y el resultado -

de sus operaciones por cualquiera de las siguientes razones:

- a) Porque los estados financieros no se han formulado de acuerdo con principios de contabilidad generalmente aceptados.

Por lo que se refiere a la conclusión de que los estados financieros no presentan razonablemente la situación financiera y el resultado de las operaciones, como se vió anteriormente, puede ser como consecuencia de que los estados no se encuentren preparados de acuerdo con principios de contabilidad generalmente aceptados.

Respecto a la salvedad en el dictamen debida a la falta de aplicación de dichos principios, pueden presentarse varios casos, como el que la compañía hizo un corte incorrecto de facturación, motivo por el cual los saldos de cuentas por cobrar a clientes se encuentran mostrados en exceso o en defecto. En este caso, si la compañía no quiere modificar dichos movimientos, el auditor deberá asentar esta situación en su dictamen, el cual diría lo siguiente:

"... en las circunstancias, las ventas de los últimos días del ejercicio que importaron \$ _____, con un costo de \$ _____, no fueron incluidas en los estados financieros adjuntos".

"En mi opinión y excepto por el efecto de las --

ventas y costos no registrados presentados en el párrafo anterior, los estados financieros ...".

Esta salvedad afecta únicamente al párrafo de la opinión, ya que no está limitando el alcance del auditor.

En el caso de que el corte hubiera sido incorrecto en las entradas de efectivo, la salvedad afectaría los renglones de caja, bancos y cuentas por cobrar.

La salvedad anterior fue motivada por la falta de aplicación del principio de contabilidad que se refiere al período contable, el cual indica que la vida de la sociedad debe separarse en períodos para saber los resultados del ejercicio, se verían afectados al registrar ingresos de más o de menos al hacer un corte incorrecto.

Otra violación a los principios de contabilidad podría ser aquella en la cual las cuentas por cobrar, no se encuentran presentadas a su valor neto de recuperación, que se relaciona con el principio del costo.

Esto se logra mediante la creación de una estimación para cuentas de dudosa recuperación. El efecto que puede tener en el dictamen esta situación es -- por no tener creada una reserva suficiente para cubrir pérdidas en la recuperabilidad de cuentas por cobrar y no quiere la compañía crear la estimación

complementaria. El auditor deberá indicar esto en su dictamen, con el objeto de informar a los lectores y que éstos no se formen opiniones erróneas sobre los estados financieros. La redacción del dictamen quedaría en la siguiente forma:

"... las circunstancias, al ____ de _____ de 19____, la compañía tenía creada una estimación de \$ _____, para cubrir pérdidas en el cobro de las cuentas por cobrar, la cual en opinión de la gerencia se considera adecuada. Sin embargo, en mi examen de las cuentas por cobrar en esta fecha indicé - que dicha estimación es insuficiente aproximadamente en \$ _____".

"En mi opinión excepto por el efecto en las cuentas por cobrar y los resultados del ejercicio de lo señalado en el párrafo anterior, el balance general".

Como se ve en la redacción anterior se muestran - los importes de la reserva y de la insuficiencia, -- así como también el hecho de que la gerencia de la - compañía considera como adecuado el importe de reser- va creada.

- b) No se han respetado las reglas de presentación de -- los estados financieros.

Dado que los estados financieros y las notas a -- los mismos son propiedad de la compañía, ésta los --

puede elaborar de la forma que más le convenga, por lo cual si ésta no quiere presentarlos en la forma correcta, el auditor debe mencionar este hecho en su dictamen, el cual si es de su responsabilidad.

Al respecto se pueden presentar varias situaciones por las cuales los estados financieros no se encuentren correctamente presentados, tales como:

- Se presentan como circulantes algunas cuentas por cobrar con vencimiento mayor a un año.
- Cuentas o documentos por cobrar dados en garantía de préstamos bancarios.
- Saldos acreedores importantes dentro de las cuentas por cobrar que no se presentan en el pasivo.
- Saldos importantes de funcionarios y empleados que no se presentan por separado.

En los casos anteriores, la presentación incorrecta estriba en que no se presenten claramente los estados financieros, ni se haga la aclaración por medio de notas. Enseguida se muestran dos ejemplos de estos casos:

"... las circunstancias, al ___ de _____ de 19___, la compañía incluyó dentro del renglón de cuentas por cobrar a clientes, en el activo circulante \$ _____, que corresponden a cuentas por cobrar a plazo mayor de un año y que deben ser presentadas dentro del activo fijo".

"En mi opinión y excepto por el efecto de lo señalado en el párrafo anterior el balance general..."

En el caso de que no se indicara la situación de algunas cuentas dadas en garantía de préstamos, el dictamen quedaría como sigue:

"... las circunstancias, al ___ de _____ de 19___, la compañía tenía un préstamo bancario de \$ _____, el cual se encontraba garantizado -- por el total de las cuentas por cobrar a clientes, - situación que no se muestra en los estados financieros de la compañía a dicha fecha".

"En mi opinión y excepto por el efecto que pudiera tener lo señalado en el párrafo anterior el balance general..."

CAPITULO VIII

CONCLUSIONES

Las cuentas y documentos por cobrar son las transacciones efectuadas con los clientes por la venta de mercancías o servicios otorgados a crédito, los cuales de acuerdo a una adecuada política crediticia generarán una rápida recuperabilidad del efectivo.

Forman parte del capital de trabajo, elemento básico para juzgar la solvencia económica de una empresa.

El estudio y evaluación del control interno, serán la base para realizar una adecuada planeación de la auditoría.

Los papeles de trabajo a emplear, el personal idóneo asignado, así como la estimación del tiempo para el desahogo de la revisión, son puntos esenciales para determinar los procedimientos de auditoría a aplicar y su extensión.

La claridad y comprensión del trabajo a realizar así como el tiempo asignado a cada fase, da por resultado una planeación adecuada vía programa de trabajo, el cual servirá de guía en las labores tanto del auditor encargado como de sus ayudantes.

Amén de los procedimientos de los arqueos de saldos de las cuentas y documentos por cobrar, está el de la confirmación, medio por el cual el auditor recibirá información sobre la autenticidad de los saldos, mismos que podrán ser corroborados a través de cobros posteriores.

Las limitaciones que pudieran presentarse en la aplicación de los procedimientos anteriormente descritos y en sus conclusiones, podrán o no influir de manera preponderante en el dictamen que emite el contador público. Las limitaciones básicas que afectan su opinión son entre otras:

- Los estados financieros no se hicieron de acuerdo a los principios de contabilidad generalmente aceptados.
- Su presentación no es la razonable ni adecuada.
- Las trabas u obstáculos que puso el cliente en el desarrollo de los procedimientos de auditoría.

BIBLIOGRAFIA

Auditoría,

Eric L. Kohler,
Editorial Diana 1975

Auditoría,

Arthur W. Holmes.

Terminología del Contador,

Mancera Hermanos y Colaboradores 1990

Normas y Procedimientos de Auditoría,

Instituto Mexicano de Contadores Públicos
Reséndiz Editores 1989

El Dictamen en la Contaduría Pública,

C.P. y LAE Benjamín Rolando Téllez Trejo
Ediciones Contables y Administrativas 1988

Elementos de Auditoría,

C.P. Víctor Manuel Mendivil Escalante
Ediciones Contables y Administrativas 1991

Auditoría de las cuentas por cobrar

Manlio Pérez Ocaña
Tesis 1977

Auditoría de las cuentas y documentos por cobrar

Hurtado García Carlos
Tesis 1977

Auditoría en cuentas de resultados

Marina Rodríguez Trejo
Tesis 1978