

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO

Facultad de Comercio y Administración

AUDITORIA DE CUENTAS POR COBRAR

SEMINARIO DE INVESTIGACION CONTABLE

QUE PARA OBTENER EL TITULO DE
CONTADOR PUBLICO
P R E S E N T A

ROMUALDO BAUTISTA CRUZ

Director del Seminario de Investigación Contable

CESAR R. HERNANDEZ IRIGOYEN



Universidad Nacional
Autónoma de México



UNAM – Dirección General de Bibliotecas
Tesis Digitales
Restricciones de uso

DERECHOS RESERVADOS ©
PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL

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

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

A MIS PADRES

INES Y JULIO

CON TODO CARINO Y AGRADECIMIENTO

A MI MADRE

A MIS HERMANOS:

CARMEN

GABRIEL

HERNAN

A MIS FAMILIARES

AMIGOS

COMPAÑEROS

AUDITORIA DE CUENTAS POR COBRAR

BAUJISA CRUZ ROJALDO

I N D I C E

CAPITULO	PRIMERO	PAG.
ESTUDIO DE LAS CUENTAS POR COBRAR		
A.- OBJETIVOS		1
B.- CONTROL INTERNO		7
C.- PROGRAMA DE TRABAJO		11
CAPITULO SEGUNDO		
EXAMEN DE LAS CUENTAS POR COBRAR		
A.- PROCEDIMIENTOS		16
B.- TECNICAS		26
C.- PAPELES DE TRABAJO		29
CAPITULO TERCERO		
ESTIMACION PARA LA RESERVA DE CUENTAS INCORRIBLES .		
A.- CALCULOS		30
B.- PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA		31
C.- LEGISLACION FISCAL		33
CAPITULO CUARTO		
REFERENCIAS DEL RESULTADO OBTENIDO DEL EXAMEN DE CUENTAS POR COBRAR EN EL DICTA MEN.		
A.- DICTAMEN NORMAL		37
B.- SALVEDADES		39
C.- DICTAMEN CON SALVEDADES		43

CAPITULO PRIMERO

ESTUDIO DE LAS CUENTAS POR COERAR

A.- OBJETIVOS.

B.- CONTROL INTERNO

C.- PROGRAMA DE TRABAJO

A.- OBJETIVOS.

La auditoría de cuentas y documentos por cobrar deberá ser suficientemente amplia, para permitir al auditor formular su opinión sobre la razonabilidad de los estados financieros, por lo cual se tomarán en cuenta, como objetivos básicos los siguientes:

- 1.- Determinación de la autenticidad de los derechos adquiridos que se presentan en el balance.
- 2.- Determinación de la propiedad de su presentación en el balance.
- 3.- Examen de su valuación y probabilidad de cobro de los derechos presentados.
- 4.- Verificación de las cuentas y documentos por cobrar como partes integrante del régimen de propiedad.
- 1.- Determinación de la autenticidad de los derechos adquiridos que se presentan en el balance.

El auditor deberá comprobar la autenticidad de las cuentas y documentos por cobrar, los derechos de cobro se clasifican de acuerdo con los documentos que los amparan:

- a).- Documentos por cobrar que son aquellos derechos representados por títulos de crédito, con excepción de los que amparan inversiones en valores.
- b).- Cuentas por cobrar que comprenden cualquier clase de

derechos de cobro no clasificados como documentos por cobrar ó inversiones en valores.

Estos derechos de cobro también se pueden clasificar de acuerdo a su origen:

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

2.- Determinación de la propiedad de su presentación en el balance.

El auditor deberá aceptar en el balance, bajo la denominación de cuentas por cobrar, solamente los derechos sobre los que haya comprobado:

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

Además el auditor, deberá procurar que se presenten por --

separado en el balance los saldos que provienen de ventas a crédito, cuando su importe sea considerable en relación a los adeudos totales.

El auditor debe, procurar la presentación más adecuada en el balance de cuentas por cobrar, y de las cuentas vencidas no cobradas que la empresa incluya dentro de su clasificación general de -- cuentas y documentos por cobrar provenientes de ventas.

Cuando el auditor ha comprobado la autenticidad de las -- cuentas y documentos por cobrar, y el hecho de que provienen de operaciones de venta, sólo pueden clasificarse como activos circulantes si su vencimiento queda comprendido dentro del plazo normal de crédito del negocio y el cual no es mayor de un año.

En caso de que, las cuentas y documentos por cobrar que -- provengan de ventas y su vencimiento sea mayor de un año, sólo se -- aceptarán como activo circulante, si el ciclo normal de operaciones -- de la empresa es mayor de un año.

En cualquier caso, es recomendable que las cuentas y documentos por cobrar que provengan de ventas con vencimiento mayor de un año, y que el balance clasifique como activos circulantes, se presente en un renglón por separado de las que tienen vencimientos menor de un año o que, por lo menos, se haga constar esta circunstancia en el cuerpo del balance o en una nota que forme parte integrante del -- mismo.

Por otra parte las cuentas y documentos por cobrar no --

provenientes de ventas, el auditor sólo debe aceptar en el balance -- aquellos derechos sobre los que ha comprobado:

- a).- La evidencia del adeudo
- b).- El pago efectuado por el deudor, posterior a la fecha del balance o el hecho de que el adeudo no haya vencido, o la posibilidad de cobro a pesar de que el adeudo haya vencido.

Los derechos cuyo cobro esté sujeto a contingencia, no -- deben aceptarse en el activo, al menos que éste tenga, a juicio del -- auditor un alto grado de probabilidad de realizarse y que se haga -- constar en el balance.

Las cuentas y documentos por cobrar no provenientes de ventas deben cumplir también, con el requisito indispensable de representar al derecho legítimo a recibir efectivo u otra clase de bienes o -- servicios.

Las cuentas y documentos por cobrar, no provenientes de -- ventas y que representan adeudos en efectivo son:

- a).- Adeudos de propietarios o accionistas, excepto por -- aportaciones de capital pendientes de efectuar.
- b).- Adeudos de agentes y comisionistas por anticipos -- de comisiones sobre futuras ventas.
- c).- Reclamaciones Judiciales con alta probabilidad de recuperarse en efectivo.

- d).- Adeudos del personal por préstamos efectuados.
- e).- Préstamos a terceros.
- f).- Rentas por cobrar, excluyendo al caso de hoteles o propietarios de muebles arrendados, ya este renglón se clasifica como cuentas por cobrar provenientes -- de servicios prestados.
- g).- Intereses por cobrar.
- h).- Comisiones por cobrar.
- i).- Regalías por cobrar.
- j).- Reclamaciones a compañía aseguradoras, cuando se han cumplido todos los requisitos para hacerlas válidas.
- k).- Dividendos por cobrar, siempre que hayan sido decretados por las sociedades emisoras.
- l).- Reclamaciones a proveedores y compañías transportadoras, cuando haya probabilidades de recuperación.

Las cuentas y documentos por cobrar, que no provienen de ventas, al igual que en los casos anteriores, pero que representan -- adeudos en bienes de efectivo como son:

- a).- Anticipos a contratistas.
 - b).- Anticipos a proveedores.
 - c).- Anticipos a filiales o subsidiarias no recuperables en efectivo.
 - d).- Reclamaciones a proveedores por artículos defectuosos con probabilidades de que sean repuestas.
- 3.- Examen de su valuación y probabilidad de cobro de los

derechos presentados.

Como regla general, el auditor sólo debe aceptar en el balance las cuentas y documentos por cobrar valuados sobre la base de lo que razonablemente se espera recibir por ellos en efectivo u otros bienes o servicios. El auditor deberá cerciorarse de que del importe de cuentas y documentos por cobrar se ha deducido una estimación adecuada de adeudos incobrables, que no sólo representen determinada porción de los adeudos por ventas no documentados con títulos de crédito, sino también incluya la estimación de cuentas incobrables sobre documentos por cobrar, adeudos no provenientes de ventas y aún de ventas realizadas con reserva de dominio.

Desde el punto de vista de la valuación de los adeudos en el balance, es conveniente estudiar cada una de las cuentas y documentos por cobrar a la fecha del balance, como base para poder hacer estimaciones de las partidas incobrables y presentar el total así determinado como una deducción a los adeudos respectivos en el balance.

El método para la acumulación de la estimación para cuentas incobrables deberá dejarse a juicio del auditor, quien juzgará de acuerdo con las circunstancias, cuidando en todo caso la consistencia en su aplicación, haciendo notar en su informe las consecuencias de los cambios importantes en los métodos aplicados.

4.- Verificación de las cuentas y documentos por cobrar como parte integrante del régimen de propiedad.

En este objetivo, el auditor debe verificar en los adeudos a favor del negocio, la existencia de la promesa incondicional de pago precisamente a nombre de éste.

Se debe cuidar de que los pagos recibidos de los deudores a cuenta de sus adeudos, se deduzcan de las respectivas cuentas y documentos por cobrar y que igual tratamiento se asigne a los adeudos cedidos en descuento, endoso o por cualquier otro medio.

Las cuentas y documentos por cobrar que garantizan alguna obligación directa o contingente del negocio, deben mostrarse por separado en el balance o debe hacerse constar esta circunstancia en el cuerpo del mismo o en una nota que forme parte integrante del balance.

En relación a las cuentas y documentos por cobrar provenientes de ventas, es indispensable comprobar que las mercancías han salido a su destino, o que los servicios han sido prestados, dentro de su ejercicio social que concluye a la fecha del balance.

B.- CONTROL INTERNO.

Es indispensable el estudio del control interno en la verificación de las cuentas y documentos por cobrar, pues constituye la base para lograr los cuatro objetivos ya mencionados.

Al efectuar la revisión del sistema de control interno y de los procedimientos contables en una auditoría, es muy común que se usen cuestionarios que incluyan los puntos esenciales que servirán de

~~guía para evaluar el sistema.~~

A continuación se describe la mecánica del procedimiento a seguir, haciendo la aclaración de que los requisitos que se expongan dependen de las necesidades y características especiales de cada empresa en particular, del personal que labora en dicha empresa y la magnitud del negocio.

1.- Embarque.

El departamento de embarque deberá ser independiente a los de recepción, facturación, contabilidad y cobranza, para que la empresa tenga el máximo de seguridad de que todo lo embarcado ha sido debidamente facturado, posteriormente cobrado y que se encuentren registrados estos movimientos en la contabilidad de la empresa. Los pedidos hechos por los clientes, se recibirán y aprobarán, por el departamento de crédito o por personas autorizadas para ello.

Deberán revisarse todas las órdenes de embarque después de efectuado éste y su facturación respectiva, con el objeto de que exista la plena seguridad de que únicamente se hacen los embarques con la autorización correspondiente.

2.- Facturación.

Las facturas se prepararán de las ordenes del departamento de embarque de pedidos. El departamento de facturación enviará una copia al departamento de cuentas por cobrar y otra al de contabilidad, esto es para asegurarse de que todos los embarques han sido facturados

y registrados en forma correcta, la distribución apropiada de las --- copias de facturas brindará a la empresa una medida de seguridad.

3.- Registro.

Es conveniente que antes de que el efectivo sea depositado en el banco, se chequeen las remesas por el personal encargado de --- llevar los auxiliares con el objeto de comprobar que los pagos sean --- correctos. Se prepararán relaciones de los registros auxiliares mensualmente, conciliando el total de dichas relaciones con la cuenta control, por un empleado ajeno al departamento de cuentas por cobrar.

4.- Crédito.

Los créditos deberán ser aprobados por funcionarios responsables, como el jefe del departamento de crédito, cuyas funciones sean independientes del departamento de cuentas por cobrar y el de ventas. La función de este departamento consiste en otorgar crédito a los --- clientes procurando el cobro de las cuentas. De este departamento depende la marcha de la empresa, ya que si no se elige a las personas adecuadas para otorgar el crédito, la empresa puede desaparecer por falta de cobro de las cuentas.

5.- Cobranzas.

La cobranza que se recibe de los clientes, se entregará --- directamente al cajero, sin que tengan ingerencia personas de otros --- departamentos. En las ventas a crédito, el control debe hacerse por --- medio de una comparación de las listas diarias de cada uno de los co-

bradores, comparando con las que ha recibido el cajero de estas personas y cotejar periódicamente por una persona ajena a los departamentos de Registro y cobranzas, la cantidad que figura en auxiliares contra la documentación que ampara dicha cantidad.

6.- Información.

a).- Reportes Internos.

La falta de contacto personal con las cuentas y documentos por cobrar por los funcionarios de la empresa, puede suplirse con la elaboración de reportes internos los cuales contendrán:

Número e importe de las solicitudes de crédito aprobadas y rechazadas por el departamento de crédito.

Rotación de cuentas y documentos por cobrar.

Análisis de antigüedad de saldos de las cuentas y documentos por cobrar.

Suma de las cuentas incobrables.

Suma de los documentos descontados o endosados.

b).- Auditoría Interna.

Un elemento importante en el establecimiento y conservación del control interno de las cuentas y documentos por cobrar, es la vigilancia y pruebas realizadas en forma constante y continua por el auditor interno. Las pruebas incluyen la observación personal de como se inicia el registro de los distintos tipos de operaciones realizadas;

es decir las ventas al contado, ventas a crédito. Las transacciones--- individuales deberán ser revisadas por el auditor interno con el objeto de ver si están de acuerdo con el sistema de control interno establecido.

c) - PROGRAMA DE TRABAJO.

Como resultado de la planeación de la auditoría de cuentas y documentos por cobrar de la Cía. Industrial Fenix, S.A. tenemos el siguiente programa de trabajo a realizarse:

- 1.- Examinar por pruebas selectivas los registros de embarque de mercancías contra las facturas correspondientes.
- 2.- Hacer comparaciones de las facturas contra las cuentas individuales de clientes.
- 3.- Comprobar las operaciones aritméticas de las facturas.
- 4.- Comprobar la secuencia numérica de las facturas.
- 5.- Comprobar los totales del registro de ventas y cotejarlo con los asientos de diario y mayor donde se encuentran las ventas.
- 6.- Obtener copias de las notas de crédito del período revisado y comprobar su registro a base de pruebas selectivas.
- 7.- Comprobar que las notas de crédito estén debidamente autorizadas por la persona indicada y cerciorarse de la secuencia numérica.
- 8.- Las notas de crédito que se hayan omitido por devolución de mercancías, deberán confrontarse con los infor-

mes de mercancía recibida, con registros del departamento de recepción y con registros de inventarios, -- todo a base de pruebas selectivas.

9.- Comparar las facturas asentadas en libros, con los registros de embarque hechos durante la última semana -- del periodo de la revisión y la semana siguiente, para asegurarse de que se realizó el corte necesario de las cuentas y documentos por cobrar.

10.- Por lo que se refiere a las cuentas incobrables, es -- necesario llevar a cabo lo siguiente:

a).- Examinar la documentación comprobatoria de las cuentas más importantes que hayan sido canceladas, cerciorándose de la aprobación de las mismas, de la imposibilidad práctica de cobro o prescripción.

11.- Comparar los totales de las fichas de depósito selladas por el banco con los registros de caja y con el estado de cuentas del banco.

12.- Comparar las cantidades individuales de las pólizas de ingresos con los auxiliares de las cuentas por cobrar.

13.- Obtener una copia de la relación de saldos de las -- cuentas por cobrar, comprobar la suma y clasificarla por antigüedad.

14.- Comparar la relación de cuentas por cobrar contra los registros auxiliares, procurando observar:

a).- Que su clasificación sea correcta por antigüedad de saldos.

- b).- Separar todos aquellos saldos que no sean cuentas -- por cobrar.
 - c).- Observación cuando los límites de crédito hayan sido excedidos.
 - d).- Separación de cuentas que representen mercancías en consignación y a su vez deberán reclasificarse a inventario.
 - e).- Información de cuentas vencidas.
- 15.- Comprobar en la cuenta de funcionarios y empleados - que las transacciones realizadas hayan sido aproba - das, y que los saldos reflejados no tengan mucho -- tiempo sin haberse realizado su cobro, los saldos de poca importancia se verificarán verbalmente.
 - 16.- Analizar los expedientes que tengan reclamaciones por daños en transporte de mercancía propiedad de la em - presa, que estan sujetas a seguro de daños.
 - 17.- Enviar confirmación de saldos, con la extensión que - se juzgue necesaria.
 - 18.- Efectuar un estudio de rotación de cuentas por co -- brar y comparar el resultado, con el obtenido de re - visiones anteriores, debiendo explicarse en los pa - pales de trabajo las fluctuaciones importantes.
 - 19.- Comprobar que las cuentas por cobrar con vencimien -- to mayor de un año no estén clasificadas como activo circulante.
 - 20.- Reclasificar las cuentas por cobrar de importancia -

que figuren con saldo acreedor.

- 21.- Enviar confirmación de saldos de las cuentas por cobrar en poder de abogados y agentes, o enviadas para su cobro a alguna institución de crédito.
- 22.- Comprobar que los intereses que se derivan de las cuentas por cobrar hayan sido registradas correctamente.
- 23.- Obtener de los auxiliares relaciones de saldos al fin del ejercicio que se esta revisando, debiendo compararse con el saldo de la cuenta de mayor y asimismo con la relación de cuentas por cobrar al iniciar el ejercicio.
- 24.- Comprobar la relación de cuentas por cobrar por pruebas selectivas contra los auxiliares.
- 25.- Seleccionar de las relaciones las partidas sobre las cuales se va a solicitar confirmación de saldos.
- 26.- Solicitar de la empresa para poder llevar a cabo la confirmación de saldos, papel membretado y estados de cuenta que muestren las partidas que componen el saldo.
- 27.- Comprobar por prueba selectiva los estados de cuenta contra los auxiliares correspondientes en lo que se refiere al nombre, dirección, operaciones aritméticas y saldo.
- 28.- Solicitar de la empresa que algún funcionario revise y firme todas las solicitudes de confirmación antes de ser enviadas.

- 29.- Anotar números de referencia o claves a la relación de cuentas por cobrar, anotando el número o clave que le corresponda a la confirmación del saldo de referencia.
- 30.- Las solicitudes de confirmación las enviará personalmente al auditor, con el objeto de tener la certeza de que las cartas van a llegar a su destino.
- 31.- En el caso de utilizar el procedimiento de confirmación positiva, después de un tiempo razonable sin que se haya recibido respuesta, se mandará la segunda solicitud.
- 32.- Comparar los sellos del correo en los sobres de las respuestas recibidas con las direcciones a donde fueron enviadas con el objeto de determinar que no fueron interceptadas.
- 33.- En los casos que no se reciban respuestas a las solicitudes de confirmación positivas, se examinarán las facturas, pedidos, documentos de embarque, cobros posteriores o cualquier otra fuente que exista para poder determinar la corrección del saldo.
- 34.- Preparar el resumen del resultado obtenido de las solicitudes de confirmación enviadas.

CAPITULO SEGUNDO

EXAMEN DE LAS CUENTAS POR COBRAR

A.- PROCEDIMIENTOS

B.- TECNICAS .

C.- PAPELES DE TRABAJO .

A - PROCEDIMIENTOS.

Con base en el resultado obtenido en el estudio y evaluación del control interno que dió lugar a la elaboración del programa de trabajo, el paso siguiente es la obtención de la evidencia suficiente y competente mediante la aplicación de procedimientos de auditoría.

A continuación se describen cada uno de los procedimientos de auditoría que se utilizan en el exámen de cuentas por cobrar.

- 1.- Confirmación de Saldos.
 - 2.- Cobros Posteriores.
 - 3.- Arqueo de Documentos.
 - 4.- Análisis de cuentas por Cobrar por Antigüedad de Saldos.
- 1.- Confirmación de Saldos.

La confirmación de saldos de cuentas colectivas ha sido un procedimiento de auditoría que, por efectividad y práctica del mismo, los contadores públicos lo han considerado como " generalmente aceptado ".

Por lo tanto, el contador público independiente, al emitir su opinión sobre los Estados Financieros, sujetos a revisión y en el caso particular de las cuentas por cobrar, deberá cumplir con los procedimientos de Auditoría generalmente aceptados y en el caso de no haber cumplido con la confirmación de los saldos con los deudores, deberá hacer la mención en su dictámen.

El contador público independiente, que efectuó auditoría de -

cuentas por cobrar y quiere obtener una evidencia suficiente, y competente sobre la razonabilidad, deberá obtener directamente confirmación de los deudores.

Dentro de la confirmación de saldos existen varias formas de llevarlas, que son:

Confirmación Directa, que puede ser:

- a).- Positiva
- b).- Negativa.

Confirmación Indirecta.

Confirmación Personal

a).- La confirmación Directa Positiva, consiste en que el auditor envía una solicitud de confirmación de saldos al deudor, en la cual vaya indicado el saldo que está a su cargo, ya sea con detalles de partidas que lo forman ó solo pidiéndole que conteste directamente si el saldo indicado es correcto o no, en el último de los casos se le pide que anote las causas por las cuales no esta conforme.

Esta solicitud de confirmación podrá hacerse por medio de carta, o bien, enviándose el estado de cuenta para que el deudor tenga más facilidades para analizarlo, con el objeto de que sea más factible la obtención de su respuesta.

El auditor envía la carta o estado de cuenta con la firma de un funcionario autorizado de la compañía auditada, para lo cual manda un

sobre timbrado con la dirección del mismo auditor, ya que la respuesta -- debe ser enviada dentro del mismo sobre.

Este método es utilizado, generalmente, cuando en las cuentas sujetas a confirmación existen dudas de que haya discrepancia con lo que reflejan los saldos en libros, cuando el monto del saldo a confirmar es -- muy importante y cuando se piensa que las confirmaciones no recibirán la debida importancia.

b).- Confirmación Directa Negativa, este método de confir-- mación de saldos es similar al anterior, con las variantes de que el audi-- tor le pide al deudor que conteste dicha solicitud, únicamente en el ca -- so de que no esté de acuerdo con el saldo indicado en la confirmación, en este método, el auditor también tendrá que adjuntar a la solicitud, un ubre de contestación con el porte pagado y dirigido al mismo.

Este método es aconsejable utilizarse dentro de la auditoría, siempre y cuando el auditor pueda cerciorarse de que las solicitudes -- lleguen a su destino, así como de que las compañías que seleccionó para -- confirmar, le darán la atención y seriedad necesaria, como lo requiere di-- cho procedimiento.

Dentro de una circularización de saldos, no se puede señalar este procedimiento como el único a utilizar para la obtención de eviden -- cia sobre la razonabilidad del monto total de la cuenta. Por lo general -- cuando se utiliza este procedimiento es para complementar el directo posi -- tivo anteriormente señalado, y además solamente en el caso de que sean -- clientes de poca importancia, ya que el auditor no puede quedar satisfe --

cho de la razonabilidad de un saldo, sin alguna constancia, como la aceptación misma del cliente en una forma expresa.

Solicitud de confirmación de Saldos Indirecta, consiste, como toda confirmación, en mandar una carta al deudor con la variante de que en esta carta, no se le pide conformidad del saldo que aparece en la misma, como en el caso explicado anteriormente, sino que, exclusivamente se le pide, enviar el saldo que aparezca en sus libros y registros a la fecha indicada en la solicitud.

Para este método, por lo general, se le pide al deudor que junto con el saldo envíe la integración del mismo, o sea, las partidas por las cuales se compone dicho saldo, para facilitar así al auditor aclarar cualquier discrepancia que exista contra el saldo que aparece en los libros de la compañía auditada.

Solicitud de confirmación de saldos personal consiste en que el Auditor confirma directamente con el deudor lo deseado, ya sea por teléfono, pidiéndole que conteste por escrito, o con su presencia. Es poco usual, pero se utiliza con aquellos saldos cuya importancia es trascendental, o bien, se utiliza como complemento en caso de que una solicitud directa o indirecta no se haya contestado y su confirmación sea indispensable.

Selección de las cuentas por confirmar, las confirmaciones de saldos de las cuentas por cobrar, pueden llevarse a cabo a distintas fechas, de acuerdo con el juicio del auditor, esta confirmación, usualmente, se manda con saldos a la fecha a la cual se revisan los estados fi --

nancieros o bien con saldos dentro de un período más o menos próximo a -- la fecha del cierre.

La confirmación de saldos representa, para el Auditor, una -- prueba de efectividad del control interno existente en la compañía audi-- tada, así como la verificación y razonabilidad de los saldos en las cuen-- tas por cobrar por lo tanto, al enviar las solicitudes de confirmación a-- la fecha anterior, a la del balance que se audita y se obtengan contesta-- ciones, las cuales indiquen que los registros están correctos, es una -- prueba suficiente para que se pueda obtener una evidencia de que el saldo, a determinada fecha, es razonablemente correcto.

Ahora bien, la selección de saldos de los deudores a confirmar así como si se deban confirmar todos o parte de ellos, se deriva directa-- mente del resultado que obtuvo el Auditor al evaluar el control interno -- de la compañía. Dicha selección se hará únicamente con base en el juicio-- del propio auditor, el cual, al elegir no circularizar todos los saldos -- de las cuentas por cobrar, deberá asentar las bases para su selección.

Las cuentas por cobrar seleccionadas deberán representar un -- porcentaje razonable, a juicio del auditor, en relación con el total de-- las mismas. Para esto, como base de dicha selección, se puede tomar una -- determinada cantidad como base, para que los saldos superiores a dicha -- cantidad sean confirmados. Esto no significa que el auditor no pueda seleg-- cionar ningún saldo inferior a la cantidad citada, por el contrario, para complementar dicha prueba, es conveniente que se seleccionen saldos pe -- queños y todos aquellos saldos que infundan alguna desconfianza, ya sea --

porque son partidas muy antiguas o porque son saldos contrarios a la naturaleza de la cuenta, lo que viene a representar alguna falla de registro.

En este procedimiento de confirmación de saldos, también existen partidas que por su dificultad de obtener contestación, se deberán -- tratar diferente tales como las cuentas por cobrar de empresas gubernamentales. En este caso es muy difícil obtener alguna contestación por el procedimiento normal, es necesario que el auditor lleve a cabo todos los medios posibles para obtener dicha confirmación, ya sea personalmente o por solicitud con determinados requisitos.

Hay casos en que el auditor deberá de anotar su número de saldos confirmados, esto sucede cuando, por circunstancias especiales, el -- cliente le pide directamente que confirme algún deudor en especial, como medida de recordatorio de pago.

Una vez seleccionadas las cuentas por confirmar el auditor de -- berá de obtener una autorización por parte de la empresa, para enviar dicha solicitud, ya que el cliente está en pleno derecho de conocer las -- cuentas que serán confirmadas, porque en circunstancias especiales, el -- cliente puede negar la autorización de circular algún saldo, esto puede -- presentarse por ejemplo, cuando la compañía no quiere que se envíen con -- firmaciones a determinados clientes porque son muy especiales y en caso -- de circularizarse, podrían llegar a romper relaciones con la empresa o -- bajar el consumo de los artículos.

Sin embargo cualquiera que sea la causa por la que la compa -- ñía auditada no desea que se confirme algún saldo, el auditor deberá de

obtener una razón fundada para ello y sobre el saldo que se quería circularizar, hacer pruebas supletorias hasta que se puede obtener una evidencia suficiente y competente de que dicho saldo es razonable. En el caso de no poder obtener dicha evidencia por procedimientos supletorios y que el monto de dicho saldo sea de una importancia relativa considerable, el auditor podrá emitir su opinión con la restricción que juzgue necesaria.

Clasificación de las circulares recibidas, el auditor recibirá las contestaciones de los clientes en su oficina y procederá a complementar el procedimiento de la confirmación con la clasificación e investigación de las circulares recibidas, anejando la contestación recibida a la copia del archivo de las confirmaciones enviadas, para conservarla como evidencia de la contestación del cliente.

La clasificación de las circulares podrá hacerse a juicio del auditor, ya sea por el uso de marcas o letras, pero de una manera que quede claramente expresado el resultado de la contestación, el cual puede ser conforme, inconforme aclarado, devuelta por correo, o no contestada.

Conforme: es el resultado de la circularización, cuando al recibir la carta del cliente con su saldo y cotejarlo contra el enviado por el auditor, coincide sin necesidad de aclaración, éste se puede marcar con una C. conforme, esta letra se marcará en la hoja recibida del cliente y de preferencia, con lápiz rojo para mayor claridad. En la cedula control se indicará de igual manera de que el saldo es correcto.

Inconforme aclarada: la obligación del auditor con respecto a la confirmación de saldos, no termina al momento de recibir la contes-

tación y cotejar si es correcta o no, el auditor al recibir una contestación, la cual no coincida con el saldo indicado en la solicitud tiene la obligación de investigar al 100% la causa por la cual el saldo está incorrecto, esto puede ser ocasionado por error en los registros de la compañía confirmada.

Cualquiera que sea el origen de la diferencia, deberá quedar aclarada y especificada en los papeles de trabajo, esto se puede hacer en forma de conciliación de saldos, pero por ningún motivo puede quedar sin aclaración, de ahí la clasificación de inconformes aclarada.

Ahora bien, una vez aclarada se archivará de igual modo que las contestaciones recibidas de conformidad y se marcarán I.A.

Devuelta por el correo: dentro de las confirmaciones enviadas, se recibirán algunas devueltas por el correo, de estas cartas, deberán ser investigadas las causas y enviar una segunda confirmación. La causa puede ser de que el cliente haya cambiado de domicilio, en este caso, se investigará la nueva dirección y se enviará una segunda circularización, se marcarán D.C. en el caso de que no se mande la segunda circularización.

No contestadas: en el caso de tener confirmaciones no contestadas, se enviará una segunda circularización y si a pesar de la segunda circularización no se recibe contestación alguna, se juzgará de manera que si es una importancia relativa, se tratará de obtener confirmación telefónica o personal. En caso de no ser muy importante el saldo, se podrá emplear procedimientos supletorios.

La confirmación de saldos dará por si sola, con el resultado que se obtenga, la evaluación de la cuenta, ya sea que, en el caso de obtener contestaciones conformes e inconformes aclaradas, se podrá juzgar si las cuentas por cobrar presentan o no, razonablemente, su situación financiera a una fecha determinada.

En el caso de que no se obtenga una evidencia suficiente de la razonabilidad de dichas cuentas el auditor deberá emplear procedimientos supletorios para la obtención de dicha evidencia.

2.- Cobros Posteriores.

La revisión de cobros posteriores, es el procedimiento que consiste en verificar si el cliente o deudor de la compañía auditada, ha efectuado pagos a la misma, con fecha posterior a la que fué enviada la solicitud de confirmación de saldos. Por este procedimiento, el auditor podrá comprobar si el saldo a la fecha de confirmación era razonable, ya que se presume que si el cliente efectúa algún pago posterior, es prueba eficiente de que a la fecha de la confirmación, el saldo que aparecía a su cargo era real. De esta manera el auditor podrá formularse un juicio más acertado para emitir su opinión sobre las cuentas por cobrar.

3.- Arqueo de Documentos.

Este procedimiento de auditoría consiste en verificar la autenticidad de las cuentas por cobrar, por medio de la inspección física de los documentos que originó el adeudo.

Este procedimiento como el anterior es supletorio, en el caso, de que los clientes no hayan contestado la solicitud de confirmación de saldo, así como que no hayan efectuado pagos posteriores a la fecha de la revisión de tal manera que, el auditor, unicamente puede juzgar su autenticidad remitiéndose a la inspección física de los documentos que amparan el adeudo.

Este procedimiento podrá ser suficiente para el auditor, para juzgar la razonabilidad de este renglón de documentos por cobrar, ya que si el cliente o deudor firmó de aceptado, dichos documentos son una obligación incondicional de pagar su deuda, y en caso de no hacerlo, se podrá con mayor facilidad, lograr su cobro por vía judicial.

El auditor al revisar la documentación comprobatoria no podrá pasar desapercibido el verificar que la mercancía haya sido realmente entregada a la fecha de la revisión, ya que la obligación del deudor existe realmente al momento en que firma de recibido la mercancía comprada.

4.- Análisis de las cuentas por Cobrar por Antigüedad de Saldos.

Este procedimiento consiste, como su nombre lo indica, en analizar el total y cada una de las cuentas por cobrar, de acuerdo a su antigüedad en relación a la fecha en que se lleva a cabo la revisión.

Este procedimiento más que complemento a los anteriores, -

sirve para que el auditor pueda juzgar la posibilidad de cobro de --
las mismas cuentas .

El auditor, con base en el análisis de cuentas por antigüedad otorgado por la compañía, deberá de hacer un estudio para poder de terminar la posible recuperación de las mismas.

Una vez agotados los procedimientos de auditoría aplicables al exámen de cuentas por cobrar, el auditor deberá de efectuar un resúmen para que, con base en el mismo, pueda emitir su opinión acerca de la razonabilidad, de las cuentas por cobrar.

El resúmen de la verificación del exámen de las cuentas por cobrar, se podrá hacer a juicio del auditor, de tal modo que se forme una idea del total de procedimientos aplicables y su resultado.

B.- TECNICAS.

Son aquellos recursos de carácter particular de que se vale el contador público independiente para llevar a cabo el exámen de los estados financieros, cuentas, o grupos de cuentas, para que con los resultados obtenidos puedan apoyar su opinión que será emitida -- posteriormente al término de su trabajo.

Las técnicas utilizadas son:

- 1.- Estudio General.
- 2.- Inspección Física.
- 3.- Investigación.

4.- Certificaciones .

5.- Observación .

6.- Cálculo .

1.- Estudio General .

La elaboración de un estudio previo para determinar la si tuación general de la empresa que se esta revisando, es punto de partida de toda auditoría que se vaya a realizar, de este estudio se obtiene, la determinación objetiva de los problemas existentes, la evaluación del control interno, el sistema de contabilidad que funciona en la compañía auditada. La fijación de honorarios del auditor en la prestación de sus servicios .

2.- Inspección Física .

Es la comprobación objetiva de que se vale el auditor para determinar el régimen de propiedad y los datos individuales e importes de las cuentas que integran el renglón de cuentas por cobrar .

3.- Investigación .

En la aplicación de las técnicas de auditoría, en ocasiones se suscitan dudas en las cuales deben agotarse todos los medios de investigación que el auditor crea convenientes de acuerdo con su criterio para determinar concretamente lo que está buscando .

4.- Certificaciones .

Cuando existan algunas cuentas que por su cuantía sean muy

importantes, el auditor tendrá que determinar su existencia de forma contundente y definitiva y por lo tanto recurrirá a la certificación, como ejemplo, la necesidad de determinar el valor de documentos descontados o endosados, que figuren en los estados financieros. Para esto el auditor deberá de solicitar a las instituciones de crédito, que certifiquen estos datos que integran dichas cuentas importantes, para poder emitir su opinión sobre los estados financieros de la compañía auditada.

5.- Observación.

Por medio de esta técnica el auditor, se cerciorará de ciertos hechos y circunstancias, que se refieren a la forma en que se realizan las operaciones de la compañía auditada, de esta manera el auditor se dará cuenta en forma personal, de como realiza sus funciones el personal de la compañía.

6.- Cálculo.

Los datos de la contabilidad reflejados en los estados financieros son el resultado de cálculos realizados en el desarrollo de las operaciones de la compañía auditada. Por lo tanto, el auditor deberá comprobar las partidas que figuran en los estados financieros, mediante el cálculo independiente de las operaciones efectuadas en el período que se está revisando.

C.- PAPELES DE TRABAJO

Es el conjunto de cédulas y documentos en que el auditor registra los datos e informes obtenidos en el exámen, los resultados de las pruebas realizadas y, en caso necesario, la descripción de las mismas pruebas. Estos papeles de trabajo son propiedad del auditor, y solamente quedan sujetos a las restricciones que en su uso o en la utilización de la información en ellos contenida, establece el deber genérico del secreto profesional.

CAPITULO TERCERO

ESTIMACION PARA LA RESERVA DE CUENTAS INCOBRABLES

A.- CALCULOS

B.- PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA

C.- LEGISLACION FISCAL

A.- CALCULOS.

Con motivo del incremento que se ha dado en los negocios-- a las ventas a crédito, la experiencia ha demostrado que a pesar de -- las precauciones que se toman al expedirse los créditos, no todos son-- cobrables. Lo que significa pérdidas a la empresa.

Por tanto es necesario preveer futuras pérdidas por cuen-- tas malas de clientes mediante estudios especiales con el objeto de -- crear una "reserva para cuentas incobrables".

Es importante señalar que esta reserva no solo se suplirá-- a las cuentas de clientes, sino también, deudores diversos, funciona -- rios y empleados y documentos por cobrar de la empresa. Es decir, su -- objeto es de preveer todo riesgo que afecte el patrimonio de la empre-- sa.

- 1.- Cálculo directo.
 - 2.- Cálculo de la reserva con base a porcentajes de la an-- tigüedad de vencimientos.
 - 3.- Cálculos de la reserva con base a porcentaje de ventas.
- 1.- Cálculo directo.

Consiste en analizar cada una de las cuentas por cobrar -- observando características de cliente o deudor con el objeto de deter-- minar su grado de cobrabilidad. Lógicamente este procedimiento para-- el cálculo de la estimación es aplicable a negocios con pocas cuentas--

por cobrar.

2.- Cálculo de la reserva con base en porcentajes de la antigüedad de vencimientos.

Consiste en un análisis global a las cuentas por cobrar - en base a su antigüedad de vencimientos, de tal manera que se determinará un porcentaje sobre las cuentas por cobrar vencidas que estén fuera del plazo de cotro de la empresa, como estimación.

3.- Cálculo de la reserva con base a porcentaje de ventas.

Se apoya en el origen de la transacción misma, o sea la venta.

El porcentaje puede aplicarse de acuerdo a; volúmen de ventas a crédito y total de ventas.

Tal vez el primero sea el más adecuado ya que el objeto de la estimación es conocer el importe de las pérdidas que originen, las ventas a crédito.

La segunda es aplicable cuando el volúmen de ventas de contado se ha reducido en comparación con el volúmen de ventas a crédito, asimismo las condiciones no varien de tal manera que sea imposible - hacer la comparación mes con mes.

B.- PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA.

Los procedimientos aplicables pueden ser:

- 1.- Preparar movimiento de la reserva durante un año.
 - a).- Ligar provisiones con resultados.
 - b).- Analizar los principales cargos a la reserva y --
determinar que pueden ser deducibles.

- 2.- Revisar la suficiencia de la reserva por medio del ---
análisis de antigüedad de saldos, por medio del resul-
tado de la circularización, del resultado de pagos por
terceros y de pláticas con funcionarios responsables.

- 3.- Preparar memorandum sobre muestra revisión y concluir-
sobre la suficiencia de la reserva.

- 4.- Determinar que los saldos al cierre del ejercicio con
vencimiento mayor de un año, no se indiquen en el acti-
vo circulante.

- 5.- Reclasificar saldos acreedores si son de importancia.

- 6.- Hacer resumen de observaciones, si no hay ninguna in-
dicarlo.

- 7.- Escribir la conclusión.

- 8.- Revisar los papeles de trabajo.

- 9.- Aclarar los puntos de revisión.

Hay que indicar que el Auditor en el análisis de antigüedad
de saldos, tiene la seguridad de la existencia de los mismos con base-

a las conclusiones que se obtengan. Asimismo con el fin de presentar razonablemente los saldos de las cuentas por cobrar en el balance general, es necesario, correr ajustes tales como cancelación de cuentas incobrables, por medio de la autorización de funcionario responsable.

C.- LEGISLACION FISCAL.

Se considera que sobre este aspecto no existirá mayor problema, siempre y cuando la compañía acate lo dispuesto por ley de I.S.R. que en este aspecto es muy objetiva.

En efecto, esta ley en el Artículo 20 Fracción VI, dice que son deducibles las pérdidas por créditos incobrables. En cuanto al artículo 24 de I.S.R indica que " Las pérdidas por créditos incobrables se considerarán realizadas cuando se consume el plazo de prescripción que corresponda, o antes, si fuere notoria la imposibilidad práctica de cobro. Si se lograre la recuperación de un crédito cancelado por incobrable la cantidad percibida se acumulará a los resultados del ejercicio en que se reciba el pago".

La dirección General del Impuesto Sobre la Renta, subdirección del Impuesto al Ingreso Global de las empresas, en su circular número 31115521, expediente 341/34127 con fecha 15 de Marzo de 1966, girada al honorable Colegio de Contadores Públicos de México, A. C., referente a las disposiciones de la estimación para cuentas incobrables establecida, tanto en la Ley derogada el 31 de diciembre de 1964, como en la ley actual en vigor a partir del primero de Enero de 1965.

dicta el siguiente criterio:

ASUNTO: Criterio # 7

Se resuelve sobre la interpretación de las fracciones XVI y XVII del artículo 29 de I.S.R.--

En relación con las diversas consultas que se han planteado a esta Secretaría sobre la interpretación de las fracciones XVI y XVII del artículo 29 de I.S.R. en vigor, hasta el 31 de diciembre de 1964, y si el reglamento relativo a la Ley de I.S.R. y con fundamento en el artículo 10 del Código Fiscal de la Federación, se resuelve:

1.- Los causantes del I.I.G.E., que en los términos del Artículo 24 de la Ley del I.S.R., vigente a partir del 1.º de Enero de 1963, sufran pérdidas por créditos incobrables, de conformidad con el Artículo 1.º transitorio de la misma ley, antes de efectuar sus resultados con dichas pérdidas deberán aplicarlas contra las reservas constituidas con anterioridad, de acuerdo con las fracciones XVI y XVII del artículo 29 de la ley del I.S.R., vigente hasta el 31 de diciembre de 1964.

2.- En la ley anterior procedía la deducción de las pérdidas en cobro de créditos al amparo de la fracción XI del Artículo 29 del citado ordenamiento por las cantidades que excediesen de las deducciones a que se referían las fracciones XVI y XVII del mismo Artículo, cuando los causantes que las hubiesen sufrido comprobasen con la documentación judicial correspondiente, que la pérdida había sido realizada.

3.- Ahora bien, la deducción a que se refiere la fracción XVII del Artículo 29 de la Ley del I.S.R., vigente hasta el 31 de Diciembre de 1964, solo procede por falta de recuperación de créditos concedidos a agricultores, previa la comprobación de la pérdida a satisfacción de la autoridad administrativa, no requiriéndose en este caso la documentación judicial que establece el Artículo 51 del reglamento en caso de que se deduzcan cantidades por este concepto al amparo de la fracción XI del Artículo 29 de la citada ley.

4.- Por consecuencia, no se considera la deducción del 1% a que se refiere el punto anterior, como un incremento automático a la reserva de cuentas incobrables de la empresa, sino que ésta debe comprobar que existió la pérdida correspondiente a dicha deducción, aún cuando esta comprobación no requiera la formalidad jurídica que se precisa; en caso de que se hagan deducciones al amparo de la fracción XI del artículo 29 de la ley, por pérdidas de cobro de créditos, y que en la presentación de la documentación judicial que corresponda, ya que se trata de dar a la autoridad administrativa, la convicción de que existe la incobrabilidad de los créditos concedidos a agricultores cuando se haga uso de la deducción a que se refiere la fracción XVII del artículo 29.

Con base en lo estipulado en el Artículo 24 de la Ley del I.S.R. en vigor a partir del 1o. de Enero de 1965, se considera necesario lo que el Código Civil en su capítulo de la "prescripción", entiende por dicho concepto.

Código Civil Artículo " 1135. Prescripción es un medio --

de adquirir medios o librarse de obligaciones, mediante el transcurso de cierto tiempo y bajo las condiciones establecidas por la Ley".

El Código de Comercio reglamenta las prescripciones en sus Artículos del 1038 al 1048, como resumen del aspecto legal se considera que podrán ser deducibles aquellos cargos a la reserva que por medios suficientes y competentes se demuestre su imposibilidad práctica de cobro, o sea, cuando en un tiempo razonable se hayan tratado de cobrar por todos, los medios existentes sin lograrlo y teniendo pruebas como recordatorios de pago cartas de abogados y documento que ampara el adeudo.

CAPITULO CUARTO

REPERCUSSIONES DEL RESULTADO OBTENIDO DEL EXAMEN DE

CUENTAS POR COBRAR EN EL DICTAMEN.

A.- DICTAMEN NORMAL.

B.- SALVEDADES .

C.- DICTAMEN CON SALVEDADES .

A.- DICTAMEN NORMAL.

Todo trabajo que desarrolla el Contador Público como Auditor de estados financieros esta encaminado a formularse un juicio suficiente y competente, por medio del cual pueda emitir una opinión sobre si los estados financieros examinados presentan o no, razonablemente, -- correcta la situación financiera de la empresa a una fecha determinada.

Ahora bien, esta opinión del Contador Público se puede -- clasificar en 2 puntos:

- 1.- Opinión corta.
- 2.- Opinión detallada

1.- Opinión corta es aquella que se la conoce con el nombre de "Dictamen " sobre estados financieros.

Por lo tanto el dictamen de estados financieros es el documento formal por medio del cual el Contador Público expresa su opinión sobre si muestran o no, razonablemente, la situación financiera de la empresa, a una fecha determinada.

2.- La opinión detallada se le conoce también con el nombre de "Informe". Esta opinión se usa en un caso particular cuando -- se trata de dar una información más detallada, ya sea por petición -- de la Gerencia, o porque por medio de este método se le puede dar a -- conocer al cliente fallas existentes dentro del control interno de la -- empresa.

Forma de Dictamen Normal es la que nos presenta el Boletín número 21 de las Normas y Procedimientos de Auditoría, del Instituto Mexicano de Contadores Públicos que dice:

He examinado el balance general de Cía. X, S.A., al - - - - - y los estados de resultados y de utilidades acumuladas que le son relativos por el año que - - - - - terminó en esa fecha. Mi examen se efectuó de acuerdo - - - - - con las normas de auditoría generalmente aceptadas y, - - - - - en consecuencia, incluyo las pruebas de los registros - - - - - de contabilidad y de los demás procedimientos de auditoría que consideré necesarios en las circunstancias.

En mi opinión, los estados financieros que se adjuntan - - - - - presentan razonablemente la posición financiera de la - - - - - Cía. X, S.A., al - - - - - y el resultado de sus opera - - - - - ciones del año que terminó en esa fecha, de conformidad - - - - - con principios de contabilidad generalmente aceptados - - - - - que fueron aplicados sobre bases consistentes con las - - - - - del año anterior.

Dentro de la forma de dictamen presentada anteriormente, se desprende que está, constituido por una serie de afirmaciones, - - - - - pero que es conveniente mencionar, que una excepción parcial o total - - - - - a estas afirmaciones deberá presentarse claramente en el texto del - - - - - dictamen del contador público en un trabajo desarrollado sin limita - - - - - ción alguna y por medio de todos los caminos o procedimientos requeri - - - - - dos para cada caso en particular que son, en mi opinión, las mismas - - - - -

que se mencionan en el Boletín Número 21 de Normas y Procedimientos -- de Auditoría editado por el Instituto de Contadores Públicos, que dice:

- 1.- Haber examinado los estados financieros.
 - a).- De acuerdo con las normas de la profesión.
 - b).- Aplicando todos los procedimientos que consideró necesarios en las circunstancias.
- 2.- Que los estados financieros de la empresa presenten -- razonablemente la posición financiera a una fecha determinada y al resultado de sus operaciones por un -- período de acuerdo con principios de contabilidad generalmente aceptados.
- 3.- Que dichos principios de contabilidad fueron aplicados durante el período sujeto a su examen, sobre bases consistentes a las del año o período anterior."

B.- SALVEDADES.

En todo Dictamen Normal del Contador Público, existen afirmaciones básicas para poder dar una idea de que los estados financieros dictaminados, presentan razonablemente la situación financiera de la empresa a una fecha determinada.

Por consiguiente, en caso de que el Contador Público tenga -- que hacer alguna excepción, ya sea parcial o total, a las afirmaciones

antes mencionadas, se deberán de especificar en el texto mismo del dictamen dentro de la afirmación a la que tenga que hacer esa excepción.

Estas excepciones parciales o totales a las afirmaciones del dictamen, son las que se conocen con el nombre de salvedades.

Estas salvedades se pueden originar principalmente por las causas siguientes:

- 1.- Porque al efectuar la revisión de cuentas por cobrar no se pudo cumplir con el procedimiento de auditoría obligatorio que es el de obtener conformidad de saldos directamente de los clientes o deudores de la compañía.

Por consiguiente, en caso de no cumplir con el procedimiento de confirmación de saldos directo con los clientes, se deberá mencionar claramente dentro del texto mismo del dictamen, de manera que, cuando un tercero ajeno a la compañía lo lea se percate de la falta de aplicación de dichos procedimientos.

Ahora bien, si dentro de la revisión de cuentas por cobrar el Auditor no pudo aplicar el procedimiento señalado por causas ajenas a su voluntad, o porque no es aplicable dentro de la compañía sujeta a revisión, o bien, se aplicó al procedimiento sin obtener resultado satisfactorio a juicio del Auditor, la salvedad no tendrá una mayor trascendencia, en el caso de que, por procedimientos supletorios o alternativos, se haya cerciorado de la razonabilidad de las

cuentas que integran dicha área, sin embargo, se indicará la salvedad en el dictamen en el párrafo del alcance, cualquiera que fuera la causa de la misma dentro de las señaladas anteriormente y especificando también que obtuvo la evidencia suficiente y competente por medio de los procedimientos supletorios para cerciorarse de la razonabilidad -- de dichos saldos.

En caso de que el Auditor haga la confirmación directa con los clientes, aplique los procedimientos supletorios y que no obtenga la evidencia suficiente y competente para formularse un juicio sobre la razonabilidad del área sujeta a revisión, la salvedad, además de -- mencionarse en el párrafo del alcance, deberá trascender al párrafo -- de la opinión del Contador Público que dice " En mi opinión, - - - - - "; se mencionará aquí claramente que no se obtuvo la evidencia sufi -- ciente para emitir su opinión sobre el saldo de las cuentas por co -- brar.

Esta salvedad, mencionada en el párrafo de la opinión, podrá en algunos casos, ocasionar la abstención de la opinión del Contador Público dependiendo exclusivamente de su juicio, tomando en cuenta la importancia relativa de las cuentas por cobrar, en relación con el Balance General sujeto a revisión.

En el caso que el Auditor, aplicando todos los procedimientos de auditoría necesarios, haya obtenido los elementos de juicio -- suficientes que lo lleven a cerciorarse de que las cuentas por cobrar -- no presentan razonablemente su situación a una fecha determinada, - - -

deberá expresarlo así en su dictamen através de una opinión negativa, siempre y cuando la importancia de la cuenta en relación con los estados financieros lo ameriten.

2.- Por falta de aplicación de los principios de Contabilidad.

En la auditoría de cuentas por cobrar, una falta a esta afirmación puede ser originada, por ejemplo, cuando la compañía tiene dentro de sus cuentas por cobrar, saldos que representan duda de que será o no cobrable y no se tiene creada una reserva correspondiente, o bien, en caso de que la compañía tenga creada una reserva, pero de una manera tal que por procedimientos de auditoría se juzgue que es insuficiente para cubrir el monto de las cuentas incobrables o de difícil recuperación.

La abstención parcial o total, cuando sea el caso originado por la causa citada con anterioridad, modificará el dictamen, en el párrafo de la opinión, invariablemente, ya que origina que los estados financieros examinados no representen parcial o totalmente, de modo razonable la situación financiera de la compañía de acuerdo con los principios de contabilidad generalmente aceptados.

3.- Por inconsistencia en la aplicación de los principios de contabilidad.

En este caso se presentan cuando la compañía, por ejemplo; tiene creada una reserva para cuentas incobrables la cual se aplica --

con base en determinada política pero de que de un año a otro cambian dicha política sin hacerlo notar dentro de los estados financieros y - el cambio trae consecuencias de importancia dentro de la situación de la compañía.

C.- DICTAMEN CON SALVEDADES.

- 1.- Dictamen con salvedad al párrafo del alcance sin trascendencia a la opinión. Originado por no obtener respuestas suficientes a la confirmación de saldos enviada, o por no haberla hecho haciéndose de su razonabilidad por procedimientos supletorios.

"He examinado el Balance General de la Cía. Industrial - - Fenix, S.A. y su correspondiente estado de resultados por el año terminado en esa fecha. Mi examen fue realizado de acuerdo con las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas y, consecuentemente incluyo -- pruebas sobre libros, y registros de contabilidad y cualquier otro -- procedimiento que juzgué necesario, en vista de las circunstancias."

Excepto que:

- a).- No obtuve respuestas suficientes de la confirmación de saldos enviada a los clientes que imputan, pero por procedimientos supletorios, fué posible obtener la evidencia suficiente y competente para cerciorarme de la razonabilidad de dicho renglón.

En mi opinión el Balance General de la Cía. Industrial --

Fenix S.A., y el estado de resultados adjunto reflejan razonablemente la situación financiera de la compañía al 31-XII-72 y los resultados de sus operaciones por el ejercicio terminado en esa fecha, de acuerdo con los principios de contabilidad generalmente aceptados, aplicados sobre bases consistentes a las del ejercicio anterior.

2.- Dictamen con salvedad al párrafo del alcance y con trascendencia a la opinión.

El mismo caso que el anterior, pero no fué posible obtener evidencia suficiente y competente de la razonabilidad del resultado por procedimientos supletorios.

"He examinado - - - - -"

Excepto que:

a) - No obtuve respuestas suficientes de la confirmación de saldos enviada a los clientes y por procedimientos supletorios no me fué posible cerciorarme de la razonabilidad de dicho renglón que en conjunto importan \$ _____

"En mi opinión salvo lo mencionado en el punto "a" del párrafo anterior, el Balance General de la Cía. Industrial Fenix, S.A., y el estado de resultados adjunto, reflejan razonablemente la situación financiera - - - - -".

3.- Dictamen con salvedad al párrafo de la opinión, por falta de aplicación de los principios de contabilidad generalmente - -

aceptados; originado por insuficiencia en la reserva de cuentas incobrables o dudosas.

"He examinado - - - - -".

Excepto que:

a).- En la revisión efectuada a las cuentas por cobrar, estimo que la compañía tiene incluidos, en el saldo de clientes, cuentas que son de difícil cobro por la cantidad de \$ - - - - - sin -- que se haya creado una reserva para registrar esa posible pérdida.

"En mi opinión y sujeto a lo indicado en el punto "a" del párrafo anterior, el Balance General, de la Cía. Industrial Fenix, -- S.A., y el estado de resultados adjuntos, presentan razonablemente la situación financiera de la compañía sobre bases consistentes a las -- del ejercicio anterior - - - - -".