UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO

FACULTAD DE COMERCIO Y ADMINISTRACION

CONFIRMACION DE CUENTAS POR COBRAR

T E S I S

QUE PARA OBTENER EL TITULO DE

CONTADOR PUBLICO

P R E S E N T A

LUIS CARLOS OSUNA FERNANDEZ

MEXICO

1971

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

A MI ESPOSA

A MIS HIJOS

A HERMANOS

MAESTROS Y

AMIGOS

H. Jurado Revisor

Sr. C.P. Angel Quiroz González

Sr. C.P. Juan C. Salles Manuel

Sr. C.P. Manuel San Roman Pardo.

CONFIRMACION DE CUENTAS POR COBRAR

I N D I C E

			Pág.
INTRODUCCION			
CAPITULO I	-	Concepto General de Auditoría.	1
CAPITULO II	-	Control Interno y Concepto General de Confirmación de Cuentas por Cobrar.	4
CAPITULO III	-	Procedimientos de Auditoría en la Confirmación de Cuentas por Cobrar.	10
CAPITULO IV	-	Papeles de Trabajo Relativos a la Confirmación de Cuentas por Cobrar.	31
CAPITULO V	-	Dictamen del Contador Público y Efectos de la Confirmación de Cuentas por Cobrar en el Mismo.	54
CONCLUSIONES			63
BIBLIOGRAFIA			65

INTRODUCCION

El ejercicio de la Profesión de la Contaduría Pública en México - en los últimos años ha sido tal, que la gran mayoría de las empresas, tanto nacionales como extranjeras, están requiriendo los servicios del Contador - Público en las diversas áreas o campos que abarca la profesión.

Así vemos que el Contador Público es solicitado por las empresas para prestar servicios como consejero, administrador, analista financiero, - etc; una de las áreas que más auge ha tenido en los últimos años es la que se refiere a la labor de auditoría externa, lo que ha obligado al Contador - Público a prepararse concienzudamente para lograr una capacidad profesional que le permita actuar correctamente en el ejercicio de su profesión.

Esta capacidad profesional no es sino el perfecto conocimiento y - correcta aplicación de las Normas y Procedimientos de Auditoría que el -- Contador Público debe aplicar en el ejercicio de su profesión para que pueda descansar su opinión en bases firmes y generalmente aceptadas.

En este trabajo voy a tratar de presentar uno de los procedimien-- tos obligatorios de auditoría; el relativo a la Confirmación de Cuentas por Cobrar, ya que considero que es uno de los procedimientos clásicos de auditoría generalmente aceptadas, el cual presento en una forma lo más apegada a la realidad profesional.

Al elaborar esta Tesis Profesional, la cual pongo a la atenta consideración de mis profesores, he pensado no sólo lograr un fin primordial, obtener el Título Profesional, sino que trato con este trabajo, contribuir con mi experiencia profesional al desarrollo de la profesión de Contador Público en México.

CAPITULO I

CONCEPTO GENERAL DE AUDITORIA

Partiendo de los orígenes de las civilizaciones más antiguas hasta llegar a nuestros días, vemos como día con día, la actividad del Contador Público cobra más impulso ya que en la actualidad, el Contador Público ya no es el antiguo "Tenedor de Libros" sino que está preparado para auxiliar y aconsejar al empresario en muy diversos aspectos, tales como estudios de costos de operación, interpretación de la situación financiera, asesoría en el cumplimiento de disposiciones de carácter fiscal, ayuda en la implementación de medidas de control interno, etc.

Una de las actividades del Contador Público, la cual se puede considerar como una de las más importantes, es la Auditoría, actividad que ha ido evolucionando al parejo con el desarrollo en sí de la profesión, ya que antiguamente, la auditoría se consideraba como una arma contra los desfalcos y fraudes, indicando, dentro de los posible, el monto de dichos desfalcos. En la actualidad, la auditoría es un conjunto de técnicas y procedimientos perfectamente delineados encaminados a asegurarse de la razonabilidad de los Estados Financieros, con el objeto de emitir una opinión sobre ellos, así como sugerir mejoras al control interno y medidas que permitan desempeñar funciones con un mayor grado de eficiencia.

Hace algunos años, las auditorías eran lo que se ha llamado "Auditoría de Balance", o sea que el Contador Público se dedicaba a revisar la corrección de los saldos que aparecían en el Balance, no dando importancia a las utilidades o pérdidas obtenidas, ya que se consideraba suficiente el aseguramiento de que las propiedades y pasivos que se mostraban en el Balance fueran realmente de la empresa y que su valuación fuera correcta. Al crecer las exigencias de los empresarios, combinado con el desarrollo de la profesión, se fue viendo que este tipo de revisión era incompleta, se empezó a revisar el Estado de Pérdidas y Ganancias con el objeto de asegurarse que la utilidad o pérdida mostrada en el Estado de Pérdidas y Ganancias fuera correcta; a esta revisión se le llamó "Extensión de los Procedimientos de Auditoría", cuya aplicación era optativa para el Contador Público. Actualmente esta revisión a los resultados es obligatorio para el Contador Público al efectuar su revisión de los libros, al grado de ser mencionado específicamente en el Dictamen que se "examinó el Balance General y el Estado de Resultados" de la empresa revisada.

En la actualidad, la auditoría es una función que se ha hecho ne-

cesaria debido al desarrollo y magnitud de los negocios modernos y consiste en una revisión analítica hecha por un Contador Público del control interno y registros de contabilidad, que precede a la expresión de su opinión acerca de la veracidad de los Estados Financieros.

A continuación, se presentan una serie de definiciones de auditoría que algunos autores han presentado:

C.P. ARTHUR W. HOLMES.- "La Auditoría 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 e informes que se rindan".

C.P. MAXIMINO ANZURES.- "La Auditoría tiene por objeto la comprobación de las operaciones que las empresas registran en sus libros y recopilan periódicamente para su propia información en los Estados Financieros, que muestran el resultado de las transacciones que se han llevado a cabo y la situación del negocio".

LA COMISION DE PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA DEL INSTITUTO MEXICANO DE CONTADORES PUBLICOS.- "La Auditoría consiste en el examen de estados financieros que realiza el Contador Público de acuerdo con las normas y procedimientos generalmente aceptados, para lograr una opinión acerca de si dichos estados financieros presentan razonablemente la situación financiera y si han sido formulados con base en los principios de contabilidad generalmente aceptados, aplicados en forma consistente".

En una forma general y tratando de resumir en una sola las anteriores definiciones, se puede decir que la Auditoría consiste en la revisión sistemática de las cuentas de activo, pasivo y capital contable a una fecha determinada. Así como los resultados obtenidos durante ese período siguiendo los procedimientos, técnicas y normas de auditoría de acuerdo con las circunstancias.

CAPITULO II

CONTROL INTERNO Y CONCEPTO GENERAL DE CONFIRMACION DE CUENTAS POR COBRAR.

CONCEPTO GENERAL DE CONTROL INTERNO.-

Antes de entrar de lleno al tema relativo a la Confirmación de -- Cuentas por Cobrar, es necesario abrir un paréntesis para tratar el tema de Control Interno en general y de Control Interno en particular sobre Cuentas por Cobrar.

En su acepción mas amplia, Control Interno es el sistema por medio del cual se logra el objetivo de una entidad económica. Incluye por lo tanto las actividades de Dirección, Financiamiento, Promoción, Producción, distribución y consumo; así como la vigilancia general sobre el patrimonio de una empresa.

El Comité de Procedimientos de Auditoría del Instituto Americano de Contadores en su estudio "Internal Control" Publicado en Noviembre de 1948, define al Control Interno como sigue:

"El Control Interno comprende el plan de organización y todos los métodos y procedimientos que en forma coordinada se adoptan en un negocio para la protección de sus activos, la obtención de información financiera correcta y segura, la promoción de eficiencia de operación y la adhesión a las políticas prescritas por la dirección".

De esta definición surgen, por si solos, los objetivos primordiales del control interno que son:

1) La obtención de información financiera correcta;
2) La protección de los bienes y activos del negocio y;
3) La promoción de la eficiencia de operación.

Los anteriores objetivos del control interno son de tal importancia, que el Contador Público, al evaluarlos correctamente, está cubriendo prácticamente todo el panorama de la empresa, y se está formando un juicio sobre el grado de confiabilidad del mismo. La verdadera evaluación del control interno no es sino la impresión que las diversas actividades del negocio provocan en el Contador Público. Sin embargo, es muy recomendable que esa impresión se haga constar en papeles de trabajo como constancia profesional del trabajo del Contador Público.

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

a) Descriptivo.- Es aquel por medio del cual, se relacionan en los papeles las diversas características del control interno, clasificadas por actividades, departamentos, funciones, etc. que intervienen en el sistema.

b) Cuestionarios.- Es aquel en que se plantean las preguntas que normalmente constituyen los aspectos básicos del Control Interno.

c) Gráfico.- Este método se refiere en presentar objetivamente la organización de la empresa y los procedimientos que tiene en vigor.

El método más usual es el de Cuestionarios y en ocasiones combinado con el Gráfico ya que el método descriptivo está generalmente limitado a negocios pequeños y para aquellos en que el Control Interno es deficiente en alto grado.

CONTROL INTERNO RELATIVO A CUENTAS POR COBRAR.-

Las pruebas sobre el Control Interno relativo a Cuentas por Cobrar y en general el relativo a cualquier área sujeta a examen por el Contador Público son muy amplias y lógicamente cada caso específico será tratado en forma diferente. Sin embargo, tratándose este trabajo sobre la Confirmación de Cuentas por Cobrar, es conveniente señalar algunos puntos relativos al Control Interno en el área de Cuentas por Cobrar, haciendo incapié en que por ningún motivo son todos los aspectos que se pueden cubrir al estudiar este renglón de los estados financieros, sino los que se consideran de mayor importancia. El Contador Público deberá tener en cuenta que las labores relativas a recepción, contabilidad, facturación y cobro estén separadas de la relativa a embarque; que los embarques únicamente se efectúen contra una orden de embarque aprobada, así como de que el departamento de embarque envíe copia de todas las órdenes al departamento de facturación con el objeto de que no se embarque nada sin facturar y que se hagan referencias cruzadas entre las órdenes de embarque y las facturas. Otro punto importante es el relativo a que el departamento de facturación envíe al de cuentas de clientes copias de todas las facturas expedidas. Un buen sistema de Control Interno debe preveer que la revisión de las facturas, la efectúe un em--

pleado independiente a aquellos encargados de la facturación y de las cuentas de clientes. Esta revisión debe comprender el aseguramiento de que la secuencia numérica de las mismas esté correcta así como el chequeo de cantidades, precios, condiciones y cálculos.

El sistema debe preveer que un funcionario responsable apruebe los créditos y que las notas de crédito relativas a devoluciones estén amparadas por informes de recepción expedidos por el departamento de recibo.

Con respecto a las cuentas de importancia canceladas se debe de obtener documentación judicial fehaciente con el objeto de comprobar la pérdida ante el fisco. Desde el punto de vista del registro y cobro de las cuentas por cobrar, los requisitos mínimos que debe tener un sistema de Control Interno son ante todo separación de funciones en cuanto a embarque, facturación y cobro. Los pases a los auxiliares de clientes deben hacerse sólo con base en copias de facturas, notas de crédito y comprobantes de ingresos.

Un punto importante, es el relativo a la preparación de relaciones mensuales de saldos de clientes, procurando que esta relación muestre los saldos por antigüedad. Esta relación deberá ser revisada por un empleado distinto del encargado del auxiliar de clientes, en cuanto a sumas, haciendo pruebas sobre la corrección de los saldos individuales y cotejando el total de la relación con la cuenta del libro mayor.

Un funcionario responsable como el Contralor, debe de revisar los saldos de los clientes en cuanto a límites de crédito autorizados y atraso de los saldos.

Un punto importante dentro del sistema de control interno es el relativo a que la empresa Confirme periódicamente las cuentas de clientes al través de sus auditores internos o en su defecto, por medio de algún empleado independiente del encargado de cuentas de clientes y que lógicamente no tenga acceso a los cobros.

Así mismo, es conveniente que un empleado independiente de aquel que custodia las facturas y documentos por cobrar examine los mismos, conciliándolos con los saldos de los auxiliares.

Como se mencionó anteriormente, las pruebas al control interno relativas a Cuentas por Cobrar aquí expuestas, por ningún motivo son las únicas ya que el auditor tiene plena facultad de implantar las más adecuadas y eficaces para cada uno de los problemas profesionales que se le presenten.

CONCEPTO GENERAL DE CONFIRMACION.-

La Comisión de Procedimientos de Auditoría del Instituto Mexicano de Contadores Públicos reconoce que no es posible ni deseable el establecer procedimientos o reglas inflexibles en el examen de cuentas y documentos por cobrar, sin embargo considera que una de las pruebas más efectivas para determinar la autenticidad de las cuentas, es la Confirmación, directamente de los deudores de los saldos a su cargo, entendiéndose por Confirmación la obtención de evidencia de terceros, al través de la circularización que es el proceso mecánico que sigue el Contador Público para recabarla. Este procedimiento cae, por su naturaleza, dentro de las normas de auditoría generalmente aceptadas, en las relativas a "la ejecución del trabajo", o sea la obtención de evidencia suficiente y competente y obviamente, el Contador Público no podrá declarar haber practicado el examen de los estados financieros de acuerdo con normas de auditoría generalmente aceptadas, si no aplicó el procedimiento de la confirmación en el examen de las cuentas por cobrar. Al igual que al revisar otras áreas de los estados financieros, el Contador Público obtiene la evidencia suficiente y competente al examinar físicamente los inventarios, los activos fijos, acciones y valores, etc., comprobando de esta manera la veracidad de los registros de la empresa. En el caso de las cuentas y documentos por cobrar, no basta con que el auditor se satisfaga de la razonabilidad de un saldo basándose únicamente en los registros y documentación de la empresa, sino que es necesario obtener la confirmación directa de los deudores de los saldos a auditar.

La confirmación de saldos puede ser de dos formas: Directa e Indirecta, dividiéndose la directa en positiva y negativa. La confirmación directa positiva es aquella que se envía el saldo al deudor solicitando la conformidad o aclaraciones a dicho saldo; la directa negativa es aquella en la que se manda el saldo especificando claramente que se conteste en caso de haber inconformidad, ya que si no es contestada, se considera como acepta

do satisfactoriamente .

La confirmación indirecta es aquella en la que no se envía el saldo, sino que se solicita, y no es aconsejable ni práctico su uso en la confirmación de cuentas por cobrar, principalmente debido a dos situaciones:

a.- Al enviar este tipo de circular, se está arriesgando el Contador Público a no recibir respuesta debido a la molestia y pérdida de tiempo que le ocasiona al deudor de la empresa el contestar esa circular teniendo que preparar estado de cuenta, determinar partidas abiertas, etc.

b.- Al preparar la circular, el Contador Público parte de los registros del cliente, registros que ya revisó en la forma que se menciona más adelante y por lo tanto, está satisfecho de la razonabilidad del saldo, por lo que el deudor tendrá que tomar como punto de partida de conciliación el saldo que se le reporta al través de la circular. En cambio, si se hace en la forma indirecta, el Contador Público no tiene medio de comprobar qué saldo es el correcto y qué partidas son de conciliación.

Este tipo de confirmación es usado y es conveniente el hacerlo en la revisión de las cuentas de pasivo con el objeto de detectar pasivos no registrados por la empresa.

Los métodos o formas de confirmación positiva y negativa deben ser usados tomando como base la importancia y cuantía del saldo así como el control interno existente, o sea que cuando un saldo es importante o se presuma de que habrá inconformidades con motivo de un mal control interno que ocasione errores o irregularidades en las cuentas y es necesario obtener una respuesta definida, se usará la forma positiva; en cambio, cuando la importancia del saldo es mínima y el tipo de clientes de la empresa es de cierto tipo especial y voluminoso, como por ejemplo empresas con venta menudeo, podrá usarse la confirmación negativa basándose el Contador Público en el control interno existente en la empresa.

Sin embargo, se considera que es más aconsejable y común el uso de la confirmación positiva; ya que en ésta se tiene la evidencia escrita del cliente, y sólo usar la negativa en combinación con la anterior.

CAPITULO III

PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA EN LA CONFIRMACION DE CUENTAS POR COBRAR

Como en toda prueba o procedimiento de auditoría, el relativo a- la confirmación de cuentas por cobrar debe estar determinado con base al - control interno existente y los alcances, oportunidad y bases de selección, deberán ser determinados una vez que el Contador Público ha estudiado y - evaluado dicho control interno.

Asimismo, el Contador Público una vez que ha evaluado y estudiado el Control Interno, deberá preparar una guía o programa de trabajo que- contenga los procedimientos de auditoría a seguir para lograr los mejores resultados.

A continuación se presenta un programa de trabajo relativo a la -- preparación, alcance y envío de la confirmación así como a la evaluación de los resultados de la misma.

PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA EN LA CONFIRMACION DE CUENTAS POR COBRAR

	Comentarios	Hecho por
1.- Tome en cuenta lo siguiente: (a) La fecha más apropiada para efectuar la confirmación, (b) El alcance general y la base de selección, y (c) La conveniencia de usar solicitudes de confirmación en forma positiva y/o negativa.		

Este punto es muy importante y debe contestarse con el mayor cuidado ya que como se ve, es el que da en sí las bases de la confirmación. Analizando el inciso (a), es conveniente que la fecha más apropiada para efectuar la confirmación sea cercana a la fecha del balance que va a dictaminar el Contador Público con el objeto de que tenga una mayor confianza de la razonabilidad de las cuentas por cobrar mostradas en dicho estado financiero. En cambio, si es efectuada por el Contador Público con cinco ó seis meses antes de la fecha de los estados financieros, aún cuando los resultados obtenidos sean satisfactorios, no puede tener la misma confianza de los saldos como si la hubiera efectuado con uno ó dos meses antes de la fecha de cierre.

Con respecto al inciso (b), se puede decir que es de suma importancia ya que se debe determinar el alcance general y las bases de selección con base al control interno existente en la empresa.

La práctica aconseja, que una vez evaluado el control interno de la empresa y para efectos de determinar el alcance general y las bases de selección de la confirmación, se consideren los siguientes factores:

a.- Saldos importantes a la fecha de la confirmación.

b.- Efectuando un estudio de la antigüedad de los saldos y seleccionar aquéllos que a juicio del Contador Público sean de dudoso cobro.-

Esta selección da al Contador Público la pauta para efectos del estudio de la suficiencia de la reserva para cuentas incobrables.

c.- Al azar, o sea que es aconsejable seleccionar algunas cuentas de esta forma con el objeto de complementar la selección.

Por lo que respecta al inciso (c), o sea de la conveniencia de usar solicitudes de confirmación en forma positiva y/o negativa ya fue tratado anteriormente.

	Comentarios	Hecho por
2.- Asegúrese de que se han mostrado para selección todos los saldos que integran las cuentas que se van a confirmar, ya sea:		
a. Preparando una tira sumadora de los saldos de los auxiliares y comparando el total con la cuenta del libro mayor; o bien		
b. Obteniendo una relación de saldos de los auxiliares. Los saldos según los auxiliares deben cotejarse a base de pruebas selectivas con los mostrados en la relación; las sumas de ésta deben revisarse, comparando el total con la cuenta del libro mayor.		

Este punto es de suma importancia debido a que el Contador Público debe tomar en cuenta la totalidad de las cuentas por cobrar con el objeto de efectuar su selección de cuentas a confirmar.

El inciso a. se refiere a cuando el Contador Público personalmente prepara una tira de sumadora de los auxiliares comparando el total obtenido con el saldo del mayor.

El inciso b. se refiere a cuando la compañía prepara una relación (la cual puede ser preparada a solicitud del Contador o ser preparada habitualmente por la compañía) de los saldos de los auxiliares la cual el Contador Público debe revisar en forma selectiva de su corrección; esta revisión consiste en sumar esta relación, cotejar en forma selectiva los saldos según relación con los mostrados en los auxiliares y en forma inversa; es decir, -- que la forma que se considera más correcta es la de cotejar los saldos importantes según relación con los auxiliares (mayores de cierta cantidad) y en forma inversa, una de cada cierto número de tarjetas auxiliares cotejadas u la relación.

	Comentarios	Hecho por
3.- Seleccione las cuentas que se van a confirmar y márquelas en la relación de saldos o bien prepare una tira de sumadora con los saldos, etc.		
Cerciórese de que cada confirmación incluya todos los saldos que un mismo cliente pueda tener en distintas cuentas.		

Este punto tiene como objetivo principal el evitar que la compañía no altere los saldos que el Contador Público ha seleccionado para confirmar. La razón por la cual se menciona el párrafo "márquelas en la relación de saldos o bien prepare una tira sumadora con los saldos", se debe a que en el primer caso se supone que el Contador Público está trabajando sobre una copia de la relación de la compañía y sobre su copia es donde marca los saldos a confirmar con el objeto de tener un control sobre ellos mientras la compañía prepara las cartas circulares y los estados de cuenta; el segundo caso se refiere a los casos en que no se haya preparado relación de saldos y se tenga únicamente la tira de sumadora. Sin embargo, se considera que en la práctica es más conveniente preparar en ambos casos una tira de sumadora de los saldos seleccionados.

El Contador Público debe estar alerta al seleccionar los clientes a confirmar, de que está incluyendo la totalidad de las cuentas de ese mismo

cliente con el objeto de que confirme la totalidad de sus adeudos. Este caso es frecuente en los casos en que la compañía tiene divididos sus auxiliares por zonas o regiones de la República y así mismo tiene sucursales en una o varias zonas; por lo que el Contador Público debe integrar el saldo total para su confirmación.

	Comentarios	Hecho por
4.- Obtenga el número necesario de copias de estados de cuenta y/o de circulares de las cuentas seleccionadas:		
a.- Normalmente se necesitan tres copias de los estados de cuenta para las negativas. Es aconsejable que los estados de cuenta muestren las partidas que forman el saldo.		
b.- Normalmente se necesitan dos copias de las circulares, en papel membretado del cliente, para las solicitudes positivas y ninguna para las negativas en caso de usar volante.		
c.- Ocasionalmente será posible mostrar el estado de cuenta en la circular, en cuyo caso el número de copias será igual al señalado en el punto 4-a.		

La razón por la que en el inciso a. se solicitan tres copias de los estados de cuenta para las solicitudes positivas y dos para las negativas se debe a que en las primeras una copia es para la primera solicitud, la segunda copia es destinada para la segunda solicitud y la tercera copia es para los papeles de trabajo del Contador Público. En el caso de las confirmaciones negativas, una copia es para el deudor y otra para los papeles de traba-

jo del Contador Público.

La tercera copia de los estados de cuenta, o sea la que corresponde a los papeles de trabajo, debe conservarse temporalmente en los mismos y destruirse cuando se obtengan y aclaren las contestaciones de los clientes. Por aquellas copias correspondientes a aquellas en que no se haya obtenido respuesta deben conservarse en los papeles de trabajo ya que sobre dicha copia, el Contador Público hará el trabajo descrito en el punto 14 de este programa.

Por lo que respecta al inciso b. las dos copias de la circular son - destinadas a la primera y segunda solicitud respectivamente.

A continuación se presenta un modelo de carta-circular la cual se considera como más usual, en la mayoría de los casos, para solicitudes positivas:

MEMBRETE DE LA COMPAÑIA

Fecha:

Nombre y dirección del cliente

Estimado (s) señor (es):

Nuestros auditores, Osuna y Cía., están revisando nuestros estados financieros; con este motivo adjuntamos a la presente un estado de su apreciable cuenta al _____ de _____ de _____.

Suplicamos a usted (es) que anote (n) al calce su conformidad u observaciones relativas al saldo de su cuenta y devuelva (n) esta carta directamente a nuestros auditores en el sobre adjunto.

Le (s) agradeceremos una pronta atención a nuestra solicitud y quedamos de usted (es) atentos y seguros servidores.

Nombre de la Compañía

Firma de funcionario responsable

Osuna y Cía.

El saldo a mi (nuestro) cargo (favor) al _____ de _____ de _____ por $ _____ según estado de cuenta que recibí (mos) de (Nombre de la compañía) adjunto a esta carta es correcto.

Atentamente,

Firma y/o sello del cliente

Observaciones:

Se menciona, así mismo que no es necesario carta-circular en la solicitud negativa en caso de usar volante.

A continuación se presenta un modelo de volante, el cual es anexado al estado de cuenta, lo que hace innecesario el uso de la carta-circular.

> Nuestros auditores Osuna y Cía., están llevando a cabo una de sus revisiones periódicas de nuestra contabilidad. Suplicamos se sirvan notificarles directamente a ellos -- cualquier inconformidad con el saldo que aparece en el estado de cuenta adjunto.
>
> Si ustedes no les avisan a nuestros auditores que existe alguna diferencia, considerarán el saldo como aceptado por ustedes. Adjuntamos un sobre para su contestación.
>
> Agradecemos por anticipado su cooperación con nuestros auditores y deseamos notificarles que nuestra comunicación no debe considerarse como una solicitud de cobro.

El inciso c. se refiere a los casos en que las partidas que forman el estado de cuenta son mínimas y hace posible su inclusión en la carta-circular evitándose así la preparación del estado de cuenta por separado.

El trabajo descrito en los puntos uno a cuatro anteriores se refieren al trabajo de preparación de la confirmación por parte del Contador Público, con el objeto de que la compañía prepare las cartas-circulares y los estados de cuenta de los clientes que el Contador Público ha seleccionado para confirmar.

Los puntos cinco y siguientes hasta el once, tienen como objetivo revisar el trabajo desarrollado por la compañía, así como el envío de la confirmación y son los siguientes:

	Comentarios	Hecho por
5.- Compruebe la corrección de los estados de cuenta como sigue:		

	Comentarios	Hecho por
a. Revise las sumas preferentemente en forma aproximada. Omita esta prueba si está razonablemente satisfecho de que las sumas son correctas.		
b. Compare (a base de pruebas selectivas) nombre, dirección, saldo y partidas que lo integran, con los registros auxiliares.		
c. Compare los saldos con los mostrados en las circulares y en la relación de saldos o en la tira de sumadora de saldos que se vayan a confirmar (Ver puntos números 2 y 3).		
d. Considere la necesidad de confrontar las direcciones de algunos clientes con los archivos de correspondencia o con otra fuente de información. (Directorios telefónicos, Industrial Rolland, Cámaras de Comercio, etc).		

Este punto tiene por objeto, tal como se indica en el mismo, el comprobar la corrección de los estados de cuenta preparados por la compañía a solicitud del Contador Público correspondientes a los saldos de los clientes que se van a confirmar.

	Comentarios	Hecho por
6.- Revise los cargos y abonos a la cuenta de clientes registrados		

unos días antes de la fecha de la confirmación e investigue - los que parezcan anormales.

El objetivo de este punto es detectar posibles malos manejos por - parte de la compañía en las cuentas de los clientes que el Contador Público ha seleccionado para confirmar, con el objeto de mostrar una situación normal en caso de que haya situaciones anormales en los cobros o en el registro de las operaciones.

El Contador Público debe estudiar el movimiento de estas cuentas y asegurarse de que son por conceptos normales, tales como cargos por ventas, créditos por cobros, etc.

Como ya se mencionó con anterioridad, el Contador Público se basa hasta donde le es posible, de que los saldos de las cuentas de la compañía son razonablemente correctos y son la base para aclarar inconformidades o preparar conciliaciones en caso de diferencias reportadas en la confirmación y este punto del programa cubre ese objetivo.

	Comentarios	Hecho por
7. Un funcionario responsable debe revisar las solicitudes de confirmación; cualquier objeción hecha por él para confirmar alguna o algunas de las cuentas seleccionadas deben investigarse.		

Es indispensable que un funcionario responsable de la compañía revise las solicitudes de confirmación con el objeto de que si tiene alguna objeción para confirmar algunas de las cuentas seleccionadas, se le comunique al Contador Público. Normalmente estas objeciones son debidas a que los abogados de la compañía están tramitando el cobro de una cuenta y al tratar de confirmarse, podría ocasionarse algún trastorno en los trámites judiciales de cobro seguidos por los abogados.

Esta situación es una de las más comunes que en la práctica presentan, sin embargo, el Contador Público debe investigar a fondo cualquier objeción, ya que de esta forma puede detectar posibles cuentas dudosas e inco

brables, como es el caso de la situación anterior.

Dicho funcionario responsable puede ser el Gerente de Crédito y Cobranzas, el Contralor o en su defecto el Gerente General de la compañía.

	Comentarios	Hecho por
8. Proporcione el cliente la cantidad necesaria de sobres de ventana y de respuesta para que un empleado timbre los primeros. Anote en los sobres de respuesta el número clave del cliente. Asegúrese de que le devuelvan todos los sobres que haya entregado.		

Este punto, como se indica en el mismo, se refiere al timbrado de los sobres de ventana por parte del personal de la compañía, y por tal motivo el Contador Público debe asegurarse de que le devuelvan todos los sobres que haya entregado con el objeto de evitar posibles malos usos de los sobres membretados del Contador Público.

Es conveniente que en el sobre de respuesta se anote el número clave de la compañía (mismo número de control que el Contador Público ha asignado a cada uno de sus clientes, con el objeto de controlar la correspondencia de los mismos, sin necesidad de abrir los sobres y de evitar traspapeleo).

En la práctica, es más conveniente que el trabajo descrito en este punto sea efectuado por el Contador Público con el objeto de evitar molestias a la compañía, sobre todo cuando es una cantidad considerable de cartas.

	Comentarios	Hecho por
9. Anote los números de referencia de las cuentas seleccionadas en la relación de saldos o en la ti		

	Comentarios	Hecho por
ra de sumadora (ver punto número 3), en las circulares y en los estados de cuenta, cuidando que el cliente no se entere de estos números.		

Este punto tiene por objeto controlar las circulares a través de números, que se anotan tanto en la circular y en el estado de cuenta como en la tira de sumadora según el punto tres; así mismo sirve para controlar las circulares recibidas y para efectos de archivo en los papeles de trabajo del Contador Público.

	Comentarios	Hecho por
10. Las solicitudes deben depositarse directamente en el correo para que no las pueda recuperar el cliente. Anote la fecha de envío de primeras solicitudes.		
11. Una vez transcurrido un período razonable sin que se hayan recibido respuestas a solicitudes de confirmación positivas, debe enviarse la segunda solicitud. Anote la fecha de envío de las segundas solicitudes.		

Estos dos puntos se explican por sí solos, sin embargo hay que tomar en cuenta la importancia de anotar en los papeles de trabajo la fecha de envío de la primera solicitud, con el objeto de poder enviar la segunda solicitud una vez transcurrido un tiempo razonable sin que se hayan recibido respuestas a solicitudes de confirmación positiva. El período de tiempo entre el envío de la primera y segunda solicitud es variable de acuerdo con el destino de las solicitudes o la época del año en que se esté mandando la confirmación,a fin de año, el correo es muy lento debido a la gran cantidad de correspondencia que hay; sin embargo se considera que un intérvalo de quince a veinte días entre la primera y segunda solicitud es razonable.

Así mismo, es necesario hacerle notar al cliente en la segunda solicitud, de que se trata de un segundo requerimiento, con el objeto de hacer un poco de presión para lograr su respuesta. Es aconsejable usar un sello de goma con la siguiente leyenda:

SEGUNDA SOLICITUD SUPLICAMOS ATENDER

Por lo que respecta a la primera parte del punto once, se refiere a que las solicitudes deben depositarse directamente en el correo por el Contador Público, o por el departamento de correspondencia de su despacho, con el objeto de que no sean interceptadas por el cliente en caso de que no quiera que se confirme alguna o algunas de las cuentas por cobrar seleccionadas por el Contador Público. Las circulares deben ir, como ya se mencionó anteriormente, en papel membretado del cliente y los sobres, tanto el de ventana como el de respuesta deben llevar el membrete del Contador Público, ya que las respuestas de los clientes confirmados deben de ser recibidas directamente por él.

	Comentarios	Hecho por
12. Compare la procedencia según los sellos del correo marcados en los sobres de respuesta, con las ciudades a las que se enviaron las solicitudes, anotando los resultados en la confirmación recibida.		

Este punto tiene como finalidad de que el Contador Público esté alerta y se asegure de que la procedencia según el sello de correo marcado en el sobre de respuesta, coincida con las ciudades a las que fueron enviadas las solicitudes, ya que de esta manera puede detectar clientes ficticios.

Hasta este momento se ha descrito el trabajo que efectúa el Contador Público en la preparación, selección y envío de la confirmación, trabajo que la práctica aconseja sea efectuado en una visita preliminar o en una auditoría previa a la que se efectúa al fin del ejercicio, debido a que si el

Contador Público efectuara todo este trabajo en la visita final, no tendría el suficiente tiempo para recibir las respuestas de los clientes confirmados en una forma oportuna y efectuar el trabajo relativo sobre las respuestas inconformes y se aumentaría el trabajo sobre las solicitudes no contestadas.

Los puntos del trece al quince del programa propuesto en este trabajo se refieren a la aclaración de las respuestas inconformes, trabajo sobre las no contestadas y a la evaluación de los resultados de la confirmación.

A estos puntos del programa se le podrían llamar "Cierre de la Confirmación" y son los siguientes:

	Comentario	Hecho por
13. Arregle con el cliente que un empleado investigue las diferencias comunicadas por sus clientes. Revise usted el resultado de estas investigaciones y coteje los pagos comunicados por los clientes con los créditos en el auxiliar y de ser necesario con las fichas de depósito del banco. Anote los resultados de lo anterior en las confirmaciones recibidas.		

Este punto es muy importante y es el que se refiere al trabajo que debe desarrollar el Contador Público para aclarar y conciliar las diferencias reportadas por el cliente confirmado.

Como se indica en el punto, es aconsejable aunque no indispensable, que el personal del cliente efectúe el trabajo de aclaración de las diferencias, ya que al ser efectuado por personal familiarizado con los auxiliares, cobranzas, archivo, etc., éste es realizado en menos tiempo que si el Contador Público lo realizara, logrando con esto un menor tiempo de trabajo del Contador Público y lógicamente una economía para el cliente en los honorarios de auditoría.

Al ser efectuado este trabajo por personal del cliente y no por el Contador Público, éste debe revisar el trabajo,asegurándose de que haya sido efectuado en forma adecuada y se hayan seguido los pasos necesarios para lograr una conciliación efectiva entre el saldo enviado y el saldo confirmado.

Para esto, es necesario que el Contador Público coteje los pagos comunicados por los clientes con los créditos en el auxiliar respectivo, revise las fichas de depósito del banco, observando que el lapso entre las fechas que reporta el cliente como la de pago y la de depósito, sean razonables, o sea que debe asegurarse de que no haya atraso injustificado en el depósito de los cobros.

En caso de que el cliente indique el número de cheque con que efectuó el pago, éste debe de coincidir con el del documento que fue depositado. Al efectuarse este trabajo, se puede detectar posibles malos manejos de los cobros por parte del personal de la empresa, ya que si el cliente reporta un pago con un determinado cheque y el cheque depositado es otro, quiere decir que el cheque original del cliente no fue depositado oportunamente y su importe fue destinado a otros usos y posteriormente repuesto para su depósito.

Todo el trabajo descrito anteriormente, debe de quedar perfectamente expresado en los papeles de trabajo del Contador Público, precisamente en la confirmación recibida tal y como se muestra más adelante en el capítulo correspondiente al ejemplo práctico.

	Comentarios	Hecho por
14. Examine las facturas originales documentos por cobrar, documentos de embarque, pólizas de ingreso por cobros posteriores, etc., que amparen las partidas importantes que formen los saldos enviados en forma positiva y no confirmados.		

Como se ha indicado en puntos anteriores, el Contador Público debe mandar la segunda solicitud de confirmación después de que, transcurrido un

tiempo razonable, no haya recibido respuesta a la primera solicitud.

Sin embargo, en la mayoría de los casos el Contador Público no recibe respuesta del cien por ciento de las solicitudes enviadas y en ocasiones los saldos de los clientes que no contestaron son de tal importancia que hace necesario la aplicación de procedimientos supletorios o alternativos de auditoría con el objeto de que el Contador Público tenga la suficiente confianza acerca de la razonabilidad de estos adeudos.

Así mismo, como también ya se ha indicado anteriormente, existen ciertas dependencias gubernamentales y descentralizadas que de antemano (al seleccionar los saldos para confirmar) se sabe que no van a contestar y generalmente los saldos a cargo de estas dependencias son de importancia, lo que origina la aplicación de procedimientos alternativos por parte del Contador Público para satisfacerse de su razonabilidad. Tal es el caso, por ejemplo, del Instituto Mexicano del Seguro Social, Instituto de Seguridad Social al Servicio de los Trabajadores del Estado, Secretarías de Estado, etc.

Este punto se refiere precisamente a los procedimientos supletorios o alternativos mínimos que debe aplicar el Contador Público para satisfacerse de la veracidad de los saldos de los clientes que no atendieron a la confirmación.

Uno de los procedimientos más usuales y confiables acerca de su resultado es el de examinar los pagos hechos por los clientes con posterioridad a la fecha de confirmación y que correspondan a partidas que forman el saldo seleccionado, o sea, es lo que se llama el examen de cobros posteriores. El examen de los cobros posteriores no debe concretarse a detectarlos al través de los créditos en el auxiliar respectivo, sino que el Contador Público debe llegar hasta la póliza de ingreso y la ficha de depósito del banco debidamente sellada y protegida por la máquina registradora, ya que si únicamente se concreta a observar los créditos en el auxiliar respectivo, no obtiene la evidencia suficiente y competente de que efectivamente se haya recibido el ingreso.

Otro procedimiento alternativo es el de examinar documentación fehaciente que compruebe el adeudo del cliente tales como facturas originales, contrarecibos, en conjunto con remisiones firmadas por el cliente, talones de embarque, etc., que comprueben que el adeudo es real.

Es conveniente hacer constar el trabajo efectuado en la copia para los papeles de trabajo, anotando en miles de pesos los cobros posteriores examinados e indicando claramente en su caso, qué documento se examinó.

El trabajo anterior, desde luego, como toda prueba o procedimiento de auditoría debe hacerse al través de pruebas selectivas. Existen o hay dos criterios para efectuar el trabajo descrito en este punto al través de -- pruebas selectivas:

a. Seleccionar las partidas más importantes de cada uno de los estados de cuenta correspondientes a los clientes que no contestaron - y sobre de ellas efectuar el trabajo descrito anteriormente.

b. Seleccionar los saldos más importantes que no contestaron y efectuar cien por ciento el trabajo, o sea examinar, ya sea cobros posteriores o documentación de la totalidad de las partidas que forman el saldo.

Cualquiera que sea el criterio adoptado por el Contador Público - para efectuar el trabajo es aceptable, sin embargo, se considera como más adecuado el segundo procedimiento ya que se está cubriendo el cien por -- ciento de una muestra o selección; en cambio en el primer procedimiento, - se está haciendo trabajo selectivo sobre una selección, lo que reduce el -- grado de confianza que pueda tener el Contador Público acerca de la razonabilidad del adeudo total.

Una vez efectuado el trabajo descrito en el punto 14 y anteriores, el Contador Público ha realizado los pasos mínimos para lograr una confirmación efectiva; sin embargo, para poder evaluar el grado de confianza de los resultados de la misma, es necesario preparar un resumen o sumario que indique las circulares contestadas, inconformes y posteriormente aclaradas, las no contestadas, etc., con el objeto de poder emitir un juicio razonable acerca de los resultados obtenidos en la confirmación.

Un modelo de sumario de confirmación se presenta en el siguiente y último punto del programa propuesto en este trabajo.

15. A. Sumarice la confirmación como sigue:

	%	Número	Importe	%
a. Número de clientes y saldo de las cuentas por cobrar a la fecha de la confirmación.				
b. Solicitudes enviadas:				
Positivas				
Negativas				
Total				
c. Respuestas a solicitudes positivas recibidas de conformidad o indicando diferencias aclaradas satisfactoriamente por nosotros.				
d. Solicitudes positivas por las que no se obtuvo respuesta.				
e. Importe cobros posteriores - examinados del punto anterior.				
f. Respuestas a solicitudes negativas que se recibieron de conformidad o indicando diferencias aclaradas satisfactoriamente por nosotros.				
g. Respuestas a solicitudes positivas o negativas que indican diferencias que se están investigando, anotar números de referencia a continuación:				

	%	Número	Importe	%

h. Sumario preparado por: _____

B. Con base a lo anterior, evalúe el grado de confianza que merezca el resultado de la confirmación.

_____

_____

_____

_____

_____

_____

La forma que se considera más adecuada para evaluar los resultados de la confirmación al través de este punto es la base de por cientos de comparación, considerando cien por ciento el saldo total de clientes y el número aproximado de ellos. Las solicitudes enviadas representarán un -- equis por ciento de ese total ylos incisos del c) al h) se calcularán en función de las solicitudes enviadas.

De esta forma, se está determinando el porcentaje que representa la muestra seleccionada o sea lo confirmado del total del universo (total - del saldo de las cuentas por cobrar) y al tomar los incisos del c) al h) en - función del total de los confirmados, se está evaluando los resultados de - la muestra seleccionada.

Es conveniente mencionar que el programa de procedimientos de auditoría, propuesto en esta tesis, por ningún motivo es el único y aplicable a todos los casos que se le presenten al Contador Público en su trabajo profesional, siendo su responsabilidad como experto, la creación y aplicación de otros procedimientos de auditoría aplicables a la confirmación de cuentas por cobrar según los casos específicos que se le presenten.

En el capítulo por separado se indicará en forma más objetiva, cómo evaluar la confirmación al través del sumario propuesto en este punto - del programa.

CAPITULO IV

PAPELES DE TRABAJO RELATIVOS A LA CONFIRMACION DE CUENTAS POR COBRAR.

Como se ha visto, hasta este momento se ha tratado en este trabajo de proporcionar un programa efectivo que sirva al Contador Público de guía o camino a seguir al efectuar el procedimiento obligatorio de auditoría relativo a la Confirmación de Cuentas por Cobrar; así mismo, se ha tratado de explicar el motivo, la razón y el por qué de cada uno de los puntos que integran y dan cuerpo al programa.

Se considera que esta explicación que, ha sido en una forma teórica, no estaría completa si no se presenta en forma más objetiva, más clara, que indique la forma en que se debe de llenar el programa, en que forma se hace referencia a los papeles de trabajo, cuál es la forma más correcta para efectuar el trabajo de aclaración en las confirmaciones inconformes, cuál el que se debe de efectuar en las circulares que no contestaron, etc.

Por este motivo y dada su importancia, se ha dedicado este capítulo a presentar un ejemplo lo más cercano a la realidad, a lo que se realiza en la práctica profesional de la auditoría incluyendo dentro de este ejemplo, una sola contestación de cada uno de los casos diferentes que se presentan, ya que no se considera práctico incluir todas las contestaciones afirmativas que se indican.

CIA, MANUFACTURERA X, S.A.

(Nombre de la Compañía)

PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA EN LA CONFIRMACION DE CUENTAS POR COBRAR

	Comentarios	Hecho por
1.- Tome en cuenta lo siguiente:		
(a) La fecha más apropiada para efectuar la confirmación, (b) el alcance general y la base de selección, y (c) la conveniencia de usar solicitudes de confirmación en forma positiva y/o negativa.	a) Octubre 31 de 19__ b) Véase Cédula B1 c) Sólo se enviarán solicitudes positivas en virtud del poco número de clientes	
2.- Asegúrese de que se han mostrado para nuestra selección todos los saldos que integran las cuentas que se van a confirmar, ya sea:		
(a) Preparando una tira de sumadora de los saldos de los auxiliares y comparando el total con la cuenta del libro mayor; o bién	a) No aplicable, véase inciso b) siguiente	
b. Obteniendo una relación de saldos de los auxiliares. Los saldos según los auxiliares deben cotejarse a base de pruebas selectivas con los mostrados en la relación; las sumas de ésta deben revisarse, comparando el total con la cuenta del libro mayor.	b) Se obtuvo relación de saldos por antigüedad. Véase Cédula B2-3 Trabajo para comprobar las Correcciones en Cédula B4	

	Comentarios	Hecho por
3.- (1) Seleccione las cuentas que se van a confirmar y márquelas en la relación de saldos o bien - prepare una tira de sumadora con los saldos, etc. (2) Cerciórese de que cada confirmación incluya todos los saldos que un mismo cliente pueda - tener en distintas cuentas.	(1) Hizo selección de cuentas y tira sumadora en B1 (2) Observado	
4.- Obtenga el número necesario de copias de estados de cuenta y/o de circulares de las cuentas seleccionadas:		
a. Normalmente se necesitan - tres copias de los estados de cuenta para las solicitudes - positivas y dos para las negativas. Es aconsejable que los estados de cuenta muestren - las partidas que forman el -- saldo.	a) Observado	
b. Normalmente se necesitan -- dos copias de las circulares, en papel membretado del cliente, para las solicitudes positivas y ninguna para las negativas en caso de usar volante.	b) Observado	
c. Ocasionalmente será posible mostrar el estado de cuenta - en la circular, en cuyo caso el número de copias será igual al señalado en el punto 5a.	c) No aplicable, se preparó estado de cuenta por separado.	
5.- Compruebe la corrección de los - estados de cuenta como sigue:		

	Comentarios	Hecho por
a. Revise las sumas preferentemente en forma aproximada. Omita esta prueba si está razonablemente satisfecho de que las sumas son correctas.	a) Marca usada ✓ Alcance: todos los estados de cuenta se examinaron.	
b. Compare (a base de pruebas selectivas) nombre, dirección saldo y partidas que lo integran, con los registros auxiliares.	b) Leno de cada 4 empezando por el 1º Marca ∩	
c. Compare los saldos con los mostrados en las circulares y en la relación de saldos en la tira de sumadora de saldos que se vayan a confirmar (Ver puntos número 2 y 3).	c) Alcance: 100 % Marca. ✗	
d. Considere la necesidad de confrontar las direcciones de algunos clientes con los archivos de correspondencia o con otra fuente de información. (Directorios telefónicos, Industrial Rolland, Cámaras de Comercio, etc.).	d) Se cumplió leno de cada 4 empezando por el 1º Marca ✶	
6.- Revise los cargos y abonos a la cuenta de clientes registrados unos días antes de la fecha de la confirmación e investigue los que parezcan anormales.	Se revisaron los movimientos de las cuentas de clientes desde el 15 de octubre hasta el 15 de noviembre, encontrándolos normales.	
7.- Un funcionario responsable debe revisar las solicitudes de confir-		

	Comentarios	Hecho por
mación; cualquier objeción hecha por él para la confirmación alguna o algunas de las cuentas seleccionadas deben investigarse.	Fueron recibidas por el Sr. Pérez, Gte. de Crédito sin objeciones.	
8.- (1) Proporcione al cliente la cantidad necesaria de sobres de ventana y de respuesta para que un empleado timbre los primeros. (2) Anote en los sobres de respuesta el número clave del cliente. (3) Asegúrese de que le devuelvan todos los sobres que haya entregado.	(1) No aplicable, fueron timbrados por nosotros. (2) Observado (3) No aplicable. Véase C Anterior.	
9.- Anote los números de referencia de las cuentas seleccionadas en la relación de saldos o en la tira de sumadora (ver punto número 3), en las circulares y en los estados de cuenta, cuidando que el cliente no se entere de estos números.	Observado. Véase Cédulas B2-3.	
10.- (1) Las solicitudes deben depositarse directamente en el correo para que no las pueda recuperar el cliente. (2) Anote la fecha de envío de las primeras solicitudes.	(1) Las Relaciones fueron depositadas directamente en el Correo. (2) Noviembre 5	
11.- Una vez transcurrido un período razonable sin que se hayan recibido respuestas a solicitudes de confirmación positivas, debe enviarse una segunda solicitud. Anote la fecha de envió de las segundas solicitudes.	Fue enviada la 2ª Solicitud el 22 de Noviembre.	

	Comentarios	Hecho por
12.- Compare la procedencia según los sellos del correo marcados en los sobres de respuesta, con las ciudades a las que se enviaron las solicitudes, anotando los resultados en la confirmación recibida.	Observado. Véanse Circulares	
13.- Arregle con el cliente que un empleado investigue las diferencias comunicadas por sus clientes. Revise usted el resultado de estas investigaciones y cotteje los pagos comunicados por los clientes con los créditos en el auxiliar y de ser necesario con las fichas de depósito del banco Anote los resultados de lo anterior en las confirmaciones recibidas.	Hecho. Véase sección respectiva de Solicitudes recibidas.	
14.- Examine las facturas originales, documentos por cobrar, documentos de embarque, pólizas de ingreso por cobros posteriores, -- etc., que amparen las partidas importantes que formen los saldos enviados en forma positiva y no confirmados.	Hecho por las Circulares (1), (6), (7), y (15).	

		Comentarios			Hecho por
15.- A. Sumarice la confirmación como sigue:		%	Número	Importe	%
a. Número de clientes y saldo de las cuentas por cobrar a la fecha de la confirmación		100	√3	1.378977.√5	100
b. Solicitudes enviadas:	Positivas	28	14	722739.40	√3
	Negativas				
	Total	28	N	722739.40	√3
c. Respuestas a solicitudes positivas recibidas de conformidad o indicando diferencias aclaradas satisfactoriamente por nosotros.		73	11	476937.-	66
d. Solicitudes positivas por las que no se obtubo respuesta.		27	4	245802.40	44
e. Importe cobros posteriores examinados del punto - anterior.				90.000.-	37
f. Respuestas a solicitudes negativas que se recibieron de conformidad o indicando diferencias aclaradas satisfactoriamente por nosotros.			N/A	N/A	
g. Respuestas a solicitudes positivas o negativas que indican diferencias que se están					

	Comentarios	Hecho por
investigando, anotar números de referencia a continuación:	No hubo. Todas fueron aclaradas satisfactoriamente	
h. Sumario preparado por: C. Cuna		
B. Con base a lo anterior, evalúe el grado de confianza que merezca el resultado de la confirmación.	Tomando en consideración el porcentaje de solicitudes recibidas, tanto conformes como inconformes aclaradas, podemos decir que el resultado es razonablemente satisfactorio y que los registros de Cuentas por Cobrar muestran razonablemente Saldos al 31 de Octubre de 19_	

CIA. MANUFACTURERA X. S. A.

CONFIRMACIÓN DE CLIENTES POR COBRAR AL 31 DE OCTUBRE DE 19__

B1

BASES DE SELECCIÓN.

Universo:

Al 31 de Octubre de 19__ los Cías. Textiles y Clientes con un importe total de $/s. 1.377.977.50.

Alcance y Bases de Selección.

Para ajustar la muestra confirmación y con base a lo anterior seleccionamos nuestra relación de clientes bajo las siguientes:

Bases

	No. de Cuentas	Importe
a) Saldos superiores a Ps. 50.000.-	6	620912.10
b) Saldos superiores a Ps. 10.000.- en pendientes y existencias adversas	3	69101.10
c) Al azar una de cada 8 cuentas empezando por la 4ª	5	32686.20
TOTAL	14	722.739.40

53% DEL TOTAL

NOTA: Ver la relación de clientes en Cédula B1-2

Cía. Ma[illegible]rera X, S.A.
Relación de Clientes por antigüedad de saldos al 31 de Octubre de 1969.

Nombre del Cliente	Saldo Total	No. Vencido 1 - 30 días	Vencido 31 - 60 días	61 - 90 días	91 - 120 días	Más 120 días
	7,980.00	7,980.00				
	3,250.30	3,250.30				
	14,350.50	10,000.00	4,350.50			
(1)	20,000.00	1,000.00				19,000.00
	37,000.00	37,000.00				
	3,125.00	3,125.00				
	4,150.00	4,000.00	150.00			
	38,950.00	38,950.00				
(2)	124,490.50	50,000.00	17,181.40		36,181.50	21,127.60
	27,151.10	21,400.00		5,751.10		
	39,170.00		39,170.00			
(3)	3,000.00	3,000.00				
	7,500.00				7,500.00	
	8,721.00	4,721.00		4,000.00		
	4,926.80	4,926.80				
	3,981.40	3,981.40				
(4)	139,192.80	60,807.20	78,385.60			
	980.00	980.00				
	3,950.00			3,950.00		
(5)	5,950.00	5,950.00				
	9,981.30		5,114.30	4,867.00		
	45,128.00	25,128.00	20,000.00			
(6)	17,950.00				17,950.00	
	37,581.10	37,000.00	581.10			
(7)	97,121.40					97,121.40
	400.00	400.00				
	3,950.00		3,950.00			
(8)	1,291.90	1,000.00		291.90		
	4,391.10	4,391.10				
	1,814.30	1,800.00				14.30
	39,140.10	34,124.70		5,015.40		
	390.00	390.00				
	2,140.00		2,140.00			
	3,950.00		3,950.00			
	763,048.60	365,315.50	174,972.90	23,865.40	61,631.50	137,263.30

Cía. Manufacturera X, S.A.

Relación de Clientes por Antigüedad de Saldos al 31 de Octubre de 1969

Nombre del Cliente	Saldo Total	No. Vencido 1 - 30 días	Vencido 31 - 60 días	61 - 90 días	91 - 120 días	Mas 120 días
	763,048.60	365,315.50	174,972.90	23,865.40	61,631.50	139,263.30
	4,390.80	4,390.80				
(9)	5,150.30	5,150.30				
	45,780.30	45,780.30				
(10)	65,219.70	65,219.70				
(11)	31,151.10	10,000.00			21,151.10	
(12)	84,196.70	74,196.70	5,000.00	5,000.00		
	3,951.10	3,951.10				
	4,731.10	4,731.10				
	7,314.00		7,314.00			
(13)	8,194.00	5,000.00				3,194.00
	3,130.00	3,130.00				
	900.00		900.00			
	3,130.00				3,130.00	
	1,410.00	1,410.00				
	39,195.80		39,195.80			
	4,100.00	4,100.00				
	7,181.00	5,000.00	2,181.00			
(14)	9,100.00	3,000.00	3,000.00	3,100.00		
(15) (16)	110,731.00	47,981.50	26,831.70	100.00	17,627.40	18,190.40
	2,100.00	2,100.00				
	1,378,977.50	745,329.00	339,395.40	32,065.40	103,540.00	158,927.70

Cía. Manufacturera X. S.A.

Cédula de marcas usadas en la revisión de la relación de clientes en B.-2

B4

✓ Sumas verticales comprobadas a los Ps. 100.- más cercanos.

✓ Sumas horizontales comprobadas; arrastres totales de cada hoja y uno de cada 15 renglones empezando por el 1º

✓ Cotejado a mayor general.

✓ Cotejado a auxiliares observando la correcta clasificación por antigüedades. Agregados: saldos superiores a Ps. 30.000.- y en forma inversa uno de cada 15 auxiliares empezando por el 1º

NOTA.- El significado de marcas usadas en la revisión de los saldos de clientes se encuentran señalados en los puntos respectivos del programa.

C: Conformes

I: Inconformes aclarados satisfactoriamente

NC: No contestados.

CIA. MANUFACTURERA X, S.A.
CONFIRMACIÓN DE CUENTAS POR COBRAR AL
31 DE OCTUBRE DE 19__

BE

MEMORANDUM DE DEFICIENCIAS ENCONTRADAS EN LA REVISIÓN.

AL EFECTUAR NUESTRA REVISIÓN RELATIVA AL CORTE DE LA CONFIRMACIÓN, HEMOS ENCONTRADO LAS SIGUIENTES DEFICIENCIAS:

1) LA CIA. X. TIENE UN CONTROL ADECUADO EN LAS OBRAS EFECTUADAS POR SUS REPRESENTANTES, YA QUE EN OCASIONES ESTOS COBROS, SON REPORTADOS A LA CIA. CON 15 DÍAS O MÁS DE ATRASO. ESTO TRAE COMO CONSECUENCIA QUE LOS SALDOS DE LAS CUENTAS POR COBRAR SE ENCUENTREN INCORRECTOS, YA QUE NO REFLEJAN EL ADEUDO REAL DEL CLIENTE. VÉASE CIRCULAR Nº 4.

2) NO SE TIENE EL CUIDADO NECESARIO AL REGISTRAR LAS COBRANZAS EN LOS AUXILIARES RESPECTIVOS, YA QUE EN OCASIONES EL PAGO DE UN CLIENTE ES ACREDITADO A OTRO. VÉASE CIRCULAR Nº 11.

3) EL DEPARTAMENTO DE CRÉDITO Y COBRANZAS NO TIENE ESTABLECIDA UNA ADECUADA POLÍTICA DE CRÉDITO, YA QUE ALTERNA ÉSTE A CLIENTES CON SALDOS VENCIDOS POR MÁS DE 120 DÍAS.

4) EL DEPARTAMENTO DE CRÉDITO Y COBRANZAS DEBE VIGILAR EL CORRECTO Y OPORTUNO PAGO DE CLIENTES, YA QUE EXISTEN ALGUNOS CLIENTES QUE TIENEN FACTURAS RECIENTES YA PAGADAS Y FACTURAS ANTERIORES PENDIEN-

TES DE PAGO. COMO EJEMPLO VEASE CUADRO Nº 4.

5) ES CONVENIENTE QUE EL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD EN COMBINACIÓN CON EL DE CRÉDITO Y COBRANZAS, EFECTÚEN UNA DEPURACIÓN DE LAS CUENTAS DE CLIENTES Y AQUELLAS QUE EXISTEN SALDOS PEQUEÑOS VENCIDOS, DE CUALES CORRESPONDEN A DIFERENCIAS MENORES.

CIA. ARROCERA Y.S.A.

ARQUEO DE DOCUMENTOS DE PERLEY AL 31 DE OCTUBRE

Nº DE CONTRARECIBO	DE 19 — IMPORTE	CHEQUES POSTDATADOS Hijos de P.	B4
84196	3270.-	3	
84264	4500.-	✓	
84321	13.000.-	13	
84328	13000.-	13	
84678	3700.-	4	
85030	3990.-	4	
85260	4500.-	✓	
85322	9700.-		
85444	20000.-		
85480	3000.-		
85790	2000.-		
85920	3000.-		
85922	1500.-		
86226	2500.-		
86371	5500.-		
86425	4000.-		
86472	3000.-		
86502	3611.-		
86503	4500.-		
86540	2500.-		
TOTAL AL 31 DE OCTUBRE 19	B/. 110731.-	B/. 47	
	B3		

42.3%

TRABAJO EFECTUADO:-

1) EXAMINAMOS EL TOTAL DE CONTRARECIBOS ORIGINALES DE PERLEY EN PODER DE LA CIA. AL 31 DE OCTUBRE DE 19__

2) EXAMINAMOS LAS FACTURAS ORIGINALES PENDIENTES DE CARGAR, NO ENCONTRANDO DIFERENCIA

3) IDENTIFICAMOS LAS FACTURAS CUYO IMPUESTO DE MERCANCIAS GENERALES FUE CANCELADO CON LAS PARTIDAS ABIERTAS EN EL MAYOR, ASEGURANDONOS DE LA CORRECTA CLASIFICACION DE ANTIGUEDAD

4) EXAMINAMOS LOS CHEQUES ORIGINALES DE PERLEY ASI COMO LISTAS DE DEPOSITO FIRMADAS.

CIA. MANUFACTURERA X, S.A.
CALZ. M. AVILA CAMACHO No. 790

TEL: 5-30-50-20
RFC: CMX-601004

Nombre del Cliente:

Estado de cuenta cortado al
31 de Octubre de 19_____

Concepto	Fecha	Debe	Haber
Factura No. 320	3/10/6_	$ 5,000.00 ✓	
Factura No. 412	4/14/6_	14,000.00 ✓	
Factura No. 1076	10/21/6_	① 1,000.00 ✓	
Saldo al 31 de Octubre de 19__		$ 20,000.00 ✓✓	

NO CONTESTADA.-

✓ Examinamos contrarecibos originales que amparan estas facturas; así como talón de embarque y la nota de remisión firmada de recibido por el cliente.

Nota.-

Consideramos este saldo como incobrable en virtud del atraso del adeudo.

No considerá dentro del cálculo para determinar la suficiencia de la reserva para cuentas malas.

① A pesar del atraso de la cuenta se tiene esta factura, la cual no está vencida, lo que indica que el Depto. de Crédito no está alerta en cuanto a qué cuentas tienen vencimiento por lo tanto una mala política de crédito. Véase cédula de deficiencias.

CIA. MANUFACTURERA X, S.A.
CALZ. M. AVILA CAMACHO No. 790

TEL: 5-30-50-20
RFC: CMX-601004

Noviembre 5, 19___.

Estimado (s) señor (es):

Nuestros auditores Osuna y Cía. están revisando nuestros estados financieros; con este motivo adjuntamos a la presente un estado de su apreciable cuenta al 31 de Octubre de 19___.

Suplicamos a usted (es) que anote (n) al calce su conformidad u observaciones relativas al saldo de su cuenta y devuelva (n) esta carta directamente a nuestros auditores en el sobre adjunto.

Le (s) agradeceremos una pronta atención a nuestra solicitud y quedamos de usted (es) atentos y seguros servidores.

Cía. Manufacturera X, S.A.

C.P. Julio Gómez
Gerente General.

Osuna y Cía.

El saldo a mi (nuestro) cargo (favor) al 31 de Octubre de 19___ por $ 124,490.50 según estado de cuenta que recibí (mos) de Cía. Manufacturera X, S.A. adjunto a esta carta es correcto.

Atentamente,

Observaciones:

Conforme con el saldo a esa fecha.

CIA. MANUFACTURERA X, S.A.
CALZ. M. AVILA CAMACHO No. 790

TEL: 5-30-50-20
RFC: CMX-601004

Nombre del Cliente:

Estado de Cuenta cortado al
31 de Octubre de 19 ___

Concepto	Fecha	Debe	Haber
Factura No. 1006	10/4/6_	@ $3,000.00	

Esta factura fue pagada con cheque No. 33140-B del Banco de Comercio el 30 de Octubre de 19___.

① Fue acreditada y depositada por la Cía. el día 6 de noviembre de 19__. Examinamos relación de cobranzas recibidas por correo de esa fecha así como ficha de depósito debidamente sellada por el banco. Nos aseguramos de que, el cheque depositado fuera el que nos reporta al 31 de octubre de 19__; lo anotaba en tránsito el pago por lo que consideramos correcto el saldo según la Cía. a esa fecha.

CIA. MANUFACTURERA X, S.A.
CALZ. M. AVILA CAMACHO No. 790

TEL: 5-30-50-20
RFC: CMX-601004

Nombre y dirección del
cliente: (Foráneo)

Estado de cuenta cortado al
31 de Octubre de 19___.

Concepto	Fecha	Debe	Haber
Factura No. 812	8/3/6_	$25,175.50 ⊗	①
Factura No. 830	8/9/6_	53,210.10 ⊗	⊥
Factura No. 1010	10/4/6_	18,790.55	
Factura No. 1080	10/23/6_	14,821.30	
Factura No. 1084	10/25/6_	14,821.30	
Factura No. 1094	10/28/6_	12,374.05	
Saldo al 31 de octubre de 19___.		139,192.80	

No estoy de acuerdo con el saldo: Las facturas marcadas con ⊗ fueron liquidadas a un representante con cheques nos. 555123 y 555876 del Banco de Comercio de fechas septiembre 15 y 23 respectivamente.

① Estas facturas fueron canceladas hasta el 10 de noviembre en virtud de que hasta esta fecha el representante de la Cía. en Guadalajara nos reportó estos cobros. Examinamos carta del representante en la cual los reporta estos cobros anexando cheque respectivo el cual no coincide con los números que nos reportó el cliente. Examinamos ficha de depósito. Véase cédula de diferencias.

CIA. MANUFACTURERA X, S.A.
CALZ. M. AVILA CAMACHO No. 790

TEL: 5-30-50-20
RFC: CMX-601004

Nombre y dirección del cliente:

Estado de cuenta cortado al
31 de octubre de 19___.

Concepto	Fecha	Debe	Haber
Factura No. 670	6/21/6_	$ 17,950.00 M	

NO CONTESTADA.-

① Examinamos contrarecibo que ampara esta factura así como nota de remisión firmada de recibido. A la fecha de nuestra remisión no había sido pagada.

Comentamos el atraso de esta cuenta con el Sr. Pérez, Gerente de Crédito y Cobranzas, el cual nos indicó que este cliente se encuentra en mala situación, sin embargo, se considera recuperable su saldo. Examinamos así mismo, correspondencia por medio de la cual nos dimos cuenta de que sí puede ser recuperable este adeudo.

CIA. MANUFACTURERA X, S.A.
CALZ. M. AVILA CAMACHO No. 790

TEL: 5-30-50-20
RFC: CMX-601004

Nombre del cliente:

Estado de cuenta cortado al
31 de octubre de 19___.

Concepto	Fecha	Debe	Cobros posteriores Miles de Ps.
Factura No. 701	7/1/6_	$ 3,150.00 ✓	
Factura No. 714	7/7/6_	9,750.00 ✓	10
Factura No. 722	7/10/6_	2,340.00 ✓	
Factura No. 731	7/15/6_	1,280.00 ✓	
Factura No. 739	7/17/6_	3,400.00 ✓	
Factura No. 752	7/24/6_	2,700.00 ✓	
Factura No. 756	7/24/6_	25,270.00 ✓	25
Factura No. 777	7/28/6_	37,150.00 ✓	
Factura No. 784	7/29/6_	5,150.40 ✓	
Factura No. 792	7/30/6_	5,931.00 ✓	6
		$ 97,121.40 ✓ ✓	41

✓ Examinamos pólizas de ingreso por cobros posteriores llegando hasta la fecha de depósito y el crédito en el auxiliar del cliente.

✓ Examinamos contrarecibos originales debidamente requisitados que amparan estas facturas, así como, notas de remisión firmadas de recibido por el cliente.

Nota.-
Comentamos con el Lic. Pérez, Gerente de Crédito y Cobranzas, el hecho de que este cliente hubiera pagado facturas correspondientes a fechas más recientes y que tuviera facturas de fechas atrasadas pendientes de pago. Nos indicó y nos cercioramos de ésto que les escribiría aclarando esta situación. Vía... cédula de [illegible]

CIA. MANUFACTURERA X, S.A.
CALZ. M. AVILA CAMACHO No. 790

TEL: 5-30-50-20
RFC: CMX-601004

Nombre del cliente:

Estado de cuenta cortado al
31 de octubre de 19___.

Concepto	Fecha	Importe
Factura No. 736	7/16/6_	$ 21,151.10 ①
Factura No. 1076	10/22/6_	10,000.00
		$ 31,151.10

No estoy de acuerdo con el saldo. A esa fecha únicamente debo $ 10,000.-. La factura No. 736 fue pagada el 15 de agosto de 19__, con cheque No. 331102 del Banco de Comercio, S. A.

① Efectivamente fue pagada en esa fecha según ficha de depósito examinada y estado de cuenta del banco. La Cía. por error, acreditó el importe de esta factura a otra cuenta.

Se comunicó esta situación al Sr. Pérez, Gerente de Crédito y Cobranzas y se corrió el asiento de ajuste. Véase cédula de referencias.

CAPITULO V

DICTAMEN DEL CONTADOR PUBLICO Y EFECTOS DE LA CONFIRMACION DE CUENTAS POR COBRAR EN EL MISMO.

Como se ha visto hasta este momento, se ha tratado de presentar - en una forma breve lo que es y lo que pretende el procedimiento obligatorio de la Confirmación de Cuentas por Cobrar.

Siendo un procedimiento obligatorio de Auditoría, su aplicación o su aplicación en una forma incompleta o parcial por causas imputables al Contador Público o que los resultados obtenidos no sean satisfactorios ni -- den una razonabilidad de la corrección de las Cuentas por Cobrar, afectan directamente el Dictamen del Auditor, ya sea en el párrafo relativo al alcance o en el relativo a la opinión.

Es conveniente mencionar que el Dictamen es un conjunto de frases utilizadas por el Contador Público en donde indica el alcance del trabajo que ha efectuado y emite su opinión acerca de la razonabilidad de la situación financiera, el resultado de las operaciones y las variaciones en el capital contable de los Estados Financieros que examinó.

El dictamen actual nació como resultado de un estudio conjunto - realizado por la Bolsa de Valores de Nueva York y del Instituto Americano de Contadores Públicos en el año de 1934. El resultado del estudio realizado fue la unificación de los distintos tipos de auditoría conocidos hasta entonces y que se publicaron en un folleto titulado "Auditoría de las Cuentas de Sociedades", en el cual se indica que la declaración que suscribe el -- Contador Público no es una certificación, sino una opinión o un juicio sobre los estados financieros, los cuales están basados en hechos, estimaciones, prácticas y convencionalismos.

Se ha dicho que el dictamen de Auditoría es el producto terminado que el Contador Público ofrece a sus clientes por los honorarios que recibe. Previamente, el Contador Público ha obtenido un conocimiento muy completo del negocio auditado al través de lo que propiamente es su labor, el trabajo analítico y crítico del negocio. Al firmar su dictamen, el Contador Público contrae considerables responsabilidades con el público, con su cliente, con su profesión y consigo mismo. Tal responsabilidad nace de la importancia que las terceras personas dan a su opinión.

La Comisión de Valores y Cambios de los Estados Unidos de Norteamérica (SEC), realzó de singular manera la importancia del dictamen -

del Contador Público en ocasión en que los asesores jurídicos de una empresa pretendiendo restar importancia a la opinión del Contador Público, afirmaba que el dictamen no era en sí cosa importante y que simplemente era una etiqueta ó marbete anexo a los estados financieros y que su sola misión era despertar cierta confianza y garantizar su propiedad. La Comisión de valores refutó tal afirmación diciendo:

"Un dictamen de Auditoría, es en su campo un documento de la mayor importancia. Significa que el contenido de los estados financieros a los cuales va anexo, ha sido revisado y verificado dentro de los límites manifestados en el propio dictamen. A fin de que tal documento garantice verdaderamente los intereses del público inversionista, la ley ha establecido que sólo sea emitido por Contadores Públicos independientes y tal requisito realza en sumo grado la importancia. La práctica de una auditoría implica que las políticas de operación y los procedimientos de registro de una empresa han sido sometidos a la consideración de una mente independiente e imparcial. La historia de las finanzas ilustra sobradamente la necesidad de tal sometimiento, indispensable para que los presentes y futuros inversionistas sean protegidos contra manipulaciones inmorales. Un dictamen de Contador independiente, proporciona cuando menos un mínimo de protección contra falsedades y verdades a medias que sin él, aparecerían frecuentemente".

"Documento que sirve tan altos fines, no puede ser considerado un simple marbete; por el contrario, su importancia es grande en tanto que proporciona significado y confianza a los datos mostrados en pugna contra el engaño y falsedad frecuentemente presentes en los estados financieros".

No es necesario agregar más a ésta histórica declaración de la SEC, que en sí misma lleva toda la fuerza y autoridad de un organismo que desde su creación en 1934 se ha significado por una institución que por sus elevadas normas de trabajo y constantes aportaciones a la profesión, ha dado margen a que la Contaduría de los Estados Unidos de Norteamérica, y por influencia de ella, la de muchos otros países, encuentre campo de aplicación para sus altos principios éticos y técnicos.

El Comité de Terminología del Instituto Americano de Contadores señala: "El dictamen u opinión del Contador Público en funciones de auditor, es un documento por medio del cual el Contador Público independien-

te señala brevemente la naturaleza y el alcance de la auditoría que ha -- realizado y expresa la opinión que se ha formado respecto a los estados financieros".

En nuestro país, la Comisión de Procedimientos de Auditoría del Instituto Mexicano de Contadores Públicos, define al dictamen como sigue: "Es el documento formal suscrito por el profesional relativo a la naturaleza, alcance y resultados del exámen realizado".

El dictamen, es pues la expresión concisa de la opinión del Contador Público con respecto al alcance de la auditoría prácticada y a lo razonable de la presentación de la situación financiera de una empresa a una fecha determinada y de los resultados obtenidos en el período examinado.

A dicho documento también se le conoce con los nombres de Opinión, Reporte, Informe o Informe Corto. En México se ha convenido generalmente en usar la palabra Dictamen, cuyo significado es el de opinión o juicio que se forma y emite sobre una cosa, sin excluir desde luego los demás adjetivos anteriormente señalados.

La forma más usual de dictamen en México es la señalada por el Boletín No. 21 de la Comisión de Procedimientos de Auditoría del Instituto Mexicano de Contadores Públicos cuya redacción es como sigue:

"He examinado el balance general de la Cia. 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 efectúo - de acuerdo con las normas de auditoría generalmente aceptadas y, en consecuencia, incluyó las pruebas de los registros de contabilidad y 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 operaciones del año que terminó en esa fecha, de conformidad con principios de contabilidad generalmente aceptados que fueron aplicados sobre bases consistentes con las del año anterior".

"En México y con motivo de los requerimientos legales contenidos en el Artículo 57 de la Ley del impuesto sobre Ingresos Mercantiles hago -

constar que en mi opinión y de acuerdo con los principios de control aplicado, dicho impuesto fue declarado en los términos de la Ley".

El Artículo 57 de la Ley del impuesto sobre Ingresos Mercantiles- textualmente dice: "Los Contadores, al firmar o rendir dictamen sobre el balance de los contribuyentes harán constar si el ingreso ha sido declarado en los términos de esta Ley. En caso de falsedad serán acreedores de las sanciones correspondientes".

De acuerdo con lo anteriormente dicho, el dictamen consta de dos partes, una que recibe el nombre de párrafo de alcance y otra que se conoce con el nombre de párrafo de la opinión. En el primer párrafo (alcance), el Contador Público afirma que la auditoría practicada cumplió con las normas profesionales, técnicas y de trabajo requeridas y que en el curso de su desarrollo se efectuaron pruebas sobre los registros y documentos de contabilidad y que se aplicaron los procedimientos de auditoría considerados como necesarios en las circunstancias específicas y particulares del caso con la finalidad de sustentar una opinión profesional sobre los Estados Financieros.

El segundo párrafo (opinión), trata de los resultados de la auditoría y en el mismo, el auditor expresa su opinión profesional sobre los Estados Financieros. No garantiza que dichos Estados sean exactos y correctos, sino que en su caso expresa que a su juicio los Estados Financieros contienen apropiadamente la información necesaria y que en consecuencia, presentan razonablemente la situación financiera de la empresa y los resultados de sus operaciones en un período dado. Más adelante afirma que los Estados Financieron han sido preparados de conformidad con principios de contabilidad generalmente aceptados y que dichos principios han sido aplicados sobre bases consistentes con las del ejercicio anterior.

El dictamen expresado en los términos arriba indicados implica necesariamente que, el Contador Público no tuvo limitación alguna en su trabajo, no encontró conceptos o partidas significativas que estuvieran en desacuerdo con los principios de contabilidad generalmente aceptados y por último que no hubo inconsistencia alguna de importancia en las bases de aplicación de dichos principios de contabilidad. Es el típico ejemplo de una opinión limpia o sea sin salvedades o limitaciones de ninguna especie.

Como es lógico suponer, el Contador Público no se encontrará siempre en condiciones de expresar una opinión limpia ya que pueden presentársele infinidad de circunstancias que limiten el alcance de sus pruebas y que lógicamente afecten su opinión. No en todos los casos una salvedad o limitación al párrafo del alcance implica una salvedad al párrafo de la opinión ya que como se mencionó anteriormente, existen procedimientos supletorios o alternativos que hacen que un dictamen tenga el párrafo de opinión sin salvedades.

Siendo la Confirmación un procedimiento de auditoría obligatorio, su aplicación parcial o su no aplicación origina salvedades al alcance o a la opinión del dictamen del Contador Público.

El Boletín No. 6 del Instituto Mexicano de Contadores Públicos, relativo a Normas y Procedimientos de Auditoría recomienda que, en los casos en que el auditor se aparte de esta recomendación parcial o totalmente, se haga constar este hecho en su dictamen mediante alguna declaración semejante a las siguientes:

"Mi examen fue practicado de acuerdo con las normas de auditoría generalmente aceptadas y, por lo tanto, incluyó pruebas sobre los registros contables y otros procedimientos que juzgué necesarios de acuerdo con las circunstancias; sin embargo:

1) no me fue posible confirmar directamente con los deudores los saldos a su cargo que figuran en el balance con importe de $ en vista de . . . . . .

2) el alcance de mi examen no me permitió confirmar directamente con los deudores los saldos a su cargo que figuran en el balance con importe de $

3) el método seguido para la confirmación de los deudores, de los saldos a su cargo que figuran en el balance con importe de $, no produjo resultados satisfactorios, pues . . . . . .

4) no fue posible obtener la confirmación directa de los saldos a cargo de ciertos deudores que en conjunto importan $.

5) no consideré adecuado aplicar el método de confirmación directa

sobre los saldos a cargo de ciertos deudores que en conjunto importan $.

Etcétera".

"Cuando la aplicación de procedimientos supletorios haya satisfecho plenamente al auditor de la razonable corrección de los adeudos no confirmados, podrá declarar a continuación que:

Para el examen de estos saldos recurrí a otros procedimientos de auditoría, supletorios de la confirmación directa, que produjeron resultados satisfactorios".

En aquellos casos en que el auditor considera por cualquier motivo que no está en aptitud de hacer constar la declaración anterior, deberá poner una excepción a su opinión sobre los estados financieros, en términos semejantes a los siguientes:

"En mi opinión, con la salvedad que provoca la falta de confirmación de adeudos a que hago mención en el párrafo precedente, los estados financieros presentan razonablemente....."

En algunas ocasiones el abstenerse de expresar una opinión es necesario cuando el alcance del examen ha sido limitado en forma importante ya sea por el propio cliente o por las circunstancias.

Al abstenerse de expresar una opinión, el Contador Público deberá indicar claramente todas las razones o motivos que dieron lugar a la abstención. Esto no lo exime de incluir las excepciones que pudiera haber en relación a principios de contabilidad generalmente aceptados y a la consistencia en la aplicación de dichos principios. El Contador Público si se ha formado la opinión de que los estados financieros no presentan razonablemente la posición financiera y el resultado de operación conforme a principios de contabilidad generalmente aceptados deberá expresarlo de la siguiente manera:

"He examinado ..... Mi examen se efectuó de acuerdo con las normas de auditoría generalmente aceptadas y, en consecuencia, incluyó las pruebas de los registros de contabilidad y los demás procedimientos de

auditoría que consideré necesarios en las circunstancias, excepto que, de acuerdo con sus instrucciones, no solicité confirmación directa de los saldos por cobrar.

Como consecuencia de la mencionada limitación al alcance de mi revisión y dado que los renglones respectivos afectan substancialmente la determinación de la posición financiera y resultados de operación, no expreso opinión alguna respecto de los estados financieros adjuntos".

Cuando el Contador Público se ha abstenido de expresar una opinión, o ha expresado una opinión negativa sobre los estados financieros tomados en conjunto, puede ser adecuado, además, expresar una opinión favorable sobre aquellas partidas de los estados financieros que no se encuentran afectadas por las excepciones que originaron la abstención de opinión o la opinión negativa.

La opinión parcial puede emitirse solamente en aquellos casos en que la parte de los estados financieros a la que se refiere sean relativamente importantes. Más aún, la opinión parcial normalmente deberá expresarse siempre y cuando la parte o partes de los estados financieros que queden afectadas por la negación de opinión sean fácilmente identificables y consecuentemente lo sean también las partes que se intenta cubrir con la opinión como sigue:

"He examinado el balance general de la Cía. X, S.A., al 31 de diciembre de 19___ y los estados de pérdidas y ganancias y utilidades acumuladas por el año terminado en esa fecha. Mi examen fue practicado de acuerdo con normas de auditoría generalmente aceptadas y, en consecuencia, incluyó las pruebas de los registros de contabilidad y los demás procedimientos de auditoría que consideré necesarios en las circunstancias.

Según se explica en la nota ____ a los estados financieros, se considera que la estimación para cuentas malas no cubre saldos incobrables por la cantidad de $ _____ originados por ventas efectuadas en el ejercicio examinado.

En vista de la importancia del asunto mencionado en el párrafo que precede, en mi opinión los estados financieros arriba mencionados no presentan razonablemente la situación financiera de la Cía. X, S.A., al

31 de diciembre de 19___ ni el resultado de sus operaciones por el año - que terminó en esa fecha de acuerdo con principios de contabilidad generalmente aceptados. Sin embargo, en mi opinión, los activos (con excepción de las cuentas por cobrar), el capital social y las utilidades acumuladas en años anteriores, se presentan razonablemente en el balance general y los renglones individuales de resultados (salvo la provisión para cuentas - malas) se presentan en igual forma en el estado de pérdidas y ganancias, - de acuerdo con principios de contabilidad generalmente aceptados, aplicados sobre bases consistentes en relación con el año anterior".

CONCLUSIONES

1.- Siendo la Auditoría un conjunto de técnicas y procedimientos perfectamente delineados encaminados al aseguramiento de la razonabilidad de los Estados Financieros, permite al Contador Público emitir una opinión sobre ellos, así como sugerir mejoras al control interno y desarrollar medidas que permitan desempeñar funciones con un mayor grado de eficiencia.

2.- La evaluación del control interno no es otra cosa sino el sentimiento que obtiene el Contador Público al revisar las actividades de la empresa aplicando para esta revisión sus conocimientos profesionales, teniendo plena facultad de desarrollar y ampliar las pruebas al control interno que desee siempre y cuando sean las más adecuadas y eficaces.

3.- Un sistema de control interno puede ser tan amplio como se desee siempre y cuando cumpla los objetivos de información, protección y eficiencia.

4.- Un procedimiento de auditoría obligatorio en la revisión de Cuentas por Cobrar es la Confirmación de saldos que es la obtención de evidencia de terceros y no unicamente la circularización que es el proceso mecánico de enviar las cartas, debiendo el Contador Público tomar en cuenta la totalidad de las Cuentas por Cobrar, con el objeto de efectuar su selección sobre el total del universo a revisar, la cual debe estar determinada con base al control interno existente.

5.- Siendo la Confirmación de Cuentas por Cobrar un procedimiento de Auditoría, su aplicación parcial o su no aplicación origina salvedades al alcance o a la opinión en el Dictamen del Contador Público llegando incluso a la negación de opinión.

BIBLIOGRAFIA

AUDITORIA PRINCIPIOS Y PROCEDIMIENTOS.- Holmes, Arthur W. -- Traducción de G. del Castillo, México 1945, U. T. E. H. A.

AUDITING THEORY AND PRACTICE.- Montgomery, Robert H.- 8 edi-- ción, New York, The Ronald Press Co. 1957.

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA.- Boletines de la Comi-- sión de Procedimientos de Auditoría del Instituto Mexicano de Contadores Públicos.- Primera Edición, 1965.- Gráfica Panamericana S. de R. L.

MANUAL DEL CONTADOR.- Paton W. A. PH. D.C.P.T.- Versión Castellana publicada bajo la dirección de Roberto Casas Alatriste C.P. y por los traductores Enrique Martínez C.P. y el Ing. Teodoro Ortíz R. Primera reimpresión, Septiembre, 1947.- U. T. E. H. A.

APUNTES DE CLASE.- Tomados en la Cátedra del Maestro Juan Salles, -- C.P., 1964.

BIBLIOTECA CENTRAL
U. A. N. L.