

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO
FACULTAD DE CONTADURIA Y ADMINISTRACION



AUDITORIA DE CUENTAS POR COBRAR

SEMINARIO DE INVESTIGACION CONTABLE

JOSE LUIS ALANIS JAIMES

MEXICO, D. F.

1975

HF5681

.A3

A4

C. 1



1080081503

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO
FACULTAD DE CONTADURIA Y ADMINISTRACION

AUDITORIA DE CUENTAS POR COBRAR

00868

SEMINARIO DE INVESTIGACION CONTABLE
QUE PARA OBTENER LA LICENCIATURA EN
C O N T A D U R I A
P R E S E N T A

JOSE LUIS ALANIS JAIMES

MEXICO, D. F.

1975

f
A319a



SEMINARIO DE INVESTIGACION CONTABLE

Director de la Investigación

Sr. Profesor C.P. César Hernández Irigoyen

I N D I C E

PAGINA

| | | |
|-------|--|----|
| | INTRODUCCION | |
| I.- | GENERALIDADES | 1 |
| II.- | CLASIFICACION DE LAS CUENTAS POR COBRAR | 4 |
| | a) En cuanto al tiempo de su vencimiento | 4 |
| | b) En cuanto a los diferentes tipos de cuentas por cobrar | 5 |
| | c) Documentos descontados | 7 |
| | d) En cuanto a su presentación en los estados financieros | 8 |
| III.- | PLANEACION DE LA AUDITORIA DE CUENTAS POR COBRAR | 13 |
| | a) Principios contables aplicados | 13 |
| | b) Planeación de la auditoría | 16 |
| | c) Estudio y evaluación del control in- terno | 21 |
| | d) Pláticas con los funcionarios | 25 |
| | e) Pláticas y revisión de papeles de auditores anteriores | 28 |
| IV.- | TRABAJO DE AUDITORIA EN LA REVISION DE CUENTAS POR COBRAR | 30 |
| | a) Objetivos en la auditoría de cuentas por cobrar | 30 |

| | |
|---|----|
| b) Procedimientos de auditoría aplicados a la revisión de cuentas por cobrar | 31 |
| c) Papeles de trabajo en la revisión de cuentas por cobrar | 34 |
| d) La confirmación de saldos | 35 |
| e) El estudio de la suficiencia de la reserva para cuentas incobrables | 41 |
| 1) Aspecto Contable | 41 |
| 2) Aspecto Fiscal | 42 |
| | |
| V.- REPERCUSIONES MAS USUALES EN EL DICTAMEN DEL CONTADOR PUBLICO Y ACLARACIONES EN LOS ESTADOS FINANCIEROS | 45 |
| | |
| a) Información en el cuerpo mismo del balance | 45 |
| b) Notas a los estados financieros | 47 |
| c) Salvedades más comunes | 49 |
| 1) Por limitaciones en el alcance de la revisión | 50 |
| 2) Por faltas a los Principios de Contabilidad. | 52 |
| 3) Por inconsistencia | 53 |
| | |
| d) Abstención de Opinión | 54 |
| - Opinión Negativa | 54 |
| | |
| BIBLIOGRAFIA | 56 |

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

Debido al desarrollo que ha tenido el Contador Público, tanto en el sector de empresas privadas como en el sector público, y tomando en cuenta que en el desempeño de revisión de estados financieros se deben tomar en consideración una serie de aspectos jurídicos y económicos que aunados a los requisitos técnico-contables, impiden debido a su complejidad, determinar una serie de reglas y fórmulas que traten de resolver y encerrar en un marco rígido y formal a la totalidad de los problemas a que se enfrentan, no obstante se tienen aspectos normativos, principios y reglas que de acuerdo a la flexibilidad en su aplicación conducen a los fines propuestos.

Mi propósito en la exposición de auditorías de cuentas por cobrar se limita a presentar en forma general la problemática a que se enfrenta el contador público al examinar dicho renglón del balance general, el que ciertamente constituye uno de los más significativos, ya que comprenden valores cuya misión es coadyuvar al financiamiento de la Empresa. Es por eso que la apreciación de las cuentas por cobrar atrae la atención del empresario de todo negocio por su posible realización y disponibilidad de efectivo, y éste al desear efectuar una inversión de capitales es cada vez más exigente en el conocimiento de los valores intrínsecos.

I.- G E N E R A L I D A D E S

CAPITULO I - GENERALIDADES

Los objetivos que se persiguen en la auditoría de estados financieros son los de proporcionar al Contador Público, los elementos necesarios para que pueda expresar una opinión de los estados financieros que examina, indicando si presenta o no razonablemente la situación financiera de la empresa a una fecha determinada y los resultados de sus operaciones por un período determinado. Estos objetivos varían según el tipo de auditoría que se efectúa como por ejemplo: en el caso de auditorías que se efectúan por primera vez, el objetivo será efectuar una revisión de algunas de las operaciones de ejercicios anteriores con el fin de cerciorarse que los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, así como la consistencia en su aplicación no afecta la situación ni los resultados del ejercicio que se está dictaminando.

De acuerdo con lo anterior, el objetivo principal de la auditoría es que los estados financieros auditados y la emisión del dictamen como resultado del trabajo efectuado, represente el grado de confianza que los terceros tendrán de las cifras y notas que estos presentan, así como la seguridad de los accionistas y directores de la forma en que está siendo

manejada la empresa.

Desde el punto de vista del trabajo a realizar las auditorías pueden ser:

Auditoría de Balance

Auditoría Detallada

Auditoría Especial

Auditoría de Balance.- Es la comprobación de la situación financiera de la empresa, en la cual a una fecha determinada se verifican los estados financieros para cerciorarse de que tanto el activo como el pasivo y valores contingentes son reales y existentes, verificar si contiene valores no registrados en libros o valores registrados en libros que no deban figurar en el balance, así como también revisar los resultados inherentes al ejercicio que se revisa y cerciorarse de la aplicación de los principios de contabilidad y consistencia de los mismos.

Auditoría Detallada.- Podemos decir que la auditoría detallada es la comprobación y revisión de todas o una parte sustancial de las operaciones que una empresa tiene

registradas en su contabilidad, dichas auditorías pueden ser continuas o periódicas de acuerdo con el lapso de tiempo de su realización.

Auditoría Especial.- En esta clase de auditorías se efectúa la comprobación parcial y la investigación que se realiza es con un fin determinado, limitada a una o varias cuentas y auditorías por diversas causas como investigaciones de fraudes, desfalco o estudio de un sistema.

En el exámen de los estados financieros se requiere prestar especial atención al renglón de Cuentas y Documentos por Cobrar, ya que es uno de los renglones del activo circulante cuyo monto representa en la mayoría de las empresas gran importancia; y en el que se facilita el mal manejo de fondos y a errores debido al criterio en la determinación de su saldo.

Al estar íntimamente ligada con las ventas y las cobranzas puede estar relacionada con desfalcos ó retención temporal de fondos, lo que hace que la revisión de esta cuenta tenga una especial importancia dentro de la revisión de los estados financieros.

II.- CLASIFICACION DE LAS CUENTAS

POR COBRAR

CAPITULO II - CLASIFICACION DE LAS CUENTAS POR COBRAR

a) EN CUANTO AL TIEMPO DE SU VENCIMIENTO.

De acuerdo a la actividad a que se dedique la empresa, los integrantes de su activo, pasivo y capital, están sujetos a la naturaleza de las transacciones que lleve a cabo. En el balance las empresas incluyen dentro del activo circulante saldos de cuentas que representan créditos a favor de la misma y cuya recuperación es inmediata, a estos créditos se les designa con el nombre genérico de Cuentas por Cobrar.

Las Cuentas por Cobrar representan cantidades a cargo de clientes, anticipos a funcionarios y empleados y otro tipo de cuentas por cobrar que se consideran en proceso de cobro, en la mayoría de los casos se espera recibir eventualmente efectivo o bienes por una cantidad igual al monto de la deuda.

Las cuentas por cobrar que representan créditos no inmediatos, no deben considerarse como elementos integrantes del activo circulante, debiendo clasificarse por separado dentro de un renglón que corresponda a su carácter, tal como cuentas por cobrar a largo plazo y es aplicado con frecuen

cia a las cuentas con vencimiento superior a 12 meses o al tiempo normal o ciclo de operaciones de la compañía.

b) EN CUANTO A LOS DIFERENTES TIPOS DE CUENTAS POR COBRAR.

Tomando en consideración la naturaleza del documento que los ampara las cuentas por cobrar pueden clasificarse en:

Cuentas y Documentos que representan adeudos en efectivo.

Cuentas y Documentos que representan adeudos en bienes distintos al efectivo.

Cuentas y Documentos mixtos o indeterminados.

Dentro del grupo de cuentas y documentos cuyo adeudo es en efectivo se consideran:

Cuentas por Cobrar a clientes por:

- a) Ventas
- b) Alquileres
- c) Servicios
- d) Interés

Deudores Diversos:

- a) Empleados de la negociación por:
Préstamos
Adelantos a cuenta de sueldos
Venta de mercancía
- b) Por venta de equipo, material de desecho, etc.
- c) Comisionistas y Agentes
- d) Empresas afiliadas por regalías o saldos de cuentas corrientes (no incluye inversiones o adeudos permanentes de filiales o subsidiarias.)
- e) Reclamaciones pendientes por:
Impuestos pagados por exceso
Fletes y otros pagos en exceso
Seguros y fianzas en riesgos ocurridos
- f) Ingresos devengados y no cobrados
- g) Depósitos en garantía de cumplimiento de contratos
- h) Cuentas de accionistas o socios por aportaciones de capital pendientes de efectuar
- i) Rentas por cobrar, excepto en el caso de hoteles o propietarios de inmuebles arrendados en este reglón se clasificaría como cuentas por cobrar provenientes de servicios prestados.
- j) Regalías por cobrar
- k) Dividendos por cobrar, siempre que hayan sido declarados por las sociedades emisoras.

Dentro de grupo de cuentas y documentos cuya recuperación es distinta al efectivo tenemos:

- a) Anticipos a proveedores
- b) Anticipos a contratistas
- c) Reclamación a proveedores por artículos defectuosos o faltantes
- d) Anticipos a filiales o subsidiarias no recuperables en efectivo

Dentro del grupo de cuentas y documentos mix
tos están:

- a) Anticipos para gastos de viajes
- b) Anticipos para otros gastos y entregas pendientes de liquidación

La anterior clasificación de las cuentas y documentos por cobrar son en forma enunciativa y de ninguna manera limitativa por consiguiente dentro de las operaciones normales de las empresas pueden o no ser utilizadas.

c) DOCUMENTOS DESCONTADOS.

Para una mejor información y control de las cuentas por cobrar, son utilizadas cuentas las cuales su saldo ya no presentan cantidades en proceso de cobro, sino que afectan al rubro de cuentas y documentos por cobrar disminuyendo su saldo, estas cuentas son como por ejemplo: Documentos

Descontados, ya que existe una práctica muy generalizada de endosar o descontar documentos los cuales son acreditados directamente a su valor nominal a la cuenta de Documentos por Cobrar, debemos tener presente que la responsabilidad del endosante de un documento no cesa sino hasta el momento en que se tenga aviso de que ha sido cobrado, por tal motivo, el registro y control correcto de esta clase de operaciones se puede hacer mediante la creación de una cuenta de nombre Documentos Descontados a la que se le acreditará el valor nominal de los documentos que se endosen o descuenten a terceras personas para obtener el cobro anticipado de los mismos y se cargará el valor de los documentos de que se tenga aviso que han sido ya liquidados, su saldo nos representa la responsabilidad contingente que el endosante tiene por el valor de los documentos que no han sido liquidados, no obstante que esta cuenta corresponde al grupo de pasivos contingentes, en la práctica es aceptado y se considera correcto para efectos de la presentación en el balance la cuenta de Documentos Descontados sea presentada como cuenta complementaria de activo, deduciendo su saldo del que tenga la cuenta de Documentos por Cobrar.

d) EN CUANTO A SU PRESENTACION EN LOS ESTADOS FINANCIEROS.

Las cuentas y documentos por cobrar se presentan en los estados financieros de acuerdo con la importancia de las mismas y siguiendo ciertos lineamientos técnicos que han sido aceptados en general por la profesión; considerando que su valuación está basada en lo que razonablemente se espera recibir por ellas en efectivo, bienes o servicios y cuya valuación está afectada para que queden a su valor de recuperación por la reserva para cuentas incobrables, las cuentas y documentos por cobrar normalmente se clasifican dentro del activo circulante y solo se separan de este grupo aquellas cuentas cuyo vencimiento sea mayor de un año o de acuerdo al ciclo de operaciones normal de la empresa de que se trate.

En cada empresa en particular se tiene diferentes rubros de cuentas por cobrar, sin embargo es indudable que estas se dividan en dos grandes grupos:

- 1) Aquellas provenientes de las operaciones propias de ventas.
- 2) Aquellas otras cuentas de origen diferente a las provenientes de operaciones de ventas.

Una de las cuentas que tiene un papel importante dentro de este rubro en los estados financieros, es la

estimación para cuentas incobrables, ya que disminuye el valor original de las cuentas por cobrar para dejarlas valuadas a su valor de recuperación y se debe tener cuidado de que su presentación en los estados financieros solo afecte aquellas cuentas y documentos por cobrar por las que se ha provisionado separándolas de las otras cuentas por cobrar que no han sido objeto de estimación para incobrables. El cambio de método o de base para efectos de provisionar la estimación de cuentas incobrables produce falta de comparabilidad, por lo que se debe tener en cuenta que estos cambios sean adecuadamente reflejados en los estados financieros, esta estimación debe ser suficiente pero no excesiva para cubrir las posibles pérdidas en estos renglones por lo que se tendrá cuidado de que su saldo sea el neto entre la posible pérdida y el efecto positivo que origine el impuesto sobre la renta y la participación de las utilidades en los casos de cancelación de cuentas incobrables.

A continuación se muestra un ejemplo de presentación en el balance general de las cuentas más comunes que forman el gran rubro de los estados financieros denominado Cuentas y Documentos por cobrar.

CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR:

| | |
|---|-------------------|
| Cientes | \$ 112'400,000 |
| Documentos por Cobrar | <u>36'000,000</u> |
| | \$ 148'400,000 |
| Menos: Documentos Descontados | <u>380,000</u> |
| | \$ 148'020,000 |
| Deudores Diversos | <u>1'920,000</u> |
| | \$ 149'940,000 |
| Menos: Reserva para cuentas de cobro dudoso | <u>3'500,000</u> |
| | \$ 146'440,000 |

Como se ve en el ejemplo anterior el orden de la presentación en los estados financieros obedece principalmente a:

- 1) El origen de las cuentas por cobrar (operación normal u otros.)
- 2) Su grado de recuperabilidad
- 3) Su importancia
- 4) Su vencimiento
- 5) Su naturaleza
- 6) Su agrupamiento (No es correcto hacer un desglose exhaustivo de otras cuentas por cobrar.)

Siguiendo estas reglas en los estados financieros se estará dando una presentación adecuada a las cuentas y documentos por cobrar.

III.- PLANEACION DE LA AUDITORIA DE

CUENTAS POR COBRAR

CAPITULO III - PLANEACION DE LA AUDITORIA DE CUENTAS
POR COBRAR.

a) PRINCIPIOS CONTABLES APLICADOS.

Sin pretender mencionar la totalidad de los principios hasta ahora propuestos, considero que en esta exposición general será oportuno hacer mención a los principios que son aplicados en la revisión de las cuentas por cobrar y se puede identificar directamente con las mismas, no mencionando todos aquellos principios que son de orden general.

1) Período Contable. comprende la necesidad de preparar estados financieros por períodos normales regulares, determinados de antemano. Este período es de un año el cual está de acuerdo con la generalidad de los negocios y las leyes mexicanas, la aplicación de este principio en la revisión de las cuentas por cobrar es importante ya que al separar el ciclo de operaciones de una empresa, se determina para la clasificación de las cuentas y su presentación en los estados financieros como parte integrante del activo circulante o dentro de otro activo.

2) La Consistencia. El cual establece que tanto los principios de contabilidad como del modo de aplicación

en un negocio no debe diferir de los usados con anterioridad, la contabilidad refleja hechos y convencionalismos en los que existen más o menos un acuerdo unánime, pero también refleja apreciaciones personales de quienes la manejan como por ejemplo: cuando se tienen que establecer reservas complementarias las cuales pueden variar y tales modificaciones pueden reflejarse de una manera más o menos sensible en los resultados obtenidos y la situación que se hace figurar en el balance. El contador siempre debe estar dispuesto a mejorar sus procedimientos ajustándolos a la realidad que vive la empresa, en caso de algún cambio, debe mencionarse expresamente enfatizando la consecuencia que en la contabilidad y los estados financieros produjo dicho cambio, la aplicación del principio de consistencia afecta en lo referente a la determinación en la estimación de las cuentas por cobrar y el plazo de clasificación entre activos circulantes y a largo plazo.

3) Principio Conservador. Ha sido siempre preocupación de la contabilidad la de llegar a expresar las utilidades verdaderamente realizadas, evitando en lo posible la distribución de rendimientos que no hayan sido ganados efectivamente, el principio conservador se basa en que las utilidades se registran cuando se realizan y las pérdidas cuando se conocen o en los casos en que para un mismo problema

se tengan soluciones alternativas, se deberá elegir la que menos optimismo refleje. Una inmoderada aplicación de este principio puede falsear los resultados del negocio, como es el caso de las estimaciones para cuentas malas o el no reconocimiento de las pérdidas en cuentas y documentos por cobrar.

4) Principio de la realización de los Ingresos.

De acuerdo con este principio, se considera que el ingreso integro originado por ventas surge en el momento en que esta se realiza y por tanto debe quedar registrada la venta y la cuenta por cobrar en el mismo ejercicio correspondiente.

5) Principio de la presentación de estados financieros. Este principio se determina si

las normas contables han de merecer aceptación, los estados financieros a los cuales van incorporados han de proporcionar una buena información para la formulación de juicios, este principio es importante debido a que hay que presentar las cuentas que forman parte de los estados financieros con la mejor claridad posible.

Para la aplicación justa e interpretación de algunos principios se establecen reglas las cuales aplicadas a las cuentas por cobrar tienen importancia.

- a) El activo debe clasificarse de tal manera que facilite tanto la contabilización de acuerdo con su objetivo, - como la preparación de los estados financieros.
- b) Cuando se emplea una cuenta separada como es la reserva para cuentas incobrables, la cuenta debe deducirse de la correlativa del activo en el balance.
- c) El balance no debe contener ninguna sección especial - para reservas, cada reserva debe ser identificada como: una sub-división de las utilidades por aplicar; una cuenta de valuación de activo.

b) PLANEACION DE LA AUDITORIA

Planear el trabajo de auditoría consiste en decidir previamente cuáles van a ser los procedimientos de auditoría que se van a emplear, la extensión que se vá a - dar a esas pruebas, oportunidad para su aplicación y cuáles van a ser los papeles a elaborar y el personal que inter - vendrá en su ejecución.

Bases generales para la planeación de un - trabajo de auditoría:

- a) Objetivo, condiciones y limitaciones del trabajo.
- Antecedentes b) Objetivos particulares de cada fase del trabajo.
- Específicos
- c) Características particulares de la empresa:

Operación
Jurídicas
Control Interno

- Obtención de Datos necesarios para la planeación
- 1) Entrevistas previas con el cliente.
 - 2) Inspección de las instalaciones y observación de las operaciones.
 - 3) Investigación o indagación con directores y funcionarios.
 - 4) Inspección de documentos.
 - 5) Examen y análisis de estados financieros.
 - 6) Auditorías anteriores.
- Estudio y evaluación del sistema de control interno.

a) Objetivos, Condiciones y Limitaciones del Trabajo

En la realización de todo trabajo de auditoría y para poderlo planear sobre bases firmes, se debe estar previamente seguro de la clase de trabajo que se va a realizar así como de las limitaciones que se tienen y las consecuencias de esas limitaciones en caso de que existan; uno de los principales procedimientos en la revisión de las cuentas por cobrar y cuya limitación se verá reflejada en el cuerpo del dictamen por ser un procedimiento obligatorio es el referente a la circularización de las cuentas y documentos por cobrar, ya que es esencial su aplicación para poder determinar con mayor grado de exactitud el monto de las cuentas.

b) Objetivos particulares de cada fase del Trabajo.

Al estar realizando la auditoría de cuentas y documentos por cobrar, el objetivo particular es el cerciorarse de ciertos hechos como: la existencia real de la relación jurídica crediticia, así como de la existencia real de las cuentas.

c) Características Particulares de la Empresa.

La importancia del conocimiento de las características particulares, es el poder determinar qué clase de procedimientos de auditoría van a ser utilizados así como la oportunidad y extensión.

Las características particulares se clasifican en:

Características de Operación; son las que dependiendo del giro y tipo de operación que la empresa realiza tanto normales como extraordinarias, su observancia nos sirve para poder determinar la importancia de las diferentes cuentas, así como su correcta presentación en el balance.

Características Jurídicas; su conocimiento aplicado a las cuentas por cobrar se refiere al régimen de propiedad, limitaciones y restricciones de los bienes, así como también el conocimiento de las atribuciones y facultades de los administradores.

Sistema de Control Interno:

El sistema de control interno comprende todas las características particulares de la empresa como son:

Organización, Procedimientos, Personal y Supervisión. Considerando la importancia del Control Interno de toda empresa, es tema que se tratará en detalle en el inciso siguiente.

Obtención de datos necesarios para la Planeación.

Existen diferentes métodos que el auditor utiliza para poder obtener los datos necesarios para la planeación de su trabajo, los más usuales dentro de la planeación de las cuentas y documentos por cobrar son:

1) Las entrevistas previas con el cliente por medio de las cuales se puede definir las condiciones y limitaciones, que deberán ser confirmadas por escrito.

2) La observación en el sistema de operación de la empresa es de gran utilidad, como por ejemplo, el trámite que se sigue al realizar las operaciones de ventas, así como la ubicación de las cajas y custodia de documentos.

3) La investigación con directores y funcionarios sobre las políticas generales de producción, comercial, financiera y el criterio seguido en la contabilización de las operaciones, por medio de la investigación, se conoce el plazo de crédito con que opera la empresa, el porcentaje de descuento por pronto pago, así como también el criterio utilizado en lo referente a la estimación de las cuentas incohrables, etc.

4) Se debe efectuar inspección de los documentos en lo referente a las situaciones corporativas y jurídicas de la empresa como son: las escrituras de propiedad, contratos de compra o de venta, etc.

5) Otro de los métodos empleados para poder obtener los datos necesarios para planear la auditoría de las cuentas por cobrar, es el de efectuar un examen y análisis de los estados financieros de una manera general y comparativa con años anteriores, y sobre las partidas que integran el rubro de las cuentas y documentos por cobrar, poder determinar las operaciones extraordinarias o los cambios excepcionales.

6) Las auditorías anteriores partiendo de examen de los informes emitidos en auditorías anteriores, así como el archivo permanente de papeles corrientes de trabajo en el caso que se cuente con ellos, nos permite una mejor elección de los procedimientos que se deben aplicar.

La planeación de todo trabajo de auditoría debe efectuarse previamente a la realización del mismo, la cual no deberá ser rígida ni necesariamente debe estar planeada en todos los detalles, los cuales para su mejor realización deberán llevarse en forma ordenada, y clasificados en forma lógica; los procedimientos y alcance de los mismos en programas de trabajo, deben contener la época de aplicación de los procedimientos y éstos deberán estar desarrollados por pasos, contendrán la fecha y el nombre de la persona que intervino y tiempo estimado.

c) ESTUDIO Y EVALUACION DEL CONTROL INTERNO

El control interno en una empresa comprende; la organización, los métodos y procedimientos adoptados con el cual protegen sus activos, obtención de información correcta y segura, eficiencia de las operaciones y adhesión a las políticas administrativas.

Los objetivos del control interno son:

- a) Obtención de información financiera correcta y segura.
- b) Protección de los activos.
- c) Promoción de eficiencia de operación.

Los elementos del control interno de aplicación general son:

| | |
|----------------|---------------------------------|
| | Dirección |
| | Coordinación |
| ORGANIZACION | División de labores |
| | Asignación de Responsabilidades |
| | Planeación y Sistematización |
| PROCEDIMIENTOS | Registros y Formas |
| | Informes |
| | Entrenamiento |
| | Eficiencia |
| PERSONAL | Moralidad |
| | Retribución |
| SUPERVISION | |

Es importante conocer el grado de desarrollo de los sistemas de control interno con que cuenta la empresa, para poder definir la extensión en la verificación y comprobación que se debe efectuar en cada uno de los renglones del balance que se esté auditando, como control interno, podemos decir que significa todas aquellas medidas y métodos seguidos en la empresa, cuya finalidad es la coordinación de las labores de los empleados con objeto de que el registro de las transacciones esté más a salvo de errores de fondo o numéricos, fraudes y todas aquellas irregularidades que ponen en peligro la exactitud de dichas operaciones, ya que necesariamente se reflejan en los estados financieros. Basándose en el desarrollo del sistema de control interno, el auditor independiente puede juzgar la necesidad de ampliar o reducir las pruebas para asegurarse mejor de la correcta contabilización de las transacciones efectuadas.

Cuando se examina por primera vez la contabilidad de una empresa, es necesario sujetar el programa a la situación creada por la importancia en la organización y sistema de control interno, sirviendo esto como experiencia para modificar la extensión para los próximos exámenes; hay casos en los cuales el auditor propone al cliente sus servicios para efectuar verificaciones parciales de las transacciones efectuadas durante el período que se vá a examinar y que sirven de base para formar su opinión; las verificaciones parciales deben estar sujetas a un programa

el cual deberá ser trazado de acuerdo al juicio que el auditor se forme de la organización contable, pruebas y control del registro de las operaciones, anotando en sus archivos las deficiencias o irregularidades descubiertas en el curso de su trabajo, ya que ésto le sirve para juzgar mejor - los métodos seguidos por la administración de la empres y hacer las recomendaciones y sugerencias para evitar aquellas irregularidades. En la auditoría de las cuentas por cobrar, el auditor debe verificarlas, relacionando cada una de ellas con sus observaciones sobre el sistema de control interno; los puntos principales que deben cubrir son el de las verificaciones parciales de las transacciones efectuadas durante el período de una manera general. Los programas de verificaciones parciales comprenden en general, revisión de operaciones de caía, compras, ventas, cobranzas, etc., las cuales deben relacionarse en la mejor forma posible.

Con el objeto de poder tener una mayor seguridad de la efectividad del control interno existente en la empresa, así como en la oportuna aplicación de los procedimientos en la auditoría de cuentas por cobrar, debemos tener en cuenta e investigar los siguientes aspectos de control como son:

- 1) Que los registros auxiliares de clientes sean llevados por persona ajena al departamento de caja.
- 2) Checar si se maneja en una sola cuenta -

de control varias clases de cuentas por cobrar como: deudores diversos, empleados, etc.

3) Confrontación y periodicidad en el chequeo de auxiliares de clientes, con mayor, así como la clasificación por antigüedad de saldos y su revisión por funcionarios de la empresa.

4) En los casos en que se hagan cancelaciones de cuentas incobrables deberán ser aprobadas por funcionarios de la empresa, que no tendrán intervención directa en el departamento de crédito y cobranzas.

5) Se debe investigar si se tiene algún control sobre las cuentas canceladas y los procedimientos para llevarlas a cabo.

6) Preparación de estados de cuenta mensual que se envíen pidiendo conformidad de su contenido.

7) La autorización de los créditos a los clientes deberá de efectuarse por el gerente de crédito y cobranzas el cual es independiente al departamento de ventas.

8) Cualquier ajuste a los clientes deberá ser autorizado por funcionarios diferentes al gerente de crédito y cobranzas.

9) Los cobradores de la compañía entregarán el importe de la cobranza de los clientes directos a la caja, adjuntando relación en detalle de los cobros efectuados, lo referente a la correspondencia de los clientes así como los pagos por correo, deberá llevarse un control

de los mismos por persona ajena a los departamentos de crédito y cobranzas y caja.

10) Tanto el registro de los auxiliares de cuentas por cobrar como el control de los cheques devueltos por el banco, deben de ser manejados por persona ajena al departamento de crédito y cobranzas.

11) Las facturas originales, documentos y contrarecibos deberán de llevar un orden cronológico, de los cuales deberá llevar control el departamento de crédito y cobranzas.

12) Además del control por medio de registro de cuentas por cobrar se deberá de tener registro de los documentos descontados, así como también control de los documentos y cuentas en poder de abogados y el estado que éstos guardan.

13) Periodicidad en la realización de los arqueos al departamento de crédito y cobranzas de la documentación que tienen en su poder pendiente de cobro.

Los aspectos anteriormente enunciados son de aplicación general.

d) PLATICAS CON LOS FUNCIONARIOS.

Es indispensable que al realizar un trabajo de auditoría, se aclare la finalidad y el tipo de la revisión a efectuar, en la primera auditoría esto es de mayor importancia, ya que en ocasiones el cliente no tiene un conocimiento adecuado de lo que es la auditoría y espere otro tipo de investigación o informe, por tal motivo, se debe de

jar entendido que la auditoría se efectúa a través de la aplicación de pruebas selectivas y por consiguiente no es una revisión completa de las operaciones, y que las limitaciones que se impongan en la realización del trabajo al aplicar los procedimientos de auditoría, de acuerdo con su importancia, pueden tener repercusión en el dictamen rendido.

Para definir claramente la responsabilidad del auditor en cada trabajo de auditoría, se cubre por medio de un convenio escrito, celebrado entre el contador público y el cliente, recibe el nombre de Carta convenio, la cual deberá ser preparada por el contador y debe cubrir los siguientes puntos:

- a) Tipo de servicio que prestará.
- b) Responsabilidad del contador.
- c) Honorarios.
- d) Fecha de entrega del dictamen o informes.

Esta carta debe ser dirigida a la persona que haya autorizado la revisión y tenga facultades para ello, de acuerdo a las circunstancias, podrán enviarse copias al presidente de la empresa, al presidente del consejo de administración, y al director general.

Dentro de los aspectos más importantes que se obtienen en las pláticas y entrevistas con los funcionarios de la compañía en relación a las cuentas por cobrar, que son de interés para que el auditor norme su criterio con respecto a la situación que guardan las cuentas y docu-

mentos por cobrar son:

1) Tipo de ventas que efectúa la compañía, las cuales pueden ser: contado, crédito, consignación, comisión, etc. Si se realizan ventas de temporada por las que en algún mes aumenta considerablemente la cartera.

2) Tipo de registro que se llevan para el control de las cuentas y documentos por cobrar.

3) Número aproximado de clientes que maneja la compañía y localidades en las que se efectúan las ventas a crédito.

4) Si existen uno o pocos clientes, los cuales representen el por ciento mayor de la cartera de cuentas por cobrar.

5) Límites de crédito que son otorgados a los clientes y plazos de crédito autorizados.

6) Información y reportes que utilizan como son: estados de cuenta, análisis de antigüedad de saldos, control de cobranza, etc.

7) Existencia de políticas definidas en la cancelación de cuentas incobrables y experiencia en la cancelación de las mismas.

8) Si se utilizan los servicios profesionales de abogados para el cobro de las cuentas morosas.

9) Existencia de estudios y políticas definidas para la creación de la estimación para cuentas incobrables.

10) Rotación que tiene la cartera de los -
clientes.

Estos conocimientos adquiridos durante las pláticas iniciales con los funcionarios de la compañía, proporcionan al contador público elementos para tratar de inmediato e incluso son factores determinantes en el desarrollo de su trabajo.

e) PLATICAS Y REVISION DE PAPELES DE AUDITORES ANTERIORES.

Cuando la compañía ha contado con auditores anteriores, el contador público por medio de su cliente, solicitará le sean facilitados los papeles de trabajo de años anteriores, con el objeto de obtener la información de carácter permanente como son: las relacionadas a las cuentas de activos fijos, superávit, etc., así como la aclaración de las dudas que puedan surgir de la revisión y lectura de los estados financieros.

Los papeles de trabajo del auditor anterior, servirán para que el trabajo que se vá a desarrollar se pueda reducir en algunas áreas de la auditoría, principalmente en lo relacionado a las cuentas acumulativas, reduciendo además el alcance de la verificación de los saldos iniciales.

En lo que respecta a las conclusiones de los auditores anteriores, solo podrán ser aceptadas si se han aplicado pruebas para considerarlas adecuadas, ya que el dictamen del contador público es responsabilidad del que lo emite y no de terceros. Sin embargo, el trabajo de audito-

res anteriores y la información que proporcionan, pueden reducir la extensión en la revisión de los años anteriores, - al igual que un sistema de control interno eficaz.

Es conveniente efectuar una entrevista con - el auditor anterior, con el objeto de llegar a determinar si existen problemas en la empresa, principalmente cuando el - contador anterior haya renunciado a seguir practicando la - auditoría. Su opinión nos servirá de guía para tomar una decisión con respecto a la contratación de la auditoría.

En lo referente a la sección de cuentas y do c u m e n t o s por c o b r a r se re v i s a r á que la o p i n i ó n que e m i t i ó el contador p ú b l i c o an te rior no est é n contenidas salvedades en lo referente a este conjunto de cuentas por cobrar. Po dr á n tambi é n observarse a través de la revisión de los pape les de trabajo del contador p ú b l i c o an te rior: el número de confirmaciones recibidas, el número de confirmaciones no contestadas, así como contestaciones de inconformidad de saldos reportadas por el cliente. Lo anterior nos ayuda pa ra poder decidir el grado de extensión en la aplicación de las pruebas de auditoría en la revisión de las cuentas por cobrar. Al revisar la suficiencia de las reservas de años anteriores, así como analizar la experiencia de las cancelaciones por incobrabilidad, nos ayuda para poder determi nar la razonable suficiencia de las estimaciones.

Dentro de la revisión y chequeo de los papeles de trabajo de auditores anteriores, éstos son los puntos de mayor importancia en lo referente a cuentas y documentos por cobrar.

IV.- TRABAJO DE AUDITORIA EN LA REVISION

DE CUENTAS POR COBRAR

CAPITULO IV.- TRABAJOS DE AUDITORIA EN LA REVISION DE CUEN-
TAS POR COBRAR.

a) OBJETIVOS EN LA AUDITORIA DE CUENTAS POR COBRAR.

Al efectuar la auditoría de cuentas y documentos por cobrar, el auditor debe considerar dentro de los principales objetivos de su revisión:

1) Que exista veracidad de los derechos adquiridos presentados en el balance como tales; ya sea que su origen sea por ventas de mercancía y servicios o de otra clase de derechos de cobro y que representen realmente saldos a favor de la empresa y que el monto que los ampara sea correcto, independientemente de la terminología que le haya dado a las cuentas.

2) Que los derechos de cobro sea auténtica propiedad de la empresa, para lo cual es necesario verificar que los documentos y cuentas por cobrar que son presentados en el balance, expresen la incondicionalidad de pago a nombre de la compañía y cuidar de que los pagos recibidos a cuenta de adeudos, han sido deducidos de su respectiva cuenta. El auditor deberá asegurarse, que las cuentas y documentos no han sido descontados, vendidos, dados en garantía, etc., en caso que así haya sido, deberá hacerse constar claramente en el balance o en una nota que forme parte integrante del mismo.

3) Que su probabilidad de cobro sea buena,

es decir, que durante la revisión hay que determinar; la evaluación en lo que razonablemente se espera recibir, si las estimaciones por incobrabilidad, devoluciones, descuentos, etc. son suficientes; es también útil para el estudio la clasificación de cuentas por antigüedad de saldos y compararlas con el tiempo concedido para cada crédito, los límites de crédito con que cuentan o concede la empresa a los clientes, la rotación de las cuentas y los días cartera.

4) Que estén debidamente clasificadas y presentadas en el balance, dentro de este objetivo debe verificarse entre otras cosas: los derechos cuyo cobro esté sujeto a una contingencia, en el que se deberá aplicar el criterio del auditor para su presentación, el período de cobro influye en la clasificación al considerarla de activo circulante si su vencimiento está comprendido dentro del plazo normal de crédito de la empresa y el cual no es mayor de un año. La clasificación que se presenta de las cuentas se debe hacer de la manera más clara y descriptiva posible, tomando en cuenta la fuente que les dió origen.

b) PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA APLICADOS A LA REVISION DE CUENTAS POR COBRAR.

Los procedimientos de auditoría para cubrir los objetivos de la revisión, los cuales deben estar contenidos y desarrollados en los papeles de trabajo del auditor son:

Para la comprobación de la existencia real del crédito se utiliza el procedimiento de confirmación. La confirmación directa por circularización al deudor, es el procedimiento más eficaz para comprobar la existencia real del adeudo, a la cual deberá acompañarse de un análisis del saldo en que se expresen claramente sus orígenes, se cotejarán contra registros de la empresa y todos los datos que el documento proporciona en la confirmación, para cerciorarse de la razonabilidad de los mismos. La confirmación debido a la importancia se reconoce en la práctica como uno de los procedimientos indispensables en la auditoría de Cuentas por Cobrar.

Las verificaciones parciales, cuando éstas se llevan a efecto, comprenden por lo general revisión de operaciones de caja, compras, ventas, gastos efectuados, cobranzas, etc., relacionados en la mejor forma posible la verificación de esas operaciones para obtener con su coordinación un mejor resultado. Al efectuar arqueo en caja, se deberá hacer pruebas para cerciorarse de que las facturas a cargo de clientes y otros documentos en cartera pendientes de cobro a esa fecha, según el auxiliar respectivo, estaban en poder de la negociación realmente pendiente. Al efectuar la confirmación a los bancos sobre el saldo de la cuenta de cheques, se pedirá también confirmación de préstamos, valores al cobro, endosos, documentos descontados con objeto de saber si existe algún gravamen sobre las cuentas por

cobrar y no hayan sido registrados. En lo referente al proceso de ventas, se deberán hacer verificaciones parciales y comprobar la consistencia de los procedimientos seguidos. Las ventas de fechas recientes que afectan cuentas por cobrar se verificarán con los resúmenes de ventas correspondientes, así como los pagos se cotejarán con los totales - del libro de entradas de caja.

Los registros en los que se lleva el detalle de las cuentas por cobrar, así como las cuentas de control, deberán ser verificadas numéricamente y analizadas todas aquellas operaciones que sean menos frecuentes de las - normales de la empresa.

Se deberá efectuar un resumen de la circulación de saldos, para cerciorarse del resultado en la aplicación de este procedimiento. Si la confirmación de saldos fué a una fecha preliminar, se deberá efectuar un movimiento global de la cuenta de mayor, de la fecha de circularización a la fecha del cierre del ejercicio en que se está dictaminando.

Por lo que respecta a las cuentas por cobrar las cuales no hayan sido contestadas por los clientes a - quienes se les ha enviado, se deberá efectuar trabajos complementarios consistentes en la verificación de su saldo, - con documentación apropiada que la respalde, así como tam - bién de los pagos que se hayan realizado posteriormente, y en casos particulares de acuerdo a la importancia del saldo se deberá hacer la confirmación personalmente.

c) PAPELES DE TRABAJO EN LA REVISION DE CUENTAS POR COBRAR.

Los papeles de trabajo son la base para preparar el informe sobre el alcance y los resultados de la auditoría y representan el respaldo que tiene el contador público para emitir su dictamen. La claridad de los papeles de trabajo y su contenido representa el apoyo del trabajo efectuado, análisis, observaciones y comprobaciones; en resumen que ha aplicado las técnicas y procedimientos de auditoría adecuadas, las que deberán de ser anotadas de tal forma que indiquen la extensión y cantidad de los mismo, - siendo responsable de las verificaciones, así como de la omisión de cualquiera que debiera ser de aplicación necesaria en la auditoría.

Los papeles de trabajo que son utilizados en las cuentas por cobrar son:

a) Cédulas resumen o sumarias, cuyo objeto es el agrupar los totales de las cuentas por cobrar ya clasificadas en la forma en que se presentan en el balance y en algunas ocasiones con las informaciones concisas en que se desarrollarán en el informe.

b) Cédulas de análisis, las que son elaboradas cuando se es necesario agrupar información de una cuenta o renglón específico de la sumaria, para elaborar análisis parciales. También son utilizadas para analizar los cargos o créditos a una cuenta determinada, anotando el trabajo hecho para verificar su corrección, como son los movi-

mientos que corresponden a la reserva para cuentas dudosas, o cuentas canceladas.

c) Cédulas explicativas (generalmente memorandums), las que son usadas cuando se requieren explicaciones de casos o trabajos especiales efectuados en relación a ellos.

d) Programas de trabajo, en las que se explica el alcance del trabajo desarrollado así como la revisión y supervisión de los mismos.

e) Cartas de confirmación de funcionarios de la empresa, como el caso de la carta convenio y la carta de salvaguarda o de representación.

f) Existen cédulas de carácter permanente que muestre información continua y que solo es necesario actualizar en cada fecha de auditoría, las cuales deberán ser archivadas en un expediente continuo de auditoría.

El orden en que estén preparados, así como el número y clase de cédulas que utilizan, estarán en relación con las condiciones generales y específicas en las que se encuentran las cuentas por cobrar y desde luego, los papales de trabajo deberán de llevar un índice lógico que se hará más adecuado completándolo con referencias cruzadas para hacer más fácil su localización y evitar en un momento determinado la duplicidad del trabajo en alguna otra sección.

d) LA CONFIRMACION DE SALDOS.

La confirmación de saldos es una de las pruebas de mayor efectividad para poder determinar la autentici

dad de las cuentas y documentos por cobrar. Es una técnica de aplicación indispensable en el examen de auditoría de - cuentas por cobrar, que aunada a otras técnicas forman el - procedimiento más, fuente de la revisión de esta sección.

Existen dos procedimientos principales para la confirmación de saldos:

CONFIRMACION POSITIVA.

CONFIRMACION NEGATIVA.

Confirmación Positiva.- El tipo de confirmaciones positivas es aquel en el que se dirige a los deudores, para que en todos los casos confirmen al Contador Público su conformidad o inconformidad del saldo, éste método es de conveniente aplicación cuando un cliente o un grupo de clientes integran un saldo de cuantía relativamente importante o existe la posibilidad en inconformidad por errores y - cuando de antemano se conoce que las confirmaciones no van a recibir la debida atención.

Se dice que es positivo directo, en la cual se le menciona al deudor su saldo de acuerdo con los registros del cliente y positivas indirectas o ciegas, aquellas en que no se menciona el saldo que aparece en los registros del cliente y se pide conteste enviando el saldo que - según sus registros aparecen a favor o a cargo de la empresa auditada.

Confirmación Negativa.- El método de confirmación negativa consiste en las comunicaciones dirigidas a los deudores pidiéndoles que contesten únicamente en caso de que el saldo indicado sea incorrecto. Este método es aplicado por lo general en aquellas empresas en las que la mayoría o totalidad de sus clientes con que operan los saldos sean de poca importancia en forma individual y en empresas de servicios públicos, debiendo comunicar claramente que la falta de contestación en un determinado plazo nos indicará que su saldo se considera correcto.

Se pueden utilizar los métodos de confirmación positiva y negativa en una misma revisión, tomando en cuenta la necesidad de tener la constancia firmada por el deudor cuando su saldo sea de importancia, o la constancia de la aplicación del procedimiento de confirmación negativa cuando así se haya determinado.

El resultado de la confirmación es medido tomando en consideración el número de confirmaciones enviadas, que a juicio del Contador público fueron necesarias para poder basar una opinión satisfactoriamente, con relación al número de confirmaciones que fueron recibidas.

La aplicación, tanto de los métodos de confirmación, como de las pruebas supletorias si es que se requieren, así como del alcance de los mismos y de la determinación de la fecha de los saldos a confirmar, la que puede ser a cualquier fecha del período que se audita o coinci -

diendo con la fecha de los estados financieros que se dictaminan, son objeto de juicio del Contador Público dependiendo de cada caso en particular y de la solidez del control interno de la compañía.

A continuación expondré un ejemplo de confirmación positiva y de confirmación negativa referidos a las cuentas por cobrar.

COMPAÑIA X, S.A.
Londres 84
Col. Juárez

Apartado 2388
México 8, D.F.

Dirección
Cablegráfica.

NO ES PETICION DE PAGO.

Muy señores nuestros:

Por el mútuo interés de ustedes y de esta Compañía, una vez al año nuestros auditores, verifican algunas de las cuentas de nuestros clientes, para asegurarse que - las hemos manejado correctamente. Este año han seleccionado su cuenta.

Para ayudarnos a nosotros y a nuestros auditores, les agradeceremos confirmen la exactitud de nuestros registros, firmando el talón de la presente y devolviéndolo a nuestros auditores al Apartado 111 México 1, D.F., utilizando el sobre que acompañamos.

Si han efectuado pagos posteriores a cuenta de ese saldo, - favor de indicar fechas y cantidades de los pagos.

A T E N T A M E N T E

Raúl Ruiz López
Gerente de Finanzas.

Nombre de los auditores
Apartado 111
México 1, D. F.

El saldo de \$ ----- que al 30 de Noviembre de 1971, aparecía a nuestro cargo en los registros de la Cía. X, S.A., es
Correcto _____ Incorrecto _____

Hemos efectuado los siguientes pagos posteriores a esa fecha:

Firma y sello

COMPañIA X, S.A.
Londres 84
Col. Juárez.

Apartado 2388
México 8, D.F.

Dirección
Cablegráfica.

NO ES PETICION DE PAGO.

Muy señores nuestros:

Por mútuo interés de ustedes y de esta Compañía, una vez al año nuestros auditores, verifican algunas de las cuentas de nuestros clientes, para asegurarse que las - hemos manejado correctamente. Este año han seleccionado su cuenta.

En caso de no estar conforme con el saldo que se le está reportando, le rogamos comunicarlo directamente a nuestros auditores al Apartado Postal de México 1, D.F., indicando las aclaraciones necesarias para efectos de su verificación, utilizando el sobre que acompañamos.

A T E N T A M E N T E

Raúl Ruiz López
Gerente de Finanzas.

Nombre de los auditores
Apartado postal
México 1, D.F.

El saldo de \$ que al 30 de noviembre de 1971, aparecía a nuestro cargo en los registros de la Compañía X, S.A., debe ser:

\$

Firma y sello.

e) EL ESTUDIO DE LA SUFICIENCIA DE LA RESERVA PARA CUENTAS INCOBRABLES.

Para los valores incluidos en el balance que forman las partidas de activos y en caso específico en lo referente a cuentas por cobrar, se debe efectuar una estimación consistente en determinar los créditos íntegramente cobrables, los parcialmente cobrables y los completamente incobrables para poder conocer la cantidad más o menos exacta que se podrá recuperar y crear la reserva para los créditos de cobro dudoso.

En la estimación o valuación de las cuentas que se tengan para su cobro, se debe determinar: Las cuentas vencidas; las cuentas que sean muy antiguas lo cuál es indicativo de que serán de cobro difícil; los saldos que estén sometidos a discusiones; así como las devoluciones probables de los clientes por inconformidad, una vez que se conoce el importe de las cuentas que se estiman como incobrables, se debe analizar que la reserva para cuentas malas sea suficiente para absorber estas probables pérdidas, la que al deducirla del saldo de cuentas por cobrar nos indique la cantidad que se considera hacer efectiva en un plazo razonable.

1.- ASPECTO CONTABLE.

Los métodos usados para valuar las cuentas por cobrar creando la reserva son:

1.- Valuación por cada cuenta individual.- En la que se se debe tomar en cuenta factores como son: límites de crédito, antigüedad de la cuenta, aprovechamiento de descuentos por pronto pago, frecuencia de compras y pagos.

2.- Creación de una reserva global mediante la aplicación de un porcentaje ya sea con base en ventas netas efectuadas a crédito, la cual es lo más conveniente o con base en los créditos concedidos pendientes de cobrar al fin de un período, el cual no es recomendable ya que puede haber fluctuaciones de importancia en el total por causas ajenas a las ventas. El porcentaje deberá estar sujeto a la experiencia de períodos anteriores, en intervalos no muy grandes para evitar fluctuaciones anormales.

El contador público podrá ir formándose un criterio en relación a los porcentajes promedios de cuentas incobrables, sufridos en condiciones normales por empresas semejantes, o dentro de la misma empresa.

La reserva para cuentas por cobrar, cualquiera que sea el método empleado para calcularla, deberá representar conservadoramente el importe de cuentas dudosas, puesto que las cuentas malas deberán ser canceladas contra la misma reserva o una cuenta de resultados.

2.- ASPECTO FISCAL.

El Contador Público deberá analizar el saldo de la reserva y determinar, si éste es fiscal, contable ó

mixto, con el objeto de que se conozca qué cantidades van a ser deducibles para efectos del Impuesto sobre la Renta en el caso de cancelaciones de cuentas incobrables.

Hasta el 31 de diciembre de 1964 la Ley del Impuesto sobre la Renta permitía que del uno al millar de las ventas netas se incrementara una reserva para cuentas incobrables, misma que sería deducible para efectos del Impuesto sobre la Renta, sin embargo en muchos casos ese incremento no era suficiente para cubrir las posibles pérdidas por cuentas incobrables y se reservaba una cantidad superior, la cual se consideró en esa época como partida no deducible. Resumiendo lo anterior, podemos concluir que la reserva formada por el uno al millar de las ventas netas hasta 1964, es lo correspondiente a la parte fiscal y los excesos a ese incremento, representaba la aplicación contable.

Esta separación se efectúa con el objeto de que las cancelaciones de cuentas incobrables agoten primero el saldo fiscal y después el contable, ya que la ley del Impuesto sobre la Renta en vigor considera que, para que una cuenta cancelada por incobrable pueda ser deducible, deberá haberse agotado la parte fiscal de la reserva, ya que si tiene saldo fiscal a la fecha de la cancelación, ésta se cargará a la reserva sin considerarla como deducible o si se logra la recuperación de un crédito cancelado por incobrable la cantidad percibida se acumulará a los resultados del ejer

cicio en que se reciba el pago.

Independiente del método de valuación, el Contador Público deberá emplear procedimientos que muestren la suficiencia o insuficiencia de las reservas como son:

1.- Comprobación en la clasificación de la antigüedad de las partidas, distribuyéndolas por períodos - de tiempo y relacionándolas con las políticas de crédito de la empresa. Cuando el número de cuentas sea excesivo, su verificación se reducirá a pruebas sustanciales y se deberá localizar los saldos de aquellas que ya estén vencidas.

2.- Una vez cubierto el requisito anterior, las partidas que no hayan sido cubiertas posteriormente a la fecha del balance, deberán ser discutidas con el Gerente de Crédito y/o Contador, sobre la recuperabilidad de esas partidas.

3.- Se revisará la correspondencia de los clientes a cuyo cargo haya partidas antiguas o con agencias de cobro o abogados, para saber si se han llevado a cabo - las gestiones para el cobro.

Con los procedimientos aplicados anteriormente, el Contador Público podrá juzgar si la reserva en - libros es adecuada para cubrir las posibles pérdidas en el cobro de las cuentas dudosas.

V.- REPERCUSIONES MAS USUALES EN EL
DICTAMEN DEL CONTADOR PUBLICO Y
ACLARACIONES EN LOS ESTADOS FI-
NANCIEROS

CAPITULO V.- REPERCUSIONES MAS USUALES EN EL DICTAMEN DEL
CONTADOR PUBLICO Y ACLARACIONES EN LOS ESTADOS
FINANCIEROS.

Mediante el dictamen, el cual es el documento formal suscrito por el Contador Público, se expresa la conclusión a que ha llegado después de haber efectuado la auditoría. En él está condensado el resultado de su trabajo, expresando de una manera breve y clara la extensión y limitaciones en la auditoría practicada así como también la opinión sobre la razonabilidad de la situación financiera de la empresa al momento de ser preparado.

El Contador Público es total y exclusivamente responsable por el contenido de su propio informe o dictamen, por lo que es indispensable el poner la mayor atención a la necesidad de expresarlo en forma clara y precisa que no deje lugar a dudas su grado de responsabilidad que está aceptando al firmar el dictamen.

En el caso de que a juicio del Contador Público, el balance esté sujeto a determinadas condiciones, las salvedades precisas que así lo indiquen, deberán ser mencionadas claramente. Antes de emitir su informe discutirá con la empresa los ajustes necesarios para que las cuentas representen la verdadera situación.

a) INFORMACION EN EL CUERPO MISMO DEL BALANCE.

Los estados financieros dictaminados por el Contador Público deben estar correctamente clasificados y determinados no solamente en cuanto a la cifra a la que se

refieren, sino que su contenido sea necesario y suficiente, con claridad y precisión.

En ocasiones los estados financieros preparados por el cliente, no han tenido en su elaboración la técnica necesaria en su presentación, por tal motivo se requiere hacer las observaciones necesarias para que sean presentados dentro de los lineamientos que marca la profesión en lo referente a la presentación de los estados financieros.

Dentro del propio cuerpo de los estados financieros existe una serie de informaciones, las cuales son necesarias dar a conocer o incluir notas que formen parte de los estados financieros para una mayor claridad.

La información en el cuerpo mismo del balance, puede ser en forma general:

- 1.- Debe indicar el nombre de la compañía.
- 2.- Nombre del estado de referencia.
- 3.- Período o fecha que comprende.
- 4.- Cuando son comparativos, hacer mención y presentarlos en forma adecuada.
- 5.- Tipo de moneda en que están expresados.
- 6.- Tipo de valuación de las cuentas cuando se requiera.
- 7.- Indicar si existen cuentas a clientes, dadas en garantía, descontadas, pignocradas, etc.
- 8.- Claridad en cuanto a las cuentas que lo

integran y su agrupación.

9.- Referenciar los renglones de los estados financieros ya sea con el número de la nota a que corresponda, o con los anexos analíticos.

En lo que se refiere al rubro de cuentas y documentos por cobrar en el balance, se deben presentar las cuentas que lo integran mostrando por separado, aquellas - cuentas generadas por operaciones normales de las otras cuentas especiales, así como de la situación en que se encuen-tren, como es el caso de documentos descontados y presenta-ción de la reserva para cuentas incobrables.

Es de especial importancia que los estados financieros sean preparados en forma impecable, en virtud de que es el resultado que el Contador Público muestra tanto al cliente como a terceras personas del trabajo realizado.

b) NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS.

Las notas más comunes derivadas de la revi-sión de cuentas por cobrar pueden ser:

- 1.- Cartera dada en garantía.
- 2.- Desglose de las cuentas por cobrar.
- 3.- Método de valuación de la reserva para cuentas incobrables.
- 4.- Documentos descontados.
- 5.- Cuentas en moneda extranjera.

Ejemplos de notas a los estados financieros.

Por cartera dada en garantía.

Nota 1.- La cartera de clientes está dada en garantía por un préstamo de Financiera del País, S.A. de \$ 6.850,000.00 pagadero en 24 exhibiciones trimestrales liquidable a partir del 31 de diciembre de 1972 con un interés del 12 % .

Por desglose de la cuenta.

Nota 2.- El desglose de la cuenta de Deudores Diversos está integrada de la siguiente manera:

| | |
|--|------------|
| Funcionarios y empleados | \$ 135,000 |
| Intereses por cobrar (Bonos financieros 9 %) | 50,000 |
| Exceso de Impuesto sobre la Renta | 67,000 |
| Otras cuentas por cobrar | 12,000 |
| Compañías afiliadas | 31,000 |
| Anticipo a proveedores | 40,000 |
| Reclamaciones a Compañías de Seguros | 20,000 |
| | <hr/> |
| | \$ 355,000 |
| | ===== |

Por Método de valuación de la reserva para -
cuentas incobrables.

Nota 3.- La reserva para cuentas incobrables que tiene creada la compañía al 31 de diciembre de 1971, se estimó con base en provisionar al 3 % sobre las ventas netas la que representa un 5 % sobre la cartera de clientes. En 1971 se creó una provisión de \$ 1.000,000.00 de más, por estar convencidos de la cancelación de esas cuentas en el año

siguiente, contando con la documentación necesaria para su deducción.

Por documentos descontados.

Nota 4.- Dentro del renglón de cuentas por cobrar, se tienen las siguientes partidas correspondientes a descuentos de documentos:

| | |
|-------------------------------|-----------|
| Casa Rodríguez, S.A. | \$ 30,000 |
| Proveedores Mexicanos, S.A. | 22,000 |
| Fertilizantes de México, S.A. | 15,000 |
| Accesorios Industriales, S.A. | 10,000 |
| | <hr/> |
| | \$ 77,000 |
| | ===== |

Cuentas en moneda extranjera.

Nota 5.- Las cuentas y documentos por cobrar incluyen adeudos en moneda extranjera como sigue:

| MONEDA | CLIENTES | DOCUMENTOS POR COBRAR |
|---------------|-------------------|-----------------------|
| Dólares | \$ 620,000 | \$ 210,000 |
| Marcos Alem. | 235,000 | 95,000 |
| Franco Suizos | <u>110,000</u> | <u>112,000</u> |
| T o t a l : | <u>\$ 965,000</u> | <u>\$ 417,000</u> |
| | ===== | ===== |

c) SALVEDADES MAS COMUNES.

1.- Por limitaciones en el alcance de la revisión.

2.- Por falta a los principios de contabilidad generalmente aceptados.

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

Si al efectuar el trabajo de auditoría el Contador Público tuvo limitación en la realización del mismo o encontró partidas significativas en desacuerdo con los principios de Contabilidad generalmente aceptados o inconsistencia en la base de aplicación de dichos principios, no pueda expresar una opinión limpia, por tales motivos se recurre a las salvedades o excepciones e incluso dar una opinión negativa o una abstención de opinión.

Las salvedades o excepciones deberán presentarse en tal forma que su alcance, significado e implicaciones queden claramente expresados y su grado de importancia - queden claramente expresados y su grado de importancia está a juicio personal del Contador Público, tomando en consideración las circunstancias específicas. Las salvedades se pueden presentar tanto en una primera auditoría como en subsecuentes.

1.- Salvedades o excepciones por limitaciones al alcance de la revisión.

Se presenta al encontrarnos en situaciones en las que se impiden llevar a cabo determinados procedimientos de auditoría, necesarios para satisfacer la razonabilidad de los estados financieros.

Existen limitaciones al alcance impuestas por las circunstancias, en las que al no poder aplicar los procedimientos necesarios pero mediante la aplicación de procedimientos supletorios de auditoría, se puede llegar a la conclusión que se buscaba y en ese caso se puede afirmar que no existió limitación al alcance.

Anteriormente se consideraba a la confirmación de cuentas como un procedimiento obligatorio, el cual al no ser aplicado, el Contador Público tenía la obligación de indicarlo en su dictamen en el párrafo del alcance, aún en el caso en que se hubiere podido satisfacer de la razonabilidad mediante la aplicación de otros procedimientos.

Actualmente se considera que el expresar una salvedad en el párrafo del alcance del dictamen, y si éste no trasciende sobre la opinión emitida, conduce a una posible mala interpretación del mismo por parte de terceras personas, por tal motivo, solo deberá mencionarse la supresión del procedimiento de confirmación o la falta de resultados satisfactorios, cuando se tiene consecuencias sobre la opinión al no haberse sustituido por algún otro procedimiento supletorio suficientemente satisfactorio.

En lo que respecta a las salvedades al alcance por restricciones impuestas por el cliente, en las que no se llevó a cabo determinado procedimiento obligatorio, no obstante el haber aplicado otros procedimientos supletorios, pero la situación afecta en forma importante a los estados financieros, deberá quedar claramente consignado en el dictamen como por ejemplo:

Se omitió por instrucciones expresas del cliente la confirmación de cuentas por cobrar.

" He examinado el balance general de la Compañía X, S.A., al 31 de diciembre de 1971 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 incluyó las pruebas de los registros de contabilidad y los demás procedimientos de auditoría que consideré necesarios en las circunstancias. Excepto que según instrucciones recibidas por la dirección de la Compañía, no solicité confirmación de las cuentas por cobrar, mediante correspondencia directa con los deudores y no me fué posible aplicar procedimientos sustitutos para su comprobación.

En mi opinión, excepto por el efecto, si lo hubiere, de aquellos ajustes que pudieran haberse revelado si se hubiera solicitado confirmación de las cuentas por cobrar, el balance general y los estados de resultados y utilidades "

2.- Salvedades por falta a los principios de Contabilidad generalmente aceptados.

La aplicación de los principios de Contabilidad generalmente aceptados, es lo que nos indica que los estados financieros presentan razonablemente la situación financiera y el resultado de las operaciones de una empresa. Si una empresa no aplica los principios de contabilidad o aplica otras estimaciones o valuaciones diferentes a las normales, el contador público tiene la obligación de expresarlo

en su dictamen de una manera clara en su información.

A continuación presento un tipo de dictamen afectado por salvedades, por falta de principios de contabilidad generalmente aceptados:

Cuando alguna reserva es insuficiente para cubrir posibles cargas y afectan al año anterior y el año de revisión

" necesarios en las circunstancias "

Al 31 de diciembre de 1971 y 1972, la Compañía tenía una reserva de \$ 3,000.000.00 para posibles pérdidas en cuentas por cobrar. Este importe, la gerencia lo considera adecuado, sin embargo, mi examen de esas cuentas, indicó que esta reserva puede no ser suficiente para cubrir pérdidas en su cobro, por cantidades que se originaron en los ejercicios terminados. El 31 de diciembre de 1971 y 1972 de \$ 200,000.00 y \$ 400,000.00 aproximadamente en cada año.

" En mi opinión, sujeta al efecto en los estados financieros, de cualquier pérdida adicional que puede sufrirse en las cuentas por cobrar mencionadas anteriormente, los estados financieros adjuntos presentan razonablemente la situación... "

3.- Salvedades por inconsistencia en las bases de aplicación de los principios de contabilidad generalmente aceptados.

El contador público tendrá la obligación de -

expresar la inconsistencia a través de su dictamen en la forma más clara posible, determinado el efecto de la inconsistencia, tanto de la cuenta que afecta como en la utilidad neta del ejercicio.

Como la consistencia se refiere a la uniformidad que guardan los estados financieros con el ejercicio anterior, el contador público deberá cerciorarse si existió el ejercicio inmediato anterior.

d) ABSTENCION DE OPINION.

Se presenta cuando el alcance del examen ha sido limitado en forma importante, ya sea por el propio cliente o por las circunstancias, el contador público tendrá la obligación de reconocer tal situación y expresar que no está en posibilidad de rendir una opinión sobre los estados financieros. Deberá indicar claramente todos los motivos que le dieron lugar a la abstención, estando también en posición de emitir una opinión favorable sobre algunas cuentas o áreas de los estados financieros. En este caso, se deberá hacer una redacción clara y precisa que no confunda al lector de los estados sobre la opinión en general.

OPINION NEGATIVA.

La opinión negativa se presenta cuando existen una o varias salvedades en el dictamen y las excepciones son a tal grado importantes que la expresión de una opinión con salvedades no sería adecuada.

Se presenta cuando los conceptos violados ya sea tanto en los principios de contabilidad generalmente aceptados o a su aplicación no uniforme, son lo suficientemente importantes, produciendo áreas negativas en la interpretación adecuada de la situación financiera y los resultados de sus operaciones.

También en este caso, el contador público expresará una opinión positiva en las áreas o cuentas en las que está en posición de hacerlo, conservando la claridad necesaria para no confundir al lector de los estados financieros.

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

BOLETINES DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA
Instituto Mexicano de Contadores Públicos.

MANUAL DEL CONTADOR
Paton W.A. Pn., C.P.T.

BOLETIN No. 6 EXAMEN DE CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR.

BOLETIN No. 32 LA CONFIRMACION EN EL EXAMEN DE ESTADOS
FINANCIEROS.
Instituto Mexicano de Contadores Públicos.

CONTABILIDAD GENERAL
Maximino Anzures.

