

22 *Ejemplar*



**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO**

**FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES CUAUTITLAN**

**AUDITORIA FINANCIERA EN LA REVISION DEL  
ACTIVO CIRCULANTE**

**T E S I S**

QUE PARA OBTENER EL TITULO DE  
LICENCIADO EN CONTADURIA

P R E S E N T A

**DANIEL BECERRA PEREZ**

DIRECTOR DE TESIS: **C.P. ROMEO RUIZ RUIZ**



Universidad Nacional  
Autónoma de México

Dirección General de Bibliotecas de la UNAM

**Biblioteca Central**



**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.

AUDITORIA FINANCIERA  
EN LA REVISION DEL ACTIVO CIRCULANTE

I N D I C E

PROLOGO

I CONCEPTOS GENERALES

1

- 1) CONCEPTO DE AUDITORIA FINANCIERA
- 2) LA IMPORTANCIA DE LA AUDITORIA FINANCIERA Y SUS OBJETIVOS
- 3) FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL AUDITOR INDEPENDIENTE
- 4) CUALIDADES PROFESIONALES DEL AUDITOR INDEPENDIENTE.
- 5) ETICA PROFESIONAL DEL LICENCIADO EN CONTADURIA.

II BREVE ESTUDIO SOBRE LAS NORMAS DE AUDITORIA GENERALMENTE ACEPTADAS.

9

DEFINICION DE NORMAS DE AUDITORIA

- 1) NORMAS GENERALES
- 2) NORMAS RELATIVAS A LA EJECUCION DEL TRABAJO
- 3) NORMAS RELATIVAS A LA INFORMACION Y AL DICTAMEN

III BREVE ESTUDIO SOBRE EL ESTUDIO Y EVALUACION DEL CONTROL INTERNO.

24

- 1) DEFINICION DEL CONTROL INTERNO
- 2) LOS OBJETIVOS DEL CONTROL INTERNO
- 3) ELEMENTOS DEL CONTROL INTERNO
- 4) EVALUACION DEL CONTROL INTERNO

IV	LOS PAPELES DE TRABAJO DE AUDITORIA	32
	1) SIGNIFICADO DE LOS PAPELES DE TRABAJO	
	2) OBJETIVOS EN LA ELABORACION DE PAPELES DE TRABAJO DE AUDITORIA	
	3) LAS CEDULAS Y SU CONTENIDO QUE FORMAN- LOS PAPELES DE TRABAJO	
V	AUDITORIA FINANCIERA DEL EFECTIVO EN CAJA Y BANCOS	40
	1) NATURALEZA DE LA CUENTA	
	2) PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD APLICABLES	
	3) OBJETIVOS DE AUDITORIA APLICABLES	
	4) CONTROL INTERNO DEL EFECTIVO EN CAJA Y - BANCOS	
	5) LA AUDITORIA DEL EFECTIVO: PROCEDIMIEN-- TOS Y PRACTICA	
	6) ALGUNAS CONSIDERACIONES REFERENTES A LA- CORRECTA PRESENTACION DEL EFECTIVO DEN-- TRO DE LOS ESTADOS FINANCIEROS	
VI	AUDITORIA FINANCIERA DE CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR	61
	1) NATURALEZA DE LA CUENTA	
	2) PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD APLICABLES	
	3) OBJETIVOS DE AUDITORIA APLICABLES	
	4) EL CONTROL INTERNO DE LAS CUENTAS Y DOCU- MENTOS POR COBRAR	
	5) LA AUDITORIA DE CUENTAS Y DOCUMENTOS POR- COBRAR; PROCEDIMIENTOS Y PRACTICA	
	6) ALGUNAS CONSIDERACIONES RESPECTO A LA PRE- SENTACION EN LOS ESTADOS FINANCIEROS.	
VII	AUDITORIA FINANCIERA DE LOS INVENTARIOS	87
	1) NATURALEZA DE LA CUENTA	
	2) PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD APLICABLES	
	3) OBJETIVOS DE AUDITORIA APLICABLES	

- 5) PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA
- 6) SALVEDADES RESPECTO A INVENTARIOS INCLUIDAS EN EL DICTAMEN DE AUDITORIA
- 7) PRESENTACION EN LOS ESTADOS FINANCIEROS

CONCLUSIONES

BIBLIOGRAFIA

## P R O L O G O

El desarrollo económico moderno, que implica la introducción de nuevas tecnologías y los cambios operativos en las empresas, ha dado lugar a la aparición de actividades intelectuales que se ocupan de estas tareas y se especializan en ellas. Tal es el caso de la auditoría, objeto de este -- trabajo.

En el medio empresarial, la auditoría tiene una -- enorme importancia, puesto que es un instrumento preciso que sirve para facilitar la toma de decisiones correctas. Toda decisión implica ejercitar el criterio, determinar el curso de acción más conveniente a seguir, realizar una elección -- (entre un número de alternativas) tras de valorar las posibilidades de éxito. La toma de decisiones es considerada como el acto de mayor importancia en la administración, ya que -- determina el camino que seguirá la empresa.

Este trabajo esta enfocado a la auditoría financiera, concretamente a la que es aplicable a los rubros que integran el activo circulante de las empresas. El activo circulante de las empresas es muy importante, puesto que a medida que más fuerte se encuentre éste, en relación con los --- demás rubros, permitirá que las empresas mantengan una mejor posición financiera. La auditoría financiera de este rubro permitirá que se logre cumplir este objeto.

La auditoría financiera, más que estar encauzada - hacia la detección de fraudes, malversaciones o acciones si- milares, procura una opinión sobre la razonabilidad de las - cifras contenidas en los estados financieros. La auditoría- parte de los estados financieros y continúa una secuela para lela, pero en sentido regresivo a la construcción de la contabilidad. La profundidad de regresión depende del grado de confianza de la exactitud de las cifras contenidas en los registros contables.

No es mi propósito tratar de presentar absolutamen- te, todo lo que se pueda decir sobre la auditoría financiera aplicada al activo circulante. El objeto principal es incluir todos aquellos aspectos de importancia que, a través de - mi poca experiencia, considero son los principales.

## I CONCEPTOS GENERALES

### 1) CONCEPTO DE AUDITORIA FINANCIERA

"La Auditoría Financiera, se define generalmente como la revisión objetiva de los estados financieros, los cuales en un principio fueron elaborados por la Administración de la Empresa".

También se dice que es el examen, revisión, análisis, -- compulsas, verificación, comprobación y estimación de todas las operaciones que realiza una empresa.

Al efectuar dicho examen de los estados financieros, el auditor habrá de depender de:

- a) El control interno de la empresa
- b) La revisión de los registros contables y de las transacciones que se efectúen.
- c) La revisión de todo tipo de documentación relacionada con las operaciones que realiza la empresa, y de los registros de dichos documentos.
- d) La evidencia que deberá obtener de fuentes externas, tales como Instituciones de Crédito, -- clientes, deudores, proveedores y acreedores.

Para concluir se puede decir que la auditoría revisa e informa de la corrección o incorrección de las operaciones financieras llevadas a cabo por la administración de una empresa.

En el medio profesional, la auditoría se ha dividido en:

- a) Auditoría Externa. Es aquella que es llevada a cabo por un Lic. en Contaduría o Contador Público independiente ó una firma de Contadores Públicos. El auditor independiente desarrollará su trabajo en las oficinas del cliente, pero de ninguna forma funcionará como empleado de la empresa. Su relación con la Administración será meramente de carácter profesional.

El objetivo primordial del auditor externo será el - de rendir una opinión profesional e independiente -- respecto a la condición financiera y resultados de - operación de la empresa auditada.

- b) Auditoría Interna. Es aquella que es efectuada por personal que depende de la administración de la misma empresa. El auditor interno, evalúa el control -- interno existente, crea y evalúa procedimientos financieros y de operación, revisa los registros financieros y contables, pero sobre todo deberá hacer recomendaciones para mejorar los procedimientos, e informa a la alta gerencia acerca de los resultados -- de su trabajo.

Como se dijo anteriormente el auditor independiente no es independiente de la administración, pero en su actitud mental deberá conservar la independencia.

En un sentido amplio los objetivos de un auditor interno y de un auditor externo son similares, o sea - el evaluar e informar a cerca de los estados financieros, y de la confiabilidad que se puede tener en los datos presentados.

## 2) LA IMPORTANCIA DE LA AUDITORIA FINANCIERA Y SUS OBJETIVOS

Cuando las cifras que contiene un estado financiero no son las reales, ya sea porque esten erradas, adolezcan de omisiones importantes o se hayan falseado intencionalmente, el análisis de ese estado arrojará resultados absurdos que lejos de beneficiar, pueden ocasionar serios perjuicios, en virtud de que las -- medidas que se adopten, como consecuencia del análisis



sis, no serán las apropiadas.

El análisis dará los frutos esperados si se hace en esta dos financieros, en los que previamente se haya efectuado una auditoria, y cuyos datos estén completos y correc tos; ésta es una de las principales causas de la impor-- tancia de la auditoria, es decir, la necesidad que se -- tiene de contar con datos verídicos.

Así mismo, al llevar a cabo una auditoria, se detectan - errores en los registros contables y en los procedimien-- tos de control interno utilizados, los cuales por la ex-- periencia y conocimientos del auditor está en posibili-- dad de corregirlos, con esto se estará logrando que au-- mente la eficiencia, tanto en el aspecto financiero como el operacional.

El objetivo primordial de la auditoria es el de asegurar se de la confiabilidad de los estados financieros y el - de rendir una opinión acerca de la razonabilidad en la - presentación de dichos estados. Normalmente los estados financieros auditados son: El Balance General, El Esta-- do de Resultados, El Estado de Cambios en el Capital Con table, y el Estado de Cambios en la Situación Financiera.

También serán objetivos de la auditoria, el de servir co mo base ó guía para la toma de decisiones futuras de la-- administración, respecto a asuntos financieros, tales -- como presupuestos, control, análisis e información. Una

auditoria no debe visualizarse tan solo como un resumen de lo acontecido en el pasado, sino que debe de servir como base para orientar a la administración en cuanto a la dirección de un negocio.

### 3) FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL AUDITOR INDEPENDIENTE

Cuando un auditor independiente efectua un examen de -- los estados financieros de una empresa, el objetivo de éste, será el de dar una opinión sobre la razonabilidad con la que presentan la situación financiera, resultados de las operaciones y cambios en la situación financiera, de conformidad con principios de contabilidad -- generalmente aceptados. El informe del auditor es el medio por el que expresa su opinión o, si las circunstancias lo requieren se abstiene de opinar. En cualquier caso, dirá si su examen ha sido hecho de acuerdo con las normas de auditoria generalmente aceptadas.

De acuerdo con estas normas, se requiere que declare si en su opinión los estados financieros se presentan de acuerdo con principios de contabilidad generalmente -- aceptados, y si esos principios se han aplicado uniformemente en la preparación de los estados financieros -- del período actual, en relación con los del período precedente.

La administración de la empresa, o la gerencia, tienen la responsabilidad de adoptar políticas contables sanas,

de mantener un sistema de cuentas adecuado y efectivo -- para la salvaguarda de los activos, y de establecer un sistema de control interno que, entre otras cosas, ayude a asegurar la elaboración de estados financieros correctos. Las transacciones que deben reflejarse en las cuentas y en los estados financieros, son cuestiones de conocimiento directo de la gerencia y quedan bajo su control. El conocimiento que el auditor tiene de estas transacciones, se limita al que adquiere por medio de su exámen. - Por consiguiente, la exactitud de las declaraciones que se hagan por medio de los estados financieros son responsabilidad implícita e integral de la gerencia. El auditor independiente puede hacer sugerencias en cuanto a la forma y al contenido de los estados financieros, ó puede prepararlos total o parcialmente, basado en las cuentas y registros de la empresa. Sin embargo, su responsabilidad respecto a los estados que ha examinado, se limita a expresar su opinión sobre ellos. Los estados financieros pertenecen a la empresa y por lo tanto son declaraciones de la gerencia.

#### 4) CUALIDADES PROFESIONALES DEL AUDITOR INDEPENDIENTE

Las cualidades profesionales que son necesarias y se requieren de un auditor independiente son las de una persona con la educación y experiencia necesaria para actuar como tal.

El trabajo de auditoria, cuya finalidad es la de rendir

una opinión profesional independiente, debe ser desempeñado por personas que, teniendo título profesional legalmente expedido y reconocido, tengan entrenamiento técnico adecuado y capacidad profesional. Cuando un auditor independiente observa la toma física de un inventario, no pretende actuar como un valuador o como un experto en materiales. Aún cuando el auditor independiente tiene conocimientos generales con respecto a cuestiones relacionadas con las Leyes Civiles o Mercantiles, no tiene el propósito de actuar en los términos propios de un abogado, y puede apropiadamente apoyarse en opiniones de abogados en todas las cuestiones legales.

En cumplimiento con las normas de auditoria generalmente aceptadas, el auditor independiente debe usar su criterio para determinar cuales procedimientos de auditoria son necesarios, de acuerdo con las circunstancias, para tener una base razonable para soportar su opinión. Se requiere que su juicio sea el que corresponde a un profesional capaz.

#### 5) ETICA PROFESIONAL DEL LICENCIADO EN CONTADURIA

La ética profesional, involucra un conjunto de principios morales y de su cumplimiento de reglas prescritas que gobiernan la forma de actuar de un Contador Público en sus actividades y en sus relaciones con la sociedad.

Las personas que ejercen una profesión en la que ofrecen -

sus conocimientos y sus habilidades al servicio de los - negocios de otros, tienen responsabilidades y obligaciones hacia aquellos que confían de su trabajo.

La conducta del Contador Público independientemente del trabajo que desarrolle, debe de estar basada en los principios morales que a continuación se mencionan:

El Contador Público debe ser recto, honesto y sincero al realizar su trabajo profesional.

Así mismo, debe de ser imparcial y no debe permitir que los prejuicios contrarresten su objetividad. Deberá mantener una actitud imparcial cuando tenga bajo su cuidado al informar sobre estados financieros.

La independencia es un requisito esencial respecto a la integridad y objetividad de un Contador Público. Es la cualidad que le permite dar un juicio imparcial y tener una deliberación objetiva respecto de los hechos establecidos, para llegar a una opinión o a una decisión.

Un Contador Público, deberá respetar la confidencialidad respecto a la información que se allegue en el desarrollo de su trabajo y no deberá revelar ninguna información a terceros sin la autorización específica, a menos que tenga el derecho o la obligación profesional ó legal de hacerlo. También tiene la obligación de garantizar - que el personal bajo su control, así como las personas - de las que obtenga consejo y asistencia, respeten fiel--

mente el principio de confidencialidad.

Un Contador Público que acepte un contrato profesional, implica que tiene la competencia necesaria para realizar dicho trabajo, y que aplicará sus conocimientos y sus habilidades con diligencia y cuidado razonables. Por tanto, deberá abstenerse de aceptar o de continuar prestando servicios en cualquier asunto que no sea capaz de cumplir, a menos que obtenga el consejo y la ayuda que lo capacite para realizar su trabajo satisfactoriamente.

También tiene el deber permanente de mantener sus conocimientos y sus habilidades profesionales a un nivel adecuado para asegurar que su cliente ó su empleador reciba el beneficio de un consejo profesional competente, basado en los estudios y novedades actualizadas de la práctica profesional, de la legislación y de la aplicación de técnicas.

## II BREVE ESTUDIO SOBRE LAS NORMAS DE AUDITORIA GENERALMENTE ACEPTADAS

### DEFINICION DE NORMAS DE AUDITORIA

"Las normas de auditoria son los requisitos mínimos de calidad relativos a la personalidad del auditor, al trabajo que desempeña, y a la información que rinde como resultado de dicho trabajo." En esencia son la calidad profesional del auditor, así como el juicio ejercitado por él en la ejecución de su examen y en la elaboración de su informe."

Dichas normas se dividen en:

- 1) Normas generales.- Estas son de naturaleza personal y se relacionan con las cualidades del auditor y la calidad de su trabajo. Estas normas personales o generales se aplican por igual a las áreas del trabajo en el campo y al informe, y se subdividen en:
  - a) Entrenamiento técnico y capacidad profesional del auditor independiente.

"El examen deberá ser hecho por una ó varias personas que tengan entrenamiento adecuado y capacidad profesional como auditores."

Esta norma general reconoce que independientemente de lo capaz que sea una persona en otras disciplinas, incluyendo los negocios y las finanzas, no puede cumplir con las normas de-

auditoria sin una educación y una experiencia conveniente -  
en el campo de la auditoria.

En la realización del examen que lleva a emitir una opinión, el auditor independiente se presenta como una persona con -- capacidad en la práctica contable y en la aplicación de los procedimientos de auditoria. La obtención de esa capacidad empieza con la educación formal del auditor y se amplía con un entrenamiento adecuado para llenar los requisitos de un profesional. Este entrenamiento debe ser adecuado en su alcance técnico, y deberá incluir un grado proporcionado de -- educación general. El ayudante, que se está iniciando en la carrera de auditor, debe lograr su experiencia profesional - mediante una supervisión conveniente y una revisión de su -- trabajo por parte de un supervisor más experimentado. La na turaleza y grado de la supervisión y de la revisión, varían grandemente en la práctica. El auditor que tiene a su cargo la responsabilidad final del trabajo, debe ejercer un juicio maduro en los diversos grados de su supervisión y revisión - del trabajo ejecutado y el criterio seguido por sus subordinados, que a su vez deben hacer frente a la responsabilidad vinculada con los diversos grados y funciones de su trabajo.

b) Independencia

"En todos los asuntos relacionados con el trabajo -- encomendado el o los auditores mantendrán una acti-- tud mental independiente."



Esta norma requiere que el auditor sea independiente; además de encontrarse en el ejercicio independiente (distinto a ejercer en forma dependiente, no debe estar predispuesto con respecto al cliente que audita), ya que de otro modo le faltaría aquella imparcialidad necesaria para confiar en el resultado de sus averiguaciones, a pesar de lo excelentes que puedan -- ser sus habilidades técnicas. Sin embargo, la independencia no implica la actitud de un fiscal, sino más bien, una imparcialidad de juicio que reconoce la obligación de ser honesto -- no sólo para con la gerencia y los propietarios del negocio, -- sino también para con los acreedores y aquellos que de algu -- modo confíen, al menos en parte en el informe del auditor.

Es de suma importancia para la profesión, que el público en -- general mantenga la confianza en la independencia del auditor. La confianza pública, se dañaría por la comprobación de que -- en realidad faltara la independencia y, también podría perjudicarse porque existieran circunstancias que pudieran influir en su independencia. Para ser independiente, el auditor debe ser intelectualmente honesto; ser reconocido como independien -- te, debe de estar libre de cualquier obligación o tener algún interés para con el cliente, su dirección o sus dueños. Por -- ejemplo, un auditor independiente que auditará una compañía -- de la que a la vez fuera su director, puede ser intelectual -- mente honesto, pero no es probable que el público lo aceptara como independiente, ya que en realidad estaría auditando deci -- siones en las que él tomó parte. De modo parecido, un audi --

tor con un interés suficientemente grande en una compañía, - pudiera ser imparcial al expresar su opinión sobre los estados financieros de la misma, pero el público estaría renuente de creer que lo fuera. Los auditores independientes no sólo deben serlo de hecho; deben evitar situaciones que puedan llevar a terceros a dudar de su independencia.

c) Cuidado y diligencia profesionales.

"Se ejercitará el debido cuidado profesional en la ejecución del examen y en la preparación del informe."

Esta norma requiere que el auditor independiente desempeñe su trabajo con el cuidado debido. El debido cuidado impone la responsabilidad sobre cada una de las personas que componen la organización de un auditor independiente, de apegarse a las normas relativas, a la ejecución del trabajo y al informe.

El ejercicio del cuidado debido requiere una revisión crítica en cada nivel de supervisión del trabajo ejecutado y del criterio empleado por aquellos que intervinieron en el examen.

Cada persona que ofrece sus servicios a otra y es contratada, asume la obligación de ejercer en el empleo la destreza que posea, con cuidado y diligencia razonables. En todos estos empleos en los que la destreza sea un requisito previo, si -

alguien ofrece sus servicios, se entiende que ante el público se está presentando como poseedor del grado de destreza- que, por lo general, tienen los otros que desempeñan el mismo trabajo y, si sus pretensiones no están fundadas, comete una especie de fraude en perjuicio de cada persona que lo emplea, confiando en su profesión pública. Pero ninguna -- persona con habilidad o sin ella se compromete a que el trabajo que acepta se llevará a cabo con buen éxito, y sin falta ó error. Se compromete de buena fe e íntegramente, pero no infaliblemente, y es responsable para con su patrón por-negligencia, mala fe ó deshonestidad, pero no de pérdidas -- que son consecuencia de errores puros de criterio.

La cuestión del cuidado debido se refiere a lo que el auditor independiente hace y qué tan bien lo hace. Por ejemplo el debido cuidado en lo relativo a papeles de trabajo, requiere que su contenido sea suficiente para justificar la -- opinión del auditor y su prueba en cuanto a haber cumplido con las normas de auditoría.

Resumiendo lo anteriormente dicho se concluye que, el auditor como todo profesional, no es infalible, y por ello no -- es responsable por meros errores de juicio, pero deberá -- desempeñar su trabajo, con meticulosidad, cuidado y esmero, poniendo siempre toda su capacidad y habilidad profesional, con buena fe e integridad.

2) Normas relativas a la ejecución del trabajo.

La primera norma relativa a la ejecución del trabajo es:

- a) La planeación adecuada y la oportunidad en la ejecución del trabajo.

"El trabajo debe planearse adecuadamente y los ayudantes, si los hay, deben ser supervisados apropiadamente."

Para planear adecuadamente el trabajo de auditoría, el auditor debe conocer:

- Los objetivos, condiciones y limitaciones del trabajo concreto que va a realizar.
- Las características particulares de la empresa cuya información financiera se examina, incluyendo dentro de este concepto las características de operación, sus condiciones jurídicas y el sistema de control interno existente.

La planeación implica prever cuáles procedimientos de auditoría van a emplearse, la extensión y la oportunidad en que van a emplearse, la extensión y la oportunidad en que van a ser utilizados y el personal que deba intervenir en el trabajo.

Oportunidad del trabajo de auditoría.

Muchas de las pruebas de auditoría pueden llevarse a cabo en cualquier época durante el año. En el curso del trabajo intermedio, el auditor independiente hace pruebas de los registros, procedimientos y explicaciones del cliente, para deter-

minar el grado en que puede confiar en ellas. Sus conclusiones le ayudan a determinar el alcance de los procedimientos de auditoria que se llevarían a cabo para completar el examen. Es una práctica aceptada que el auditor desempeñe partes importantes de su examen en fechas intermedias.

La segunda norma relativa a la ejecución del trabajo es:

- b) Estudios y evaluación del control interno por el auditor.

"Deberá efectuarse un estudio apropiado y evaluación -- del sistema de control interno existente, como una base para confiar en él, y para determinar la extensión necesaria de las pruebas a las que deberán concretarse los procedimientos de auditoria."

La responsabilidad del auditor al efectuar el estudio del control interno, se refiere al análisis y comprensión del plan de organización y de los métodos y registros que producen la información financiera que ha de dictaminar.

Al evaluar el control interno, el auditor deberá determinar sus deficiencias, calificarlas en cuanto a su gravedad y posibles repercusiones, y establecer el alcance de su trabajo en relación a las condiciones encontradas. Si las fallas de control interno son graves y el auditor no logra suplir esa limitación de una manera práctica, deberá abstenerse de opinar sobre los estados financieros.

El estudio y evaluación del control interno, deberán hacerse cada año, como parte fundamental de la planeación de la auditoria. No obstante lo anterior, es factible variar el énfasis en algunas áreas, procurando adoptar una base rotativa.

El hecho de que el auditor emita una opinión sin salvedad no implica la aprobación tácita del control interno.

Es indispensable dejar evidencia en los papeles de trabajo, del estudio y evaluación del control interno realizado.

La tercera norma relativa a la ejecución del trabajo es:

c) Obtención de evidencia suficiente y competente.

▪ Debe obtenerse evidencia suficiente y competente por medio de la inspección, observación, investigaciones y confirmaciones para suministrar una base razonable, a fin de expresar una opinión respecto a los estados financieros que se examinan."

La mayor parte del trabajo del auditor independiente al formular su opinión sobre los estados financieros, consiste en obtener y examinar la evidencia disponible. Para los fines de auditoria la medida de la validez de esa evidencia se basa en el juicio del auditor a este respecto, la evidencia en la auditoria difiere de la evidencia legal, que está circunscrita por reglas rígidas. El material de prueba va-

ría sustancialmente en el aspecto de su influencia sobre el auditor a medida que perfecciona su opinión con respecto a los estados financieros sujetos a su examen. Lo adecuado de la auditoría, su objetividad, su oportunidad y la existencia de otra evidencia de pruebas que corrobore las conclusiones a las que conduce otra evidencia se relacionan con la competencia de la evidencia.

La evidencia que respalda a los estados financieros, está constituida por los datos contables fundamentales y por la demás información que la corrobore, disponibles para el auditor.

Los libros de registro original, el mayor general y los auxiliares, los manuales de contabilidad relativos y los registros informales; constituyen evidencia que apoyan los estados financieros. Los datos de contabilidad para apoyar los estados, no pueden considerarse suficientes por sí mismos, por otra parte, sin la atención adecuada a la corrección y exactitud de los datos contables básicos, no puede justificarse una opinión sobre los estados financieros.

La evidencia comprobatoria incluye material documental tal como cheques, facturas, contratos y actas de consejo; confirmaciones y otras declaraciones escritas por personas capacitadas; información que el auditor obtenga por medio de su investigación, observación, inspección y examen físic

co y otra información descubierta o disponible para, el auditor, que le permita llegar a conclusiones por medio de un razonamiento lógico.

El auditor prueba los datos contables fundamentales por medio de análisis y revisiones, comprobando los pasos del -- procedimiento seguido en el proceso contable, estructurando las horas de trabajo y los prorrateos involucrados, volviendo a calcular y conciliando los tipos relacionados con las aplicaciones de la misma información. En un sistema -- de registros contables bien ideado y llevado cuidadosamente, hay una integridad interna y una interrelación que puede apreciarse por medio de esos procedimientos que constituyen evidencia persuasiva de que los estados financieros -- presentan razonablemente la situación financiera, los resultados de operación y los cambios en la situación financiera, de conformidad con principios de contabilidad generalmente aceptados.

Para ser competente, la evidencia debe ser tanto válida -- como apropiada, la validez de la evidencia depende en grado tal de las circunstancias en las que se obtiene, que -- las generalizaciones a cerca de la confiabilidad de los diversos tipos de evidencia están supeditados a excepciones importantes. Sin embargo, si se reconoce la posibilidad -- de que haya excepciones importantes, las presunciones siguientes, que no son mutuamente excluyentes, tienen alguna



utilidad con respecto a la validez de la evidencia respecto a la auditoria:

- Cuando la evidencia puede obtenerse de fuentes independientes fuera de una empresa, ésta proporciona una confianza mayor para los propósitos de una auditoria independiente, que cuando se obtiene únicamente dentro de la empresa.
- Cuando los datos contables y los estados financieros se preparan en condiciones satisfactorias de control interno, hay más seguridad en cuanto a su confiabilidad, que cuando se preparan en condiciones no satisfactorias de control interno.
- El conocimiento personal directo que el auditor independiente obtiene a través del examen físico, la observación, el cálculo y la inspección, son más persuasivos que la información que se obtiene en forma directa.

3) Las normas relativas a la información y al dictamen.

La primera norma relativa al informe es:

- a) Cumplimiento con los principios de contabilidad generalmente aceptados.

"El informe debe indicar si los estados financieros se presentan de acuerdo con principios de contabilidad generalmente aceptados."

El termino "Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados" tal como se usa en las normas relativas al informe, debe interpretarse en el sentido de que no sólo incluye los principios y prácticas contables, sino también los métodos para aplicarlos. La primera norma sobre el informe requiere del auditor, no una aclaración de hechos sino una opinión

con respecto a si los estados financieros se presentan de conformidad con tales principios. Si las limitaciones en el alcance del examen del auditor lo imposibilitan para -- formarse una opinión con respecto a ese cumplimiento se re quiere la salvedad apropiada en su dictamen.

La determinación de si los estados financieros se presen-- tan de acuerdo con principios de contabilidad generalmente aceptados requiere usar el criterio para definir si los -- principios empleados en los estados, han tenido aceptación general. La determinación requiere, además, estar familiaz rizado con los principios alternativos, a veces más de uno, que pueden aplicarse a las transacciones o hechos que se - juzgan y tener presente que un principio de contabilidad - puede tener un uso limitado y, sin embargo, ser de acepta- ción general.

La segunda norma relativa a la información y al dictamen - es:

- b) Uniformidad en la aplicación de principios de contabi- lidad generalmente aceptados.

"El dictamen expresará si tales principios han sido -- observados uniformemente en el período actual en rela- ción con el período presedente".

El objetivo de la norma sobre uniformidades asegura que la comparabilidad de los estados financieros entre distintos- períodos no haya sido afectada en grado importante por ---

cambios en principios de contabilidad, los cuales incluyen no sólo los principios y practicas sino también los métodos de su aplicación o si la comparabilidad ha sido afectada en grado importante por tales cambios, requerir del auditor independiente la manera apropiada de informar sobre dichos cambios. Está implícito en este objetivo que tales principios hayan sido uniformemente observados dentro de cada período.

La aplicación apropiada de la norma sobre uniformidad por el auditor independiente, requiere del entendimiento de la relación que existe entre uniformidad y comparabilidad. Aunque la falta de uniformidad puede causar falta de comparabilidad, otros factores ajenos a la uniformidad también originan falta de comparabilidad.

Los cambios en principios de contabilidad que tengan un efecto importante sobre los estados financieros deben ser reconocidos en la opinión del auditor respecto a la uniformidad.

La tercera norma relativa a la información y dictamen es:

c) Revelaciones informativas adecuadas.

"Las revelaciones informativas en los estados financieros deberán considerarse como razonablemente adecuadas a menos que se indique lo contrario en el informe."

La razonabilidad de la presentación de los estados finan--

cieros de conformidad con principios de contabilidad generalmente aceptados, incluye las revelaciones adecuadas referentes a cuestiones importantes. Estas cuestiones se refieren a la forma, disposición y contenido de los estados financieros, con sus notas anexas; la terminología empleada; la cantidad de detalles suministrados; la clasificación de las partidas en los estados; las bases de las cantidades presentadas, por ejemplo con respecto a activos tales como los inventarios y las plantas industriales; gravámenes sobre activos; dividendos atrasados; restricciones sobre el pago de dividendos; pasivos contingentes; y la existencia de intereses de subsidiarias y afiliadas y la naturaleza y volumen de las transacciones con tales intereses. Esta enumeración no pretende ser limitativa, sino simplemente enunciativa de la naturaleza y tipo de las revelaciones necesarias para que los estados financieros sean suficientemente informativos.

La cuarta norma relativa a la información y dictamen es:

d) Expresión de la opinión en el dictamen del auditor.

El dictamen contendrá, ya sea una expresión de opinión con respecto a los estados financieros, tomados en conjunto, o una aseveración en el sentido de que no puede expresarse una opinión. Cuando no se puede expresar una opinión en general, deben indicarse las razones. En todos los casos en que el nombre del auditor esté relacionado con estados financieros,

el dictamen debe contener una indicación clara y concisa de la naturaleza del examen del auditor, si la hay, y el grado de responsabilidad que está asumiendo.

El objetivo de la cuarta norma relativa a la información y al dictamen, es evitar una mala interpretación del grado de responsabilidad que el auditor independiente está asumiendo, siempre que su nombre esté relacionado con estados financieros. Al pensar en el grado de responsabilidad que está asumiendo, el auditor no debe olvidar que la justificación para expresar su opinión, ya sea con salvedades o sin ellas, se basa en el grado en que el alcance de su examen se haya ajustado a las normas de auditoria generalmente aceptadas.

Aún cuando la cuarta norma relativa a la información y dictamen expresa que: "El dictamen contendrá, ya sea la expresión de una opinión con respecto a los estados financieros, tomados en conjunto, o una aseveración en el sentido de que no puede expresarse una opinión", esta norma, no impide la expresión de opiniones por separado sobre la situación financiera, el resultado de las operaciones y los cambios en la situación financiera. El auditor independiente puede -- expresar una opinión sin salvedades sobre uno de los estados financieros y abstenerse de opinar o expresar una opinión con salvedades o adversa, sobre los otros.

### III BREVE ESTUDIO SOBRE EL CONTROL INTERNO

#### 1) DEFINICION DEL CONTROL INTERNO

La evaluación de un sistema de control interno constituye la base para determinar la extensión de las pruebas - al revisar las transacciones financieras. El efecto que tiene sobre la auditoría la instalación y la operación - de un sistema adecuado de control interno es que en la - actualidad la auditoría gira en torno de las técnicas de auditoría de la revisión, del análisis, del muestreo estadístico y pruebas selectivas, culminando en una evaluación y en un juicio final profesional respecto a la adecuada presentación de la información financiera.

Generalmente el control interno es definido como un plan de organización, que comprende todos los métodos coordinados y las medidas adoptadas en el negocio para proteger sus activos, verificar la exactitud y confiabilidad de sus datos contables, promover la eficiencia en las -- operaciones y estimular la adhesión a las prácticas ordenadas por la gerencia.

El control interno, en un sentido amplio, incluye controles que pueden ser contables o administrativos.

Los controles contables comprenden el plan de organización y todos los métodos, y procedimientos que tienen que ver principalmente y están relacionados directamente con la protección de los activos y la confiabilidad de los registros financieros. Generalmente incluyen -- controles, tales como los sistemas de autorización y -- aprobación, segregación de tareas relativas a la anotación de registros e informes contables de aquellas concernientes a las operaciones o custodia de los activos, los controles físicos sobre los activos y la auditoría interna.

Los controles administrativos comprenden el plan de organización y todos los métodos y procedimientos que están relacionados principalmente con la eficiencia de -- las operaciones, la adhesión a las políticas gerenciales y que, por lo común sólo tienen que ver indirectamente con los registros financieros. Generalmente incluyen controles tales como los análisis estadísticos, estudios de tiempos y movimientos, informes de actuación, programas de adiestramiento de personal y controles de calidad

El auditor independiente fundamentalmente tiene interés en los controles contables. Los controles contables, -- tal como se han descrito anteriormente, tienen una conexión directa e importante sobre la confianza que puede tenerse en los registros financieros, y requieren --

ser evaluados por el auditor. Los controles administrativos, por lo general se relacionan solo indirectamente con los registros financieros, por lo que no requieren ser evaluados. Sin embargo, si el auditor independiente estima que ciertos controles administrativos pueden influir sobre la confianza que pueda depositarse, en los registros financieros, debe pensar en la necesidad de evaluar estos controles.

## 2) LOS OBJETIVOS DEL CONTROL INTERNO

Los objetivos del control interno, son básicamente tres:

- a) La obtención de información financiera correcta y segura.

La información constante, completa y oportuna es básica para el desarrollo del negocio, pues en ella descansan todas las decisiones que deben tomarse y los programas que han de normar las actividades futuras. Sin control interno apropiado no siempre es posible contar con información adecuada y oportuna, y muchas veces la misma ausencia de control interno impide asegurar su veracidad.

- b) La protección de los activos del negocio.

El más claro objetivo del control interno es el de los intereses del negocio. Como lo menciona el folleto publicado por el Instituto Americano de Contau



dores:

El examen mensual de estados financieros tendiente a la expresión de una opinión no tiene por objetivo ni ofrece la seguridad de descubrir desfalcos y otras irregularidades similares, aún cuando en la práctica frecuentemente resulta así. En un negocio bien organizado, el descubrimiento de tales irregularidades se confía principalmente al mantenimiento de un sistema adecuado de contabilidad con el control interno apropiado.

Un plan de seguros adecuados a las necesidades del negocio es un complemento imprescindible del control interno desde el punto de vista de la protección de sus propiedades.

c) La promoción de eficiencia de operación .

Actualmente es uno de los objetivos que atraen la mayor atención de los hombres de negocios preocupados en mejorar la productividad de sus empresas. -- Existen estudios detallados del control interno como medio para el descubrimiento de desperdicios de tiempo y materiales.

### 3) ELEMENTOS DEL CONTROL INTERNO

Los elementos del control interno, generalmente se agrupan en:

## a) Organización, cuyos elementos son:

- 1.- Dirección, que asuma la responsabilidad de la política general de la empresa y de las decisiones tomadas en su desarrollo.
- 2.- Coordinación, que adapte las obligaciones y necesidades de las partes integrantes de la empresa a un todo homogéneo y armónico; que prevenga los conflictos propios de invasión de funciones o interpretaciones contrarias a las asignaciones de autoridad.
- 3.- División de labores, que defina claramente la independencia de las funciones de operación, custodia y registro.
- 4.- Asignación de responsabilidades, que establezca con claridad los nombramientos dentro de la empresa, su jerarquía, y delegue facultades de autorización congruentes con las responsabilidades asignadas.

## b) Procedimiento

La existencia de control interno no se demuestra sólo con una adecuada organización, pues es necesario que sus principios se apliquen en la práctica mediante procedimientos que garanticen la solidez de la organización:

- 1.- Planeación y sistematización. Mediante el uso de un manual de procedimientos que tenga por objeto asegurar el cumplimiento, por parte del personal, con las prácticas que dan efecto a las políticas de la empresa; uniformar los procedimientos; reducir errores; abreviar el período de entrenamiento del personal y eliminar o reducir el número de órdenes verbales y de decisiones apresuradas.

- 2.- Registros y formas. Un buen sistema de control interno debe procurar procedimientos adecuados para el registro completo y correcto de activos, pasivos, productos y gastos.
- 3.- Informes. Desde el punto de vista de la vigilancia sobre las actividades de la empresa y sobre el personal encargado de realizarlas, el elemento más importante de control es la información interna. No basta la preparación periódica de informes internos, sino su estudio cuidadoso por personas con capacidad para juzgarlos y autoridad suficiente para tomar decisiones y corregir deficiencias.

### c) Personal

Por sólida que sea la organización de la empresa y adecuados los procedimientos implantados, el sistema de control interno no puede cumplir su objetivo si las actividades diarias de la empresa no están continuamente en manos de personal idóneo.

Los elementos de personal que intervienen en el control interno son:

- 1.- Entrenamiento. Mientras mejores programas de entrenamiento se encuentren en vigor, más apto será el personal encargado de los diversos aspectos del negocio.
- 2.- Eficiencia. Después del entrenamiento, la eficiencia dependerá del juicio personal aplicado a cada actividad. El interés del negocio por medir y alentar la eficiencia constituye un coadyuvante del control interno.
- 3.- Moralidad. La moralidad del personal es una de las columnas sobre las que descansa la estructura del control interno.

- 4.- Retribución. Es indudable que un personal retribuido adecuadamente se presta mejor a realizar los propósitos de la empresa con entusiasmo y concentra mayor atención en cumplir con eficiencia que en hacer planes para desfaltar al negocio.

d) Supervisión.

No es únicamente necesario el diseño de una buena organización, sino también la vigilancia constante para que el personal desarrolle los procedimientos a su cargo de acuerdo con los planes de organización.

4) EVALUACION DEL CONTROL INTERNO

La verdadera evaluación del control interno es más que nada la impresión mental que cada una de las diversas actividades del negocio provocan en el auditor. Es de recomendarse, sin embargo, que el examen del control interno y las conclusiones relativas se hagan constar en papeles de trabajo.

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

- a) Método descriptivo: Como su nombre lo indica, consiste en la descripción de las diferentes actividades de los departamentos o funcionarios y empleados y los registros de contabilidad que intervienen o forman parte del sistema.

Esta descripción debe hacerse de una manera tal que siga el curso de las operaciones en los diversos departamentos. Nunca debe hacerse en una forma aislada o subjetiva. Siempre deberá tenerse en cuenta - la operación del departamento o empleado precedente, señalando además su relación con el departamento siguiente.

- b) Método gráfico. Es aquel que señala por medio de - cuadros y gráficas el flujo de las operaciones a -- través de los puestos o lugares donde se encuentren establecidas las medidas de control para la ejecu-- ción de las operaciones.
- c) Método de cuestionario. Este método consiste en el empleo de un cuestionario previamente formulado por el auditor, el cual incluye preguntas respecto a -- como se efectúa el manejo de las operaciones, y -- quién tiene a su cargo dichas funciones. El cues-- tionario es formulado de tal manera que las respuestas afirmativas indican la existencia de una adecuada medida de control y por el contrario, la respuesta negativa señala una falla o debilidad en el sistema establecido.

## IV LOS PAPELES DE TRABAJO DE AUDITORIA

1) SIGNIFICADO DE LOS PAPELES DE TRABAJO

Los papeles de trabajo son los registros llevados por el auditor independiente sobre los procedimientos seguidos, las pruebas realizadas, las informaciones obtenidas y -- las conclusiones alcanzadas referentes a su exámen. Por lo tanto, los papeles de trabajo pueden incluir progra-- mas de trabajo, análisis, memorandums, cartas de confir-- mación y salvaguarda, extractos de documentación de la - compañía, y cédulas ó comentarios preparados u obtenidos por el auditor.

Los papeles de trabajo deben ajustarse a las circunstan-- cias y las necesidades del auditor a cargo del trabajo, - al cual se aplican los factores que afectan el criterio- del auditor independiente en cuanto a cantidad, tipo y - contenido de los papeles de trabajo deseables para un -- trabajo determinado, incluyen:

- a) Tipo de dictamen
- b) Tipo de los estados financieros, cédulas u -- otra información sobre la cual informa el audi-- tor.
- c) El tipo y estado de los registros y del con--- trol interno del cliente.

- d) Las necesidades bajo las circunstancias específicas en cuanto a supervisión y revisión del trabajo realizado por los ayudantes.

Aún cuando los papeles de trabajo del auditor independiente pueden servir ocasionalmente como fuente de información útil para el cliente, los papeles de trabajo no deben considerarse como parte o como un sustituto de los registros contables del cliente.

El auditor independiente debe adoptar procedimientos razonables para la custodia de sus papeles de trabajo debiendo conservarlos por un período de tiempo suficiente de acuerdo con las necesidades de su práctica y, para satisfacer cualquier requerimiento legal con respecto a la conservación de los papeles.

2) OBJETIVOS EN LA ELABORACION DE PAPELES DE TRABAJO DE AUDITORIA.

El objetivo primordial de la elaboración de los papeles de trabajo de auditoria, es que éstos sirvan como base para decisiones de auditoria. Los papeles de trabajo de auditoria constituyen una constancia del trabajo que el auditor juzgó que hera necesario llevar a cabo, la forma como se realizó el trabajo y las conclusiones de auditoria a que se lleo.

Los papeles de trabajo que elabora un auditor sirven como un lazo que une el informe de auditoria con los regis

tros y demás información del cliente del auditor. En -- cierto sentido, constituyen una prueba de la validez o - corrección de los registros del cliente, así como del in forme de auditoria. Los papeles de trabajo también seña lan el grado de confiabilidad que se puede tener sobre - los sistemas de control interno y de auditoria interna, - tal como lo indican los comentarios sobre control inter no y auditoria interna que aparecen en los diversos pape les de trabajo. También le sirven al auditor como fuen tes a las cuales se puede acudir para la obtención de da tos de referencia cuando discuta el auditor con sus --- clientes respecto a asuntos del negocio. Por varios -- años después de que son elaborados, los papeles de traba jo le sirven al auditor en la solución de problemas que surgen tanto con los organismos fiscales, federales y es tatales.

En el caso excepcional de procesos legales, los papeles de trabajo le sirven al auditor para comprobar su eviden cia suficiente y competente de su auditoria en la que ba sa su opinión.

Otra finalidad que se persigue con los papeles de traba jo de auditoria es el permitir que un socio del despacho de contadores o bien un jefe de auditoria pueda tener -- una base para revisar la labor de investigación que hayan realizado otros miembros del despacho. Los papeles de -- trabajo también sirven como guía para auditorias subse--



cuentas de un mismo cliente. Finalmente, si los registros de un cliente fueren robados, perdidos, quemados, ó alterados, los papeles de trabajo completos serán de gran valor en el afán de llevar a cabo una reconstrucción de los registros.

3) LAS CEDULAS Y SU CONTENIDO QUE FORMAN LOS PAPELES DE TRABAJO.

Al inicio de una auditoria se deberá elaborar una cédula de auditoria que incluya una balanza de comprobación de las cuentas del mayor general. Esta cédula no podrá concluirse sino hasta tanto se termine la auditoria. -- Estas cédulas se deben elaborar al inicio de una auditoria de tal forma que el auditor pueda familiarizarse -- con las cuentas empleadas y para que sirva como guía en el desarrollo de la revisión. Si se elabora una balanza de comprobación de las cuentas del libro mayor al -- inicio de una auditoria, o bien si el auditor utiliza -- una balanza de comprobación elaborada por el cliente se podrá decir que el auditor está trabajando de atrás -- para adelante, o sea, está partiendo de información -- obtenida del cliente para proceder a obtener la evidencia que ampara tal información.

Las cédulas de auditoria son elaboradas para poder desarrollar la información deseada y así llegar a decisio--

nes de auditoria. Una cédula principal, también conocida como cédula resúmen ó sumaria, es aquella que resume partidas similares o relacionadas. Normalmente los totales que aparecen en una cédula sumaria, corresponden con los totales de una clase o grupo de partidas en los estados financieros.

Las cédulas de desglose o análisis amparan o contienen el detalle de cada partida que aparece en la correspondiente cédula sumaria de auditoria. En cada cédula de detalle deberán quedar asentados:

- a) El detalle de los cargos y créditos periódicos, así como los ajustes.
- b) Todos los ajustes de auditoria que sean necesarios con la respectiva explicación de porqué se necesita tal asiento.
- c) Dudas que surgieron respecto a la partida para lo cual se elabora la cédula.
- d) Las conclusiones a las cuales se llegó respecto a la partida para la cual se elabora la cédula.
- e) Un comentario conciso respecto a los procedimientos que se siguieron para poder llevar a cabo la revisión.

Los ajustes de auditoria se registran en los siguientes tres lugares:

- 1) En la cédula de trabajo referente a la cuenta que se esté ajustando.
- 2) En la cédula de auditoria que contenga la balanza de comprobación.

- 3) En los papeles de trabajo elaborados específicamente para los ajustes de auditoria.

Las cédulas de auditoria generalmente se relacionan unas con otras, y para facilitar su lectura o interpretación se utilizan cruces de índices, es decir referenciar una cédula con otra o varias entre si.

Los papeles de trabajo de la auditoria se integran con toda la información recopilada durante el curso de una auditoria independiente y durante el proceso de la auditoria interna. Esta información recabada servirá como constancia de haber cumplido con las normas de auditoria, además de indicar los procedimientos seguidos. Los papeles de trabajo de auditoria amparan lo señalado en los párrafos de alcance y de opinión en el dictamen de auditoria. Si el programa de auditoria y el cuestionario de control interno están bien diseñados, los papeles de trabajo se habrán de elaborar en una forma lógica y completa a medida que se lleva a cabo la auditoria.

El procedimiento normal para llevar a cabo una auditoria incluye un exámen del control interno existente, la elaboración de cédulas de auditoria, el estudio de la evidencia disponible y la revisión de algunas transacciones siguiendo el curso de ellas a través de los registros contables. Los registros podrán llevarse manualmente, o bien por medios mecánicos ó electrónicos. En muchos ca-

Los la elaboración de los papeles de trabajo podrá anteceder al estudio del control interno existente y la revisión de la evidencia podrá conducir a la elaboración de papeles de trabajo.

No existen formas estandarizadas para los papeles de auditoría. Cada papel de trabajo deberá servir para el problema concreto de auditoría que se contemple. Los papeles de trabajo de un año anterior sólo habrán de servir como una guía al tipo de papel de trabajo que se haya de usar en el presente año. Si a ciegas se empleara el mismo formato de papel de trabajo que en el año anterior, no habría ninguna mejora en el contenido de la cédula, ni tampoco habría una superación o mejora en el método para obtener evidencia de auditoría.

Aún cuando la cantidad, tipo y contenido de los papeles de trabajo variara de acuerdo a las circunstancias, generalmente incluirán o indicaran:

- Suficiente información para demostrar que los estados financieros u otra información sobre la cual está dictaminando el auditor, estuvieron de acuerdo con los registros del cliente.
- Que el trabajo ha sido planeado, pudiendo serlo mediante el uso de programas de trabajo, y que el trabajo de todos los ayudantes ha sido supervisado y revisado, indicando el cumplimiento de la primera norma de auditoría relativa a la ejecución del trabajo.

- Que el sistema de control interno del cliente - ha sido revisado y evaluado en cuanto al determinarse el alcance de las pruebas a las cuales se limitaron los procedimientos de auditoria, - indicando la observancia de la segunda norma -- relativa a la ejecución del trabajo.
  
- Los procedimientos de auditoria seguidos y las pruebas realizadas para obtener evidencia, indicando el cumplimiento con la tercera norma relativa a la ejecución del trabajo. En ese sentido, las anotaciones pueden tener varias formas, incluyendo memorándums, listas de control, programas de trabajo y cédulas, que generalmente - permitirán la identificación razonable del trabajo realizado por el auditor.
  
- Comentarios adecuados preparados por el auditor indicando sus conclusiones respecto a aspectos importantes del trabajo.

## V AUDITORIA DE EFECTIVO EN CAJA Y BANCOS

1) NATURALEZA DE LA CUENTA

Consideradas como un solo concepto de activo circulante en la mayoría de los balances, las disponibilidades que consisten de saldos en cuentas de cheques en bancos, -- dinero (billetes y moneda fraccionaria) y fondos de caja chica, y otros. Ocasionalmente, algunas partidas de disponibilidades, pero de uso restringido, aparecerán -- como activo circulante.

Generalmente la naturaleza de esta cuenta, representa -- el efectivo con que cuenta la empresa y que se encuen-- tra disponible en forma inmediata.

El efectivo se integra por lo siguiente:

- a) Existencia en billetes y monedas: Nacional, extranjera y conmemorativas.
- b) Documentos de cobro inmediato: Cheques no depositádos, giros postales no cobrados y letras no negociadas.

- c) Cuentas de cheques: En moneda nacional y extranjera
- d) Fondos fijos: De caja chica, para cambio y nómina
- e) Otros: Ingresos pendientes de depósito, sueldos no-reclamados, cheques expedidos pendientes de entrega.

## 2) PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD APLICABLES

El auditor, al efectuar la revisión de este rubro, debe cerciorarse que se haya dado cumplimiento a los principios de contabilidad generalmente aceptados, en forma consistente y particularmente, a los principios y reglas de valuación, presentación e información, las cuales mencionan que:

Las existencias en moneda extranjera ó en metales preciosos, deberán valuarse al tipo de cambio oficial vigente en la fecha de cierre del período contable de la entidad, reflejando en los resultados de operación, la utilidad ó pérdida respectiva.

El renglón de efectivo, por su disponibilidad, debe mostrarse bajo un solo rubro en el cuerpo del balance general, como la primera partida del activo circulante.

En el caso de que contablemente exista sobregiro en las cuentas de cheques, deberá compensarse con otros saldos deudores de igual naturaleza y disposición inmediata; - en todos los casos, los sobregiros reales según cifras-

y/o los estados de cuenta de las instituciones de crédito, deben mostrarse como un pasivo a corto plazo.

Los cheques librados con anterioridad a la fecha de -- cierre de operaciones, que estén pendientes de entrega a los beneficiarios, no deben presentarse disminuyendo el renglón de efectivo.

Cualquier restricción a la disponibilidad del efectivo debe revelarse en el cuerpo del balance general, o por medio de una nota a los estados financieros.

### 3) OBJETIVOS DE AUDITORIA APLICABLES

El examen del rubro de efectivo en caja y bancos, ha sido siempre asunto de especial consideración en la -- contaduría pública y en auditoría en particular. Una medida tomada para probar la autenticidad y la existen -- cia, como propiedad de la empresa que se audita, de -- los fondos de efectivo en caja y bancos, es el examen de las transacciones que originan esos fondos, cerciorándose de la aplicación de los principios de contabilidad, de su autenticidad, corrección y normal manejo de las recaudaciones y pagos.

Los objetivos que se persiguen al revisar las transacciones relacionadas con el efectivo, al examinar los -- fondos de efectivo y los saldos de las cuentas banca--



rias, se refieren a establecer la validez y autenticidad de dichas transacciones y a presentar en una forma adecuada dentro de los estados financieros, el saldo del efectivo en caja y bancos. El efectivo no es más valioso que cualquier otro activo que tenga el mismo precio de mercado vigente. Sin embargo, la revisión del efectivo y de las transacciones relacionadas con él, son importantes por las siguientes razones:

- a) Porque el efectivo es un activo que fácilmente puede ser sustraído.
- B) Porque la mayoría de las transacciones mercantiles afectan la cuenta de efectivo o habrán de repercutir sobre ella.
- c) Porque los errores en cualquier cuenta podrán a su vez representar errores en las cuentas relacionadas con el efectivo.
- d) Porque los errores en las cuentas de efectivo indican posibles errores en otras cuentas, principalmente en los cargos a la cuenta de "Cuentas por Pagar" y en los créditos a la de "Cuentas por Cobrar".

Normalmente, el efectivo en caja, en fondos y el depositado en Instituciones de Crédito, es revisado y verificado al inicio de una auditoria. El llevar a cabo una revisión al inicio, le ahorra tiempo al auditor y al cliente, puesto que el primero obtiene una verificación actualizada y no tendrá que obtener el saldo existente al final del ejercicio construyendo dicho saldo partiendo de uno existente a una fecha posterior al de fin de año.

Resumiendo, los objetivos de auditoria aplicables para el examen de efectivo en caja y bancos son:

- a) Determinar el grado de control interno de caja y -- bancos.
- b) Determinar la autenticidad y veracidad de los sal-- dos de caja y bancos.
- c) Comprobar que se incluyó todo el efectivo propiedad de la empresa.
- d) Determinar si el efectivo llena condiciones de dis-- ponibilidad y no está sujeto a restricciones.
- e) Comprobar que los fondos existentes en moneda ex--- tranjera, metales preciosos y moneda que no sea del curso corriente, esten correctamente valuados.
- f) Verificar su adecuada presentación en el balance.

#### 4) CONTROL INTERNO DEL EFECTIVO EN CAJA Y BANCOS

De acuerdo con lo que indican las normas de auditoria - generalmente aceptadas, será necesario e indispensable- estudiar y evaluar previamente el control interno, pues como consecuencia de esta evaluación, se determinará la naturaleza de las pruebas que se deberán utilizar, su - extensión y la oportunidad con que se deben aplicar.

Se han ideado diversas clases de control para salvaguar-- dar las disponibilidades en efectivo, tanto entradas -- como desembolsos, y ningún tipo de procedimiento deberá preferirse a los demás. Mucho depende de la clase o -- tipo del negocio, sus relaciones con los clientes y -- acreedores, el punto en el cual se hace el registro ori

ginal, el tipo de empleados responsables de la custodia o documentación, la eficiencia relativa y costo de operación, y la naturaleza y extensión de la auditoria interna. La separación de entradas y salidas y el uso -- del sistema de autorizaciones para las erogaciones menores, por lo general, se consideran como el standar mínimo; provee una división natural de trabajo y función.

Las entradas a caja, se salvaguardan satisfactoriamente en la mayoría de los casos, por medio de controles independientes sobre:

- 1) La correspondencia de entrada
- 2) Los cobradores
- 3) Las ventas al contado y
- 4) Los depósitos al banco.

La correspondencia de entrada deberá ser abierta por un empleado que cuente con una fianza, distinto del cajero o del auxiliar encargado de las cuentas por cobrar. Esa misma persona, debe formular una lista de los cheques -- y efectivo recibido cuyo detalle y total se compara más tarde por otro empleado con los asientos en el libro de entradas a caja, y después que se ha hecho el depósito-- en el banco, con las partidas y total de la ficha res-- pectiva. Los cobradores que reciben efectivo directa-- mente de los clientes, entregarán únicamente recibos -- provisionales; a los clientes se les indica que se les-

remitiran los recibos oficiales cuando el dinero haya sido recibido por la oficina de cobranzas. Las ventas de contado deberán registrarse, cuando sea posible, en presencia del cliente ó anotarse en libros de ventas -- con un duplicado para el cliente, y sumadas y comparadas diariamente con los depósitos del cajero.

Los desembolsos, ó salidas de efectivo deberán hacerse mediante cheques prenumerados, cada uno acompañado y -- respaldado por una póliza que ha sido examinada y aprobada por el firmante del cheque, cuya autorización a su vez se deriva del Consejo de Administración. Las personas autorizadas para firmar cheques no deberán ser ni cajeros ni contadores. Los cheques nunca deberán firmarse en blanco. Tal práctica, que se lleva a cabo a veces por uno de los dos firmantes autorizados, siempre motiva la crítica del auditor. Uno ó más fondos de caja chica, que se mantiene para pagos pequeños, se reembolsan a la presentación de los recibos o comprobantes firmados. Otras medidas de protección son eficaces para mantener el control interno sobre las erogaciones. El uso del protector de cheques evita en forma efectiva la alteración de importe del cheque y se ha hecho casi universal. La perforación de cada póliza junto con todos sus anexos al pagarse, evita que las pólizas y documentos adjuntos se presenten de nuevo para su pago.

Las conciliaciones mensuales de las cuentas de bancos -- se hacen a menudo por una persona que depende del tesorero o contralor, y sin que tenga custodia u otra relación con la caja o cuentas por cobrar.

La conciliación deberá incluir la comparación de las cantidades abonadas por el banco como, depósitos con los -- totales correspondientes del libro de caja; una comparación partida por partida de los cheques expedidos y pagados con los asientos del registro de cheques, cotejando, número, fecha, beneficiario y cantidad, también revisando la autenticidad de la firma y los endosos.

Resumiendo, el control interno de caja y bancos, mínimo-aceptable deberá ser:

Entradas de Efectivo ó Ingresos:

- a) Cobros directamente en la caja. Deberán estar res--paldados por copias de notas de venta o de recibos - prenumerados.
- b) Ingresos recibidos por correo. La correspondencia - deberá ser abierta por persona distinta al cajero,-- quien listará los valores recibidos y contra la firma, se entregarán al cajero.
- c) Ingresos recabados por cobradores. En base a una relación que originalmente formula el departamento de- cobranzas, el cobrador entregará directamente a la - caja el efectivo recibido, obteniendo firma del cajero de haberlo recibido.
- d) Cobros efectuados por agentes viajeros. Deberán es- tablecerse sistemas para que éstos envíen periódica- mente los cobros o de ser posible los depositen en - las cuentas bancarias de la empresa.

- e) La suma de los ingresos deberá depositarse diariamente en la cuenta bancaria de la compañía.

Salida de Efectivo ó Egresos:

- a) Todos los egresos deberán hacerse por medio de cheque.
- b) Los cheques deberán ser nominativos.
- c) La firma en los cheques deberá ser mancomunada de dos-  
ó más funcionarios independientes.
- d) Conviene utilizar una máquina protectora de cheques.
- e) Todos los comprobantes debidamente cancelados se anexarán al cheque antes de su firma, para que sean revisados antes de la autorización.
- f) Al expedir los cheques y al registrarlos se debe respetar la secuencia numérica.

Fondos Fijos:

- a) Debe establecerse con un importe suficiente para las -  
necesidades de la compañía.
- b) Se utilizará solamente para cubrir pagos menores.
- c) Se debe fijar el importe máximo de los pagos.
- d) Se establecerá la oportunidad para los reembolsos del-  
mismo.
- e) Los comprobantes y vales deben autorizarse previamentete  
a su pago.
- f) La custodia del fondo fijo deberá recaer en persona --  
distinta al cajero.

Otros:

- a) El personal que maneja el efectivo debe estar debida--  
mente afianzado.
- b) Auditoria interna practicará arqueos de sorpresa en --  
forma periódica.

- c) Las conciliaciones bancarias deberán realizarse por personal independiente al cajero.

5) LA AUDITORIA DEL EFECTIVO: PROCEDIMIENTOS Y PRACTICA

Las técnicas y procedimientos de auditoria que el auditor aplicará en el examen del efectivo en caja y bancos, su naturaleza, extensión y oportunidad, estaran condicionados al mayor ó menor grado de confianza que tenga el auditor en el sistema de control interno y en las características peculiares de la empresa de que se trate.

A continuación se presentan los principales procedimientos y técnicas recomendables en éste rubro:

Arqueos del Efectivo y Valores Similares

Los arqueos son una técnica de inspección que consiste en el examen y recuento físico de los bienes ó documentos -- que amparan un activo determinado.

Es utilizado básicamente para revisar el efectivo y valores similares de los diversos fondos ó cajas de la empresa.

Los arqueos de caja y la verificación de valores realizables, son procedimientos de auditoria que deben hacerse -- con la mayor rapidez posible, a fin de no entorpecer las labores del cajero; pero al mismo tiempo deben desarro---

llarse con la mayor perfección. Perfección no solo dentro de las circunstancias del tiempo disponible, sino en el sentido más amplio de la palabra, ya que la auditoria de estas partidas debe ser, en la mayoría de los casos, suficiente para descubrir fraudes en el efectivo ó en los valores, aunque no sean el objetivo primordial, sin embargo, si se localizan, deben informarse al cliente.

En cuando a los valores realizables y los documentos por cobrar, su verificación está íntimamente ligada a la del efectivo, y por consecuencia, el tiempo del examen debe ser igualmente limitado.

He ahí por qué, dentro del poco tiempo de que se dispone, el auditor debe organizar su revisión de manera que el trabajo de los empleados no sea obstruccionado, y en forma tal que el resultado de su verificación sea completamente satisfactorio. Además debe tenerse presente que, al practicar un arqueo, sólo se dispone del tiempo indispensable para desarrollar el trabajo, sin que el auditor pueda dedicarse a estudiar procedimientos, pues éstos deben ser planeados de antemano.

Muchos son los problemas que deben considerarse de manera simultanea en los arqueos y, para evitar omisiones, es conveniente disponer de recordatorios que faciliten el procedimiento que deba seguirse en éste aspecto de la auditoria.



Por ello, es necesario formular un programa de trabajo -- para organizar y hacer los arqueos de caja con corrección y prontitud. Este programa debe ser de aplicación general, pues sería imposible prever todas las peculiaridades que ofrezca cada caso.

Para efectuar arqueos, deberán tenerse en cuenta, entre - otras, las siguientes recomendaciones:

- a) Tomar precauciones para evitar transferencias de efectivo de un lugar a otro. De ser posible efectuar los arqueos de los diversos fondos en forma simultánea.
- b) Deberá estar presente en todo momento el custodio del efectivo y también un representante del cliente.
- c) Los papeles de trabajo deberán indicar la forma en -- que se integra el efectivo a contar, tomando de los - registros de contabilidad y de las pólizas, recibos o notas que controlan los ingresos del efectivo.
- d) También contendrán los papeles de trabajo, las características del efectivo (incluyendo vales y comprobantes).
- e) Se obtendrá del custodio un certificado debidamente - firmado en donde se responsabilice del resultado del - arqueo.
- f) Cualquier diferencia deberá anotarse en la cédula respectiva.
- g) Se deberá comprobar el depósito posterior del efectivo contado.
- h) Respecto al arqueo del fondo fijo, se tomará nota de la fecha del último reembolso, con el fin de observar si los comprobantes sujetos al arqueo fueron pagados - en fecha posterior.
- i) El arqueo tendrá más efectividad si se practica por - sorpresa.
- j) En los casos en que al cierre del ejercicio se encuentren cheques expedidos y retenidos por la empresa, a-

favor de terceros en poder del cajero, deberán considerarse como efectivo propiedad de la empresa a esa fecha, aumentando el saldo de la cuenta bancaria.

### Confirmación y Revisión de Conciliaciones Bancarias

El auditor deberá obtener directamente de los bancos, confirmaciones respecto de las cantidades depositadas a la fecha de cierre del período contable. Las solicitudes de confirmación son elaboradas por el auditor y firmadas por el cliente. Son enviadas por correo por el auditor, adjuntando un sobre de retorno dirigido directamente al auditor. Esto evita la posibilidad de que se alteren las contestaciones a las solicitudes de confirmación. Cuando se reciben las contestaciones a las solicitudes de confirmación, se comparan con los saldos según aparecen en los estados de cuenta bancarios.

Es preferible enviar por correo las solicitudes de confirmación bancaria a una fecha anterior a la fecha de auditoría de la partida de efectivo en bancos, de tal manera que se tengan disponibles las contestaciones a dichas solicitudes a la fecha en que se inicie la revisión. Se deberán enviar por correo solicitudes de confirmación a todos los bancos con los cuales el cliente haya tenido relaciones de negocios desde la fecha de la última auditoría.

El efectivo en bancos, que aparece en los libros como saldo en cuentas de depósito es comunmente una cantidad disponible para ser aplicada libremente por la gerencia a -- cualquier propósito del negocio. Es diferente de la cantidad reportada por el banco, en gran parte por el retraso natural en el registro por parte de éste, de las transacciones de sus depositantes, es por eso que el procedimiento de la revisión de las conciliaciones por parte del auditor cobra una importancia enorme, puesto que por medio del banco tendrán que pasar todos los ingresos y los egresos del negocio.

Hay varios modos satisfactorios de verificar el efectivo en bancos. En términos generales, la revisión de la conciliación de fin de año hecha por el cliente, deberá comprender los siguientes procedimientos:

- a) El auditor formúla una conciliación independiente al final del período de auditoria, inmediatamente antes o después de una similar que haga un empleado del --- cliente. Se compararan después las dos conciliaciones. Cuando la conciliación del auditor es anterior, el sobre que contiene el estado de cuenta del banco - con su complemento de cheques pagados, se le entrega por lo general sin abrirse. Debido a que los estados de cuenta del banco pueden ser alterados, los cheques pagados retirados, o el contenido del sobre violado - en otra forma cerrándose nuevamente, el auditor preferirá comparar dicho estado con el duplicado en poder del banco, o con el triplicado que el cliente ha solicitado, se le mande directamente por el mismo banco. Las partidas que forman la conciliación con el saldo del banco, depósitos en tránsito y cheques expedidos - inclusive, deben cotejarse con el siguiente estado -- mensual del banco, o cuando ha sido necesario ajustar los libros, hasta los propios asientos de ajuste.

- b) De las conciliaciones formuladas regularmente por los empleados del cliente, el auditor deberá revisarlas -- en detalle las correspondientes al fin del ejercicio, -- del mes anterior y del siguiente. Los depósitos deben compararse con el registro de entradas a caja durante ese período de dos meses; los cheques pagados deben revisarse en sus fechas de expedición y pago, y los experidos en un mes y pagados el siguiente, se retienen -- para compararlos con la lista de partidas pendientes -- que se acompañan a las conciliaciones; y se examina la corrección de otras partidas de conciliaciones así como su aplicación.
- c) El auditor deberá formular una conciliación indepen---diente de una fecha anterior al cierre del período de auditoria, que puede ser al fin del mes anterior ó una a dos semanas antes del fin del ejercicio.

Las partidas pendientes se cotejan con la conciliación de fin del año, la cual es cuidadosamente revisada por el auditor después de que ha sido formulada por los empleados -- del cliente.

Al conciliar las cuentas bancarias, el auditor principia -- con el saldo que aparece en el estado del banco a la fecha del balance, y suma y resta las partidas necesarias para -- llegar al saldo en libros. Estas partidas pueden clasificarse así:

- a) Ajustes del saldo del banco
- b) Depósitos en tránsito
- c) Cheques pendientes de pago
- d) Saldo según libros sin ajustar
- e) Cargos y créditos que tuvieron su origen en el -- banco y que se registraron en los libros después del cierre del período
- f) Saldo ajustado según libros.

### Comprobación del Efectivo

Se podrá llevar a cabo una comprobación del efectivo, conciliando el total de las entradas de efectivo contabilizadas con el total de los depósitos bancarios, para el período sujeto a revisión. Dicha comprobación también incluirá el cotejo del total de cheques pagados por el banco con los pagos contabilizados.

Si las entradas de efectivo se contabilizaron y luego fueron sustraídos dichos fondos, la comprobación del efectivo no sería validero si los registros de entrada de efectivo fueron sumados equivocadamente en una cantidad inferior a la correcta y así efectuando el pase al libro mayor. Derivado de lo anterior, podemos concluir que es necesario que los registros de efectivo (diarios) deban sumarse para justificar la confiabilidad de la comprobación del efectivo.

### Otros Procedimientos Adicionales

El auditor deberá presenciar, ocasionalmente la apertura de la correspondencia, con el fin de determinar lo adecuado del manejo de los valores recibidos por correo.

Selectivamente deberá seguir el trámite de esos valores, desde su recepción hasta que sean depositados en el banco; en la revisión de hechos posteriores, pondrá atención a --

aquellas operaciones que puedan afectar el saldo de caja y bancos a la fecha del balance.

Cuando en el proceso de la elaboración de las conciliaciones bancarias se descubre que un cheque de uno de los clientes de la empresa auditada fué depositado y a su vez devuelto por insuficiencia de fondos, o bien, por no existir tal cuenta o por tratarse de una cuenta ya cerrada, será necesario correr un asiento de ajuste cargando a cuentas por cobrar (o a una cuenta especial), y acreditando a la cuenta de efectivo. El auditor deberá solicitar al banco que le notifique directamente a él, respecto a todos los cheques no pagados desde la fecha del balance general, hasta la fecha de terminación del trabajo de auditoria relacionado con la investigación. Esto es necesario para detectar la transferencia de fondos que pueda existir y para determinar si se ha dado un tratamiento adecuado a los cheques pendientes de pago.

Si los cheques emitidos no fueron pagados por el banco transcurridos dos meses, el auditor deberá hacer un listado de ellos para entregarse al funcionario apropiado del negocio del cliente del auditor. Cuando se haya expedido un duplicado de un cheque, será necesario que se den instrucciones de no pagar el cheque original. El auditor deberá comprobar que no se hayan duplicado asientos contables. Una vez que se hayan girado instruccio--

nes de no pagar cheques que habiendo transcurrido determinado tiempo, no se hayan presentado para su pago, será necesario cargar a la cuenta de efectivo; el crédito podrá hacerse a una cuenta de ingresos, o bien a una cuenta de pasivo, dependiendo de lo que prefiera cada persona. Si no se pusiera especial cuidado a los cheques expedidos y que durante algún tiempo no hayan sido presentados para su pago, puede ocurrir un fraude.

6) ALGUNAS CONSIDERACIONES REFERENTES A LA CORRECTA PRESENTACION DEL EFECTIVO DENTRO DE LOS ESTADOS FINANCIEROS.

Si los fondos de efectivo incluyen partidas distintas --- del efectivo, el auditor habrá de eliminar tales partidas mediante un ajuste, transfiriéndolas a las cuentas apropiadas. Por lo tanto, en el balance general, el saldo -- para los fondos en efectivo será inferior que los saldos-- conforme los registros del cliente, antes de que se co--- rran los ajustes pertinentes. Normalmente se acostumbra-- correr un asiento reversible al primer día del nuevo pe-- riódo contable en relación a estos asientos de ajuste que se corren al final del período auditado. En el balance - general, el efectivo en caja podrá presentarse por separa do; o como normalmente ocurre, se podrá presentar una so- la partida denominada: Efectivo en caja y bancos.

Bajo el rubro de "Efectivo en caja y bancos" en el balance general se podrán incluir sólo aquellos fondos en que se pueda disponer sin restricción alguna y retirables -- con toda libertad, el efectivo y equivalentes a efectivo que aún no se hayan depositado, y los saldos de los diversos fondos de efectivo.

El efectivo depositado en bancos que tenga alguna restricción respecto a su libre retiro, deberá excluirse de la partida "Efectivo en caja y bancos". Las restricciones para el retiro pueden referirse a depósitos en bancos intervenidos, depósitos en garantía, depósitos sobre contratos, fondos de pensiones, fondos en fideicomiso y similares. Cada uno de estos fondos deberán clasificarse adecuadamente dentro del balance general, añadiendo las notas aclaratorias que sean necesarias respecto de estos fondos.

El efectivo en bancos extranjeros y sucursales, deberá incluirse dentro del activo circulante, bajo el rubro de "Efectivo en caja y bancos". El efectivo en moneda extranjera deberá presentarse en el balance general en moneda nacional, efectuando la conversión al tipo de cambio que prevalezca a la fecha del balance. Se incluirá dentro del activo circulante si no existiera restricción alguna sobre dichos fondos; restricciones impuestas por el depositante o bien por disposición gubernamental. Si



al llevar a cabo la conversión de la moneda extranjera a moneda nacional se apreciara una ganancia en cambios, no realizada, se acreditará a una cuenta especial denominada "Estimación para fluctuaciones en cambios". Si por el contrario surgiera una pérdida al efectuar la conversión, dicha pérdida podrá cargarse a la cuenta de estimación; si tal cuenta no existiera, el cargo deberá hacerse a una cuenta denominada "Otros gastos".

Es posible que en realidad exista un sobregiro bancario o bien puede tratarse tan sólo de un aparente sobregiro en los registros del cliente. Esta última situación puede prevalecer como consecuencia de pagos de pasivos que se han efectuado, confiados en que cobros suficientes de efectivo se depositarían antes de que los cheques expedidos se presenten al banco para su pago. Si los cheques expedidos aún no se han remitido a sus beneficiarios, el auditor deberá correr un ajuste, cargando a la cuenta de efectivo y acreditando a cuentas por pagar a la fecha del balance general.

Cuando realmente exista un sobregiro bancario, éste deberá presentarse como un pasivo circulante. En caso de que una empresa tenga dos o más cuentas bancarias, en distintos bancos, se establece dentro de una teoría pura, que el sobregiro en uno de los bancos no deberá compensarse con los saldos favorables en otros bancos, para efectos de presentación en el balance. En la práctica se

acostumbra seguir el principio de compensación, condicionado a que los saldos sean libremente transferibles de una cuenta bancaria a otra.

VI AUDITORIA FINANCIERA DE CUENTAS Y  
DOCUMENTOS POR COBRAR

1) NATURALEZA DE LA CUENTA

Las cuentas por cobrar representan cantidades a cargo de -- clientes, adelantos a funcionarios y empleados y otros tipos de intangibles que pueden considerarse en proceso de cobro y que se mantienen únicamente con ese objeto. Las cuentas por cobrar alcanzan muchas formas: Cuenta abierta, documentos, aceptaciones, reclamaciones y planes de pagos a - plazos cuyo origen es un convenio oral o escrito, orden de compra o contrato; ventas al contado en tránsito (C.O.D.); - préstamos; devoluciones de materiales a proveedores o sobrecargos de los mismos, etc. En cada caso, se espera recibir eventualmente efectivo ó bienes por una cantidad igual al - monto de la deuda, deducida, en muchas operaciones de venta, de un posible descuento por pronto pago; y a menudo existe - la posibilidad de otras concesiones.

Por su naturaleza, las cuentas por cobrar representan derechos exigibles originados por ventas, servicios prestados, - otorgamiento de préstamos o de cualquier otro concepto aná - logo.

Atendiendo a su origen se clasifican en:

- a) Cuentas a cargo del cliente
- b) Otras cuentas por cobrar

En el primer grupo se incluirán aquellos saldos derivados - por la venta de mercancías o la prestación de servicios.

Las del segundo grupo, pueden provenir de distintas transac- ciones, como serían los préstamos a funcionarios y emplea-- dos, los adeudos a cargo de compañías afiliadas, etc.

## 2) PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD APLICABLES

El auditor, al efectuar el examen de las cuentas y documen- tos por cobrar, deberá tener un especial cuidado y verifi-- car que se haya dado cumplimiento a los principios de conta- bilidad generalmente aceptados, los cuales en esencia, se - refieren a lo siguiente:

### Valuación

Para cuantificar el importe de las partidas que habrán de - considerarse irrecuperables o de difícil cobro, debe efec-- tuarse un estudio que sirva de base para determinar el va-- lor de aquellas que serán deducidas o canceladas y estar en posibilidad de establecer o incrementar las estimaciones -- necesarias, en previsión de los diferentes hechos futuros - conocidos que pudieren afectar el importe de esas cuentas - por cobrar, mostrando de esa manera, el valor de recupera-- ción estimado de los derechos exigibles.

Los incrementos o deducciones que se tengan que hacer de las estimaciones, deberán cargarse o acreditarse a los resultados del ejercicio en que se efectúen.

#### Revelación Suficiente

Debe quedar claramente establecido en el balance general, o en su caso en las notas a los estados financieros, la situación de las cuentas por cobrar con respecto a gravámenes de cualquier tipo que recaigan sobre ellas, así como las restricciones que tengan, por estar condicionada su recuperabilidad a terminaciones de obras o de servicios.

#### Consistencia

Los usos de la información contable requieren que se sigan procedimientos de cuantificación que permanezcan en el tiempo cuando haya un cambio afectando la comparabilidad de los resultados y es necesario hacer una advertencia clara en la información que se presenta, indicando el efecto que ocasionará en las cifras contables.

### 3) OBJETIVOS DE AUDITORIA APLICABLES

Los objetivos que persigue el auditor al examinar las cuentas por cobrar, para poder emitir su opinión, se resumen en los siguientes puntos:

- a) Deberá determinar la autenticidad de los derechos adquiridos que se presentan en el balance.

Para ello debe saber que los derechos de cobro se clasifican por su naturaleza en:

- 1.- Documentos por cobrar, (títulos de crédito) con excepción de los que amparan inversiones en valores.
- 2.- Cuentas por cobrar. No amparadas por títulos de crédito o inversiones en valores.

Así mismo, los derechos pueden clasificarse de acuerdo a su origen en: Cuentas por cobrar provenientes de ventas de mercancías y servicios y otras cuentas por cobrar.

- b) Deberá determinar la propiedad de su presentación en el balance.

El auditor deberá aceptar en el balance, bajo el rubro de "Cuentas y documentos por cobrar", sólo los derechos sobre los que haya comprobado:

- 1.- La evidencia del adeudo
- 2.- La calidad del deudor como cliente independiente del negocio.
- 3.- La calidad del deudor como comprador de bienes o servicios.
- 4.- El pago posterior, a la fecha del balance, del deudor, o el hecho de que el adeudo no haya vencido, o la posibilidad de cobro a pesar de que el adeudo haya vencido.

- c) Deberá examinar la valuación y probabilidad de cobro de los derechos que se presentan en el balance.

Por regla general, el auditor sólo debe aceptar en el balance las cuentas por cobrar valuadas sobre la base de lo-

que razonablemente se espera recibir por ellas en efectivo u otros bienes o servicios, cerciorándose de que del importe - se ha deducido una estimación adecuada que represente una -- porción de los adeudos respectivos.

El método para la acumulación de la estimación para cuentas-incobrables, la cual se deduce de los adeudos, debe dejarse a juicio del auditor, quién juzgará de acuerdo con las cir-- cunstancias, cuidado en todo caso la consistencia en su apli-- cación, haciendo notar en su informe las consecuencias de -- los cambios importantes en los métodos aplicados.

- d) Deberá verificar las cuentas por cobrar como parte - integrante del régimen de propiedad del negocio.

El auditor debe cerciorarse de la existencia de la promesa in condicional de pago precisamente a nombre del negocio.

Se considera fundamental para una correcta auditoria de las - cuentas por cobrar y de los ingresos, el que se conozcan los- productos que vende el cliente, sus políticas de ventas, sus- políticas relacionadas con la concesión de crédito, los térmi-- nos de crédito que se otorgan a los clientes, y la organiza-- ción y eficiencia de sus departamentos de venta y de crédito.

Intimamente relacionados con los objetivos de la auditoría de cuentas por cobrar se encuentran las pérdidas en créditos con cedidos derivados de cuentas incobrables, la creación y utili-- zación de las cuentas de estimación para cuentas de cobro du-

doso, los descuentos sobre ventas, aprovechados por los --- clientes y los intereses ganados, bien sea sobre las partidas de cuentas por cobrar en ventas en abonos o sobre los-- documentos por cobrar. El debido cuidado deberá ejercitarse al llevar a cabo la auditoria de cuentas por cobrar en-- virtud de que el fraude es posible mediante la manipulación de las cuentas por cobrar y su correspondiente cobranza.

La auditoria de cuentas por cobrar, deberá realizarse simultaneamente con la auditoria de ventas, devoluciones y demás deducciones a las ventas, pérdidas por cuentas malas e intereses ganados provenientes de estas cuentas por cobrar. - Los auditores se verán obligados a hacer referencia a las - cuentas por cobrar que devengan intereses cuando posteriormente lleven a cabo la auditoria de otros ingresos.

#### 4) EL CONTROL INTERNO DE LAS CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR.

El control interno sobre las cuentas por cobrar, da comienzo con la aceptación de un pedido de un cliente y la respectiva elaboración de la orden de venta, o bien, con la aprobación del crédito que se haya de otorgar. Es allí donde - nace el rastreo de auditoria.

Al efectuar la revisión del sistema de control interno y de los procedimientos contables en una auditoria, es muy común que se usen cuestionarios que incluyan los puntos esencia-- les que servirán de guía para evaluar el sistema implantado.



A continuación se describe la mecánica del procedimiento a seguir, haciendo la salvedad de que los requisitos que se expondrán dependerán de las necesidades y características especiales de cada empresa en particular, así como de su magnitud.

- 1.- En relación con la verificación de la autenticidad de las cuentas y documentos por cobrar el auditor-deberá cerciorarse de que:
  - a) Exista una segregación de las funciones de crédito, control de mercancías o servicios, facturación de los mismos, contabilización de los adeudos, custodia de la evidencia documental, cobranza e ingresos por cobros realizados.
  - b) Se facturen absolutamente todas las ventas.
  - c) Se usen formas numeradas previamente para pedido de los clientes, requisiciones al almacén, notas de remisión y/o listas de embarque y facturas en forma progresiva.
  - d) Se autoricen las ventas
  - e) Se verifique en forma independiente la facturación, en cuanto a cantidades, precios, condiciones de venta y operaciones aritméticas.
  - f) Las actividades estén separadas entre los encargados de los registros auxiliares de cuentas y documentos por cobrar y aquellos de quienes dependan los movimientos en las cuentas de mayor, así como la información por canales distintos para unos y otros.
  - g) Se verifiquen los ingresos a caja con crédito a las cuentas de los clientes incluyendo la recuperación de las cuentas incobrables.
  - h) Exista sistema interno para confirmar por correspondencia los saldos a cargo de los diversos deudores.

- 2.- En cuanto a la propiedad de presentación de los -- adeudos en el balance, el auditor deberá tomar en cuenta:
- a) El sistema de autorización para efectuar las - transacciones relacionadas con cuentas y documentos por cobrar de todas clases.
  - b) El criterio que se sigue para la clasificación de los adeudos y la consistencia de su aplicación.
  - c) El manejo contable de estas cuentas y la vigilancia sobre sus vencimientos.
- 3.- Sobre el estudio de la valuación y probabilidades de cobro de los adeudos:
- a) Requisitos para el otorgamiento de crédito.
  - b) Políticas de garantía requeridos.
  - c) Funcionamiento de la cobranza
  - d) La información constante sobre la antigüedad de los adeudos.
  - e) La política determinante del tratamiento contable a las cuentas incobrables.
  - f) Control sobre las devoluciones, rebajas y descuentos.
  - g) Control sobre la fijación de precios, y en su caso sobre los intereses a cargo de deudores.
- 4.- En relación a la verificación de las cuentas y documentos por cobrar como parte integrante del régimen de propiedad del negocio, debe estudiarse el control sobre las cesiones por descuentos u otros conceptos de los adeudos a favor del negocio y el control en vigor sobre la contratación de obligaciones sobre todo aquellas en que se otorgan garantías representadas por cuentas o documentos por cobrar. Un adecuado sistema de control interno sobre transacciones de ventas y cuentas por cobrar, generalmente incluirá los cuatro grupos mencionados anteriormente.

Se considera que una empresa cuenta con un aceptable control interno, cuando tiene implantados y aplica los sistemas y -- procedimientos siguientes, en cuanto a:

Pedidos de Clientes. Cuando se reciben los pedidos, el departamento de ventas deberá revisarlos a fin de que sean aprobados los precios, fecha de embarque, garantías, y características especiales que no son de la incumbencia del agente de ventas. Cuando la existencia de productos es limitada, la oficina de ventas se mantiene constantemente en contacto con los almacenes y especifica el orden en que deberán surtirse los pedidos. La oficina de ventas también revisa periódicamente las facturas para asegurarse de que los pedidos aprobados han sido cotizados, facturados y embarcados correctamente. El interés de la auditoría en estos procedimientos es determinar si el trabajo del departamento de ventas coincide con la rutina diaria de recepción y despacho de los pedidos, asegurando así la comprobación de la legitimidad de los recibos, las condiciones bajo las cuales se surtieron y la aprobación de la calidad, cantidad y precio de los embarques realmente efectuados.

Aprobación y Condiciones de Crédito. El gerente de crédito, al aprobar cuentas nuevas o al aumentar los límites de crédito de los existentes, deberá tener libertad de acción, y el auditor al revisar sus procedimientos deberá asegurarse de este hecho. Si no lo hace así, el riesgo de cuentas incobrables será mayor que el estimado en casos normales, y el mon-

to de cuentas malas, que se reflejan en las cancelaciones durante el ejercicio, podrá ser desfavorable. El auditor también debe cerciorarse al revisar los procedimientos del departamento de crédito y cobranza, de si tanto las normas comerciales como las políticas de la compañía se cumplen al otorgar créditos y efectuar cobranzas.

Facturas y Estados de Cuenta. La facturación siempre estará completamente separada de la sección de registro contable de las cuentas por cobrar, y sus actividades deberán incluir la comunicación con la sección de embarques, que le proporcione la certeza de que los embarques han sido efectuados y que los datos relativos se han consignado con exactitud en las facturas. La sección de facturación, por lo general acumula totales mensuales para que puedan formularse los asientos en las cuentas de control de cuentas por cobrar, y el auditor deberá investigar cuidadosamente cualquier ajuste hecho a esos totales durante el período bajo revisión. La sección de facturación también podrá preparar análisis de ventas, y resúmenes de las cantidades necesarias para mantener controles de inventarios; operación que debe ser examinada por el auditor a fin de determinar la objetividad y exactitud de los resultados.

Muchas empresas ya no expiden estados de cuenta mensuales para los clientes, sino se basan en el pago individual de las facturas. La falta de estados de cuenta periódicos re-

quiere la adopción y observación cuidadosa de procedimientos diseñados con el propósito de indicar a los clientes -- las facturas no pagadas. Estos recordatorios equivalen a estados de cuenta, pero el trabajo de hacerlos se distribuye entre los días de un mes por partes iguales, en vez de requerir una concentración periódica e interrupción del trabajo normal. En empresas que cuentan con mucha clientela, es mejor asignar los recordatorios a personal ajeno al proceso de facturación; su función tiende a combinar el trabajo de registro de las cuentas por cobrar y la especialidad en cobranzas.

Registro. El registro de las cuentas por cobrar deberá realizarse, si es posible, por una unidad independiente que obtenga de fuentes separadas los datos para las diversas clases de asientos que haya en las cuentas de los clientes; -- por ejemplo, las copias de facturas, de la división de facturación; fechas de entradas a caja, del cajero; memorándum de crédito, créditos por devoluciones y autorizaciones de cancelación de cuentas malas, de la oficina del tesorero; asientos de diario que amparen transacciones diversas, del contralor; totales de control, del auxiliar encargado del mayor general. En todo caso, la comparación de los totales del auxiliar de clientes (o de las facturas sin pagar) con las cuentas de control debe hacerse cuando menos mensualmente.

Devoluciones y Bonificaciones. Los créditos a los clientes por concepto de devoluciones y bonificaciones (por ejem. em barques defectuosos) deberán estar bajo la responsabilidad de un funcionario superior de la empresa, como el Tesorero o Gerente de Ventas, es decir, alguien que no tenga contacto directo con la caja. Las devoluciones y los créditos -- consiguientes a las cuentas de clientes deberán ser autorizados para su registro únicamente después de que se cuente con un informe de recepción.

Cuentas Incobrables. Las cancelaciones de cuentas incobrables deberán autorizarse también por el Tesorero u otra persona que no tenga contacto directo con clientes, ventas, -- cuentas por cobrar ni caja, y siempre deberán aprobarse en definitiva por el Presidente u otro alto ejecutivo que actúe con delegación específica de autoridad del Consejo de Administración, o por el Consejo mismo.

5) LA AUDITORIA DE CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR  
PROCEDIMIENTOS Y PRACTICA

Una vez que el auditor ha estudiado y evaluado el control interno, procederá a efectuar el programa de trabajo que -- contendrá los procedimientos de auditoria necesarios con su correspondiente alcance de la revisión.

El examen debe realizarse en todo caso de acuerdo con la -- dirección que le imprima el juicio personal del auditor, --

el cual inevitablemente ha de basarse en las circunstancias-particulares de cada situación.

Los procedimientos de auditoria para las cuentas por cobrar-están entrelazados con la auditoria de las ventas, devoluciones y rebajas sobre ventas y con los descuentos; por lo tanto, los procedimientos de auditoria para cuentas por cobrar-podrán girar en torno de la auditoria de ventas. Un auditor deberá preparar, o bien obtener de su cliente, una relación-de las cuentas por cobrar. Si se obtiene la relación directamente de su cliente, quien la podrá elaborar en forma manual, mecánica, o electrónica, el auditor podrá comparar los saldos de las partidas de la relación con el saldo de la correspondiente cuenta de control. La cifra total de dicha relación deberá compararse con el saldo de la cuenta de control del mayor general. La relación podrá estar representada por sólo un listado de una máquina sumadora, por un listado que incluya tanto el nombre del cliente como el importe de su adeudo o bien por un listado que incluya el nombre del cliente así como del importe adeudado, pero representado conforme un análisis de antigüedad de saldos. El auditor podrá economizar mucho tiempo si solicita al cliente dicha relación bajo la forma de un análisis de antigüedad de saldos, pudiendo ser éste elaborado por un computador electrónico.

Si hubiese diferencias entre el total de la relación de clientes con el saldo de la cuenta control, será obligación-

del cliente del auditor el localizar los errores motivo de las diferencias, salvo que éste le solicite al auditor que investigue tales diferencias. Si el cliente del auditor concilia mensualmente el saldo de cuentas por cobrar conforme la cuenta de control, con el saldo que se obtenga de la suma del mayor auxiliar correspondiente, los errores habrán de atribuirse a períodos cortos. En la actualidad existen muchas compañías que concilian diariamente el saldo de la cuenta de control con la suma del mayor auxiliar.

Se deberán efectuar pruebas para comprobar la corrección de los auxiliares de clientes tanto en lo que respecta a sumas y restas, como a sus saldos. Iguales comprobaciones deberán efectuarse con la cuenta de control para el año sujeto a revisión, respecto a dichas operaciones aritméticas. Si el saldo de la cuenta control es mayor que la suma de los saldos de las cuentas del mayor auxiliar podría existir un fraude al efectuar los pases de los cargos y créditos a las cuentas de control no acompañado con la afectación de la cuenta del mayor auxiliar, apoderándose del efectivo remitido por el cliente. A fines de año, si no hubiese un urto, el total del mayor auxiliar deberá concordar con el saldo de la cuenta control. Si existieran diferencias entre los mayores auxiliares y la cuenta de control y no se pudieran localizar, se deberá proceder a ajustar la cuenta de control de tal manera que su saldo concuerde con el total de los saldos de --



Las cuentas del mayor auxiliar.

Los procedimientos de auditoria básicos, aplicables a las -- cuentas y documentos por cobrar son los siguientes:

- a) Confirmación de las Cuentas y Documentos por -- cobrar.

Este procedimiento se considera como el principal para obtener evidencia sobre el saldo de este rubro. Al efecto se -- solicitará una relación analítica de los saldos individuales de las cuentas por cobrar de acuerdo con la seguridad que de el control interno establecido se tenga.

Los asientos contables que afecten las cuentas por cobrar -- pertenecen tan sólo a los registros de la compañía, no constituyen una evidencia, por lo tanto, siempre que sea práctico y razonable hacerlo, las cuentas por cobrar deberán ser -- confirmadas por los clientes de la empresa auditada, enviando dichas confirmaciones directamente al auditor. La confir -- mación de las cuentas por cobrar permite que un auditor esté capacitado para expresar una opinión apropiada respecto a -- dichas cuentas, ayudándole a detectar errores y fraudes.

El objetivo que se persigue es el de obtener confirmaciones -- del porcentaje más elevado posible del valor total de las -- cuentas por cobrar, solicitando confirmaciones de cuentas de elevado monto, de pequeño monto, no vencidas, vencidas con --

poco movimiento, en disputa, canceladas durante el año, con saldos demasiado elevados al final del año, o con saldos -- acreedores.

El auditor es quien determina la muestra de cuentas por cobrar que se hayan de circularizar. Si el cliente del auditor le suplicara a éste que se excluyan de la lista a circularizar determinados clientes, el auditor deberá llevar a cabo una investigación respecto de tales cuentas, procediendo a ampliar sus procedimientos de auditoria.

Los saldos acreedores de clientes son pasivos sobre los que pudiera llegar a existir la obligación de liquidarlos. Los saldos acreedores también pueden originarse en ventas que fueron cobrados, pero que posteriormente hubo una devolución de mercancías; depósitos que se hayan recibido; o bien errores al efectuar los pases a las cuentas del mayor auxiliar. Será necesario que se hagan las investigaciones pertinentes respecto de las causas que originaron estos saldos acreedores.

La eficiencia del control interno respecto del efectivo y de las cuentas por cobrar, y las prácticas de auditoria interna existentes le permitirán a un auditor que juzgue de una forma mejor la extensión del trabajo de confirmación. Es común que los departamentos de auditoria interna confirmen los saldos de cuentas por cobrar de las empresas audita

das. Derivado de esto pudiera ser que el auditor externo -- esté dispuesto a aceptar los resultados obtenidos por el departamento de auditoria interna en buena parte, reduciendo, por lo tanto, sus propias solicitudes de confirmación. Si el control interno es satisfactorio, no es absolutamente necesario que las cuentas por cobrar se confirmen al final del periodo contable. Por ejemplo, si la fecha de conclusión -- del periodo contable fue el 31 de Diciembre, las cuentas por cobrar podrían confirmarse al 30 de Noviembre; esto permitiría que las contestaciones a dichas solicitudes de confirmación se recibieran en Diciembre, reduciendo la presión del trabajo excesivo que exista al final del periodo. El auditor habría de revisar las transacciones de ventas y las relaciones con el efectivo para el mes de Diciembre, en efecto, él se asegura de la corrección y autenticidad del saldo al 31 de Diciembre.

Las cuentas por cobrar se podrán confirmar, bien sea por el método negativo o por el método positivo. Conforme el método negativo de confirmación, se le envia una carta al cliente solicitándole que conteste al auditor solamente en caso de inconformidad con el saldo que se le indica y que concuerda con los libros de la empresa auditada. La desventaja de las confirmaciones negativas, es que si no se recibiera una respuesta, no existirá prueba evidencial de que el saldo sea el correcto.

En muchos casos el auditor adjunta la solicitud de confirmación negativa a la última factura o estado que se le haya de enviar al cliente. El auditor mantiene un control sobre el envío de las facturas o estados para impedir cualquier alteración. En el estado se podrá incluir tan sólo el último -- saldo o bien podrá incluir todo el movimiento que haya tenido la cuenta por un determinado período. Antes de enviar -- dichos estados por correo, el auditor deberá de comparar las facturas o los estados con los registros contables de su -- cliente.

Las confirmaciones negativas se deben de utilizar especialmente en aquellos casos en que un cliente del auditor tiene un gran número de cuentas por cobrar cuyos saldos son realmente pequeños.

En el método de confirmación positiva de las cuentas por cobrar se envía una carta al cliente solicitándole que le confirme directamente al auditor si está o no de acuerdo con el saldo. La confirmación positiva constituye un mejor método para verificar los saldos de cuentas por cobrar, si el cliente llegara a contestar. Muchas veces los clientes no están dispuestos a dedicar demasiado tiempo a llenar y regresar -- una respuesta. Si no se recibiera contestación alguna a la solicitud original de confirmación, al menos una segunda solicitud de confirmación deberá enviarse. Cuando no se reciben respuestas a las solicitudes de confirmación positiva, -

el auditor deberá investigar plenamente dichas cuentas por cobrar.

De igual forma, un auditor deberá investigar aquellas confirmaciones recibidas que incluyan inconformidades por parte de los clientes, procediendo a satisfacerse plenamente a sí mismo respecto de dichas diferencias antes de aceptar como correcto el saldo de la partida de cuentas por cobrar que aparece en el balance general.

Si el auditor no confirmó las cuentas por cobrar, deberá hacer mención de dicho hecho en su dictamen, señalando las razones por las cuales omitió dicho procedimiento de auditoría generalmente aceptado. Dentro de las razones que se pueden señalar para omitir tal procedimiento se pueden incluir: Que el cliente del auditor no le haya autorizado a este para --- aplicar tal procedimiento; que el auditor haya ejercido un control sobre los cobros o que haya empleado otros procedimientos de auditoría alternativos que le hayan permitido formarse un juicio respecto a la corrección de dicho partido o bien que el saldo total de cuentas por cobrar carezca de importancia relativa.

Si no se confirmaran las cuentas por cobrar, será necesario que se amplíe la revisión del control interno referente a las ventas, embarques, facturaciones, cobranzas y control del -- efectivo. También se deberán ampliar las pruebas selectivas

de revisión de las transacciones relacionadas con las ventas.

b) Procedimientos de Auditoria Complementarios

Análisis de Antigüedad de Saldos

Una cédula de análisis de antigüedad de saldos para las cuentas por cobrar sirve para poder juzgar la posible incobrabilidad de ellas, para determinar la eficiencia del departamento de crédito y cobranza y para llegar a crear provisiones para posibles cuentas incobrables. Las cédulas de análisis de antigüedad de saldos podrán elaborarse con base en el número de días que han transcurrido desde la fecha de facturación o -- bien con base en el número de días contados a partir de la fecha de su vencimiento.

No será necesario presentar un detalle de las cuentas que no estén vencidas. Una cédula de análisis de antigüedad de saldos habrá de ayudar al auditor a segregar las cuentas por cobrar que no hayan provenido de operaciones de ventas de mercancías o de servicios, los anticipos a compañías filiales y los saldos acreedores de los clientes; dicho análisis en ocasiones revela partidas en disputa. Los intervalos de tiempo expresados en días y que son utilizados para efectos del análisis de antigüedad dependerán de los términos de crédito que se ofrezcan.

Si los plazos normales de crédito son de 30 días, entonces el intervalo a usar habrá de ser de 30 días; si el plazo de crédito fuese de 60 días, entonces se deberán utilizar intervalos de 60 días. Los resultados del análisis de antigüedad de saldos podrán resumirse adecuadamente en el informe de auditoría, clasificando las cuentas por cobrar conforme los totales no vencidos y los totales para cada intervalo de cuentas vencidas.

La administración necesita informes periódicos respecto de las cuentas por cobrar para poder estar segura que todo lo relacionado con las cuentas por cobrar se esté realizando conforme las políticas de la compañía.

Dentro de los informes requeridos se incluyen:

- 1.- Una relación de cuentas por cobrar que adopte la forma de un análisis de antigüedad de saldos. El importe de cada intervalo de clasificación deberá expresarse como un porcentaje del valor total de las cuentas por cobrar. Este reporte permitirá que se centre atención inmediata en la calidad de las cuentas por cobrar desde la fecha en que se hizo el último reporte con relación al actual e igualmente permite hacer comparaciones con el reporte elaborado el año anterior a esa misma fecha.

Este reporte también le habrá de proporcionar información a la administración respecto a la efectividad del programa de cobranza.

- 2.- Un análisis de las solicitudes de crédito recibidas, clasificándolas según hayan sido aceptadas o rechazadas. Se podrán tomar decisiones respecto-

de la política de crédito de la compañía, puede -- ser ésta adecuada, o muy liberal o demasiado rígida, con su efecto resultante sobre las operaciones rentables.

- 3.- Un detalle de las cuentas que se cargaron como incobrables. Si las causas de las cuentas incobrables se pueden determinar se podrá llegar a concluir respecto a la eficacia de las decisiones de políticas de créditos y cobranzas. Asimismo, tal -- análisis e investigación desalienta las cancelaciones fraudulentas así como las cancelaciones prematuras.

#### Autenticidad y corrección de las cuentas por cobrar

Un auditor deberá determinar que las cuentas por cobrar sean auténticas; o sea que se trata de clientes reales. Esto es necesario para impedir que las ventas se hayan cargado a -- clientes ficticios y posteriormente sean canceladas dichas -- cuentas con cargo a gastos por cuentas malas, o bien, a la -- estimación para cuentas de cobro dudoso en el momento de -- efectuarse el cobro. Las solicitudes de confirmación son de gran ayuda para determinar la autenticidad y la corrección -- de las cuentas por cobrar. En relación con la revisión de -- los registros originales, el auditor también tendrá que estudiar el sistema de facturación con sus respectivos cargos a las cuentas por cobrar y deberá asegurarse de que exista una separación de funciones de las personas que efectúen los cobros y de quienes contabilicen los créditos a las cuentas de los clientes. También será de gran valor para determinar la autenticidad de las cuentas al cotejar los nombres e impor--



tes que aparezcan en los listados de remesas de los clientes con los créditos que se hayan hecho a cuentas por cobrar.

Cobrabilidad de las Cuentas y Estimación para Cuentas de Cobro Dudoso.

Una prueba de la cobrabilidad de una cuenta radica precisamente en su cobro. Una cuenta puede confirmarse, comprobarse que es auténtica y a su vez correcto su saldo, y sin embargo puede ser incobrable. Por lo tanto, el auditor deberá intentar determinar la cobrabilidad de las cuentas de tal forma que en el balance general no sobreestime las cantidades realizables y además que permita al auditor rendir una opinión adecuada en su informe. El hacer un análisis de antigüedad de los saldos de cuentas por cobrar ayuda a determinar la cobrabilidad de las cuentas; sin embargo, el auditor deberá estudiar conjuntamente con su cliente todas las cuentas por cobrar vencidas. El auditor también deberá relacionar los saldos de las cuentas con las ventas, con los términos de crédito y comparará los incrementos y disminuciones importantes en cuentas por cobrar con los incrementos y disminuciones en ventas.

Las cuentas por cobrar que definitivamente se conozcan como incobrables deberán ser cargadas a gastos, o bien a la cuenta de estimación para cuentas de cobro dudoso, si existiera ésta. El auditor deberá revisar las autorizaciones por escrito de parte de su cliente para efectos de cancelación de cuentas --

malas durante el año. Cuando se desee crear la provisión para cuentas de cobro dudoso será necesario que se use un buen criterio; la estimación creada deberá ser lo suficientemente amplia de tal forma que abarque todas las cuentas por cobrar dudosas, incluyendo cuentas por cobrar documentadas, no documentadas y de cualquier índole; también es conveniente aclarar que la estimación no deberá ser excesiva.

6) ALGUNAS CONSIDERACIONES RESPECTO A LA PRESENTACION EN LOS ESTADOS FINANCIEROS

Todas las cuentas por cobrar se deberán presentar en el balance general por una cantidad que refleje el efectivo que se espera cobrar.

Es de suma importancia que se haga una adecuada distinción de las cuentas por cobrar que se hayan de clasificar como activos circulantes de las cuentas por cobrar que se hayan de clasificar como activos no circulantes.

Si el saldo de las cuentas por cobrar clasificadas como activos circulantes provenientes de operaciones ajenas a la venta de mercancías hubiere de exceder, digamos del 5% del total de cuentas por cobrar circulantes, deberán separarse unas de otras dentro del balance general. De igual forma, será necesario que las cuentas por cobrar no comerciales, si representaran un monto de consideración, se presenten de tal forma que reflejen su origen.

Si dicho total no fuera relevante, podrán agruparse todas - ellas bajo un solo rubro denominado "Otras Cuentas por Co-- brar".

Las cuentas por cobrar a cargo del personal de la compañía - que reflejen saldos importantes deberán presentarse por se - parado en el balance general, independientemente de cuál -- haya sido el origen de ellas. Esta separación es necesaria debido a las posibilidades de que existan interéses persona les y debido a la relación de estas personas con una socie - dad que constituye un ente distinto.

Si el total fuere relevante, los saldos acreedores de las - cuentas por cobrar se deberán presentar dentro de la sec--- ción de pasivo circulante en el balance general. En estos - casos la suma de los saldos deudores de las cuentas por co - brar se habrá de presentar como activos.

Las estimaciones para cuentas y documentos de cobro dudoso - y las estimaciones para descuentos, rebajas y bonificacio-- nes de gastos de fletes, se deberán de restar al total de - cuentas por cobrar que aparecen en el balance general. Si - la empresa no tuviera una estimación para estos efectos o - si bien no fuere necesaria la estimación para cuentas de co bro dudoso, deberá indicarse tal hecho en el balance gene-- ral. Rara vez se emplean las estimaciones para descuentos, rebajas y bonificaciones de fletes, debido a que dichas can

tidades por lo regular no son relevantes y constituyen cantidades relativamente constantes de uno a otro período.

Los documentos por cobrar que incluyen letras de cambio, pagarés y aceptaciones deberán presentarse en los estados financieros de conformidad con los principios de contabilidad generalmente aceptados, debiendo tal presentación revelar plenamente todos los hechos relevantes. Los documentos por cobrar deberán clasificarse según provengan o no de la venta de mercancías; así mismo deberán clasificarse dependiendo si son circulantes o no. Los documentos por cobrar que aún no hayan vencido se clasificarán como activos circulantes si se espera cobrarlos dentro del ciclo normal de las operaciones del negocio; si ocurriera lo contrario, no habrán de constituir activos circulantes. Los documentos y aceptaciones que se hayan descontado normalmente no habrán de incluirse dentro de los activos, debiéndose por lo tanto presentar una nota al pie del balance general que indique el importe de los documentos descontados.

## VII LA AUDITORIA FINANCIERA DE LOS INVENTARIOS

1) NATURALEZA DE LA CUENTA

Los inventarios constituyen uno de los principales activos -- circulantes de un negocio, de ahí que su contabilización y la-revisión de los mismos constituyan uno de los puntos más impor-  
tantes en relación con la auditoria de una empresa comercial o  
manufacturera. En auditoria, por lo general al inventario se-  
le da el primer lugar en importancia entre los conceptos de --  
activo, ya que la tarea del auditor en relación con el activo-  
fijo en aquellos trabajos anuales que se repiten normalmente,-  
se limita a revisar los cambios habidos durante el año.

La palabra "Inventario" se refiere al activo físico de un nego-  
cio, que se tiene para:

- a) Venta (mercancía comprada para revender, artículos -  
terminados, manufacturados y las partes de repuesto-  
consiguiente).
- b) Operaciones de fabricación que convertirán ese acti-  
vo en productos comerciales (artículos semitermina--  
dos, partes terminadas, subensambles, y materia pri-  
ma o materiales directos)
- c) Material de servicio (por ejemplo, materiales indi-  
rectos, accesorios de fabricación, papelería de ofi-  
cina)

La tarea del auditor es asegurarse de que las partidas que --  
forman el inventario existían físicamente a la fecha del ba--  
lance, y fueron valuados a un costo tal, que pueda decirse --  
que está razonablemente aplicado y que es recuperable en el -  
futuro. Esto lo logra mediante el estudio de los procedimientos,  
observación de los recuentos, y pruebas respecto a su --  
integridad, precios, y exactitud del trabajo realizado.

En términos generales los tipos de inventarios más usuales --  
son:

- a) De mercancías o existencias para su venta
- b) De materias primas
- c) De producción en proceso
- d) De productos terminados
- e) De accesorios, etc.

Independientemente de que existen otros tipos de empresas como  
las mineras, petroleras, emparadoras, etc., que por sus caracte--  
rísticas especiales utilizan otros rubros.

El registro de los inventarios se puede hacer de acuerdo con el  
momento de su determinación sobre bases históricas o predeter--  
minadas.

El de costos históricos consiste en acumular las erogaciones --  
reales para la adquisición o producción de artículos y el de --  
predeterminados consiste en determinar el costo de los artícu--

los antes de conocer el real, este tipo se clasifica en:

- a) Costos estimados.- Determinándose en base a experiencias anteriores.
- b) Costos estándar.- Con base en investigaciones técnicas.

Los sistemas anteriores se pueden registrar por cualquiera de los métodos siguientes:

- a) Costo identificado.- Según las características de los artículos, el costo se puede identificar claramente.
- b) Primeras entradas.- Primeras salidas.- Se considera que los primeros artículos comprados o producidos -- son siempre los primeros que se venden, quedando así el saldo representado por el costo de los últimos -- productos.
- c) Últimas entradas.- Primeras salidas.- En éste se -- considera que los primeros en venderse son los últimos adquiridos o producidos, y así el inventario final quedará registrado a los costos más antiguos.
- d) Costeo directo.- Consiste en aplicar al costo de -- los artículos solamente los elementos variables que intervienen en su producción, y considerar los gastos fijos de producción como gastos de operación del período.
- e) Detallistas.- Este método utilizado principalmente en grandes almacenes, consiste en valuar los inventarios a precio de venta y deducirles el margen de -- utilidad bruta determinado.

## 2) PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD APLICABLES

Los costos se deben contabilizar de tal manera, que presenten razonablemente los resultados de las operaciones del período-

o períodos de tiempo cubiertos.

Los costos no deberán anticiparse ni exagerarse o subestimarse en cifras de importancia. Por lo tanto, debe haber un -- corte apropiado de la contabilidad al principio y al final - del período o períodos en cuestión.

Los costos de venta y los gastos deben concordar apropiada-- mente contra las ventas y productos periódicos. Por lo tan-- to, debe haber un corte adecuado de la contabilización de in ventarios y pasivos en cuanto a costos y gastos al principio y al final del período o períodos.

Debe hacerse una apropiada distribución de los costos entre-- activos fijos, inventarios, mantenimiento y gastos. Los cos tos directos usualmente son identificables y los costos comú-- nes aplicables a más de una actividad deben ser distribuidos sobre bases apropiadas a la forma en que han sido incurridos, tales como los factores de tiempo o uso.

En lo referente a los inventarios, es común que se hagan es-- timaciones por pérdidas debido a la obsolescencia o deterio-- ro de ciertas partidas o por una reducción del valor conta-- ble del inventario para valuarlo de acuerdo a los precios de mercado; de ser ésta una situación extraordinaria por su mon-- to, será necesario el mostrarla por separado en el estado de resultados.



Si en la determinación de los resultados periódicos no se han mantenido consistentemente los principios de contabilidad, de be indicarse el efecto del cambio.

Debe tenerse presente que puede haber cambios que hagan que los estados financieros no sean comparables con los del ejercicio anterior, como puede ser cambios en las condiciones internas de la compañía que requieran cambios contables, pero que no implican cambios en los principios de contabilidad utilizados u otro tipo de cambios en las condiciones no relacionadas con la contabilidad que no es necesario revelar en los estados financieros como inconsistencia, aún cuando sean --- importantes; sin embargo requieran de una presentación adecuada que puede ser completa con una explicación en las notas a los estados financieros.

Como ejemplo de cambios en la consistencia podría ser el va-- luar en un ejercicio los inventarios a costos promedios y en el siguiente a costos estándar, situación en la que sería indispensable el cuantificar el efecto de cambio con objeto de informarlo a los lectores de los estados financieros.

Se deben clasificar como activo circulante todas aquellas par tidas que se espera sean realizadas dentro del plazo de un -- año o dentro del ciclo normal de operaciones del negocio en particular. Los inventarios deberán presentarse valuados al costo o al precio de mercado, el que sea más bajo y deberá --

indicarse la base de su determinación.

Los inventarios deben ser valuados al costo, esto es, al precio pagado para la adquisición del activo o bien, a la suma de erogaciones aplicables y los gastos directa o indirectamente efectuados con objeto de dejar un artículo en las condiciones necesarias para su utilización en la producción o para su venta.

El método para valorar los inventarios debe ser el que bajo las circunstancias, refleje más claramente los resultados -- periódicos.

Cuando situaciones tales como el deterioro, la obsolescencia o la baja en los niveles de precios, indiquen que el aprovechamiento de los artículos será inferior al valor registrado, deberá reconocerse la diferencia como una pérdida del ejercicio presente.

La medición de estas pérdidas se obtendrá de aplicar a los inventarios la regla de valuación a costo o mercado, el que sea menor, excepto en los siguientes casos:

- a) Cuando el valor de mercado exceda del valor de realización, se valorará a este último.
- b) Cuando el valor de mercado sea menor que el valor neto de realización, se valorará a este último.

El término mercado significa el costo de reposición actual,-

por compra o producción, según el caso.

El valor de realización se obtiene deduciendo al precio de venta, los gastos directos de venta, como son impuestos, regalías, comisiones.

El valor neto de realización se obtiene deduciendo al precio de ventas los gastos directos de venta y un por ciento razonable de utilidad.

Para la aplicación de la regla anterior deben de considerarse los siguientes aspectos:

- a) La importancia relativa de las diferencias en relación al importe total del inventario.
- b) No deberá reducirse el valor del inventario para compensar o eliminar pérdidas en operaciones subsiguientes.

La aplicación de la regla de costo o mercado, el que sea menor, será aplicado a cada partida o al total del inventario, dependiendo de la composición del mismo y de cuál de las formas refleje más claramente los resultados del ejercicio.

El método de valuación de los inventarios debe aplicarse consistentemente y ser revelado en los estados financieros.

### 3) OBJETIVOS DE AUDITORIA APLICABLES

El boletín número 8 de la Comisión de Procedimientos de Au-

ditoria, nos menciona como principales objetivos de la revisión los siguientes:

- a) Se deberá comprobar su existencia física. Asegurarse de que el procedimiento seguido por la empresa al practicar el inventario físico garantice una correcta determinación de las cantidades en existencia y del estado de los inventarios.
- b) Asegurarse a la fecha del inventario físico y al final del ejercicio de que todos los movimientos por mercancías recibidas y de artículos embarcados y facturados son contabilizados en el período que les corresponde.
- c) Que los métodos de valuación estén de acuerdo con -- principios de contabilidad generalmente aceptados, - aplicados en forma consistente con relación al ejercicio anterior.
- d) Que los registros de inventarios sean ajustados a -- los resultados de los recuentos físicos, después de -- que se investiguen y aclaren debidamente las dife-- rencias de importancia.
- e) Que la empresa tenga la documentación necesaria que compruebe la propiedad de las existencias.
- f) Que contengan solamente artículos y materiales en -- buenas condiciones de uso o de venta, o bien que se establezcan las estimaciones necesarias que reconozcan la pérdida de valor al disponer de los inventa-- rios en mal estado, obsoletos o de lento movimiento.
- g) Que los inventarios en tránsito se encuentren debida-- mente contabilizados, de acuerdo con las condiciones de la compra que serán las que determinen si son pro-- piedad de la empresa.
- h) En el caso de estados financieros consolidados o -- combinados, asegurarse de que se elimine la utilidad de las existencias compradas a compañías que formen-- parte de la consolidación o combinación.
- i) Que las existencias propiedad de terceros en poder -- de la empresa, estén debidamente controladas y segre-- gadas.
- j) Que su presentación en el balance o en sus notas sea correcta y se haga una revelación suficiente respec--

to a:

- 1) Grupos de partidas que los integran.
- 2) Método de valuación
- 3) Estimaciones por pérdida de valor
- 4) Compras a afiliadas
- 5) Gravámenes sobre los inventarios

#### 4) CONTROL INTERNO DE LOS INVENTARIOS

Un adecuado control de los inventarios está directamente relacionado con las compras, con la manufactura y con la contabilización de los productos terminados.

Un control interno adecuado sobre las compras requiere que los pedidos estén debidamente autorizados y aprobados y deberá existir una separación de funciones entre quienes hagan los pedidos y quienes reciban, embarquen o contabilicen tales operaciones. Al recibir los artículos pedidos, éstos -- al igual que las facturas, informes de recepción y órdenes de compra respectivas, deberán controlarse para evitar que se les de a los artículos un mal uso y evitar un pago incorrecto.

Los inventarios deberán ser controlados en forma debida; deberán existir requisiciones que amparen las salidas; a los artículos se les deberá dar el destino apropiado. Los inven

tarios finales deberán ser bien controlados; se contarán, se determinará su precio correcto y se totalizarán cada uno de los elementos anteriores de control interno deberá ser independiente de los demás elementos para poder impedir que se destinen los inventarios a un fin distinto del indicado, o sea que representen un canal para que se generen utilidades a favor de los dueños.

Al iniciar cualquier tipo de auditoria es de vital importancia tomar en cuenta, por principio, el control interno existente. En el rubro de inventarios éste aspecto es imprescindible y deberá cubrir los siguientes puntos, con la salvedad de que se aumentaran ó disminuirán en función del negocio de que se trate y sus consiguientes necesidades:

- 1.- Control sobre la custodia física de los inventarios.
- 2.- Control por medio de registros adecuados, de las -- existencias físicas.
- 3.- Comparación periódica de los registros con los saldos de las cuentas de mayor.
- 4.- Registro oportuno de todo lo que se recibe, así como del pasivo correspondiente.
- 5.- Control y registro de los embarques, y de su facturación oportuna.
- 6.- Control sobre la obtención, manejo y custodia de la evidencia documental que ampare las entradas y salidas de inventarios propiedad de la empresa, y de -- los recibidos en consignación.
- 7.- Planeación y toma de inventarios físicos, su recopiliación, valuación y comparación con libros; así como la investigación de las diferencias obtenidas.

- 8.- Los métodos que se hayan utilizado para la valuación de los inventarios, incluyendo las bases para determinar los elementos del costo de producción en el -- caso de empresas industriales.
- 9.- Comprobación y verificación por parte de los empleados de la empresa, de las operaciones aritméticas de los recuentos físicos finales o periódicos.
- 10.- Estudios e investigaciones encaminadas a la determinación de existencias de inventarios dañados, obsoletos, pasados de moda, inútiles, etc.
- 11.- Elaboración de informes determinando su contenido, - su oportunidad a quienes se entregan, su grado de -- control, etc.
- 12.- La separación de funciones en cuanto al registro, -- custodia, compra, recepción y embarque de los inventarios.
- 13.- La contratación de servicios de vigilancia y de seguros adecuados que cubran los riesgos inherentes al - manejo de inventarios.
- 14.- El establecimiento de fianzas del personal que interviene en el manejo de los inventarios.

Límites de Existencias.- Las cantidades máximas y mínimas se especifican como medios de control para los almacenistas a -- quienes se ha asignado la responsabilidad de mantener cantidades balanceadas. El establecimiento de límites de cantidad - debe ser, sin embargo, de la incumbencia del cuerpo de planeación, y los cambios durante el año en el programa de producción deberán acompañarse de los cambios necesarios en los límites de cantidades.

Salidas de Almacén.- Las entregas de los almacenes deberán - hacerse únicamente con autorización específica, autorización-

que debe emanar de los niveles cuyo grado de autoridad sea - el más alto. La autorización en algunos casos puede consistir en vales de materiales aprobados, de acuerdo con los planes de producción adoptados y la expedición de órdenes de -- producción. Las entregas de artículos terminados o mercan-- cías deberán ser consecuencia de órdenes de embarque aproba-- das.

Eliminaciones.- Deberán llevarse a cabo revisiones periódicas por personas competentes dentro de la empresa, con el -- propósito de descubrir y determinar lo que debe hacerse con existencias de poco movimiento, anticuadas o dañadas. Como las existencias de algunos artículos, como refacciones que - es necesario tener disponibles, para dar servicio a modelos nuevos y viejos (productos en poder de clientes), no siempre se pueden calcular anticipadamente con exactitud, es impor-- tante que las cantidades en existencia se estudien regular-- mente, para determinar si son suficientes, de acuerdo con -- las estimaciones recientes de necesidades probables.

Existencia Obsoleta.- En caso de que se conserven las existencias antiguas, las fórmulas u otros métodos para reflejar en los costos disminuciones conservadoras, deberán adoptarse para guía del almacenista u otros que tengan que ver con los precios.

Protecciones.- El almacenaje físico de artículos de inventau



rio deberá precaverse cuando sea necesario y como medio de protección contra robo, acción de los elementos, e inexactitud de los registros de recibo y entrega. Además, los almacenistas deberán reunir los requisitos necesarios para desempeñar su papel de mantener los procedimientos prescritos de control interno sobre las existencias.

**Inventarios Físicos.**- Los inventarios físicos son un suplemento necesario para el trabajo contable de toda empresa manufacturera o mercantil. Cuando se han implantado registros de inventarios perpetuos se pueden tomar por secciones o artículos individuales más o menos en forma continua durante el ejercicio, facilitando así aclarar las diferencias y haciendo posible que se haga más de un recuento de los artículos clave. En la mayoría de las empresas el recuento físico anual se considera indispensable, aunque las cantidades se hayan comparado durante el año con los registros de inventarios perpetuos.

El inventario físico anual es una tarea formidable. Podrá tomarse o completarse durante un cierre temporal de la planta al terminar el año; o puede completarse antes de fin de año y ajustarse al balance al terminar el periodo, empleando un registro informal de existencias.

La característica más importante de un inventario físico es un plan cuidadosamente diseñado al que se sujeta el recuento

listado, precios, multiplicaciones y sumas. Un plan bien trazado, administrado hábilmente, no sólo ahorra trabajo al auditor, sino que justifica su confianza en los totales a que finalmente se llega. El plan, aún en empresas pequeñas, deberá ser escrito, y si es posible debe darse oportunidad al auditor de revisarlo cuando todavía está en proyecto, agregando sus sugerencias cuando sea necesario.

#### 5) PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA APLICABLES

Los procedimientos de auditoría aplicables a los inventarios se basa en las responsabilidades del auditor respecto de:

- a) La observación de la toma de inventarios, determinando las cantidades de dichos inventarios y efectuando pruebas selectivas de recuento para asegurarse de la corrección de dichas cantidades.
- b) La comprobación de la corrección de los cálculos referentes a los inventarios.
- c) La valuación del inventario y la determinación del costo de las mercancías vendidas durante el período.
- d) Consideraciones de índole diversa, tales como que -- existan seguros apropiados sobre los inventarios, -- que la calidad de las mercancías sea buena, el control que se tenga de los artículos obsoletos y el -- procedimiento que se siga respecto al control y destino del material de desecho. El auditor deberá obtener de su cliente una certificación respecto de -- los inventarios de su propiedad.

#### Observación de la Toma de Inventarios y Recuento Selectivo de las Existencias en Inventarios.

La toma de inventarios deberá ser planeada con sumo cuidado-

y por anticipado; en muchos casos el auditor habrá de participar en esta planeación de preinventario. Se consideran -- procedimientos de auditoria generalmente aceptados, la observación del método seguido para la toma de inventarios, así -- como el llevar a cabo recuentos selectivos de las existen--cias, comparando estos resultados con la evidencia proporcionada por el cliente, tarjetas de recuento u hojas de recuento y valuación de inventarios, etc. En muchas situaciones -- en que se trate de inventarios no comunes o altamente espe--cializados, el auditor podrá solicitar la ayuda de un espe--cialista. Antes de observar el recuento físico de los inventarios de un cliente, el auditor deberá familiarizarse con -- el sistema que su cliente emplee para hacer pedidos, para la recepción y almacenamiento, así como para la salida del in--ventario, de tal manera que se pueda formar un juicio respecto de la confiabilidad que se pueda tener en el control in--terno. Los recuentos selectivos podrán oscilar entre el 5% y 20% del valor total de los artículos, dependiendo del sistema de control interno existente, de la observación de la -- toma de inventarios y de los resultados que se obtengan de -- las pruebas selectivas de recuento.

Se deberán comparar los precios de costo de los inventarios -- con sus precios de venta para poder asegurarse que se mantenga un margen de utilidad bruta normal. Esto es particular--mente cierto para los inventarios de artículos terminados y-

para los inventarios que se hayan valuado conforme el método conocido con el nombre de "Detallistas".

Si una auditoria se iniciara después del cierre del período y el auditor no pudiere observar la toma de los inventarios deberá partir de los recuentos de inventarios que él practique a una fecha determinada, sumando estas unidades aquellas que se hayan vendido desde la fecha del balance hasta la fecha del recuento y restando las unidades que se hayan producido o comprado durante este lapso, para poder concluir respecto del inventario existente a la fecha del balance general.

#### Revisión de Marbetes y Cotejo de Datos Contra las Hojas de Inventarios

Tanto el auditor interno como el auditor independiente deberán comparar los recuentos originales y la información relacionada con precios, los marbetes o las hojas de inventarios que incluyan cantidades y precios, con las transcripciones a las hojas resúmenes de inventarios. Deberá existir una aplicación correcta de precios a las unidades apropiadas, por ejemplo, el precio por docena multiplicado por el número de docenas, o bien el precio por un ciento de unidades por el número de centenares. Bastará una comparación de no más del 20% de las transcripciones para juzgar la corrección de esta labor de rutina.

Los resúmenes o recapitulaciones de los inventarios deberán revisarse en cuanto a multiplicaciones de precios por cantidades, en cuanto a sumas y en cuanto a totales. Esta prueba deberá ser lo suficientemente amplia para que el auditor se satisfaga respecto a la corrección de la cifra de inventarios. No deben pasarse por alto las partidas de poco monto.

Corte Apropiado para Separar las Compras y Ventas del Período con las del siguiente.

Si se desea determinar una cifra correcta para el valor del inventario final, así como del costo de las mercancías vendidas durante el ejercicio, será necesario que exista una debida separación de las compras y ventas del período actual con las del siguiente ejercicio. Se deberán incluir dentro del inventario del comprador todos los artículos que se -- hayan recibido hasta el último día del período contable, -- sumándose los artículos en tránsito. El hecho de que un -- proveedor se haya retrasado en enviar la factura que ampare una compra, no justifica la exclusión de esta mercancía. El auditor deberá comparar las facturas, los registros de re-- cepción de mercancía, así como los registros de inventarios para cerciorarse si ha existido un adecuado corte para las compras. Las mercancías en tránsito deberán cargarse a una cuenta de artículos en tránsito, o bien, directamente a una

cuenta de inventario acreditando a la cuenta de pasivo apropiada. Por supuesto, los artículos en tránsito no podrán - inspeccionarse y contarse hasta que sean recibidos.

Bajo circunstancias normales, la conversión de inventarios a ventas se lleva a cabo al momento de la entrega de las -- mercancías. Las ventas se registran al momento que se en-- tregan las mercancías al cliente.

#### Otros Procedimientos de Auditoria

Si los inventarios estuvieren gravados, como garantía de un préstamo prendario, se le solicitará al acreedor que confirme el préstamo, conjuntamente con todas las cláusulas existentes respecto a las restricciones para el retiro de los - inventarios o bien de la sustitución de la prenda.

Se podrán hacer pruebas de márgenes de utilidad bruta para determinar si el saldo de los inventarios es razonable. Estas pruebas serán válidas sólo en aquellos casos en que el margen de utilidad bruta permanezca constante de un ejercicio al siguiente.

Se podrán efectuar cálculos de rotación de inventarios para determinar si las compras han sido excesivas en relación -- con las necesidades y para determinar si el inventario es - excesivamente grande en términos de unidades y en términos de importes de venta.

Los inventarios deberán ser auditados mediante la comparación de cantidades y precios de tal manera, que se puedan detectar aumentos o disminuciones desproporcionados en cuanto a cantidades, así como determinar qué artículos son de lenta rotación u obsoletos. Al llevar a cabo tales comparaciones, se deberán tomar en cuenta los cambios en los precios de costo, conjuntamente con los cambios en las ventas.

6) SALVEDADES RESPECTO A INVENTARIOS INCLUIDAS EN EL DICTAMEN DE AUDITORIA.

Para que un auditor pueda expedir un dictamen sin salvedades será necesario que aplique todos los procedimientos de auditoría que generalmente se consideren como obligatorios. Respecto a los inventarios, la expedición de un dictamen sin salvedades implicaría que el auditor observó la toma de inventarios, efectuó recuentos físicos de los inventarios, revisó los registros de inventarios para asegurarse de su corrección comparó los registros con las cantidades físicas y revisó el método para valuar los inventarios. En caso de que no haya sido posible aplicar alguno de los procedimientos de auditoría generalmente aceptados respecto a la revisión de los inventarios, será necesario que el auditor indique tal situación dentro del párrafo de procedimiento o alcance de su dictamen, pudiendo dicha omisión repercutir en una salvedad dentro del párrafo de opinión del propio dictamen.

Si el auditor no incluye salvedad alguna en su dictamen, --- habrá de suponerse que realizó todo el trabajo necesario, el cual se considera como una práctica generalmente aceptada. - Si se incluyeran salvedades, será necesario que se aclaren-- como tales, para que no se vayan a confundir con las notas - aclaratorias a los estados financieros.

Si todos los procedimientos de auditoria generalmente aceptados han sido seguidos en relación con la revisión de los inventarios, podrá considerarse deseable que se describa el -- balance de la auditoria de inventarios en un párrafo por separado de su dictamen.

#### 7) PRESENTACION EN LOS ESTADOS FINANCIEROS

En el balance siempre es preferible un análisis de importe - del inventario en mercancías, artículos terminados, produc-- ción en proceso, materias primas y accesorios. Si la inver-- sión relativa de estos artículos permanece más o menos cons-- tante de año en año, algunos contadores no objetan su pre--- sentación en el balance en una sola partida. Las compras en tránsito deberán combinarse con las materias primas y cuando la práctica a este respecto ha sido uniforme durante un pe-- ríodo de varios años no es necesario incluir tal desglose.-- Las consignaciones enviadas también se incluyen en los pro-- ductos terminados.



Los inventarios de accesorios y abastecimientos pueden aparecer formando los gastos pagados por adelantado, especialmente cuando son de la especie que finalmente se cargará a gastos de venta o de administración. Los accesorios de fabricación se consideran por lo general como inventario, porque -- asemejan más a las materias primas y se relacionan en forma más directa con la producción.

La base de valuación de inventarios siempre deberá indicarse como: "Al más bajo precio de costo o mercado", esto describe la base de valuación que aparece con más frecuencia que cualquier otra en estados financieros.

Si cualquier parte del inventario se ha dado en prenda como garantía de un préstamo, este hecho deberá anotarse en el -- encabezado y el préstamo respectivo que aparezca en el pasivo se relacionará con él.

## C O N C L U S I O N E S

El objeto primordial del examen de estados financieros que lleva a cabo el auditor, es el de reunir los elementos de juicio necesarios para estar en posición de expresar una opinión profesional, en el sentido de que tales estados presentan razonablemente la posición financiera, los resultados de operación y los cambios en la posición financiera de la empresa, de conformidad con principios de contabilidad generalmente aceptados, aplicados sobre una base -- consistente en relación al año anterior.

De conformidad con las normas, técnicas y procedimientos de auditoría generalmente aceptadas, el auditor debe obtener evidencia comprobatoria suficiente y competente, que provea una base razonable para la expresión de una opinión sobre los estados financieros.

El activo circulante de una empresa, está constituido por las partidas que pueden realizarse fácilmente en el curso normal de las empresas y que rápidamente se pueden convertir en efectivo, ya sea en el estado en que están o transformándolas en otros productos. En un gran número de empresas, el activo circulante tiene una gran importancia, tanto para la posición financiera como para los resultados de las operaciones, y por consiguiente, el trabajo que un auditor realice, requerirá una muy especial atención, ya -- que el grado de riesgo involucrado aumenta considerablemente, por las características de este rubro.

En el curso del examen que practica, es indudable que el auditor deberá considerar riesgos relativos y probabilidades. El grado de riesgo implicado tiene, asimismo, -- una importante influencia en la naturaleza del examen. El efecto del control interno en el alcance de un examen es un ejemplo de la influencia del grado mayor o menor de riesgo en los procedimientos de auditoría; en otras palabras, mientras más eficaz es el control interno, menor es el grado de riesgo.

La finalidad primordial del control interno es la de reducir al mínimo los riesgos de errores e irregularidades, y a medida que sea más adecuado y efectivo el sistema, menor riesgo existirá, siendo menos extenso el examen detallado y pruebas requeridas.

Una vez que se hayan aplicado todas las normas, técnicas y procedimientos de auditoría a cada una de las áreas de los estados financieros, en este caso al activo circulante, el auditor, procede a efectuar los últimos trabajos que se podrían resumir en los siguientes:

- Revisión del cumplimiento del programa de trabajo.
- Revisión del estudio y de la evaluación del control interno y elaboración de la carta de observaciones.
- Revisión de los papeles de trabajo y evaluación de la evidencia obtenida.
- Formulación del dictamen e informe de auditoría, en su caso.

Aún cuando el auditor haya sido contratado exclusivamente para emitir una opinión sobre los estados financieros, su calidad profesional le impone la obligación, sin detrimento de la imparcialidad de su opinión, de esforzarse porque sus servicios sean de la mayor utilidad posible para la empresa que lo contrató. En este sentido, sus observaciones y recomendaciones sobre el control interno de las empresas examinadas por él, pueden ser de gran utilidad para las mismas.

Cuando las empresas sufren fraudes u otros perjuicios propiciados por deficiencias en sus sistemas de control interno, existe el riesgo de que se le atribuya cierta responsabilidad al auditor que efectuó el examen. En este sentido, que considera que una salvaguarda contra el riesgo mencionado, puede ser el informe escrito del auditor en que se señalen las deficiencias del control interno que pudieran propiciar los perjuicios a la empresa.

De lo expresado anteriormente, se infiere la responsabilidad que tiene el auditor que ha sido contratado para dictaminar estados financieros, de informar oportunamente a las empresas que examina, sobre la situación que guarda el control interno revisado por él, con motivo de su auditoría, informe en el que debe precisar las deficiencias de importancia que haya observado, y sus recomendaciones tendientes a subsanar tales deficiencias.

## BIBLIOGRAFIA

AUDITORIA  
INTRODUCCION A LA PRACTICA DE LA CONTADURIA PUBLICA  
ERIC L. KOHLER

PRINCIPIOS BASICOS DE AUDITORIA  
ARTHUR W. HOLMES

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA  
INSTITUTO MEXICANO DE CONTADORES PUBLICOS  
COMISION DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA  
LAWRENCE CHARLES

REVISTA DE LA FACULTAD DE COMERCIO Y ADMINISTRACION  
APUNTES DE AUDITORIA  
UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO

DECLARACIONES SOBRE NORMAS DE AUDITORIA  
INSTITUTO MEXICANO DE CONTADORES PUBLICOS

EL CONTROL INTERNO EN LOS NEGOCIOS  
J. GOMEZ MORFIN

CODIGO DE ETICA PROFESIONAL  
INSTITUTO MEXICANO DE CONTADORES PUBLICOS

CONTADURIA PUBLICA  
REVISTA DEL INSTITUTO MEXICANO DE CONTADORES PUBLICOS, A.C.