



**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO**

**FACULTAD DE CONTADURIA Y ADMINISTRACION**

***AUDITORIA EXTERNA ENFOCADA A LAS  
CUENTAS POR COBRAR Y POR PAGAR***

**SEMINARIO DE INVESTIGACION CONTABLE**

QUE PARA OBTENER EL TITULO DE  
LICENCIADO EN CONTADURIA

P R E S E N T A :

**RAFAEL AURELIANO BALDERRAMA BONILLA**

**DIRECTOR DEL SEMINARIO: C. P. OSCAR CHAVEZ FLORES**



Universidad Nacional  
Autónoma de México



**UNAM – Dirección General de Bibliotecas**  
**Tesis Digitales**  
**Restricciones de uso**

**DERECHOS RESERVADOS ©**  
**PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL**

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

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

AUDITORIA EXTERNA ENFOCADA A LAS CUENTAS POR COBRAR Y POR PAGAR

I N D I C E

INTRODUCCION

Página

CAPITULO I

Objetivos de la Auditoría 3

CAPITULO II

Estudio y evaluación del Control Interno

- a) Generalidades 6
- b) Para cuentas por cobrar 22
- c) Para cuentas por pagar 27

CAPITULO III

Desarrollo de la Auditoría

- a) Planeación 34
- b) Programa de trabajo para cuentas por cobrar 39
- c) Papeles de trabajo para cuentas por cobrar 39
- d) Programa de trabajo para cuentas por pagar 64
- e) Papeles de trabajo para cuentas por pagar 64
- f) Otras consideraciones (Fiscales e Inflacionarias) 83
- g) Auditoría Operacional para las Cuentas por Cobrar  
y las Cuentas por Pagar. 100

CAPITULO IV

Informe

- a) Concepto 115

	<u>Página</u>
b) Importancia de la información	118
c) Contenido	120
c.1) Resultado de revisión	
d) Redacción y presentación	122
e) A quién interesa	126
f) Estructura	127
<u>CONCLUSION</u>	133
<u>BIBLIOGRAFIA</u>	136

## INTRODUCCION

Son muchas y muy variadas las actividades o trabajos -- que puede desempeñar el Contador Público aplicando sus conocimientos técnicos de Contabilidad, Impuestos, Administración y de Auditoría.

La principal actividad, la que por sí misma justifica -- el nombre de la carrera, es la auditoría independiente de Estados Financieros, también llamada auditoría externa.

Debido a que el área de auditoría es la que siempre me ha interesado para mi desarrollo profesional, de la cual escogí -- el tema de la auditoría externa enfocada a la revisión de las -- Cuentas por Cobrar y las Cuentas por Pagar.

El Objeto de esta tesis es tratar de exponer los procedimientos y técnicas de auditoría mínimos para la revisión de las Cuentas por Cobrar y las Cuentas por Pagar en un negocio de mediana importancia, de tal forma que éste trabajo se compone de cuatro capítulos de la manera siguiente:

CAPITULO I.- Objetivo de la Auditoría; al paso del --- tiempo los objetivos de la auditoría han ido cambiando, ya que en sus principios uno de los objetivos principales fué el de encontrar fraudes o malos manejos de los activos de la Empresa, posteriormente al ir evolucionando la Carrera de Contador Público -- respecto a esta actividad se puede decir que el objetivo actual -- de la Auditoría ya no es el de encontrar fraudes sino el de prevenirlos en base a la implantación de mejores controles internos, -- con esto no solo se previenen los malos manejos sino que se promueve la eficiencia en el personal de la Empresa; estos conceptos están plenamente detallados en el CAPITULO II en el cual trato -- el estudio y la evaluación del Control Interno por parte del Audi

tor, prueba mediante la cual conocerá a fondo a la Empresa pudiendo detectar los puntos débiles de control, el cumplimiento o no de las políticas adoptadas, de la correcta división de funciones y distribución del trabajo, así mismo, evaluará en forma muy completa lo correcto que se encuentren salvaguardados los activos, por eso creo que una correcta evaluación del Control Interno por parte del Auditor le servirá de una base muy confiable para determinar la oportunidad, el alcance y la naturaleza de sus pruebas de auditoría.

En el CAPITULO III.- Desarrollo de la Auditoría, expongo y desarrollo los programas y papeles de trabajo con los pasos mínimos necesarios para la revisión de las Cuentas por Cobrar y por Pagar así como también un estudio desde el punto de vista de la auditoría operacional para las Cuentas por Cobrar y las Cuentas por Pagar y finalmente el CAPITULO IV.- En donde trato el punto final de la revisión que es el Informe en donde expongo la importancia de realizarlo en una forma correcta tanto en lo que corresponde a su contenido así como a su presentación y en donde trato el resultado de la revisión y consideraciones fiscales e inflacionarias. Y finalmente la CONCLUSION a la cual llegué después de terminar este trabajo, esperando que el mismo oriente y sirva a las personas que lleguen hacer uso de él.

CAPITULO I

OBJETIVOS DE LA AUDITORIA

"Desde los inicios de la civilización se ha tenido la - necesidad de contar con los servicios de los Auditores, primera - mente para determinar si los ingresos provenientes de los impues- tos y sus correspondientes desembolsos fueron adecuadamente mane- jados por aquellos a quienes se encomendó su protección y aplica- ción. También desde los orígenes de la actividad comercial pro-- piamente dicha ha surgido el deseo en los propietarios de Empre-- sas de asegurarse del adecuado cumplimiento y honorabilidad de -- sus asistentes, esto condujo a la deliberada revisión de los re - gistros y al control de los activos encomendados al cuidado de -- los mismos, estas funciones fueron encomendadas a los Auditores".  
(19)

Con el transcurso del tiempo, el voluminoso detalle de los registros contables, necesario para llevar a cabo las diferen- tes operaciones, y la descentralización de las actividades conta- bles en las sucursales, localizadas muchas veces grandes distan-- cias de la Compañía matriz, condujo a un función de auditoría en- caminada primordialmente a la revisión de las operaciones conta - bles y el descubrimiento y prevención del fraude.

La segunda etapa en la evolución de la moderna audito - ría principió a difundirse lentamente, pero cobró gran ímpetu du- rante la Segunda Guerra Mundial cuando, en las principales indus- trias de defensa de los Estados Unidos de Norteamérica, los Audi- tores principiaron a ponerse la revisión de las funciones no fi - nancieras. Estas nuevas revisiones estaban relacionadas directa- mente hacia la evaluación de la exactitud y la confiabilidad de - los informes de operación, utilizados para permitir a la Adminis- tración mantenerse al corriente acerca de las condiciones de ope- ración de la Empresa. Este nuevo trabajo de auditoría ocasionó - que los informes de operación fueran sumamente confiables resul-- tando este tiempo invertido en un mejor conocimiento por parte de la Administración del funcionamiento de la Empresa, y finalmente para la formulación de Estados Financieros más confiables para -- la toma de decisiones por parte de la dirección de la Empresa.  
(19) Ver referencia bibliográfica.



A partir de esa fecha las áreas de revisión por parte del Auditor fueron creciendo, de tal forma que en la actualidad se puede considerar que son cinco los puntos básicos los cuales debe de cubrir el Auditor para poder cumplir con el examen de auditoría, y estos puntos son:

- 1.- Revisar y evaluar la validez, lo adecuado y la aplicación de los controles contables, financieros y de operación.
- 2.- Cerciorarse del grado de cumplimiento de las políticas, planes y procedimientos establecidos.
- 3.- Cerciorarse del grado en que los activos de la Empresa se encuentran controlados y salvaguardados contra toda clase de pérdidas.
- 4.- Cerciorarse de la confiabilidad de la información contable y de otro tipo, producida en la Empresa.
- 5.- Evaluar la eficiencia de la ejecución de las funciones asignadas.

Ya que el Auditor ha cubierto los puntos anteriormente mencionados se encuentra en posición de cumplir con el objetivo inmediato de una auditoría, el cual es asegurarse de la confiabilidad de los Estados Financieros y el de rendir una opinión profesional completa de la razonabilidad de las operaciones y su presentación en dichos estados.

Los objetivos a largo plazo de una auditoría son el servir como una guía para las decisiones futuras de la Administración de la Empresa respecto a asuntos financieros, tales como pronósticos, control, análisis e información. Estos objetivos tienen como propósito el mejoramiento de las decisiones que tomará la Dirección de la Empresa.

## CAPITULO II

### Estudio y Evaluación del Control Interno

- a) Generalidades
- b) Para cuentas por cobrar
- c) Para cuentas por pagar

Una auditoría no debe visualizarse tan solo como un resumen de lo acontecido en el pasado, sino que debe servir como base para orientar a la Administración en cuanto a la dirección del negocio. Hoy en día se tiene un concepto más amplio de la auditoría en cuanto a la información a la Administración y a los accionistas, ya que el resultado de la auditoría tiende a proporcionar información útil a otras personas e instituciones tales como Secretarías de Estado, sindicatos, analistas financieros, consultores profesionales respecto a inversiones, y muchos otros.

## ¿ Que es el Control Interno?

En el boletín No. 5 publicado en febrero de 1957 por el - Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C. el Control Interno es definido de la manera siguiente:

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

De la definición anteriormente mencionada se puede ver -- que la finalidad del Control Interno consiste para la realización de cuatro puntos esenciales que son:

- 1.- Proteger sus recursos contra pérdida, fraude o ineficiencia.
- 2.- Promover la exactitud y confiabilidad de los informes contables.
- 3.- Apoyar y medir el cumplimiento de las políticas adoptadas en la Empresa.
- 4.- Juzgar la eficiencia de operación en todos los Departamentos de la Empresa.

Considerando los cuatro puntos mencionados se puede observar que el Control Interno es más que un instrumento para la prevención de fraudes o errores contables, es una ayuda básica para - una administración eficiente.

Debido a que en la actualidad las Empresas son tan grandes y complejas que el Control Interno tiene que abarcar los diferentes Departamentos y funciones, incluye también los métodos por medio de los cuales los altos funcionarios delegan autoridad y a signan responsabilidades a los Departamentos tales como Ventas, Com

pras, Producción y Contabilidad. El Control Interno también se encuentra en actividades que distan de ser financieras o contables, tal es la utilización de técnicas de estudio de mercados, estándares de producción, así como estudios de tiempos y movimientos, todas estas actividades requieren de la colaboración de ingenieros y otros técnicos cuyos campos de actividad no son los financieros o contables. La Administración está interesada en mantener un adecuado Control Interno sobre sus operaciones de producción y de venta, así como también en las contables y financieras. El Auditor enfocará su atención hacia los controles de naturaleza financiera que son aquellos que van a tener consecuencias directas sobre el grado de confianza que pudiera depositar en los registros contables y por consiguiente en los Estados Financieros.

En el año de 1939 el Instituto Americano de Contadores Públicos señaló:

" La propia Administración tiene la responsabilidad directa de mantener un efectivo y adecuado juego de cuentas para el correcto registro de las operaciones en libros y la salvaguarda de los activos de la Empresa. Además tiene la responsabilidad primaria, ante los accionistas y acreedores, de la sustancial exactitud y corrección de los Estados de Situación y Operaciones".

Se desprende del anterior comentario que la Administración de una Empresa es responsable no solamente ante los accionistas y las Secretarías Gubernamentales, sino también ante los acreedores, empleados, inversionistas y público en general.

Para cumplir con la responsabilidad de proporcionar oportunamente la información acerca de las actividades empresariales, la Administración debe contar con amplios y confiables informes de las operaciones de todos los Departamentos de la Empresa. El sistema de Control Interno proporciona seguridad a la Administración en el sentido de que los hechos incluidos en los informes son exactos.

## MEDIOS PARA LOGRAR UN ADECUADO CONTROL INTERNO

No es posible pensar en el Control Interno como un modo de aplicación estándar en cualquier Empresa, ya que cada una opera en condiciones propias de acuerdo a su ramo, tamaño y localización; sin embargo existen puntos básicos que se pueden considerar para lograr un Control Interno adecuado en Empresas de gran tamaño y estos son:

ORGANIZACION	{ Dirección Coordinación División de labores Asignación de responsabilidades.
PROCEDIMIENTO	{ Planeación y Sistematización Registros y formas Informes
PERSONAL	{ Entrenamiento Eficiencia Moralidad Retribución
SUPERVISION	{ Supervisión automática Auditoría interna Vigilancia por parte de los Funcionarios

### ORGANIZACION:

Uno de los principios del Control Interno recomienda -- que ninguna persona debe manejar todas las fases de una operación desde su iniciación hasta su término. Cuando enfocamos este principio a un nivel gerencial implica la necesidad de controlar las operaciones de la Empresa estableciendo Departamentos independientes para sus funciones específicas tales como, Compras, Produc --

ción, Almacén, Ventas, Contabilidad, etc. En base a la asignación de responsabilidades el Gerente de cada Departamento es responsable directo del buen funcionamiento y de la ejecución eficiente de la función propia que le corresponde dentro de las actividades de la Empresa.

Su autoridad deberá ser claramente definida y de preferencia marcado esto por escrito basándose también en el organigrama de la Empresa, el cual deberá ser congruente con la responsabilidad asignada.

En la realización de las operaciones se deberá pensar de una forma en que se requiera que dos o más personas o Departamentos participen en una misma operación, esto permite que el trabajo realizado por un empleado sirva como prueba de la corrección del trabajo de otro. La implantación de esta forma de trabajo no solo incrementa la eficiencia en las operaciones, sino que, permite además la detección de errores u omisiones en una forma rápida y automática. La prevención de errores es esencial para que la Administración reciba información confiable en forma periódica lo cual le permitirá dirigir en forma correcta a la Empresa.

#### PROCEDIMIENTO:

Como consecuencia de la especialización de labores y la departamentalización para el manejo de las operaciones, es necesario establecer reglas de procedimientos, tanto para que los diferentes Departamentos, funcionarios o empleados tengan una guía para realización de sus trabajos y así mismo coordinar estos en forma lógica, útil y eficaz para la realización de los fines del negocio. Con esto se logra no solamente impedir indevidas desviaciones de los métodos y procedimientos establecidos, sino también el rápido entrenamiento de nuevos empleados, así mismo la coordinación de labores entre los diferentes trabajos y responsabilidades de cada uno de los Departamentos, de los funcionarios y de los empleados.

Ubicándonos específicamente en el Departamento de Contabilidad, este debe contar con los siguientes controles y manuales de procedimientos:

- 1.- Un catálogo de cuentas clasificado de acuerdo con las operaciones que afecten a las cuentas del Balance General y a las del Estado de Resultados.
- 2.- Un manual de políticas y procedimientos contables.
- 3.- Un presupuesto de operaciones consistente en un -- pronóstico detallado y un reporte oportuno para el análisis de las desviaciones entre los importes reales y los presupuestados.
- 4.- Documentos y formas bien diseñadas y controladas a través de la prenumeración.

CATALOGO DE CUENTAS.- Un catálogo de cuentas es una -- lista clasificada de todas las cuentas por usar, acompañadas de -- una descripción detallada del movimiento de cada una. Se acostumbra también la utilización de un catálogo de cuentas y por separado un instructivo para su manejo, esto último consiste en un material explicativo que describe las operaciones que deben ser cargadas y acreditadas a cada cuenta.

MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES.- Toda Empresa tiene un cuerpo de métodos establecidos para iniciar, registrar y resumir las operaciones. Estos procedimientos deberán enunciarse por escrito quizá a través de un manual de hojas sustitibles y deberá ser revisado a medida que las rutinas de operación van cambiando. Si los procedimientos de contabilidad son -- claramente enunciados por escrito, las políticas establecidas por la Administración pueden ser puestas en ejecución en forma eficiente y consistente. El manejo uniforme de operaciones similares es esencial para la obtención de registros contables e informes a los cuales se les puedan tener confianza, esta uniformidad para el manejo de las operaciones solo será posible cuando los --



procedimientos establecidos para el manejo de las operaciones se hacen del conocimiento de los empleados.

**CONTROLES PRESUPUESTALES.-** Un presupuesto es un plan financiero y de operación para un período futuro, establece metas definidas y proporciona a la Administración una base para formarse un criterio para poder evaluar los resultados reales.

Se puede decir que toda Empresa de cierta importancia hace uso, en alguna forma de la técnica presupuestal, la cual es un instrumento de control que implica el establecimiento de metas definidas para todas las operaciones de la Empresa. El fracaso en la obtención de estas metas es oportunamente llevado a la atención de los niveles apropiados de la Administración por medio de informes que comprueben el por qué de las desviaciones que se van presentando entre lo presupuestado y lo real.

**PRENUMERACION DE LOS DOCUMENTOS.-** Un instrumento de Control Interno lo sigue siendo la utilización de documentos foliados como pueden ser los cheques, facturas, pedidos, remisiones, acciones y un sin número de documentos que son susceptibles de ser controlados en esa forma.

**MÉTODOS PARA LA EVALUACION DEL CONTROL INTERNO.-** Para la evaluación del Control Interno por parte del Auditor éste se puede valer de los siguientes métodos:

- 1.- Descriptivo
- 2.- Gráfico
- 3.- Cuestionarios

**DESCRIPTIVO.-** El método descriptivo consiste precisamente en describir las diferentes actividades de los Departamentos, funcionarios o empleados y los diferentes registros que se realizan en todo el sistema. Debe hacerse un detalle siguiendo -

el curso de las operaciones a través de su manejo en los Departamentos mencionados durante la descripción. La operación que se maneja debe ser el objeto de la descripción, tomándola desde el punto donde quedó descrita en el Departamento o empleado de la narración anterior y dejándola claramente indicada para seguir la descripción en el Departamento siguiente.

Ejemplo.- Procedimiento para la elaboración de una nómina.

Todos los empleados entran y salen de la Empresa por -- puertas específicas, checando por medio de tarjetas tanto su entrada como su salida, todo el personal realiza dicha operación -- excepto los Jefes de Departamento, personal catalogado como de -- confianza, Subcontralor y Contralor, estos cuando llegan retrasados o no asisten a sus labores realizan un memorandum dirigido al Departamento de nóminas y listas de raya y al Departamento de Personal.

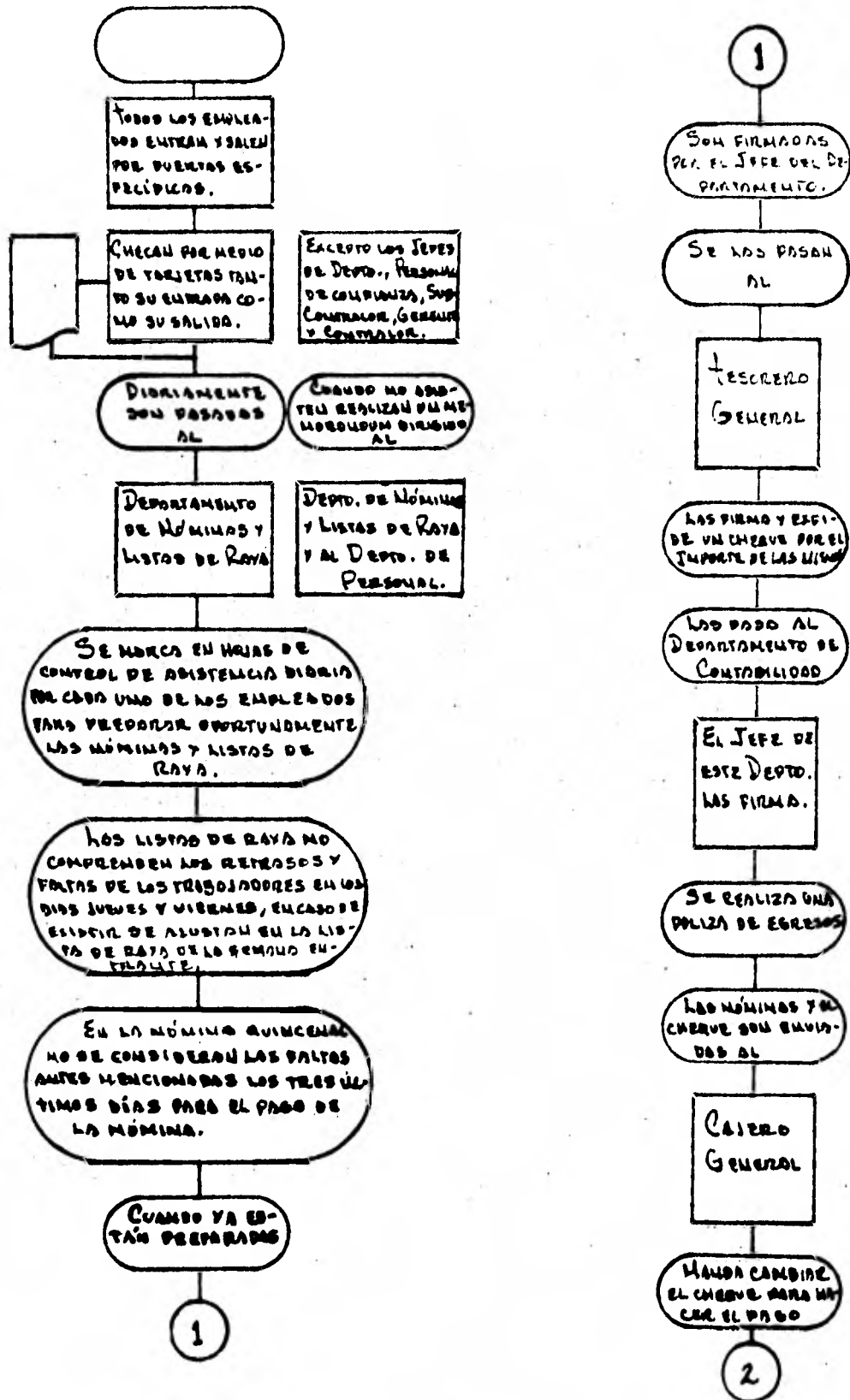
Diariamente las tarjetas de tiempo son pasadas al Departamento de nóminas y listas de raya con objeto de que se marque -- en unas hojas de control la asistencia al trabajo por cada uno de los empleados con objeto de que al finalizar la semana o la quincena las nóminas sean preparadas oportunamente para su autorización y pago. Para lograr esto las listas de raya no comprenden -- retrasos o faltas de los obreros en los días jueves y viernes, y en caso de que existan se ajustan en la lista de raya de la semana entrante, este mismo sistema se utiliza para la realización de la nómina quincenal, solamente que en ésta no se consideran las -- faltas antes mencionadas los tres últimos días para el pago de la nómina, cuando ya están preparadas las listas de raya y/o las nóminas son firmadas por el Jefe de este Departamento y se le pasan al Tesorero General el cual las firma y expide un cheque por el -- importe líquido de las mismas, posteriormente manda las listas de raya y/o nóminas al Departamento de Contabilidad en donde son firmadas por el Jefe de este Departamento y se realiza una póliza de

egresos afectando las cuentas respectivas. Finalmente las nóminas y/o listas de raya y el cheque se envían al Cajero General el cual manda a cambiar el cheque por billetes y monedas de diversa denominación para poder hacer el pago respectivo, los obreros y los empleados acuden a la ventanilla de la Caja para cobrar su raya o sueldo firmando de recibido, cuando se ha efectuado el pago totalmente, las nóminas y listas de raya se mandan al Departamento de Contabilidad en donde se anexan a la póliza respectiva.

GRAFICO.- No debe pensarse que una gráfica que muestre la segregación funcional de responsabilidades aspira a describir todos los diferentes procedimientos para manejar las distintas operaciones que en una Empresa ocurren, ni tampoco tiene el fin de ilustrar la coordinación entre los diferentes Departamentos para manejar tales operaciones. En las gráficas o fluxogramas se trata de una presentación de los diferentes Departamentos en los cuales está dividida la Empresa, sirviendo también como base para el estudio de los procedimientos del Control Interno, esto quiere decir que al juzgar estos procedimientos se deberán ver las funciones que realizan cada uno de los Departamentos, con objeto de verificar que se cumple con los principios de protección de los intereses de la Empresa, de lograr el pronto y correcto registro de las operaciones y si existe además una coordinación de labores -- que permita una revisión automática o si los métodos facilitan -- algún otro tipo de revisión.

Generalmente cuando los fluxogramas necesitan de una mayor explicación en los puntos en que a criterio del Auditor se necesita una mayor claridad para el entendimiento de los mismos, se recurre en forma parcial al método descriptivo, resultando de esta forma una combinación de ambos métodos.

Ejemplo.- Procedimiento para una nómina.



2

LOS ORDENES Y  
LOS EMPLEADOS  
ADMINISTRATIVOS

ACUDEN A LA VENTANILLA  
DE LA CASA PARA COBRAR, RE-  
MUNDO LA NÓMINA DE RE-  
CIBIDO.

LOS NÓMINAS  
Y LISTAS DE RAYO  
FIRMADAS SE EN-  
VIAN AL

DEPARTAMEN-  
TO  
DE  
CONTRIBUCION

SE ANEXAN  
A SU PÓLIZA  
RESPECTIVA

3

CUESTIONARIOS.- El cuestionario contiene una serie de - preguntas tendientes a poner de manifiesto la eficacia con que se cumple el manejo de las operaciones de la Empresa y se protegen - los intereses del negocio y se consigue el pronto registro de las operaciones, o bien para señalar las deficiencias que en el mane- jo, protección o registro, existen. Es pues lógico que las pre- guntas sean formuladas según la naturaleza del negocio, el volu- men de sus operaciones, etc.

Estas investigaciones sirven para que el Auditor escoga las áreas en donde mayor énfasis debe dar a sus exámenes y deter- mine el alcance de sus pruebas selectivas. El cuestionario faci- lita en mejor forma, en comparación con las gráficas o el descrip- tivo, la localización de puntos claves en el control y la determi- nación de las deficiencias, al mismo tiempo facilita también la - localización de trabajos de verificación y exámenes con objeto de confirmar la información obtenida, y así respaldar sus pruebas de auditoría.

Una forma para que este tipo de cuestionario quede más - completo será indicar que clase de verificación se hizo para con- firmar las respuestas, cuales fueron las observaciones que se hi- cieron con respecto a cada punto en donde se localizara alguna de- ficiencia, etc.

En principio las preguntas se agrupan en los cuestiona- rios por capítulos o secciones que no son precisamente como apare- cen en los Estados Financieros, los capítulos podrían comprender el manejo del efectivo, los estudios del Departamento de crédito, recepción y envío de mercancías, etc.

Ejemplo (11).- A continuación se presenta un cuestiona- rio de Control Interno para estudiar las generalidades de una Em- presa.

(11) Ver referencia bibliográfica.

Generalidades.

Respuesta  
Si No

Verificación  
del Auditor Observ.

1.- ¿ Se ha formulado en -  
la Empresa una gráfica de orga-  
nización?.

2.- ¿ Las rutinas de conta-  
bilidad han sido enunciadas en  
algún manual?.

3.- ¿ El personal de la Em-  
presa tiene pleno conocimiento  
de su posición en la misma así  
como también de sus reponsabili-  
dades?.

4.- ¿ El cliente tiene?

- a) Un Contralor
- b) Auditoría Interna

5.- Si se emplean Audito-  
res internos:

- a) ¿ Rinde informes escritos so-  
bre los resultados de su traba-  
jo?.
- b) ¿ Son los Auditores directa-  
mente responsables ante funcio-  
narios independientes del Conta-  
dor General?.

Dígase el nombre del Ejecu-  
tivo(s) ante quienes los Audito-  
res son responsables.

6.- El Departamento de -  
Contabilidad General está com--

<u>Generalidades</u>	<u>Respuesta</u>		<u>Verificación del Auditor</u>	<u>Observ.</u>
	<u>Si</u>	<u>No</u>		
pletamente separado de:				
a) Departamento de Compras				
b) Departamento de Producción				
c) Departamento de Costos				
d) Departamento de Crédito y Cobranzas.				
7.- ¿ Todos los empleados que manejan efectivo o valores, se encuentran afianzados?.				
8.- ¿ A tales empleados se les requiere a que tomen vacaciones regularmente, y sus deberes se les asignan a otros empleados?.				
9.- ¿ Los gastos y las operaciones de manufactura se controlan por medio de presupuestos?.				
10.- ¿ La contratación de seguros contra incendio, etc. dependen de algún funcionario responsable?.				
11.- ¿ Los asientos contables son aprobados por:				
a) El Contador				
b) El Contralor				
c) Otros empleados?.				



Generalidades.

Respuesta  
Si No

Verificación  
del Auditor Observ.

12.- ¿ Los asientos contables contienen explicaciones -- claras y se respaldan con los -- comprobantes que exponen los datos en forma suficiente?.

13.- ¿ Se preparan periódicamente Estados Financieros para la información de la Gerencia?.

14.- Si así se hace ¿ Son tales estados los suficientemente informativos para exponer -- las fluctuaciones anormales que ocurran en costos, ingresos, inventarios, etc.?.

15.- Menciónense los nombres de los funcionarios y empleados que ejercen las funciones que a continuación se mencionan:

Contralor

Auditor en Jefe

Contador General

Ayudante del Contador

Encargado de cuentas por cobrar

Encargado de cuentas por pagar

Cajero

Jefes de los Departamentos de :

Compras

Ventas

Generalidades.

Respuesta  
Sí No

Verificación  
del Auditor Observ.

Crédito y Cobranzas

Costos

Recepción de material

Embarques

Rayas .

16.- ¿ Según su conocimiento alguno o algunos de los funcionarios o jefes que arriba se mencionan están emparentados?.

NOMBRE

FECHA

COMENTARIO

ORIGINALMENTE PREPARADO POR:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

REVISADO EN EXAMENES SUBSECUENTES POR:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

LA CONFIANZA DEL AUDITOR EN EL CONTROL INTERNO.- Si el sistema del Control Interno parece adecuado, la orientación del Auditor con respecto a la verificación de las cuentas contenidas en los Estados Financieros se encaminará hacia la revisión por medio del muestreo y las pruebas selectivas, técnica que predomina en la auditoría moderna, la cual está basada sobre la suposición de que el examen de una porción del conjunto de registros contables determinará a fin de cuentas las mismas características, que un análisis total del conjunto. Como consecuencia el Auditor -- realizará un examen de una muestra de los ingresos, cuentas por cobrar, operaciones de ventas y muchos otros registros. El volumen y la naturaleza de los errores que se vayan descubriendo en estas muestras le indicarán al Auditor las deficiencias en el Control Interno y así mismo la posibilidad de aumentar sus pruebas -- con objeto de que el Auditor se llegue a formar una adecuada imagen y confianza de la información que presentan los registros -- contables de su cliente.

CARTAS A LA GERENCIA INFORMANDO SOBRE EL CONTROL INTERNO.- Cuando el Auditor durante su examen encuentra grandes deficiencias en el Control Interno deberá elaborar rápidamente un informe especial con objeto de informar a su cliente de tales deficiencias. Esta notificación ayudará grandemente al Auditor para mantener un contacto más estrecho con su cliente, ya que como consecuencia lógica ante una debilidad del Control Interno pueden -- surgir los desfalcos y los fraudes. Si dicha carta se dirige al -- Presidente, Contralor, Gerente General o al Contador se establecerá un contacto de importancia para el logro de un mayor entendimiento y para que la alta Gerencia de la Empresa valore mejor los servicios del Auditor.

En vista de que la evaluación del Control Interno el Auditor la efectúa como parte del trabajo preliminar que antecede -- al cierre del ejercicio.

La carta especial a la Gerencia informando de las deficiencias del Control Interno servirá para que la alta Gerencia tome las medidas correspondientes para la corrección y ajustes del mismo y así al final del ejercicio puedan presentar unos Estados Financieros confiables así como también proteger los activos de la Empresa.

EL CONTROL INTERNO PARA LAS CUENTAS POR COBRAR.- El -- Control Interno sobre las cuentas por cobrar dá comienzo con la aceptación de un pedido de un cliente y el respectivo estudio del crédito que se vaya a otorgar.

Para que exista un Control Interno adecuado sobre las ventas a crédito y sus respectivas cuentas por cobrar será necesaria una segregación de funciones de tal manera que las responsabilidades se dividan con respecto a: la elaboración de la orden de venta; la aprobación del crédito; la entrega de las mercancías según el pedido del cliente; el embarque; la facturación al cliente; verificación de las facturas; el registro en la cuenta control de clientes; el cobro de las cuentas; la contabilización del efectivo recibido y el depósito del mismo al Banco.

° El Control Interno debe contemplar un manejo adecuado de las devoluciones de los clientes en cuanto a lo que se refiere a una contabilización adecuada, un control apropiado sobre los artículos devueltos y un manejo correcto de las notas de crédito para la disminución del saldo del cliente, también en una forma periódica se deberá realizar un análisis de las cuentas por cobrar en base a la antigüedad de los saldos, esto será con objeto de poder determinar la eficiencia del Departamento de crédito y Cobranzas.

El estudio y evaluación que realiza el Auditor de los controles internos sobre las cuentas por cobrar puede iniciarse practicando un cuestionario de Control Interno basado en la información proporcionada por los ejecutivos y empleados .

Ejemplo (11).- Cuestionario de Control Interno para el conocimiento del manejo y controles de las Cuentas por Cobrar.

COMPANIA: \_\_\_\_\_

<u>Si</u>	<u>No</u>	<u>No</u> <u>Aplicable</u>	<u>Observac.</u>
-----------	-----------	-------------------------------	------------------

1.- ¿ Se concilian periódicamente la cuenta control contra el mayor auxiliar?.

2.- ¿ Se lleva en forma periódica un análisis de las cuentas por antigüedad de saldos?.

3.- ¿ Revisa un Ejecutivo responsable todas las cuentas - malas?.

4.- ¿ Están debidamente autorizadas por un Ejecutivo facultado las cancelaciones de las cuentas incobrables?.

5.- ¿ Después de que una cuenta es cancelada, se mantiene un control adecuado sobre la posibilidad de un futuro cobro?.

6.- ¿ Son adecuadas las provisiones para las cuentas de dudosa recuperación?.

7.- ¿ Se tiene un control sobre la numeración que ampara las notas de crédito?.

(11) Ver referencia bibliográfica.

No

Si No Aplicable Observac.

8.- ¿ Autoriza un ejecutivo responsable todos los ajustes que impliquen créditos a las cuentas?.

9.- ¿ Son los estados de cuenta de los clientes elaborados y revisados por una persona que no tenga acceso a los registros de entradas de efectivo o bien que no éste relacionada con los créditos a los clientes?.

10.- ¿ Es el Departamento de Cuentas por Cobrar el encargado de enviar los estados de cuenta a los clientes?.

11.- ¿ Se mantiene un adecuado control para impedir que los estados de cuenta no sean interceptados antes de que estos sean depositados en el correo?.

12.- ¿ Confirma el cliente del Auditor los saldos de las cuentas por cobrar?.

13.- ¿ Cuando surgen inconformidades por parte de los clientes con respecto a sus saldos, son estas investigadas por

No

Si   No   Aplicable   Observac.

una persona que no sea el Cajero ni tampoco del Departamento de cuentas por cobrar?;

14.- ¿ Esta separado el Departamento de crédito del de las cuentas por cobrar?.

15.- ¿ Autoriza un Ejecutivo responsable todos los descuentos y rebajas extraordinarias que se concedan a los clientes?.

16.- ¿ Se encuentran separadas las funciones del Departamento de cuentas por cobrar de las relacionadas con las entradas y salidas de efectivo?.

17.- ¿ Se amparan todos los embarques por sus respectivas facturas?.

18.- ¿ Trabaja el Departamento de cobranzas como un control del trabajo realizado por el Departamento de cuentas por cobrar?.

19.- Diga si al establecer los términos de crédito, está el Departamento de crédito vinculado de alguna forma con:

Si   No   Aplicable   Observac.  
No

- a) El Departamento de Ventas
- b) El Departamento de cuentas por cobrar.

20.- ¿ Son respetados los límites de crédito que se otorgan a los clientes?.

	NOMBRE	FECHA	COMENTARIO
ORIGINALMENTE PREPARADO POR:	_____	_____	_____
REVISADO EN EXAMENES SUBSECUENTES POR:	_____	_____	_____
	_____	_____	_____
	_____	_____	_____
	_____	_____	_____



**EL CONTROL INTERNO PARA LAS CUENTAS POR PAGAR.-** De los principios básicos del Control Interno tenemos la segregación de funciones la cual permitirá que un pago a favor de un proveedor -- se realizará contando con la documentación y el visto bueno de los departamentos de Compras, Recepción de materiales, Contabilidad y Finanzas. Todas las operaciones por compra de mercancías deberán siempre respaldarse por las órdenes de compra las cuales se deberán encontrar prenumeradas, de las que se mandará una copia al Departamento de cuentas por pagar el cual la comparará contra la factura enviada por el proveedor y también contra el informe del Departamento de recepción, los informes de recepción de materiales - deberán encontrarse prenumerados, así como también, tener el suficiente número de copias para informar oportunamente a los Departamentos de cuentas por pagar, compras y almacén.

El medio más efectivo para verificar que los procedimientos tales como la comprobación de las multiplicaciones, sumas, restas y además el estudio de si los descuentos obtenidos resultan -- ser razonables deberá consistir en que un empleado determinado firme o marque de revisado los comprobantes a medida que cada fase de la verificación se vaya completando. Se procederá también a comparar las unidades que ampara la factura contra las que se marquen en el informe de recepción y en la orden de compra, si este trabajo de comparación se realiza en forma adecuada se evitará el pago de mercancía enviada en exceso en comparación contra el pedido realizado de tal forma que este control no permitirá créditos en exceso a la cuenta de los proveedores, se puede controlar también la calidad del producto ya que en la factura puede marcar uno diferente al que se haya especificado en el pedido. La comparación de -- los precios, descuentos y términos de embarque, según se muestra - en la orden de compra y en la factura del proveedor ésta comparación protege a la Empresa contra el pago de importes equivocados, - ya que los de la factura pueden ser mayores a los que proporcionaron cuando se realizó el pedido.

### CAPITULO III

#### Desarrollo de la Auditoría

- a) Planeación
- b) Programa de trabajo para cuentas por cobrar
- c) Papeles de trabajo para cuentas por cobrar
- d) Programa de trabajo para cuentas por pagar
- e) Papeles de trabajo para cuentas por pagar
- f) Otras consideraciones (Fiscales e Inflacionarias).
- g) Auditoría Operacional para las Cuentas por Cobrar y las Cuentas por Pagar.

Siguiendo con la división de funciones es necesario que el trabajo de verificación y aprobación de una factura sea en forma separada a la que realiza el pago, antes que las facturas sean aprobadas para su pago, deberá tenerse evidencia, por escrito, -- que todos los aspectos de la operación han sido comprobados.

Cuestionario del Control Interno (11).- El siguiente cuestionario presenta algunos de los puntos más importantes que debe investigar el Auditor al hacer la evaluación del Control Interno para las cuentas por pagar.

COMPANIA: \_\_\_\_\_

	No			
	<u>Si</u>	<u>No</u>	<u>Aplicable</u>	<u>Observaciones</u>
1.- ¿ Existe un sistema adecuado respecto a las requisiciones de compra, a la colocación y aprobación de la orden de compra, a la recepción del material y aprobación de la factura para su pago?.				
2.- ¿ Se concilian con frecuencia los registros auxiliares de cuentas por pagar ( o copias de las cuentas por pagar no liquidadas aún).				
3.- ¿ Se verifican los calculos de las facturas de los proveedores antes de ser contabilizadas?.				
4.- ¿ Se comparan los estados de cuenta que envían los				

(11) Ver referencia bibliográfica.

No

Si   No   Aplicable   Observaciones

proveedores con las cuentas -- por pagar contabilizadas?.

5.- ¿ Se autorizan debidamente todos los ajustes a las cuentas por pagar?.

6.- ¿ Se revisan y se tiene un control adecuado sobre los saldos deudores de cuentas por pagar?.

7.- ¿ Existe algún control que garantice que las facturas sean pagadas dentro del período de descuento?.

#### DOCUMENTOS POR PAGAR

1.- ¿ Se mantiene un control sobre las transacciones relacionadas con documentos -- que impida que se soliciten préstamos no autorizados?.

2.- ¿ Autoriza el Consejo de Directores o algún Comité a firmar documentos para obtener préstamos?.

3.- ¿ Especifican los registros del Consejo o del Comité apropiado las instituciones a las cuales se les habrá de solicitar un préstamo?.

<u>Si</u>	<u>No</u>	<u>Aplicable</u>	<u>Observaciones</u>
-----------	-----------	------------------	----------------------

4.- ¿ Señalan los registros del Consejo o del Comité autorizado, los Ejecutivos que están o que serán autorizados para firmar documentos?.

5.- ¿ Se mantiene un adecuado control sobre los documentos aún no expedidos?.

6.- Diga si se contabilizan los documentos por pagar en un registro sobre documentos o algún otro registro formal que indique:

- a) El importe del documento
- b) La fecha de vencimiento del documento.
- c) Las fechas de pago de los intereses.
- d) El importe de los pagos por concepto de intereses.

7.- ¿ Está autorizada la persona que lleva el registro de documentos, a firmar los documentos o los cheques?.

8.- ¿ Se lleva un registro apropiado de los activos que garantizan los préstamos?.

9.- ¿ Paga la Empresa las cuentas a su vencimiento?.

<u>Si</u>	<u>No</u>	<u>Aplicable</u>	<u>Observaciones</u>
-----------	-----------	------------------	----------------------

10.- ¿ Se concilian periódicamente los registros auxiliares de documentos por pagar con la cuenta control?.

11.- ¿ Se cancelan y conservan de una manera adecuada todos los documentos pagados?.

	<u>NOMBRE</u>	<u>FECHA</u>	<u>COMENTARIO</u>
ORIGINALMENTE PREPARADO POR:	_____	_____	_____
REVISADO EN EXAMENES SUBSECUENTES POR:	_____	_____	_____
	_____	_____	_____
	_____	_____	_____
	_____	_____	_____

En caso de que se requiera, los controles internos sobre los pasivos pueden mejorarse por medio de la utilización de reportes internos, los cuales deberán realizarse en forma regular, por semana o por mes para ser revisados por Ejecutivos competentes. Dichos informes servirán a la Gerencia para indicar los requerimientos de efectivo en un futuro mediano o inmediato, los reportes podrán incluir una clasificación de las cuentas de los proveedores - por la fecha en que se requiera el pago. Conviene también una clasificación para las cuentas vencidas o en poder de abogados, esto es con objeto de dirigir la atención de los Ejecutivos hacia estos puntos. Si existieran anticipos a proveedores estos deberán presentarse en forma separada, así mismo los saldos deudores deberán ser explicados marcando el porque de su origen.

Se presentará también un detalle de los principales adeudos que tiene la Empresa, esto nos podría indicar una dependencia en el suministro de materias primas si las compras se estuvieran concentrando en un número reducido de proveedores.

De esta forma se han presentado las generalidades de un Control Interno, las diferentes formas en que el Auditor puede evaluarlo con objeto de que pueda formarse una imagen del funcionamiento del Control Interno, ya que de la evaluación que él haga basándose en sus pruebas realizadas sobre los diferentes controles - influirá en una forma decisiva para el alcance de revisión que les dará a sus pruebas, así también el alcance de las confirmaciones a los clientes, proveedores, etc., claro está que a mayor falta de control mayor trabajo deberá realizar el Auditor con objeto de poder formarse una confianza sobre la veracidad de los registros de su cliente.

En caso de que el Control Interno casi fuera el existente y los errores en la contabilidad del cliente fueran demasiados el Auditor mejor deberá aconsejarle la implantación de un sistema de Control Interno adecuado a las necesidades de la Empresa, ajustes al sistema de registro contable y posteriormente prestarle sus

servicios para la revisión de sus Estados Financieros.

Si después de ese consejo por parte del Auditor el cliente insiste en que se realice la auditoría, el Auditor le comunicará a su cliente que sus honorarios sufrirán un incremento, ya que debido a la falta de Control Interno se verá en la necesidad de ampliar sus pruebas de auditoría con objeto de llegar a formarse un criterio y conocimiento adecuado sobre si los Estados Financieros preparados y emitidos por su cliente presentan la situación financiera y los resultados de operación de la Empresa, y que debido a lo débil del Control Interno y los múltiples errores en la contabilidad lo más seguro es que la emisión de la opinión del Auditor (dictamen) sea con salvedades.



a).- PLANEACION

**GENERALIDADES:**

Como en cualquier actividad, siempre los mejores resultados los obtiene quien sabe que es lo que va a hacer y como debe de hacerlo, y esto lo logra mediante una adecuada planeación de su trabajo.

La planeación en auditoría es fundamental. Para poder planear una auditoría específica es necesario dejar claras dos -- situaciones:

- 1.- Que el servicio quede claramente contratado
- 2.- Que se tenga conciencia plena de que se está en aptitud de prestarse.

La contratación del servicio implica la aceptación por parte del Auditor, de la responsabilidad total del trabajo; y por parte del cliente el conocimiento del servicio que espera recibir. Esto es de importancia ya que no todas las personas saben -- ciertamente que es la auditoría, ni los beneficios que ésta reporta.

La explicación amplia de los objetivos de la auditoría y el entendimiento mutuo de los resultados que se esperan del trabajo debe ser preocupación primera del Auditor en la contratación de sus servicios.

Para poder efectuar una auditoría se deben de satisfacer dos condiciones importantes:

- 1.- Tener independencia mental frente al cliente
- 2.- Capacidad profesional para resolver el problema específico que representará la Empresa por sus -- características específicas.

#### CONCEPTO:

"Planear el trabajo de auditoría es decidir previamente cuales son los procedimientos de auditoría que se van a emplear, - cual será la extensión que se dará a las pruebas, en que oportunidad se van a aplicar y cuales son los papeles de trabajo en que -- van a registrarse sus resultados" (17).

La planeación de la auditoría tiene tres fases principales:

- 1.- Investigación de aspectos generales y particulares de la Empresa a examinar
- 2.- Estudio y evaluación del Control Interno
- 3.- Programa de trabajo.

#### INVESTIGACION:

La investigación sirve al Auditor para determinar los aspectos fundamentales y específicos de la Empresa a examinar, los - cuales la distinguen de las demás, y que son básicos para que el - Auditor pueda planear el trabajo de auditoría. Los aspectos que - deben cubfirse en este punto son entre otros los siguientes (14) :

- 1.- CARACTERISTICAS JURIDICAS: Persona física o moral, en su caso clase de sociedad, cláusulas principales de su escritura constitutiva, cuerpo administrativo, poderes otorgados, etc.
- 2.- SITUACION FISCAL: Relación de impuestos a los que está sujeta, exenciones que goza, fecha de cierre de su ejercicio social, etc.
- 3.- CARACTERISTICAS COMERCIALES: Giro, artículos principales objeto de su producción y/o venta, forma de venta (mayoreo, menudeo, etc.) sucursales, volumen de ventas en los últimos años.

(17) , (14) Ver referencia bibliográfica.

- 4.- CARACTERISTICAS FINANCIERAS: Estructura y características del capital y del pasivo a largo plazo, inversiones en otras Empresas, utilidades de los últimos años, etc.
- 5.- CONTABILIDAD: Diagrama general de la forma de registro, pólizas, auxiliares, libros de compras, ventas, diario mayor, sistemas manuales, mecánicos, electrónicos, información que generan, etc.
- 6.- ALMACENES: Visita a los almacenes, distribución, control de entradas, salidas y existencias, etc.
- 7.- SITUACION LABORAL: Número de empleados, personal de confianza y sindicalizado, contratos colectivos o individuales, contrato ley, etc.
- 8.- ASPECTOS GENERALES: Forma de control de los efectivos, fondos fijos, cuentas bancarias, dictámenes de auditores, políticas de seguros, etc.

#### ESTUDIO Y EVALUACION DEL CONTROL INTERNO:

Esta segunda fase de la planeación es tratada ampliamente en el capítulo II de esta investigación.

#### PROGRAMA DE TRABAJO:

Se encuentra desarrollado ampliamente en el inciso b de este capítulo.

#### PLANEACION DE LOS PAPELES DE TRABAJO:

El Auditor emplea papeles de trabajo para facilitar su examen y proporcionar un registro del trabajo de auditoría realizado. No existe una forma estándar para los papeles de trabajo. No deberá ser inflexible la forma y contenido de los papeles de trabajo. Más bien los papeles de trabajo se diseñarán para satisfacer las preferencias del Auditor relativas a conceptos tales como planeación, índice y forma de las cédulas. No obstante, cada conjunto

de papeles bien planeados, deberá contener características en común, que pueden ser las siguientes:

1.- Los papeles de trabajo deberán apoyar las pretensiones del auditor de que ha cumplido con las normas de auditoría generalmente aceptadas. Por lo tanto, éstos deberán claramente indicar:

a) la relación de la información de los Estados Financieros con los registros auxiliares de contabilidad y con las conclusiones del Auditor - basadas en su examen de la evidencia de la auditoría.

b) la confianza depositada por el Auditor en el sistema de Control Interno en relación con su revisión y evaluación.

c) que la auditoría ha sido cuidadosamente planeada organizada y conducida; y que los ayudantes, - si los hay, han sido apropiadamente supervisados.

d) que se ha examinado suficiente evidencia que apoye la opinión del Auditor respecto al cumplimiento de los principios de contabilidad generalmente aceptados y su aplicación consistente.

2.- Los papeles de trabajo se diseñarán para facilitar la conducción de la auditoría de acuerdo con las normas de auditoría generalmente aceptadas. Por lo tanto, entre otras cosas, los papeles de trabajo deberán:

a) ser preparados con suficiente detalle para facilitar la revisión y supervisión del trabajo de los ayudantes, si los hay.

- b) contener guías para el desarrollo de procedimientos detallados de auditoría en la forma de programas de auditoría paso a paso, y papeles de trabajo del año anterior que contengan los indicios de la auditoría cuidadosamente anotados.
- c) que contengan suficiente información en la forma que facilite la revisión o preparación de los Estados Financieros.

Para que los papeles de trabajo tengan la mejor utilización como una herramienta de la auditoría, no solo se deberá planear y organizar cuidadosamente el examen de la auditoría, sino -- que se formularán los papeles para seguir la planeación de la auditoría en forma de secciones o grupos de cuentas.

Aunque se pueden planear los papeles de trabajo en un -- sinúmero de formas, aquellos que son de interés permanente se segregan casi siempre y se archivan por separado de aquellos que específicamente se relacionan con cada auditoría anual. Los expedientes resultantes se denominan comúnmente como el "archivo permanente" y " los papeles de trabajo de la revisión en curso".

En auditorías subsecuentes el trabajo de investigación anterior se reduce en forma considerable ya que solamente se procurará actualizar el conocimiento relativo mediante los cambios que se hubieran efectuado.

b).- PROGRAMA DE TRABAJO PARA CUENTAS POR COBRAR

c).- PAPELES DE TRABAJO PARA CUENTAS POR COBRAR

Para la revisión de los Estados Financieros el Auditor debe preparar sus programas de trabajo para que su revisión sea - apoyada en una secuencia lógica y ordenada y que al final le permita conocer la corrección de los saldos de las diferentes cuentas que forman los Estados Financieros.

Para poder presentar un programa de trabajo para la revisión de las cuentas por cobrar lo más completo posible utilice como base el que se propone en el libro Principios de Auditoría, - del Profesor Walter B. Meigs, Director de la Facultad de Contabilidad de la Universidad de California del Sur y complementado en algunos puntos con los programas de trabajo de los libros marcados con los números 3,5,8,9,10 y 11 de la bibliografía utilizada para esta investigación.

A continuación se presenta un programa de trabajo que muestra los pasos que normalmente deberá seguir el Auditor para la verificación de las cuentas por cobrar:

- 1.- Obtenga o prepare una cédula de cuentas por cobrar a la fecha del Balance.
- 2.- Compare la cédula contra la cuenta control del mayor, así como también contra las tarjetas individuales de control.
- 3.- Arquee los documentos por cobrar en poder de la Empresa y confirme aquellos que no están en su posesión, por medio de la comunicación con el tenedor del documento.
- 4.- Inspeccione las garantías y cerciórese de su valor.
- 5.- Confirme las cuentas y documentos por cobrar y sus

garantías relativas, comunicándose directamente -  
con los emisores.

- 6.- Cerciórese que todas las cancelaciones efectuadas -  
durante el año hayan sido debidamente autorizadas.
- 7.- Examine lo cobrable de las cuentas por cobrar a la -  
fecha del Balance.
- 8.- Determine la suficiencia de la provisión para las -  
cuentas incobrables.
- 9.- Determine el pasivo contingente.
- 10.- Verifique los intereses ganados y los intereses a -  
cumulados por cobrar.
- 11.- Verifique que las cuentas por cobrar a funcionarios,  
directores, accionistas o empleados, pagados antes  
de la fecha del Balance, han sido renovados con -  
posterioridad.
- 12.- Determine su correcta presentación en el Balance Ge  
neral.

OBTENGA O PREPARE UNA CEDULA DE CUENTAS  
POR COBRAR A LA FECHA DEL BALANCE

COMPARE LA CEDULA CONTRA LA CUENTA CONTROL  
DEL MAYOR ASI COMO TAMBIEN CONTRA LAS  
TARJETAS INDIVIDUALES DE CONTROL

El Auditor deberá preparar, o bien obtener de su cliente,  
una relación de las cuentas por cobrar. Si se obtiene la relación  
preparada por el cliente, el Auditor deberá comparar contra el sal  
do de la cuenta control del mayor general. La relación podrá ser  
presentada de varias formas, por un solo listado de máquina sumado  
ra, por un listado que incluya tanto el nombre del cliente como el  
importe de su adeudo o bien un listado que incluya el nombre del -

EL TRIUNFO S.A. C

Auditorio 19

Cuentas por cobrar al 31 de diciembre de 19... Clasificación de saldos por antigüedades.

NOMBRE DEL CLIENTE.	Saldos de							Cobros posteriores	Opinión del Gerente y del Contralor acerca de la liquidación de los
	31 de Dicie- bre de 19	Menos de 30 días	De 31 a 60 días	De 61 a 90 días	De 91 a 120 días	De 121 días a un año	Más de un año		
AGUILERA CARLOS	152.105,00	50.000,00		50.000,00	52.105,00			50.000,00	Cobranza
ARMENDARIZ Y CIA	528.000,00						528.000,00		Dudosa
ARQUITECTOS UNIDOS S.A.	255.005,00	216.555,00		38.449,50				38.449,50	Cobranza
BETANCOURT Y ASOCIADOS	336.305,50	242.487,20	60.665,00	33.153,30				93.818,30	Cobranza
BENITO FELIPE	252.000,00						252.000,00		Dudosa
CAHENA Y CIA	20.134,56	15.345,60			50.000,00			50.000,00	Cobranza
EL COMERCIO S.A.	109.100,00						109.100,00		Dudosa - Emisión en tram.
LA COMERCIAL S.A.	119.500,00	100.000,00		19.500,00					Cobranza
CANTU Y ASOCIADOS S.A.	125.632,50		125.632,50						Cobranza
FABRICAS EL FENIX S.A.	182.357,20	32.101,20	150.256,00					182.357,20	Cobranza
FABRICAS DEL NORTE S.A.	5030,500						5030,500		Dudosa
LA GUADIANA S.A.	123.456,70	100.000,00		23.456,70				23.456,70	Cobranza
FILTROS Y ENPAQUES S.A.	23.567,80	23.567,80						23.567,80	Cobranza
FLORES Y ABOGADOS S. DE R.L.	108.567,20	108.567,20						108.567,20	Cobranza
EL ARSENAL S.A.	95.100,00	47.500,00	22.500,00		25.099,40			25.099,40	Cobranza
LOS VOTES S.A.	50.000,00	50.000,00						25.000,00	Cobranza
MUEBLES MARTINO S.A.	50.000,00	50.000,00							Dudosa - No pago de H. A.
MARCOS Y PUERTAS "DON BALO"	75.800,00						75.800,00		Dudosa - No pago de H. A.
NOVIAS EXCLUSIVAS S.A.	72.000,00	14.800,00	57.200,00					35.000,00	Cobranza
CINELAS BUICCO	215.750,00	191.860,00		23.890,00				15.750,00	Cobranza
PIEGO JUAN	14.100,00	93.150,00	4.785,00					60.000,00	Cobranza
TRANSPORTES DEL CENTRO S.A.	19.100,00			50.000,00	20.100,00	9.100,00	29.899,40	130.000,00	Solo 130,000 Cobranza
SILVA JUAN	158.100,00	26.573,00	23.150,00	52.530,00	55.847,00			158.100,00	Cobranza
VALDIVIA EDUARDO	350,000	350,000						350,000	Cobranza
DOMINEX S.A.	52.150,00		52.150,00					52.150,00	Cobranza
WARNER BROS. Y CIA	55.255,00	55.255,00							Cobranza
ZANATE MIGUEL	41.101,10		41.101,10					41.101,10	Emisión - Cobranza
ZANORA Y ASOC. DESPACHO DE ABOGADOS	152.800,00	131.740,70	21.059,30						Cobranza
ZAMBONHO JUAN	358.901,00	142.152,40	159.101,10			57.647,50			Vista en cambio - Emisión - Perdido
ZARZOSA ENNESTO	52.102,00	52.105,00							
ZURITA ANTONIO	132.000,00	132.000,00							
ZURITERIAS "EL ANGEL S.A."	350,500					350,500			Dudosa
ZAVALA Y FERNANDEZ CIA. EDITORIAL	12.500,00	12.500,00							Cobranza
<b>TOTAL</b>	<b>3.503.105,00</b>	<b>1.752.051,00</b>	<b>760.665,00</b>	<b>290.979,50</b>	<b>202.152,00</b>	<b>152.152,50</b>	<b>343.105,00</b>	<b>1.147.417,40</b>	



cliente así como el importe de su adeudo, pero presentado conforme a un análisis de antigüedad de saldos.

Si hubiera diferencia entre el total del listado contra el saldo de la cuenta de control, será una obligación del cliente el localizar los errores que dan motivo a las diferencias, salvo que éste le solicite al Auditor que investigue tales diferencias. Se deberán efectuar pruebas para comprobar la corrección de los auxiliares de clientes tanto en lo que respecta a las operaciones de sumas y restas, como también de sus saldos. Iguales comprobaciones deberán efectuarse con la cuenta de control que corresponda al ejercicio que se va a revisar, respecto a las antes mencionadas operaciones aritméticas.

Una cédula de análisis por antigüedad de saldos de las cuentas por cobrar sirve para juzgar la posible incobrabilidad de ellas, para determinar la eficiencia de operación del departamento de crédito y cobranza y para poder evaluar la suficiencia de la provisión para las posibles cuentas incobrables. Este tipo de cédula habrá de ayudar al Auditor para detectar y separar las cuentas por cobrar que no se hayan originado de operaciones de ventas de mercancías o servicios, y también para investigar el porque de algunos saldos acreedores que puedan aparecer.

ARQUEE LOS DOCUMENTOS POR COBRAR EN PODER DE LA EMPRESA Y CONFIRME AQUELLOS QUE NO ESTAN EN SU POSESION POR MEDIO DE LA COMUNICACION CON EL TENEDOR DEL DOCUMENTO.

Durante esta prueba el Auditor podrá encontrarse con dos situaciones:

- 1.- Que la totalidad de los documentos se encuentre en poder de la Empresa cuyas cuentas se están revisando.

EL TRUFAFO S.A.  
AUDITORIA 19

C-1

ANEXOS DE DOCUMENTOS POR PAGAR

Inicio: 10.00 hrs.  
Termino: 10.30 hrs.

1	2	3	4	5	6	7	8
C.R.A.	DOCUMENTO	IMPORTE	FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE VENCIMIENTO	INTERÉS		
1	Carlos Aguilera	PAGARÉ	50,000.00	20-XI-19	15-I-19	5%	
2	Carlos Aguilera	PAGARÉ	50,000.00	30-X-19	31-I-19	6%	
3	Carlos Aguilera	PAGARÉ	52,105.00	15-XI-19	15-IV-19	6%	
4							
5		C	152,105.00				
6							
7	La Comercial S.A.	PAGARÉ	100,000.00	15-XI-19	15-I-19	6%	
8	La Comercial S.A.	PAGARÉ	11,500.00	29-X-19	30-I-19	6%	
9		C	111,500.00				
10							
11							
12	Zavala y Fernandez	PAGARÉ	12,500.00	10-XII-19	10-2-19	6%	
13	Rta. Espinosa						
14		C	12,500.00				
15							
16							
17		A	284,105.00				
18							
19							
20							
21	LA CANTIDAD DE \$ 284,105.00 (DIECINUEVE MIL Y OCHENTA Y CUATRO MIL CINCO PESOS 05/100 M.N.) ES EL IMPORTE TOTAL DE LOS DOCUMENTOS POR PAGAR QUE SON DE CARÁCTER FISCAL Y LEGÍTIMO, LOS CUALES SON PROPIEDAD DE LA EMPRESA, DICHS. DOCUMENTOS FUERON EXAMINADOS ANTE MI PRESENCIA POR UN AUDITOR DEL DESPACHO EL CUAL ME LOS DEVIOLUÓ A MI ENTERA SATISFACCIÓN.						
22							
23							
24							
25							
26							
27							
28	MEXICO, D.F. A DE 19						
29							
30							
31							
32							
33							
34	NOMBRE DEL AUDITOR			NOMBRE DEL EMPLEADO DE LA EMPRESA			
35							

2.- Que parte de estos documentos o la totalidad se encuentren en poder de terceras personas ajenas a la Empresa, ya sean para su cobro, en garantía o descontados.

En lo que se refiere a los documentos en poder de la Empresa, la verificación se hará por medio de un recuento físico, durante esta prueba el Auditor deberá realizar una cédula anotando todos los datos que permitan indentificar plenamente los documentos, estos datos pueden ser el número, clase del documento, nombre del girado, girador, importe, fechas tanto de la expedición como de vencimiento y el interés estipulado.

Para verificar la existencia y monto de los documentos en poder de personas ajenas a la Empresa, el Auditor debe pedir -- (por medio de cartas escritas y firmadas por su cliente, pero enviadas por él) a quienes los tengan, que le proporcionen un certificado detallando los documentos en su poder, el Auditor puede pedir que este certificado se lo proporcionen con los datos que se mencionaron al explicar lo del recuento físico.

#### INSPECCIONE LAS GARANTIAS Y CERCIORESE DE SU VALOR.

Al mismo tiempo en que se realice el arqueo de los documentos por cobrar, el Auditor debe examinar cualquier garantía que posea el cliente como garantía de los documentos por cobrar. El trabajo de la inspección de las garantías deberá marcarse en la -- cédula de trabajo correspondiente al arqueo referenciando por medio de una marca cuales documentos están amparados con una garantía, así mismo el Auditor debe realizar por separado una cédula de trabajo en donde se mencionen todas las garantías con que cuenta el cliente para la realización de sus cuentas por cobrar. Las garantías podrán encontrarse debidamente resguardadas en una caja -- fuerte, el almacén, o alguna caja de seguridad, en cualquiera de estos casos el Auditor deberá llevar a cabo la inspección siempre

ante la presencia de un representante del cliente.

Después de enlistar en los papeles de trabajo la garantía inspeccionada, incluyendo el tipo del documento y la descripción de los valores de su garantía, el Auditor deberá, posteriormente, determinar los valores reales de mercado de los activos dados en garantía consultando las cotizaciones del mercado, información de corredores o en su defecto de valuadores profesionales. - Esta prueba de evaluación es vital ya que por medio de la misma - el Auditor podrá atraer la atención de su cliente hacia aquellos casos en los que el valor actual de mercado de alguna garantía -- sea inferior al importe del documento.

CONFIRME LAS CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR Y  
SUS GARANTIAS RELATIVAS, COMUNICANDOSE DIRECTAMENTE CON LOS EMISORES.

El trabajo de circularizar las cuentas por cobrar solicitando a los deudores la confirmación de sus saldos es un requisito obligado para cumplir con las normas de auditoría generalmente aceptadas. Referente a este respecto se ha publicado que ( 1) "una de las pruebas más efectivas para determinar la autenticidad de las cuentas y documentos por cobrar dentro del régimen de propiedad del negocio, es la confirmación por correspondencia, directamente de los saldos a su cargo".

Se ha dicho también que "el Auditor no podrá declarar - haber practicado el examen de los Estados Financieros de acuerdo con las normas de auditoría generalmente aceptadas, si no recurrió al procedimiento de confirmación directa con los deudores, - tanto de adeudos por títulos de crédito, como de adeudos no representados de esta manera; tanto por concepto de adeudos originados por ventas, como por cualquier otro concepto".

Como puede uno darse cuenta, es necesario que transcurra cierto tiempo desde la fecha del envío de las confirmaciones,

( 1) Ver referencia bibliográfica.

para que se reciban respuestas de los deudores con las confirmaciones o inconformidades, en su caso con relación a los saldos cuya confirmación se solicita. Es debido a este período que debe transcurrir que no resulta conveniente que el Auditor envíe estas solicitudes exactamente a la fecha de cierre del ejercicio que vaya a auditar, pues la espera de las respuestas puede demorar en forma inconveniente la terminación de la auditoría.

Es frecuente que para estas verificaciones que se deben realizar por anticipado se escoja el último día de algunos de los meses más cercanos a la fecha del cierre de las operaciones. Por ejemplo, el 31 de octubre o el 30 de noviembre pueden ser las fechas propicias para el envío de las confirmaciones siempre y cuando el ejercicio social sea cortado con fecha 31 de diciembre. Este período de uno o dos meses puede ser razonable para poder esperar las respuestas, investigar aquellas que se reciban con inconformidad e informar al cliente para que aclare dichas inconformidades.

Confirmaciones positivas o negativas.- Las confirmaciones "positivas" son las solicitudes de confirmación de saldos en las que se pide una respuesta (de conformidad o con objeciones explicadas en su caso). Las "negativas" son las solicitudes que se envían, indicando que si no se obtiene respuesta se interpretará que hay conformidad con la cantidad mencionada en la circular, o de otra forma se pide al deudor que conteste explicando sus objeciones. Existe otra forma de confirmación llamada "en blanco" y se usa para los saldos acreedores y es en la que no se informa el saldo, si no que se pide que el acreedor lo informe directamente al Auditor tomándolo de sus propios libros.

El escoger entre el método positivo o el negativo de envío de solicitudes se deja a juicio del Auditor. Este debe considerar las circunstancias que se presenten en cada caso para decidir a cerca del método. Entre estas circunstancias se debe considerar la eficacia de los procedimientos de Control Interno que se

EJEMPLO DE CIRCULAR PARA CONFIRMACION POSITIVA

MEMBRETE DE LA COMPAÑIA

Fecha

Nombre  
Dirección

Muy señor ( es ) nuestro ( s )

Por el mutuo interés de Ud(s) y de esta compañía, una vez al año nuestros auditores, el Despacho \_\_\_\_\_, C.P., verifican algunas de nuestras cuentas para asegurarse que las hemos manejado correctamente. Este año seleccionaron su cuenta para solicitar su conformidad y observaciones respecto al saldo al \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 19\_\_.

Para ayudarnos a nosotros y a nuestros auditores le(s) agradeceríamos confirmar la corrección de nuestros registros, firmando el talón de esta carta y enviándolo directamente a nuestros auditores al Apartado Postal No. \_\_\_\_, México, D. F., en el sobre que se acompaña.

Agradeceremos de antemano su pronta respuesta y nos repetimos sus Attos. y Ss. Ss.

Nombre de la Compañía

Firma del Funcionario  
de la Compañía

-----  
Despacho \_\_\_\_\_

El saldo de \$ \_\_\_\_\_ que aparecía a mi (nuestro) cargo al \_\_ de \_\_\_\_\_ en libros de la Compañía \_\_\_\_\_, S. A., era correcto (incorrecto con las siguientes observaciones) (si las hay, favor de dar detalles de ellas).

\_\_\_\_\_  
Fecha

No. \_\_\_\_\_

Firma del Cliente

EJEMPLO DE CIRCULAR PARA CONFIRMACION NEGATIVA

Estado del Cliente

ZAVALA Y FERNANDEZ  
COMPANIA EDITORIAL

Fecha \_\_\_\_\_

Dirección \_\_\_\_\_

\$ \_\_\_\_\_  
Importe que se envía

Saldo anterior	Pagos y créditos	Cargos por servicio	Compras	Importe
\$8,500.00	\$1,500.00	\$325.00	\$2,175.00 2,500.00	\$12,000.00

Nuestros auditores están realizando su acostumbrado examen de nuestras cuentas. Sírvase examinar cuidadosamente este estado con fecha de corte al 30 de noviembre de 19\_\_.

Si la cantidad que se nos adeuda es incorrecta en la fecha indicada, sírvase escribir directamente a nuestros auditores utilizando el sobre porteado adjunto, proporcionando detalle de las diferencias.

Firma del Funcionario.

MODELO DE CONFIRMACION EN BLANCO

El Triunfo, S. A.

México, D. F.

A: \_\_\_\_\_  
México, D.F.

Estimados Señores:

Les agradeceremos enviar directamente a nuestros auditores Despacho \_\_\_\_\_, Contadores Públicos, un estado de cuenta detallado de las cantidades que debíamos a ustedes al 31 de diciembre de 19\_\_\_. Les agradeceremos, asimismo, proporcionar la siguiente información:

Importe aún no vencido ..... \$  
Importe vencido ..... \$  
Importe de compromisos de compra ..... \$  
Descripción de cualesquiera colaterales que  
se tengan \_\_\_\_\_

Se anexa un sobre porteado con la dirección de nuestros auditores. Su oportuna respuesta será de gran ayuda para nosotros.

Atentamente,

El Triunfo, S. A.



tengan implantados. Cuando el estudio de tales procedimientos, y de los saldos por cobrar, hace suponer al Auditor que puede haber incorrecciones, malos manejos, etc., procederá a escoger el método de confirmación positiva.

**Selección de la muestra.-** El tamaño de la muestra y el método de selección deberá basarse en las matemáticas de la probabilidad y en métodos estadísticos adecuados. Siguiendo este procedimiento, el Auditor puede determinar matemáticamente el grado de riesgo que está asumiendo con relación a la posibilidad de que una porción más o menos importante de las cuentas quede sin confirmación. Lo que constituye un grado de riesgo aceptable de una porción del importe de las cuentas por cobrar son preguntas que deben ser contestadas por el Auditor tomando en consideración lo adecuado de los controles internos sobre las cuentas por cobrar, ventas e ingresos de caja. Aún cuando una muestra científicamente determinada basada en las matemáticas de la probabilidad sería preferible, todavía es una práctica general de los Auditores seleccionar las muestras de las cuentas por cobrar para la confirmación a base de criterio, sin embargo, hay que reconocer que los Auditores son cuando menos conservadores para determinar a criterio el tamaño de la muestra.

**Procedimientos para el envío de solicitudes para la confirmación de saldos.-** Estos procedimientos son:

- 1.- La obtención (y comprobación con el mayor) de una relación de todas las cuentas de control de la Empresa.
- 2.- Comprobación de la relación de saldos deudores contra las cuentas auxiliares de control correspondientes.
- 3.- Comprobación de las cuentas correspondientes de los datos asentados en las solicitudes de confirmación (cuando se acompañan a la solicitud estados

de cuenta con los movimientos registrados o con el análisis del saldo deben también comprobarse los datos de estos estados de cuenta) y

- 4.- Envío, por medio del correo personalmente por el Auditor, de las solicitudes de confirmación de saldos, que deben ser acompañadas con sobres porteados para la respuesta de los deudores.

Puede apreciarse que la comprobación de las listas de saldos de las principales cuentas por confirmar, es una medida indispensable para el envío de las solicitudes. Cuando por alguna razón, debido a algún error o a la mala fé, existiera alguna diferencia entre el saldo del mayor y el que tenga la relación de los saldos proporcionada por el cliente hará suponer que alguno o algunos de los saldos de la relación son incorrectos.

La comparación de las tarjetas auxiliares contra las solicitudes de confirmación, antes de ser enviadas, se hace para impedir que tales solicitudes o los estados de cuenta (generalmente preparados por empleados del cliente según las instrucciones del Auditor), sean alteradas por personas que hayan cometido malos manejos, etc., a fin de que el deudor no descubra las irregularidades. Por la misma razón y para que después de comprobarse las circulares por el Auditor no sean alteradas por algún empleado, se requiere que estas sean llevadas personalmente al correo por el Auditor.

En algunas ocasiones el Gerente General o algún otro funcionario de la Empresa puede pedir especialmente que no se envíen a ciertos clientes solicitudes de confirmación de saldos, por considerar que tales solicitudes pueden en alguna forma dañar los trámites de cobro, la relación con el deudor, o entorpecer alguna negociación especial. Ante esa situación el Auditor deberá evaluar cuán peligrosa puede ser dicha situación, que si bien puede estar respaldada por razones muy justificadas por parte del cliente pu--

dieran también significar un intento de mantener ocultas algunas - manipulaciones indebidas, por consiguiente el Auditor no puede hacerse responsable de provocar situaciones difíciles con los deudores, y si se ve restringido en el envío de sus solicitudes, deberá manifestarlo en su informe mencionando los nombres y los saldos de los deudores a quienes no se les envió solicitudes a requerimiento de los funcionarios de la Empresa.

#### Control de las solicitudes de confirmación enviadas.-

Resulta conveniente que en la relación de los saldos deudores que toma el Auditor como base para el envío de solicitudes de confirmación, se coloque una clave general y un número a cada una de las - cuentas, este mismo procedimiento se deberá realizar con las solicitudes, el sobre que se envíe con la dirección del deudor y el sobre porteado con la dirección del Despacho del Auditor, esto proporciona un gran control al Auditor para el manejo de las confirmaciones ya que muchas veces las firmas de los deudores no son legibles.

Para controlar todo el proceso de la confirmación el Auditor debe preparar una cédula de trabajo en donde clasificará las respuestas en diferentes columnas las cuales tendrán los siguientes encabezados: de conformidad, inconformidades aclaradas, inconformes pendientes de aclaración, de cuentas no confirmadas que han sido pagadas a partir de la fecha de cierre del ejercicio y además otra columna para las circulares devueltas por el correo. En los casos en que el correo haya devuelto las solicitudes de confirmación pueden provocar la duda en el Auditor de que se traten de ventas simuladas. Antes de que el Auditor informe de esta situación a su cliente deberá revisar la documentación referente a estas -- cuentas devueltas - pedidos, remisiones, facturas, etc.- si un -- deudor ha cambiado de dirección sin dar aviso a su acreedor puede existir la posibilidad de que se convierta en una cuenta incobrable.

Después de que el Auditor ha obtenido y evaluado el to--

EL TRIUNFO S.A.

AUDITORIA 19

CEBUNA DE CONTROL DE LA CIRCULARIZACION DE LOS CUENTAS POR COBRAR.

NOMBRE DEL CLIENTE	IMPORTE	INCUMFORMES		No DEVENIDAS	
		CONFORMES	ACABADAS	NO ACABADAS	CONTESTADAS POR EL CORREO
NUMERO DE CLIENTES		33	100%	1.563.105,00	100%
TOTAL DE CUENTAS CONFIRMADAS		36	42%	2.873.920,70	82%
Arquitectos Unidos S.A.	255.005,00	255.005,00			
BETANCOURT Y Asociados	336.305,50	336.305,50			
CAJONERA Y Cia.	201.345,60	201.345,60			
EL CONDOR S.A.	109.100,00				109.100,00
LA COMERCIAL S.A.	119.500,00	119.500,00			
CONTY Y Asociados S.A.	125.632,50	125.632,50			
FABRICAS EL FENIX S.A.	182.357,20		182.357,20		
LA GUARDIANA S.A.	123.456,70	123.456,70			
FIORIS Y ADONIS S. DE R.L.	108.567,20	108.567,20			
EL ARGENTINO S.A.	95.100,00			95.100,00	
ORNELAS ANICETO	215.750,00	215.750,00			
PLIEGO JUVA	141.000,00		141.000,00		
TRANSPORTES DEL CENTRO S.A.	191.000,00				191.000,00
SILVA JUVA	158.100,00	158.100,00			
ZAMORA Y Asociados	152.800,00				152.800,00
ZAMORANO JULIO	358.901,00		358.901,00		
<b>SUMAS TOTAL</b>	<b>2.873.920,70</b>	<b>1.643.662,50</b>	<b>682.258,20</b>	<b>95.100,00</b>	<b>261.900,00</b>
<b>RESUMEN DE LAS CONFIRMACIONES:</b>					
CONFORMES	9	56	1.643.662,50	57	
INCUMFORMES ACABADAS	3	19	682.258,20	24	
INCUMFORMES NO ACABADAS	1	6	95.100,00	3	
NO CONTESTADAS	2	13	261.900,00	9	
DEVUELTAS POR EL CORREO	1	6	191.000,00	7	
<b>TOTALES</b>	<b>36</b>	<b>100%</b>	<b>2.873.920,70</b>	<b>100%</b>	

tal de las confirmaciones recibidas con sus diferentes contestaciones podrá tener la suficiente confianza de que dichas cuentas se encuentran manejadas correctamente y que son reales, así mismo, para aumentar su confianza deberá observar y determinar el porcentaje en cuanto a importes de cuantas cuentas fueron pagadas después del cierre del ejercicio y como una prueba complementaria a la de confirmación de saldos procederá a investigar algunas cuentas que no fueron circularizadas y entonces revisará los pedidos del cliente, los embarques, las facturas y alguna otra documentación que ampare las operaciones realizadas. El Auditor verá en una forma global el resultado de todas estas pruebas y en caso de que aún no -- tenga confianza en la corrección de las cuentas procederá a ampliar sus pruebas de auditoría.

CERCIORESE QUE TODAS LAS CANCELACIONES EFECTUADAS DURANTE EL AÑO HAYAN SIDO DEBIDAMENTE AUTORIZADAS.

Una regla básica de Control Interno es que todas las cancelaciones de las cuentas por cobrar por considerarse como no recuperables deben ser realizadas con aprobación de los ejecutivos de la Empresa, dicha operación merece una especial atención por parte del Auditor si los procedimientos para la autorización de cancelaciones no son realizados en forma correcta, existirá la oportunidad de que funcionarios o empleados sustraigan el producto de la cobranza de un documento y encubran el robo cancelando el documento como incobrable.

De cada documento cancelado durante el ejercicio el Auditor deberá examinar; el documento mismo, la correspondencia con el emisor, los trámites de la cobranza con abogados y cobradores, y la autorización por escrito de la cancelación autorizada por los ejecutivos.

La cancelación de un documento por cobrar a nombre de un funcionario, accionista o director, es a primera vista una cancela

ción inaceptable y requiere una investigación muy completa y detallada por parte del Auditor para aclarar debidamente este tipo de cancelaciones.

EXAMINE LO COBRABLE DE LAS CUENTAS POR COBRAR A  
LA FECHA DEL BALANCE.

Una prueba de la cobrabilidad de una cuenta radica precisamente en su cobro. Una cuenta puede confirmarse, comprobarse -- que es auténtica y también correcto su saldo - y sin embargo puede ser incobrable - el Auditor deberá determinar la cobrabilidad de las cuentas de tal forma que en el Balance General no se sobrestimen las cantidades realizables y además que permita al Auditor rendir una opinión adecuada en su informe. El obtener o realizar una cédula con análisis de antigüedad de los saldos de cuentas por cobrar ayuda a determinar la cobrabilidad de las cuentas sin embargo el Auditor debe comentar conjuntamente con su cliente todas las -- cuentas por cobrar vencidas.

Los siguientes puntos pueden servir como directrices de posible incobrabilidad:

- 1.- Cuando las cuentas estén vencidas y los clientes - firmen documentos como constancia de sus adeudos.
- 2.- Cuando las cuentas hayan sido entregadas a un Despacho de abogados para tramitar su cobro.
- 3.- Cuando las Empresas estén intervenidas y siendo administradas por síndicos.
- 4.- Cuando los cargos periódicos a las cuentas por cobrar sean superiores a los créditos periódicos y los saldos de ellas continúen incrementándose.
- 5.- Cuando los clientes hayan dejado de comprarle a la Empresa y estén liquidando su cuenta en cantidades globales.

6.- Cuando el cliente no se comunica con la Empresa después que se hayan efectuado algunas gestiones de cobro mediante correspondencia.

Cuando el Auditor encuentre que existen cuentas en poder de abogados o agencias de cobranzas deberá obtener estimaciones, - si es posible, del valor de recuperación. La revisión de las cobranzas recibidas entre el período que comprende la fecha del Balance y la conclusión de la auditoría constituye otra importante - fase para juzgar lo cobrable de las cuentas.

#### DETERMINE LA SUFICIENCIA DE LA PROVISION PARA LAS CUENTAS INCOBRABLES.

Los procedimientos anteriormente descritos proporcionan al Auditor la base para la estimación que hará de la provisión necesaria para reducir los documentos por cobrar al valor estimado de realización. Cuando una cuenta demuestra ser incobrable en la fecha de su vencimiento, es práctica acostumbrada eliminarla de -- las cuentas por cobrar cargando su importe a una cuenta de gastos o afectando a la provisión correspondiente.

Un documento por cobrar, especialmente si se obtiene como liquidación de una cuenta por cobrar vencida, puede implicar -- tanto riesgo como el de una cantidad igual en cuenta abierta. El hecho de no establecer una provisión para probables pérdidas en -- las cuentas por cobrar originaría una sobrestimación en la utilidad del ejercicio, así como una errónea presentación del capital -- de trabajo.

#### DETERMINE EL PASIVO CONTINGENTE

Cuando el tenedor de un documento lo descuenta en un Banco, garantiza que pagará el documento en caso de que el emisor no lo haga. Este pasivo contingente deberá reflejarse en los regis--

tros contables y en los Estados Financieros.

Para determinar el pasivo contingente que deberá revelarse en el Balance General, el Auditor necesitará complementar la información obtenida de su análisis de las cuentas por medio de una solicitud de información dirigida a los Bancos del cliente. La forma estándar del certificado bancario aprobada por el Instituto Mexicano de Contadores Públicos contiene una sección en la que solicita que el Banco anote el importe de cualquier pasivo contingente del cliente e identifique los documentos que obren en su poder. El Auditor debe también solicitar a su cliente una declaración por escrito en el sentido de que todos los pasivos contingentes conocidos han sido declarados. Este certificado del cliente habrá de incluir los siguientes puntos:

- 1.- Que las cuentas y documentos por cobrar a clientes representan derechos verdaderos.
- 2.- Que el saldo de las cuentas por cobrar a clientes no incluyan cargos por mercancías embarcadas después de la fecha del Balance General.
- 3.- Que los saldos de las cuentas y documentos por cobrar a clientes no estén sujetos a ajuste alguno por concepto de precios, bonificaciones sobre fletes y descuentos en exceso de los que acostumbre ceder la Empresa.
- 4.- Que las cuentas por cobrar derivadas de operaciones distintas a las de ventas de mercancías o servicios se hayan clasificado por separado y en forma adecuada.
- 5.- Que las cuentas por cobrar que se hayan dado en garantía como consecuencia de un préstamo o bien las cuentas cedidas y los documentos por cobrar descontados se reflejen adecuadamente en los registros.



\_\_\_\_\_ de 19\_\_\_\_

Información sobre: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

May señores nuestros:

- Este formulario contiene datos de la contabilidad:  
De esta oficina únicamente ( ) De \_\_\_\_\_ ( )  
De toda la institución ( ) De \_\_\_\_\_ ( )
- Las firmas autorizadas para girar cheques son, según nuestros registros:

Firmas	Nombres	Puede firmar cheques individualmente	Si se puede firmar conjuntamente
1. _____	_____	_____	_____
2. _____	_____	_____	_____
3. _____	_____	_____	_____
4. _____	_____	_____	_____

- Los saldos que muestran nuestros libros en las fechas indicadas, son los siguientes:

Cuentas Acreedoras:	Núm.	Moneda	Firmas		SALDOS		Se acompaña Estado de cuenta
			1, 2, 3, 4	% Interés	AL _____	AL _____	
Cuenta de cheques	_____	_____	_____	XXXXX	\$ _____	\$ _____	( )
Cuenta de cheques	_____	_____	_____	XXXXX	\$ _____	\$ _____	( )
Cuenta de cheques	_____	_____	_____	XXXXX	\$ _____	\$ _____	( )
Cuenta de ahorros	_____	_____	_____	_____	\$ _____	\$ _____	( )
Depósitos a plazo	_____	_____	_____	_____	\$ _____	\$ _____	( )
Depósitos en garantía	_____	_____	_____	_____	\$ _____	\$ _____	( )
Otros depósitos	_____	_____	_____	_____	\$ _____	\$ _____	( )

- La firma indicada en la referencia, tenía a su cargo los saldos siguientes (incluyendo los documentos descontados con nuestro endoso)

Cuentas Deudoras:	Fecha de vencimiento	% de interés anual	SALDOS AL _____	Se acompaña relación
Descuentos	XXXXXXXXXX	_____	\$ _____	( )
Préstamos directos	_____	_____	\$ _____	( )
Préstamos prendarios	_____	_____	\$ _____	( )
Créditos simples o en cuenta corriente	_____	_____	\$ _____	( )
Créditos refaccionarios	_____	_____	\$ _____	( )
Créditos de habilitación o avío	_____	_____	\$ _____	( )
Cartera vencida	_____	_____	\$ _____	( )
_____	_____	_____	\$ _____	( )

- En nuestras cuentas de orden figuran los saldos siguientes, a la misma fecha indicada en el cuadro precedente:

Deudores por aval		\$ _____	( )
Apertura de crédito		\$ _____	( )
Depositantes de valores:	En garantía	\$ _____	( )
	En custodia	\$ _____	( )
	En administración	\$ _____	( )
Fideicomisos		\$ _____	( )
Remitentes de cobranzas		\$ _____	( )

- Adicionalmente a la información anterior, manifestamos a ustedes que en nuestros registros aparecen los siguientes datos relacionados con la firma de referencia:

Atentamente,

\_\_\_\_\_ incls.

\_\_\_\_\_  
NOMBRE DEL BANCO

ORIGINAL PARA EL AUDITOR

\_\_\_\_\_  
FIRMA (S) AUTORIZADA (S)

6.- Que todas las cuentas y documentos incobrables se hayan cancelado,

7.- Que en la opinión del cliente, la estimación para cuentas de cobro dudoso sea suficiente para cubrir todas las pérdidas por cuentas malas en relación con todas las cuentas por cobrar que tenga la Empresa a la fecha del Balance y que pudieran llegar a ser incobrables en el futuro.

Este certificado firmado por el cliente se incluirá dentro de los papeles de trabajo del Auditor. Esta certificación por parte del cliente de ninguna manera servirá para reducir la responsabilidad del Auditor en la revisión de las cuentas por cobrar.

VERIFIQUE LOS INTERESES GANADOS Y LOS INTERESES ACUMULADOS POR COBRAR.

Antes de iniciar una revisión de los intereses ganados, el Auditor deberá familiarizarse con las políticas del cliente relativas al cálculo, acumulación y registro de los intereses. Con frecuencia se encuentran formas en cuanto a las políticas contables respecto a intereses, una de ellas puede ser que se registren los intereses en el momento de recibir el documento, otra puede ser sobre una base mensual y otra al efectuarse la cobranza.

La verificación más efectiva de la cuenta de ingresos por intereses consiste en un cálculo independiente, por el Auditor de los intereses ganados durante el ejercicio sobre los documentos por cobrar. El Auditor necesitará preparar un papel de trabajo y efectuar un cálculo de los intereses ganados durante el ejercicio y de los intereses acumulados por cobrar a la fecha del Balance.

El cálculo independiente de los intereses, efectuado por el Auditor, puede resultar conveniente que se incluya en el papel de trabajo utilizado para la verificación de los documentos por --

cobrar, ya que en esta cédula se muestran las tasas de interés y las fechas de expedición y vencimiento de cada documento. Cual -- quier crédito no identificado en la cuenta de intereses ganados me -- rece una especial atención en vista de que estos créditos pueden representar intereses recibidos sobre documentos que no hayan sido registrados.

VERIFIQUE SI LAS CUENTAS POR COBRAR A FUNCIONARIOS, DIRECTORES, ACCIONISTAS O EMPLEADOS, PAGADOS ANTES DE LA FECHA DEL BALANCE, HAN SIDO RENOVADOS CON POSTERIORIDAD.

Los préstamos que la Empresa conceda a sus funcionarios, directores, accionistas o empleados, requieren una especial atención por parte del Auditor en vista de que estas operaciones no -- surgen como resultado de préstamos ordinarios en los que las par -- tes tienen intereses opuestos.

El Auditor tiene una obligación con los accionistas, acreedores y otras personas que depositan su confianza en los estados dictaminados en el sentido de informar de cualquier operación unilateral efectuada por la Administración de la Empresa.

Debido a las características de tales préstamos, estos -- son, en su gran mayoría pagados con anterioridad a la fecha del Ba -- lance General y renovados poco después del mismo, todo esto con el objeto de que dichas operaciones no aparezcan en los Estados Finan -- ciosos que se van a dictaminar. Ante estas circunstancias los -- préstamos renovados pueden ser descubiertos por el Auditor efec -- tuando una revisión de las cuentas por cobrar del ejercicio si --- guiente al que se encuentra revisando, posteriormente en una nota en los Estados Financieros aclarará la situación de la recuperabi -- lidad en que se encuentren estas cuentas por cobrar.

DETERMINE SU CORRECTA PRESENTACION EN EL  
BALANCE GENERAL.

Las normas de auditoría generalmente aceptadas en cuanto a presentación requieren que las cuentas por cobrar sean clasificadas en el Balance General de acuerdo a su fuente y vencimiento. - La clasificación de las cuentas en cuanto a su fuente requiere que sean separadas de los documentos por cobrar, y que se presenten -- por separado los documentos de los funcionarios, directores, accionistas y empleados. La clasificación de los documentos de acuerdo con su vencimiento consistente en una subdivisión entre los activos circulantes y los no circulantes.

La práctica tradicional en el sentido de que solo las -- cuentas y documentos que venzan dentro de los límites de un año -- pueden ser clasificadas como un activo circulante ha sido un tanto modificada por considerar ahora una mayor importancia a la utilización del ciclo de operación que en el período acostumbrado de un -- año.

La clasificación en el Balance de los documentos por cobrar deberá así mismo, diferenciar entre los documentos garantizados y los no garantizados.

Los documentos por cobrar descontados han sido presentados en los Estados Financieros en una gran variedad de formas. -- Sin embargo el procedimiento más acostumbrado es el que muestra solamente el valor nominal de los documentos con el rubro "documentos por cobrar" y menciona el pasivo contingente en su caso, mediante una nota en los Estados Financieros.

En los incisos siguientes trataremos de la revisión de -- las cuentas por pagar las cuales se pueden presentar en el pasivo a corto plazo o circulante, o en el pasivo a largo plazo o fijo, -- dicha clasificación dependerá del período en que sea exigible el -- pago de dichas obligaciones.

Muchos autores han tratado de definir con más o menos - palabras lo que se debe entender por " pasivo" dentro de los términos contables. Los hermanos Mancera en su diccionario dicen: - Pasivo.- El conjunto de obligaciones y gravámenes que tiene en su contra una persona; "la diferencia entre el activo y el capital - líquido de una Empresa", y al definir el pasivo circulante agregan: "el pasivo que es exigible a un plazo no mayor de un año".

Ya que hemos conocido lo que se entiende por pasivo podemos concluir que las cuentas por pagar son obligaciones que tiene la Empresa para cubrir las en un plazo menor de un año o a períodos mayores.

Las cuentas por pagar pueden ser originadas por diferentes tipos de operaciones, por consiguiente las cuentas por pagar las podemos dividir en cuatro subgrupos que son:

Proveedores.- Son deudas originadas por la compra de artículos que constituyen o que son básicos para las operaciones de la Empresa (artículos para su venta, materias primas, materiales, etc.).

Documentos por Pagar.- Son deudas consignadas en títulos de crédito (normalmente letras de cambio o pagarés) firmados por quien ha asumido la obligación; pueden originarse por la compra de mercancía, materiales o por cualquier otro concepto.

Acreedores Diversos.- Otras deudas de origen diverso a las compras de materiales o productos para las operaciones normales de la Empresa.

Anticipos de Clientes.- Como su nombre lo indica registra anticipos recibidos, aplicables a ventas futuras. También -- puede clasificarse en esta cuenta, saldos acreedores de clientes aunque no representen un anticipo sino la consecuencia de un pago en exceso, de una devolución, de un error, etc.

Pincipales objetivos en la verificación de las cuentas por pagar.- Los objetivos que el Auditor persigue en la verificación de cuentas por pagar y en general las cuentas del pasivo se pueden resumir en los puntos siguientes:

- 1.- Determinación de la autenticidad del pasivo en contra de la Empresa que se audita, tal como aparece registrado en la contabilidad.
- 2.- Comprobación de la legitimidad de las obligaciones registradas; es decir, de que efectivamente la negociación originó la obligación por la compra de mercancía, el servicio o cualquier otra operación con la cual se dió origen a la cuenta por pagar.
- 3.- Investigaciones tendientes a descubrir pasivos no registrados.
- 4.- Estudio de la naturaleza de los pasivos para efectos de una adecuada presentación en el estado financiero que se audita.

Con respecto a los puntos 1 y 2 tómesese en cuenta que la verificación del pago de la obligación por la Empresa de que se trate, es una de las pruebas de que efectivamente existía el pasivo a la fecha del Balance que el Auditor examina; pero naturalmente esta prueba no es completa en cuanto a la verificación de la autenticidad y legitimidad de la obligación, hace falta como se menciona en el punto dos, hacer investigaciones sobre el origen de las obligaciones para cerciorarse de que tales obligaciones nacieron en el curso normal y por operaciones propias del negocio.

Por otra parte, ya se comprenderá que gran parte de la profundidad que se le dé a la investigación es dependiente de la eficacia de los métodos de Control Interno de la Empresa que se audite.

En lo que se refiere a la investigación de pasivos no re

gistrados, se debe hacer referencia a la necesidad que tiene el Auditor de pensar siempre en el pasivo al verificar los activos y -- las cuentas de resultados. En técnicas de auditoría, esto se llama buscar pasivos por medio de cuentas relativas, y cuentas relativas son casi todas, aunque algunas están más íntimamente relacionadas al pasivo que otras, dependiendo siempre de los sistemas de contabilidad y Control Interno de la Empresa que se está auditando.

d).- PROGRAMA DE TRABAJO PARA CUENTAS POR PAGAR

e).- PAPELES DE TRABAJO PARA CUENTAS POR PAGAR

Para poder presentar un programa de trabajo para la revisión de las cuentas por pagar lo más completo posible, utilicé como base el que se propone en el libro Principios de Auditoría, del Profesor Walter B. Meigs, Director de la Facultad de Contabilidad de la Universidad de California del Sur y complementado en algunos puntos con los programas de trabajo de los libros marcados con los números 3, 5, 8, 9, 10 y 11 de la bibliografía utilizada para esta investigación.

Para el examen de las cuentas por pagar el Auditor debe de contar con un programa de trabajo en el cual se marquen uno a uno los pasos a seguir para la realización de la revisión. A continuación se presenta un programa de trabajo donde se mencionan -- los principales pasos para dicho examen.

- 1.- Obtenga o prepare una cédula donde se muestren las cuentas por pagar pendientes a la fecha del Balance General.
- 2.- Compare la cédula control contra las tarjetas auxiliares de cuentas por pagar y el importe total -- contra el saldo de la cuenta del mayor.
- 3.- Verifique los pases a las tarjetas auxiliares de -- control de las cuentas por pagar, de un período ,

en forma selectiva,

- 4.- Compruebe todas las partidas seleccionadas de los -  
auxiliares de las cuentas por pagar por medio de  
los registros originales.
- 5.- Investigue saldos a favor de acreedores de importancia  
cia, que excedan de una cantidad específica en pe  
sos.
- 6.- Concilie los pasivos con los estados mensuales de -  
los acreedores.
- 7.- Considere la posibilidad de confirmar cuentas por -  
correspondencia directa en el caso de que no exis  
tan o no estén disponibles estados de cuenta de  
los acreedores.
- 8.- Investigue los saldos deudores respecto a su cobra-  
bilidad y reclasifíquelos en el caso de ser sus--  
tanciales.
- 9.- Revise el manejo de descuentos por pronto pago.
- 10.- Investigue la existencia de pasivos no registrados  
por medio de la revisión de transacciones subse--  
cuentes.
- 11.- Obtenga un certificado del cliente, respecto a la -  
inclusión de todos los pasivos.
- 12.- Determine la adecuada presentación de las cuentas -  
por pagar en el Balance General.

OBTENGA O PREPARE UNA CEDULA DONDE SE MUESTREN LAS  
CUENTAS POR PAGAR PENDIENTES A LA FECHA DEL BA--  
LANCE.

La finalidad de este procedimiento es comprobar si la ci  
fra de pasivos que aparece en el Balance General está de acuerdo -  
con las partidas individuales que integran los registros auxilia--  
res.



Una segunda finalidad es proveer un punto de arranque al Auditor para que pueda iniciar su revisión; de la lista de saldos, él seleccionará un grupo representativo de partidas para su examen.

COMPARE LA CEDULA CONTROL CONTRA LAS TARJETAS AUXILIARES DE CUENTAS POR PAGAR Y EL IMPORTE TOTAL CONTRA EL SALDO DE LA CUENTA DEL MAYOR.

La preparación de una cédula en donde se hayan vaciado los saldos de las cuentas individuales por pagar, constituye la primera fase de los procedimientos encaminados a comprobar la validez del importe presentado como cuentas por pagar en el Balance General. Si la suma total de los importes de las tarjetas auxiliares no está de acuerdo con el saldo que tiene la cuenta del mayor deberá investigarse la causa de dicha diferencia.

Si la relación de las cuentas por pagar se prepara por empleados del cliente, es necesario que el Auditor verifique selectivamente la corrección de esta cédula por comparación con los saldos de las tarjetas auxiliares.

La comparación del listado contra los saldos de las tarjetas auxiliares de cuentas por pagar plantea una interrogante con respecto a la precisión de las sumas y restas de estas tarjetas auxiliares. El Auditor debe verificar selectivamente las operaciones aritméticas de un número representativo de las cuentas acreedoras; el alcance de dicha revisión se verá completamente determinado por lo adecuado del Control Interno en vigor.

VERIFIQUE LOS PASES A LAS TARJETAS AUXILIARES DE CONTROL DE LAS CUENTAS POR PAGAR, DE UN PERIODO SELECTIVO.

Otro procedimiento necesario para determinar la validez del saldo mostrado por la cuenta control del mayor consiste en comprobar pases de uno o más meses con base en el registro de compro-

bantes y el diario de egresos,

COMPRUEBE TODAS LAS PARTIDAS DE LOS AUXILIARES DE-  
LAS CUENTAS POR PAGAR POR MEDIO DE LOS REGISTROS  
ORIGINALES.

El Auditor tiene la necesidad de crearse una confianza -  
acerca de la corrección de las operaciones registradas en los auxi-  
liares de las cuentas por pagar, para obtener dicha confianza se--  
lecciona algunas partidas de las tarjetas auxiliares y las analiza  
a fondo, para este análisis deberá rastrear las operaciones selec-  
cionadas a través del libro de caja, diario de compras y otros día-  
rios hasta llegar a los documentos fuente tales como las órdenes -  
de compra, informes de recepción, facturas y cheques pagados, el al-  
cance de este tipo de prueba depende de lo correcto y del buen fun-  
cionamiento del Control Interno.

INVESTIGUE SALDOS A FAVOR DE ACREEDORES DE IMPOR-  
TANCIA QUE EXCEDAN DE UNA CANTIDAD ESPECIFICA -  
EN PESOS.

La obtención o preparación de una cédula con todos los -  
saldos acreedores facilita al Auditor el examen de dichas cuentas,  
ya que basándose en dicha relación podrá detectar las cuentas de -  
mayor importe, las cuales deberá analizar muy a fondo a través de  
su conciliación con los estados de cuenta de los acreedores o de -  
su confirmación directa.

La definición de una cuenta importante variará de acuer-  
do con las dimensiones y naturaleza del negocio.

CONCILIE LOS PASIVOS CON LOS ESTADOS MENSUALES DE  
LOS ACREEDORES.

En algunas Empresas es práctica ordinaria el conciliar -

mensualmente los estados de cuenta de los proveedores con los registros auxiliares de las cuentas por pagar. Si encuentra que esta conciliación es regularmente llevada a cabo por el personal del cliente, el Auditor puede limitar su propia revisión de los estados de cuenta de los proveedores al determinar si el trabajo de conciliación se lleva en forma satisfactoria.

Entre las diferencias que con frecuencia son reveladas por la conciliación de los estados de los proveedores, se encuentran los cargos hechos por el proveedor por concepto de embarques aún no recibidos o registrados por el cliente.

CONSIDERE LA POSIBILIDAD DE CONFIRMAR CUENTAS POR CORRESPONDENCIA DIRECTA EN EL CASO DE QUE NO EXISTAN O NO ESTEN DISPONIBLES ESTADOS DE CUENTA DE LOS ACREEDORES.

Mientras que las cuentas por cobrar se confirman para hacer pruebas de los importes registrados, las cuentas por pagar se confirman como un medio de localización de pasivos no registrados. Mientras que la confirmación de cuentas por cobrar es un procedimiento de auditoría generalmente empleado, la confirmación de las cuentas por pagar no lo es. Algunos Auditores confirman las cuentas por pagar como un procedimiento normal de auditoría, mientras que otros solo las confirman como una extensión a los procedimientos de auditoría. Los autores están de acuerdo con la última posición y sugiere que se confirmen las cuentas por pagar cuando prevalezca cualquiera de las siguientes condiciones:

- 1.- Donde por lo general los controles internos son deficientes.
- 2.- Donde los controles internos contables sobre las operaciones de pasivos son deficientes.
- 3.- Donde la posición financiera del cliente es deficiente.

Mientras que es normal en las cuentas deudoras informar el saldo a cargo del cliente, en el caso de las cuentas acreedoras es preferible solamente solicitar que el proveedor o acreedor informe cual es el saldo a su favor según sus propios libros y que envíe un estado de cuenta en donde lo muestre; pero sin informarle de antemano en la misma circular el saldo según los libros de la Empresa deudora. Este tipo de confirmación se denomina "confirmación en blanco".

Deben confirmarse cuentas de importancia, incluyendo las correspondientes a proveedores a los que se han hecho compras de importancia durante el año, aún cuando los saldos finales no sean significativos. Otras cuentas que requieren cartas circulares del Auditor incluyen a aquellas en relación a las cuales no existan -- disponibles estados de cuenta mensuales.

Cuando se reciben las confirmaciones de los proveedores se deberán conciliar los estados de cuenta con los registros del cliente a la fecha del Balance General. Esta conciliación podrá -- revelar operaciones en los estados de los proveedores que no están reconocidas por el cliente. Algunas partidas podrán representar pasivos existentes a la fecha del Balance General y otras veces no será así.

**INVESTIGUE LOS SALDOS DEUDORES RESPECTO A SU  
COBRABILIDAD Y RECLASIFIQUELOS EN EL CASO  
DE SER SUSTANCIALES.**

Los saldos deudores en cuentas por pagar provienen de -- una variedad de fuentes incluyendo las devoluciones de mercancía -- después de efectuado el pago, pagos duplicados, pago de cantidades -- excesivas, anticipos a proveedores, préstamos y asientos incorrectos.

El Auditor deberá llevar a cabo una investigación completa para satisfacerse respecto a la naturaleza y lo cobrable de -- cualesquier importe sustancial, en el caso de ser cobrables debe--

MODELO DE CONFIRMACION EN BLANCO

El Triunfo, S. A.

México, D. F.

A: \_\_\_\_\_  
México, D.F.

Estimados Señores:

Les agradeceremos enviar directamente a nuestros auditores Despacho \_\_\_\_\_, Contadores Públicos, un estado de cuenta detallado de las cantidades que debíamos a ustedes al 31 de diciembre de 19\_\_ . Les agradeceremos, asimismo, proporcionar la siguiente información:

Importe aún no vencido ..... \$  
Importe vencido ..... \$  
Importe de compromisos de compra ..... \$  
Descripción de cualesquiera colaterales que  
se tengan \_\_\_\_\_

Se anexa un sobre porteado con la dirección de nuestros auditores. Su oportuna respuesta será de gran ayuda para nosotros.

Atentamente,

El Triunfo, S. A.

rán ser reclasificados como activos para efecto de presentación -- en los Estados Financieros, en lugar de compensarse contra las cuentas con saldos acreedores.

Si un proveedor de una Empresa es también cliente, en -- ocasiones se utiliza una sola cuenta de control para registrar -- transacciones de compras y de ventas. Tal cuenta deberá dividirse en sus cuentas tanto por cobrar como por pagar, para su presenta-- ción en el Balance.

#### REVISE EL MANEJO DE DESCUENTOS POR PRONTO PAGO

Es práctica común registrar las facturas al importe bruto antes de la deducción de los descuentos por pronto pago. Con este procedimiento, el diario de egresos usualmente contiene una columna de crédito para los "descuentos por pronto pago en com -- pras". Un procedimiento alternativo es utilizar una columna de -- descuentos en el registro de comprobantes, registrando el pasivo a su importe neto y cargándose la cuenta "compras" con el importe bruto.

La preocupación del Auditor respecto a los descuentos en compras se originan en las posibles manipulaciones fraudulen-- tas realizadas por los empleados y también en la posibilidad de -- pérdidas accidentales al dejar de aprovechar los descuentos.

La prueba más conveniente sobre los descuentos, es calcular el porcentaje de descuentos por pronto pago en relación con el total de compras durante el período y comparar este porcentaje de período a período. Cualquier disminución significativa en dicho porcentaje indica un cambio en los términos de compra, des -- cuentos no aprovechados o manipulaciones fraudulentas.

INVESTIGUE LA EXISTENCIA DE PASIVOS NO REGISTRA-- DOS POR MEDIO DE LA REVISION DE TRANSACCIONES SUBSECUENTES.

Los pasivos no registrados pueden descubrirse mediante el análisis de la documentación que amparan las pólizas de las transacciones realizadas durante las primeras semanas posteriores a la fecha del Balance.

Se presentan a continuación algunos procedimientos para la investigación de los pasivos no registrados:

- 1.- Confirmaciones bancarias. La confirmación bancaria estándar está dirigida no sólo para los depósitos sino también para los pasivos reales y contingentes en favor de los Bancos. Se debe conciliar la información del pasivo contra los pasivos registrados en favor de Bancos y contra los pasivos contingentes conocidos tales como los documentos descontados.
- 2.- Conciliaciones de cuentas bancarias. Los cheques pendientes de pago por el período del corte al final del año en las conciliaciones bancarias, pueden haber dejado de presentarse al Banco. La investigación podrá revelar las controversias con los proveedores que hayan rechazado los cheques ofrecidos en pago por el cliente. También las conciliaciones bancarias podrán revelar los sobregiros, esto deberá considerarse para su clasificación como pasivo circulante.
- 3.- Cédula de cuentas por cobrar. La cédula de fin de año de las tarjetas auxiliares de las cuentas por cobrar podrán revelar saldos acreedores de importancia. Dichos saldos deberán reclasificarse como pasivo circulante.
- 4.- Libros de actas. Se deberán examinar las actas de Asamblea de Accionistas, del Consejo de Administración y de los Comités Ejecutivos por sus autorizaciones.

ciones para incurrir en pasivos por préstamos, - compras de activo fijo, o por compras de inventarios por demandas extraordinarias. Deberán considerarse todos estos aspectos para su presentación en los Estados Financieros. Deberán considerarse como notas los asuntos cuyos contratos - fueron terminados después de la fecha del Balance General pero antes de la expedición de los Estados Financieros.

- 5.- Análisis de las cuentas de resultados. Hay muchas cuentas de resultados cuyo análisis podrá reve--  
lar la existencia de pasivos no registrados.

A continuación se presentan algunas cuentas como -  
ejemplos:

Gastos por intereses.- El análisis de esta cuenta deberá estar relacionada con los análisis de las cuentas de intereses pagados por anticipado, in-  
tereses acumulados por pagar y documentos con -  
intereses. Estos análisis podrán revelar el pa-  
go de intereses de pasivos no registrados, o una  
provisión insuficiente para los intereses acumu-  
lados por pagar.

Honorarios legales.- El análisis de esta cuenta -  
de gastos por honorarios legales le revelará al  
Auditor todos los abogados con quienes el clien-  
te ha efectuado pagos durante el año. El Audi-  
tor deberá obtener de cada abogado un estado re-  
lativo a los juicios pendientes. El más pequeño  
anticipo o iguala podrá conducir a la informa --  
ción de un litigio muy importante y un pasivo --  
contingente sustancial.



Gastos por seguros.- Deberá relacionarse el análisis de esta cuenta contra la cédula de trabajo de seguros por vencer. Se deberán conciliar las propiedades aseguradas contra los auxiliares del activo fijo. Esta conciliación podrá revelar las adquisiciones de propiedades no registradas.

Reparaciones y mantenimiento.- El análisis de esta cuenta debe contener una completa descripción de cada cargo de importancia. Este análisis podrá revelar cargos los cuales están dudosamente presentados como reparaciones y mantenimiento. Deben considerarse estos cargos en la evaluación de lo adecuado de los pasivos estimados por impuesto sobre la renta.

OBTENGA UN CERTIFICADO DEL CLIENTE RESPECTO A LA INCLUSION DE TODOS LOS PASIVOS.

Prescindiendo de la cantidad de evidencia examinada por el Auditor como lo son las pólizas, los estados de cuenta de los proveedores, confirmaciones, los contratos y los análisis de las cuentas, el Auditor nunca estará totalmente seguro de que ha revisado todas las obligaciones existentes. Para salvaguardarse de esta situación el Auditor solicitará de la gerencia de la Empresa una carta que confirme si todos los pasivos conocidos se han reflejado en los Estados Financieros.

DETERMINE LA ADECUADA PRESENTACION DE LAS CUENTAS POR PAGAR EN EL BALANCE GENERAL.

La adecuada presentación en el Balance de las cuentas por pagar, requiere su división en los siguientes grupos:

- 1.- Cuentas por pagar a Proveedores.

CERTIFICADO DE PASIVO

El Triunfo, S. A.

México, D. F.

Fecha

A:

Contadores Públicos

En relación con su examen de nuestras cuentas correspondientes al año terminado el 31 de diciembre de 19\_\_, declaramos que, a nuestro leal saber y entender, todos los pasivos de la Compañía, al 31 de diciembre de 19\_\_, han sido registrados en las cuentas a esa fecha, con la excepción de pequeñas partidas de gastos las cuales son tratadas como gastos en el mes en que se pagan. Informamos también que sobre nuestros activos no existe ningún gravamen.

Declaramos, asimismo, que la Compañía no tenía pasivos de contingencia importantes, al 31 de diciembre de 19\_\_, excepto los mostrados a continuación:

Pasivos de contingencia provenientes de:	Importe estimado
Documentos por cobrar descontados.....	
Endosos de garantía .....	
Cuentas por cobrar vendidas o asignadas.....	
Renegociación de contratos gubernamentales..	
Litigios pendientes .....	
Disputas fiscales .....	
Compromisos de compra a precios superiores - al de mercado .....	
Garantía sobre productos .....	
Otros .....	

( Firmado )

( Presidente o Tesorero )

( Contralor )

- 2.- Cuentas por pagar a Compañías matrices o subsidia--  
rias.
- 3.- Cuentas por pagar a directores, principales accio--  
nistas, funcionarios y empleados.
- 4.- Cuentas por pagar a otros. Este grupo deberá conte--  
ner una presentación por separado de partidas sus--  
tanciales. Casos típicos de las partidas enlista--  
das son: anticipos o depósitos de clientes y sal--  
dos acreedores en cuentas por cobrar.

En el caso de que algunas cuentas hubiesen sido garanti--  
zadas por medio de gravámenes sobre activos, deberán ser mostradas  
por separado y hacer una referencia de ellas con los activos grava--  
dos.

Las cuentas por pagar siempre deben mostrarse netas de -  
descuentos. Los descuentos por pronto pago pueden o no repercutir--  
se, dependiendo de los procedimientos establecidos por la Empresa  
respecto al registro de las facturas.

Debido a que las Empresas para la realización de algunas  
operaciones se ven obligadas a la emisión de documentos, es neces--  
ario que el Auditor dentro de su revisión de las cuentas por pagar  
también realice un programa de trabajo para la revisión de los do--  
cumentos por pagar ya que estos también representan obligaciones  
que tendrá que cubrir la Empresa.

#### PROGRAMA DE AUDITORIA PARA DOCUMENTOS POR PAGAR

Entre los principales procedimientos a realizar por par--  
te del Auditor para la verificación de los documentos por pagar se  
presentan los más sobresalientes en el siguiente programa de traba--  
jo.

- 1.- Prepare u obtenga una cédula de documentos por pa--  
gar.

- 2.- Compare selectivamente la cédula de documentos por pagar contra las tarjetas individuales de control y la suma total contra la cuenta control del mayor.
- 3.- Realice la confirmación de los documentos por pagar y sus colaterales comunicándose directamente con los Bancos o con aquellas personas a favor de -- quienes se hayan emitido documentos.
- 4.- Prepare una cédula de trabajo en donde se controle el movimiento de los documentos por pagar del período sujeto a auditoría.
- 5.- Concilie los gastos por concepto de intereses durante el período con el importe de los documentos -- por pagar pendientes.
- 6.- Analice los documentos pagados durante el año y compare dicha operación con los registros originales.
- 7.- Revise el cálculo de los intereses acumulados por los documentos por pagar a la fecha de cierre del ejercicio.
- 8.- Revise y determine los documentos por pagar renovados posteriormente a la fecha de cierre.
- 9.- Determine su adecuada presentación en el Balance General.

**PREPARE U OBTENGA UNA CEDULA DE DOCUMENTOS POR PAGAR.**

Esta cédula puede ser preparada basándose en las tarjetas o registros auxiliares de las cuentas por pagar o bien directamente con las copias o duplicados de los documentos.

Durante el trabajo de la revisión de los documentos se -

acostumbra también realizar por parte del Auditor otra cédula de trabajo mostrando un análisis de las transacciones de los documentos por pagar durante todo el período, sirviendo esto como base para comprobar los gastos por intereses y los intereses acumulados.

COMPARE SELECTIVAMENTE LA CEDULA DE DOCUMENTOS  
POR PAGAR CONTRA LAS TARJETAS INDIVIDUALES -  
DE CONTROL Y LA SUMA TOTAL CONTRA LA CUENTA-  
CONTROL DEL MAYOR.

Si la cédula de documentos por pagar fué preparada por los empleados de la Empresa el Auditor deberá comparar las partidas individuales contra las tarjetas auxiliares de control o algunos otros registros, las operaciones aritméticas de la cédula deberán ser comprobadas y comparadas contra el saldo de la cuenta del mayor, y además los movimientos de la cuenta control deberán también ser comprobados.

Cualquier diferencia que surja entre la cédula del Auditor contra los registros de los documentos o contra el saldo de la cuenta del mayor, debe naturalmente, ser investigada por parte del personal de la Empresa a excepción de que algún funcionario le solicite al Auditor que él se encarque de aclarar dicha diferencia -

REALICE LA CONFIRMACION DE LOS DOCUMENTOS POR  
PAGAR Y SUS COLATERALES COMUNICANDOSE DIRECTAMENTE  
CON LOS BANCOS O CON AQUELLAS PERSONAS A FAVOR DE QUIENES SE HAYAN EMITIDO DOCUMENTOS.

Cuando el Auditor realiza la circularización de Bancos - con objeto de confirmar los saldos bancarios (ver forma estándar - en este mismo capítulo). Aprovecha también este trabajo para obtener confirmación de los documentos que la Empresa se encuentre obligada de liquidarle al Banco, el otro objetivo de esta solicitud

es que llegue a revelar cualquier documento que haya omitido registrar la Empresa,

Deberán enviarse solicitudes de confirmación a todos los Bancos con los que la Empresa a tenido relaciones durante el transcurso del año. La solicitud de confirmación requiere que el Banco enumere cualquier garantía colateral ofrecida por los préstamos -- bancarios, ya sea que hayan gravado los activos fijos, las cuentas por cobrar, los inventarios, etc.

PREPARE UNA CEDULA DE TRABAJO EN DONDE SE CONTROLE EL MOVIMIENTO DE LOS DOCUMENTOS POR PAGAR - DEL PERIODO SUJETO A AUDITORIA.

Una cédula de trabajo de este tipo le servirá al Auditor para lograr las siguientes finalidades:

- 1.- Puede ser verificada la liquidación de los documentos relacionados como pendientes de pago en la auditoría del ejercicio anterior.
- 2.- Podrá determinarse la corrección de los cargos y -- los créditos por el movimiento de cada uno de los documentos.
- 3.- La validéz del saldo de la cuenta a fin de año es -- comprobada verificando paso a paso todos los movimientos ocurridos en esta cuenta. Este análisis detallado de los documentos por pagar es justificado debido a que esta cuenta por lo regular no -- tiene demasiadas operaciones y los importes en pesos son relativamente importantes.

Los créditos a la cuenta de los documentos por pagar deberán ser verificados determinando si todos los documentos emitidos han sido debidamente autorizados y registrados. Los cargos --

normalmente representan el pago de los documentos a su vencimiento y dichos pagos deberán estar respaldados con el documento original sellado de pagado y complemento de esta operación será la expedición de un cheque a nombre del beneficiario del documento. Estos movimientos deberán ser revisados en el libro de egresos y con las pólizas cheque en las cuales se deberá indicar el número de serie tanto del documento como del cheque. Un recibo dado por el beneficiario del documento como consecuencia de habersele pagado el título, no es un sustituto satisfactorio. Si el documento pagado no estuviera a disposición del Auditor para su revisión, este deberá revisar el talón de la chequera verificando fecha y número de cheque así como también otros comprobantes que apoyen el desembolso y dicha situación deberá ser comentada con el funcionario adecuado.

CONCILIE LOS GASTOS POR CONCEPTO DE INTERESES DURANTE EL PERIODO CON EL IMPORTE DE LOS DOCUMENTOS POR PAGAR PENDIENTES.

El objetivo fundamental de la comparación de pagos por concepto de intereses con los pasivos correspondientes es descubrir la existencia de documentos no registrados sobre los cuales la Empresa se encuentra pagando los intereses respectivos. Esta situación puede indicarle al Auditor que puede existir una malversación de los productos obtenidos por la emisión de los documentos, con lo único que pudiera contar el Auditor para detectar y comenzar a investigar dicha situación será la discrepancia existente entre el importe de gastos por intereses y el importe de los documentos registrados.

En el período comprendido entre la fecha de cierre del ejercicio y la terminación de la auditoría, el Auditor deberá estar alerta con respecto al pago de intereses que no correspondan a los documentos mostrados como pendientes a la fecha de cierre. Este trabajo corresponde también a la fase de la investigación de los pasivos no registrados, la cual ya ha sido mencionada con ma-

por amplitud en el programa de las cuentas por pagar.

ANALICE LOS DOCUMENTOS PAGADOS DURANTE EL AÑO Y  
COMPRUEBE DICHA OPERACION CON LOS REGISTROS -  
ORIGINALES.

Una comparación de los documentos por pagar cancelados, con los asientos registrados en el libro de egresos y los cargos en la cuenta del mayor, proporciona una seguridad adicional de que todos los documentos que se registraron como pagados en el ejercicio hayan sido realmente pagados y registrados correctamente. La inspección de estos documentos, por parte del Auditor, debe incluir una comparación entre la fecha de vencimiento del documento y la fecha en que se expidió el cheque. El hecho de no pagar oportunamente un documento a la fecha de su vencimiento es indicativo de que la posición financiera de la Empresa es débil. Por el contrario, un pago anticipado de un documento da como consecuencia una reducción en el pago de intereses, el Auditor deberá cerciorarse de tales ahorros por pagos anticipados y que hayan sido adecuadamente registrados.

REVISE EL CALCULO DE LOS INTERESES ACUMULADOS POR  
LOS DOCUMENTOS POR PAGAR A LA FECHA DE CIERRE -  
DEL EJERCICIO.

Es un trabajo obligado por parte del Auditor la elaboración en forma independiente de los cálculos por los intereses acumulados a la fecha de cierre del ejercicio y compare su resultado obtenido contra el saldo proporcionado por la contabilidad del cliente. El cálculo deberá cubrir el período de la fecha del documento desde su expedición hasta su fecha de vencimiento, logrando con esto determinar el total de intereses que se deben cargar a la cuenta de gastos por intereses y también la cantidad acumulada de intereses por los documentos pendientes por pagar a la fecha del Balance.



REVISE Y DETERMINE LOS DOCUMENTOS POR PAGAR - -  
RENOVADOS POSTERIORMENTE A LA FECHA DE CIERRE.

Cuando alguno de los documentos pendientes que a la fecha del Balance es pagado antes de concluir la auditoría, le proporciona al Auditor la oportunidad para una total verificación de estos documentos, los cuales, en otras circunstancias, tendrían -- que ser confirmados por correspondencia con los tenedores. La renovación de los documentos que vencen poco antes de la fecha de -- cierre puede alterar la opinión del Auditor respecto a la adecuada clasificación de estos pasivos, también cuando el Auditor detecta una situación de estas debe investigarla a fondo y comentarla con el funcionario adecuado, ya que cuando una Empresa renueva sus documentos por pagar es síntoma de que su situación financiera no es buena.

DETERMINE SU ADECUADA PRESENTACION EN EL BALANCE  
GENERAL.

Es deseable la clasificación de los documentos por pagar por tipos de beneficiarios así como por fechas de vencimiento. Es necesario<sup>o</sup> enlistar por separado los préstamos bancarios sin garantía, préstamos bancarios garantizados, documentos por pagar originados por la adquisición de mobiliario y equipo y documentos por -- pagar a funcionarios, directores, accionistas, etc.

Las restricciones más comunmente impuestas por los a -- creedores es que prohíben o limitan el reparto de dividendos, limitan los sueldos de los ejecutivos, y restringen las compras de -- planta y equipo como una garantía que proteja sus intereses en el negocio, para recuperar su dinero cuando se presenten a cobrar sus documentos. El Auditor debe revisar cuidadosamente cualquier a -- cuerdo financiero de tal naturaleza, determinar si la Empresa ha -- cumplido con los términos acordados y revelar las principales disposiciones del acuerdo por medio de una nota a los Estados Financieros.

Cuando el Auditor ha trabajado sobre los puntos de los dos programas anteriormente expuestos y de acuerdo con los resultados obtenidos a través de su trabajo puede llegar a formarse una confianza y un conocimiento adecuado de la corrección de los registros y su adecuada presentación en los Estados Financieros.

f).- CONSIDERACIONES FISCALES

Dentro de las consideraciones fiscales la Ley del Impuesto Sobre la Renta en sus diferentes artículos marca lo siguiente:

Artículo 16.- El contribuyente que realice enajenaciones a plazo diferido o en parcialidades, cuando éste exceda de doce meses y se difiera más de la mitad del precio para después del sexto mes, o que obtenga ingresos provenientes de contrato de arrendamiento financiero, podrá optar por acumular el total del precio pactado como ingreso obtenido en el ejercicio, o bien, considerar como ingreso acumulable el que efectivamente le hubiera sido pagado durante el mismo.

Artículo 24.- Las deducciones autorizadas en este título deberán reunir los siguientes requisitos:

Fracc. XVII.- Que tratándose de pérdidas por créditos incobrables, se consideran realizadas cuando se consuma el plazo de prescripción que corresponda, o antes, si fuera notoria la imposibilidad práctica de cobro.

Artículo 25.- No serán deducibles:

Fracc. XVI.- Los pagos por concepto de impuesto al valor agregado que el contribuyente hubiese efectuado y el que le hubieran trasladado. No se aplicará lo dispuesto en esta fracción, cuando el contribuyente no tenga derecho a acreditar o solicitar la devolución del impuesto al valor agregado que le hubiera sido trasladado o que hubiese pagado con motivo de la importación de bienes o servicios que correspondan a gastos o inversiones deducibles en los términos de ésta Ley.

Tampoco será deducible el impuesto al valor agregado que le hubieran trasladado al contribuyente ni el que hubiese pagado con motivo de la importación de bienes o servicios, cuando la erogación que dió origen al traslado o al pago no sea deducible en los términos de esta Ley, o el que esté incluido en créditos incobrables con motivo de haber ejercido la opción a que se refiere el artículo 12 de la Ley del Impuesto al Valor Agregado.

Artículo 30.- Los contribuyentes que realicen enajenaciones en abonos o celebren contratos de arrendamiento financiero y que opten por acumular como ingreso del ejercicio los abonos que efectivamente hubieran cobrado durante el mismo, respecto de las mercancías que se enajenen en abonos o que se den en arrendamiento financiero, calcularán el costo conforme lo siguiente:

Fracc. I.- Al término del ejercicio fiscal calcularán el por ciento que represente el costo de los bienes enajenados en abonos - o sujetos a contrato de arrendamiento - financiero, durante el mismo, dividiendo dicho costo entre el precio total de dichas enajenaciones.

Fracc. II.- Deducirán de las cantidades que efectivamente hubieran cobrado durante el ejercicio proveniente de enajenaciones en - abonos o de los contratos de arrendamiento financiero, celebrados en dicho ejercicio y en los anteriores, el costo que les corresponda, según el ejercicio en que se hubiera celebrado la enajenación o el contrato de arrendamiento financiero.

Este costo será la cantidad que resulte de aplicar el por ciento a que se refiere la fracción I de este artículo a los abonos que efectivamente hubieran cobrado, por concepto de enajenación en abonos o por contrato de arrendamiento financiero, efectuados en dicho ejercicio.

Fracc. III.- En caso de que no se hubiera obtenido el pago total de los abonos ni la recuperación del bien, se podrán deducir cuando transcurra el plazo de prescripción o - antes si fuera notoria la imposibilidad práctica de cobro, las cantidades que - resulten de aplicar al saldo del deudor el por ciento a que se refiere la fracción I de este artículo, correspondien-

te al ejercicio en que se hubiera realizado la enajenación que les dió origen.

En el caso de incumplimiento de contratos de bienes enajenados en abonos, --- cuando el enajenante recupere el bien, lo incluirá nuevamente en el inventario al precio original de costo, deduciendo unicamente el demérito real que haya sufrido, o aumentando su valor por las mejoras, en su caso.

Artículo 52.- Las pérdidas por créditos incobrables señaladas en el artículo 24 de esta Ley, se deducirán en el ejercicio en que se consuma la prescripción en los términos de las Leyes aplicables.

(RISR)

Se considerará que existe notoria imposibilidad práctica de cobro de un crédito, entre otros, en los siguientes casos:

- Fracc. I.- Cuando el deudor ha fallecido o desaparecido, sin dejar bienes registrados a su nombre.
- Fracc. II.- Cuando hayan transcurrido cinco años, a contar del vencimiento o del último abono.
- Fracc. III.- Cuando se trate de créditos hasta por --- \$ 5,000.00 como suerte principal y no se hubiere logrado el cobro dentro de los dos años siguientes al vencimiento o al último abono.
- Fracc. IV.- Cuando se acredite que el deudor ha sido

declarado en quiebra, o bien, en suspensión de pagos.

En las situaciones señaladas en las fracciones II y III la deducción procederá en el ejercicio en el que se cumplan -- los plazos a que las mismas se refieren.

En todos los casos, el saldo de la cuenta de créditos incobrables deberán quedar registrados en contabilidad con "importe de un peso", por un plazo mínimo de cinco años y conservarse la documentación que demuestre el origen del crédito.

#### CONSIDERACIONES INFLACIONARIAS

##### El impacto en los Estados Financieros.

Para la realización de los comentarios sobre los efectos de la inflación y su repercusión en la presentación de los Estados Financieros se ha tomado como base principal de consulta el boletín número B 7, publicado por la Comisión de Principios de Contabilidad del Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C..

La información contable financiera se ha fundado tradicionalmente en el principio del valor histórico original. Este -- principio se basa en que las cifras de los Estados Financieros se expresan en términos de unidades monetarias y que, cuando esta unidad o medida de valor es constante, la importancia relativa de un bien queda razonablemente representada por "las cantidades de efectivo que se afecten o su equivalente o la estimación razonable que de ello se haga al momento en que se consideren realizadas contablemente".

Dichas cifras pierden su significado en épocas de fluctuaciones intensas o frecuentes de los precios. Cuando esto sucede las unidades monetarias de distintas épocas, nominalmente igual

les, no son realmente homogéneas por lo que, al acumularlas o aplicarlas con base nominal, se suman y restan unidades heterogéneas, dando agregados y residuos cuyas significación es equívoca. Esta deficiencia en la información puede conducir, por ello, a tomar decisiones desfavorables para las Empresas y para la economía nacional, tales como la descapitalización de las propias Empresas por el gravamen o reparto de utilidades ficticias. Aunque existe un consenso general sobre la necesidad de corregir tales deficiencias con la finalidad de evitar que los usuarios de la información contable financiera sean inducidos al error, no se ha logrado, a la fecha, un acuerdo satisfactorio sobre el método apropiado para efectuar y presentar la corrección, en un contexto de precios con fluctuaciones generales, frecuentes o intensas.

El problema es mundial; algunos países como Brasil y Chile han adoptado métodos de corrección monetaria basados en un índice general dictado por el Gobierno. Otros como Australia, Estados Unidos y el Reino Unido, han adoptado ensayos prácticos a nivel de información adicional, con métodos, bases y consecuencias diferentes. En México unas cuantas Empresas han reflejado en su información financiera efectos del fenómeno inflacionario, particularmente los provocados por el mantenimiento de una determinada posición monetaria dentro de su estructura financiera.

Los problemas ocasionados por la deformación de la información financiera tradicional (basada en el valor histórico) y por falta de comparabilidad producida por las desviaciones al esquema utilizado sin guías de acción concretas, han sido preocupación actual de la profesión contable.

Como resultado de la investigación y auscultación efectuadas se ha confirmado y percibido que:

- 1.- Es urgente ofrecer lineamientos para la solución de un problema tan complejo, a fin de rescatar la significación de la información financiera. Estos -

lineamientos deberán ser sencillos y prácticos - para que su aplicación esté al alcance de todas - las Empresas.

2.- A pesar de sus actuales deficiencias, es innegable - que el esquema contable tradicional ha sido útil y confiable para la comunidad de los negocios y - público en general, por un largo período. El registro de las operaciones, utilizando a la moneda como denominador común, constituye la ocupación - fundamental de la contabilidad y le permite preservar las características de objetividad y verificabilidad que la información financiera, necesariamente, debe satisfacer. Consecuentemente no - debe abandonarse el costo histórico, sino complementarse, destacando los efectos principales de - las fluctuaciones intensas o frecuentes que dicha información oculta.

3.- En particular, dada la controversia que existe respecto a la determinación y tratamiento de los efectos que produce en los resultados la posición monetaria de las Empresas y la retención de partidas no monetarias, se concluye que aún no existen bases sólidas para requerir que los ajustes - que pudieran derivarse de estas partidas y la actualización directa del patrimonio, se incorporen a los Estados Financieros básicos.

De lo apuntado en los incisos anteriores, se desprende - que ante las circunstancias, es inapropiado abandonar la información financiera basada en el tradicional costo histórico pero, al mismo tiempo, es necesario iniciar el proceso de corrección de las deficiencias que dicho esquema origina en un ambiente de fluctuaciones intensas y frecuentes en los precios. A la fecha, se carece de bases sólidas para permitir que los ajustes correctivos se -



incorporen a los Estados Financieros básicos.

#### METODOS PARA LA ACTUALIZACION DE CIFRAS

Los métodos a emplear para corregir o complementar la información financiera contable, en un contexto de precios cambian--tes, deben reunir, por lo menos los siguientes requisitos: a) cu--brir aspectos sustanciales, es decir, aquellos en los que tiene impacto importante la fluctuación de precios; b) ser congruentes; o sea, que deben corresponder a un conjunto de criterios y políticas debidamente armonizados entre sí; c) ser adoptados en forma inte--gral, lo que equivale a considerar todos sus efectos, tanto los fa--vorables como los desfavorables, sin realizar una discriminación -selectiva que provoque falta de equidad.

El análisis de los métodos disponibles indica que son --dos los que cuentan con un considerable apoyo técnico y han sido -desarrollados y experimentados con mayor profundidad e intensidad:

- 1.- El de ajuste por cambios en el nivel general de precios.
- 2.- El de actualización de costos específicos.

Ambos métodos coinciden en que las deformaciones esenciales de los costos históricos se localizan en los rubros no moneta--rios del Balance General (basicamente inventarios, activos fijos -y patrimonio) y los del Estado de Resultados que les son relativos (costo de ventas y depreciación). En tanto que el primero considera que la deformación del costo histórico se corrige convirtiendo los costos expresados en unidades monetarias de distinto poder ad--quisitivo general actual, el segundo sostiene que esta corrección debe efectuarse sustituyendo el costo original de cada partida por el costo actual de la misma.

La aplicación del método de ajuste por cambios en el ni-

vel general de precios, no implica una desviación del principio - del valor histórico original cuando el ajuste se efectúa respecto de todas las partidas de los Estados Financieros susceptibles de modificación, su propósito es convertir monedas de distintas épocas y, por consiguiente de diferentes poderes de compra, a moneda de la fecha a que se refieren los Estados Financieros.

El método de actualización de costos específicos (que - sí representa un desviación del principio del valor histórico original) trata de expresar los cambios sufridos en el valor específico de los bienes individuales. En México, aproximadamente a -- partir de 1969, un considerable número de Empresas ha reexpresado alguna parte de sus valores contables ( los relativos al activo - fijo) mediante el sistema de valores actuales, lo que establece - un precedente que obliga a reconocer que en México puede considerarse como práctica aceptada, el restablecer ciertos valores contables sobre la base de actualización de costos específicos.

En ambos métodos de ajuste existe considerable divergencia de opinión acerca de la forma de reexpresar el patrimonio y , por consiguiente, acerca de si deben o no reconocerse y en que -- grado, resultados (ganancias y pérdidas) como consecuencia de la posición monetaria de la Empresa.

Existen diversidad de puntos de vista acerca de la forma en que debe de reexpresarse el patrimonio y calcularse el resultado por posición monetaria: desde aquellos que consideran - que el incremento resultante de la reexpresión de los activos no monetarios corresponde, íntegramente al Capital y, consecuentemente no reconocen la existencia de un resultado por posición monetaria, hasta aquellos que sostienen que una vez reexpresado el patrimonio (en función de algún concepto de mantenimiento del mismo) cualquier diferencia entre el incremento a los activos no monetarios y el incremento en el propio patrimonio, constituye un - auténtico resultado que debe registrarse como utilidad o pérdida en el año en que se produce.

Dada la trascendencia de estos aspectos para llegar eventualmente a una reexpresión adecuada de la información financiera, se han llevado a cabo nuevos estudios sobre posibles soluciones en el contexto de las características de las Empresas mexicanas, así como otros estudios complementarios han llevado a la conclusión de que los rubros integrantes del patrimonio deben actualizarse con base en el Índice Nacional de Precios al Consumidor (\*) adoptando el criterio de mantenimiento financiero del capital. Además los dos métodos de ajuste no son mutuamente excluyentes, por lo que es posible entrelazarlos y llegar a producir un método combinado que, en su caso sea de aceptación general.

La Comisión de Principios de Contabilidad del Instituto Mexicano de Contadores Públicos A.C. ha estimado necesario que en el período experimental, el resultado por posición monetaria se maneje con un criterio prudencial consistente en:

- 1.- Determinar el resultado por posición monetaria y -- destacarlo en un renglón separado dentro del Capital contable, pero sin incluirlo en el Estado de Resultados.
- 2.- En caso de que haya pérdidas cambiarias significativas como consecuencia de movimientos bruscos en los tipos de cambio, aplicar estas pérdidas cambiarias contra el resultado acumulado por posición monetaria que se mostrará en la información adicional. Esto requiere traspasar las pérdidas cambiarias de las cuentas en que se hubieren reflejado en la contabilidad (resultados, inventarios o activos fijos).

(\*) Se escogió el Índice Nacional de Precios al Consumidor, tanto por considerar que es el más representativo desde el punto de vista de los accionistas de la Empresa (que son los que deciden entre invertir o consumir) , como por la disponibilidad y confiabilidad de dicho índice.

- 2.A.- Superávit por retención de activos no monetarios.-  
Por lo que se refiere a este concepto, se ha concluido que también debe mostrarse separadamente - dentro del Capital contable sin afectar resultados, en virtud de que es representativo del monto adicional de capital que la Empresa debe mantener para sostener la capacidad operativa de sus activos no monetarios, con base en los costos específicos actualizados de éstos. Si este superávit se repartiese, se estaría mermando la capacidad operativa de la Empresa.

#### CONCLUSIONES

Aún cuando existen estudios, tanto en el país como en el extranjero, que pretenden una reexpresión más completa de la información financiera solamente se presentan a continuación los renglones en los cuales la deformación de la información financiera ha sido de tal naturaleza que ya no puede posponerse su corrección. - Por tanto la actualización comprenderá los siguientes rubros, siempre que el efecto inflacionario sea significativo en ellos:

- 1.- Inventarios y costo de ventas
- 2.- Inmuebles, maquinaria y equipo, así como su depreciación acumulada y la del ejercicio.
- 3.- Inversión de los accionistas (capital contable) incluyendo la determinación de:
  - 3.a.- Reserva para mantenimiento del capital
  - 3.b.- Ganancias o pérdidas acumuladas por posición monetaria.
  - 3.c.- Superávit por retención de activos no monetarios.

#### METODOS APLICABLES PARA DETERMINAR CIFRAS ACTUALIZADAS.

Cada Empresa podrá, preservando la imparcialidad y objetividad de la información financiera, elegir entre los dos métodos siguientes, a aquel que se adapte mejor a sus circunstancias:

- 1.- Método de ajuste por cambios en el nivel general de precios, utilizando para su aplicación el Índice Nacional de Precios al Consumidor que publica el Banco de México.
- 2.- Método de actualización de costos específicos, entendiendo por costo actual específico el de reposición, a menos que:
  - 2.a.- Tratándose de inventarios, el valor de realización sea inferior, en cuyo caso se usará este.
  - 2.b.- Tratándose de inmuebles, maquinaria y equipo se tenga la intención de no reponerlos. En cuyo caso, se evaluarán a su valor estimado de realización si están fuera de uso. Si se encuentran en operación, se valuarán a costo histórico.

APLICACION DEL METODO DE AJUSTE POR CAMBIOS EN  
EL NIVEL GENERAL DE PRECIOS.

- 1.- Expresar las cifras de inventario, inmuebles, maquinaria y equipo (y su correspondiente depreciación) capital social y utilidades acumuladas, en unidades de poder adquisitivo general al cierre del -- ejercicio.
- 2.- Expresar las cifras de costo de ventas en términos de unidades de poder adquisitivo al momento de la venta.
- 3.- Expresar la cifra de depreciación del ejercicio en términos de unidades de poder adquisitivo vigen-

tes durante los períodos en que se efectúa la depreciación (generalmente el poder adquisitivo - promedio del año).

- 4.- Acumular (o deducir, según sea el caso) a la suma - de los ajustes anteriores los efectos significativos producidos por cambios en la paridad del peso mediante el traspaso del cargo al resultados (o a diversas cuentas de activo-inventarios y activos fijos-según las circunstancias) motivado por la - diferencia cambiaria.
- 5.- La diferencia derivada de los ajustes anteriores, -- constituirá una ganancia o pérdida por posición - monetaria.

#### APLICACION DEL METODO DE ACTUALIZACION DE COSTOS ESPECIFICOS.

Este método consiste en la aplicación de los siguientes puntos:

- 1.- Expresar las cifras de inventarios e inmuebles, maquinaria y equipo (y la correspondiente depreciación acumulada) a su costo específico actualizado al cierre del ejercicio.
- 2.- Expresar las cifras de capital social y utilidades acumuladas, en unidades de poder adquisitivo general al cierre del ejercicio.
- 3.- Expresar las cifras de costo de ventas en términos de los costos actualizados de los productos vendidos, al momento de la venta.
- 4.- Expresar la cifra de depreciación del ejercicio con base en los costos actualizados de los inmuebles, maquinaria y equipo, prevalecientes durante el ejercicio.

- 5.- Acumular (o deducir, según el caso) a la suma de los ajustes anteriores, los efectos significativos por cambios en la paridad del peso, mediante el traspaso del cargo a resultados (o a diversas cuentas de activo-inventarios y activos fijos--según las circunstancias) motivado por la diferencia cambiaria.
- 6.- Determinar la ganancia o pérdida por posición monetaria ocurrida durante el período, aplicando al promedio de los saldos netos de activos y pasivos monetarios (en moneda nacional y extranjera) factores derivados del Índice Nacional de Precios al Consumidor.
- 7.- Determinar la diferencia derivada de los ajustes anteriores, que representará el superávit por retención de activos no monetarios.

Al aplicar el método de actualización de costos específicos deberá tenerse un claro concepto de que el propósito del avalúo es actualizar cifras de los Estados Financieros.

Dada la trascendencia de la actualización de las cifras contables y en virtud de los distintos procedimientos que pueden seguirse para ello, la Comisión de Principios de Contabilidad del Instituto Mexicano de Contadores Públicos A.C., hace un énfasis especial en que el requisito, importante siempre, de revelación suficiente, adquiere una importancia mucho mayor en estas circunstancias. Consecuentemente en todos los casos se deben revelar de manera clara, completa y cuantificada, las bases utilizadas para la actualización de los rubros de los Estados Financieros, así como las consecuencias y el efecto fiscal, de dichas actualizaciones, sea que estén incorporadas a los Estados Financieros básicos o se muestren como información adicional.

El impacto en las Cuentas por Cobrar y en las Cuentas  
por Pagar.

A partir del año de 1977 la economía del país y por consiguiente la de las Empresas ha sufrido un deterioro en el poder adquisitivo de la moneda debido principalmente al incremento del índice inflacionario, a la segunda devaluación del peso ocurrida en el mes de febrero y a la tercera en el mes de agosto de 1982.

Para aminorar el efecto inflacionario en la situación económica de las Empresas, las Administraciones han cambiado en su gran mayoría al método de últimas entradas-primeras salidas (UEPS) a fin de expresar su costo de ventas en condiciones actuales de mercado.

Con objeto de mantener una posición monetaria favorable para las Empresas, las Administraciones de las mismas se han preocupado mayormente en el incremento de la rotación de los inventarios y las cuentas por cobrar, así como también en la disminución de los gastos, todo esto en la medida en que sea posible.

Respecto a las cuentas por cobrar la principal preocupación de las Administraciones radica en su cobro en el período lo más corto posible, ya que de lo contrario, su posición monetaria no sería tan favorable en un momento dado. En muchas ocasiones dicha recuperación no se puede realizar antes de lo deseado, debido a que ya se tienen marcadas o contratadas las fechas de cobro. Para contrarrestar tal situación las Empresas están ofreciendo mayores porcentajes de descuento por pronto pago, o en su defecto están aumentando los intereses y aplicando sanciones en promedio al 5 % mensual por retraso o incumplimiento en el pago por parte de sus clientes.

Estos cambios de las políticas administrativas en las cuentas por cobrar radica en que las Empresas siempre buscan una



posición monetaria lo más favorable posible, ya que de lo contrario, cuando la posición monetaria mantenida en promedio durante el período sea larga y sin aplicar un aumento de intereses y sanciones monetarias por incumplimiento o retraso en el pago, significa que la Empresa ha invertido parte de su capital en activos monetarios, que aún manteniendo la expresión nominal de su valor, sufren un deterioro en su capacidad para adquirir bienes y servicios necesarios para la operación.

La decisión de mostrar en la información adicional los ajustes para actualizar los rubros del capital y mantenerlos en términos de poder adquisitivo actual hace que surja un resultado (ganancia o pérdida) derivado de la posición monetaria mantenida por la Empresa durante cada ejercicio. Si se tienen inversiones en bienes que aumentan su valor nominal al tiempo que disminuye el de la moneda, mientras que, simultáneamente, se mantienen pasivos netos que continúan siendo obligaciones en moneda corriente, habrá una ganancia monetaria. En el caso contrario, si parte del patrimonio se está utilizando para financiar una inversión en activos monetarios netos, se producirá una pérdida monetaria.

Supongamos como ejemplo, una Empresa que inicie operaciones con activos no monetarios de \$1,000.00, correspondidos con un capital de \$ 600.00 y un pasivo de \$ 400.00. Considerando que durante el ejercicio no se realizaron operaciones y el Índice Nacional de precios al consumidor (de 100 al principio del año) terminó en 120, el capital tendría que actualizarse a \$ 720.00 ( $\$ 600.00 \times 1.20$ ) y los activos no monetarios se ajustarían a \$ 1,200.00 ( $\$ 1,000.00 \times 1.20$ ). En este caso, la diferencia de \$ 80.00 entre los ajustes a los activos no monetarios (\$ 200.00) y al capital (\$ 120.00), representaría una ganancia monetaria originada por el mantenimiento de una posición monetaria neta pasiva durante el ejercicio. La cantidad de \$ 80.00 ( $\$ 400.00 \times .20$ ) constituye, de hecho, la pérdida del poder adquisitivo de los derechos de los acreedores de la Empresa en beneficio de los propietarios de la misma.

Si para ajustar los activos no monetarios se utiliza el método de actualización de costos específicos y se supone que estos activos tuvieron un incremento del 25% , en lugar del 20% arrojado por el Índice Nacional de Precios al Consumidor, estos activos se elevarían a \$ 1,250.00 y, además de la ganancia monetaria de \$ 80.00, que en este caso también se produciría, habría una diferencia adicional de \$ 50.00, consecuencia de que el incremento porcentual en los activos no monetarios fué 5% superior al Índice Nacional de Precios al Consumidor. Esta diferencia de \$ 50.00 constituye el "superávit por retención de activos no monetarios".

Con base en los datos de los ejemplos anteriores, las cifras actualizadas al final del primer año serían:

	<u>Método de Ajuste</u>	
	Cambio en el Nivel General de Precios	Actualización de Costos Específicos
Activos no monetarios	\$ 1,200.00	\$ 1,250.00
Pasivos monetarios netos	<u>400.00</u>	<u>400.00</u>
Capital:		
Capital Social	600.00	600.00
Reserva para mantenimiento de Capital (\$ 600.00 X .20)	120.00	120.00
Ganancia acumulada por posición monetaria (\$ 400.00 X .20)	80.00	80.00
Superávit por retención de activos no monetarios (\$ 1,250.00 - \$ 1,200.00)	<u>800.00</u>	<u>50.00</u>
	<u>\$ 1,200.00</u>	<u>\$ 1,250.00</u>
	=====	=====

La Comisión ha considerado que a través de la reexpresión directa del capital utilizando el Índice Nacional de Precios al Consumidor (y la determinación del resultado por posición monetaria y, en su caso, la del superávit por retención de activos no monetarios) se está logrando que las Empresas presenten a través de información adicional los efectos más sobresalientes de la inflación en su situación financiera y en el resultado de operación, de manera que la información tenga un alto grado de comparabilidad, al seguirse un solo camino para actualizar el capital contable. A su vez, existirá flexibilidad suficiente para que las Empresas opten (1) por el método de ajuste por cambios en el nivel general de precios, o (2) por el de actualización de costos específicos, para reexpresar los renglones más importantes de sus activos monetarios.

Los Estados Financieros, incluidas sus notas e información adicional, son declaraciones informativas de la Empresa, respecto a su situación financiera y sus resultados, preparados bajo la responsabilidad de la Administración. Nunca ha sido posible - (y mucho menos en las circunstancias actuales) que todos los usuarios coincidan, desde sus puntos de vista, con el criterio de la Empresa respecto al efecto que las diferentes transacciones o -- eventos, han tenido sobre su situación financiera y resultados.

g).- AUDITORIA OPERACIONAL PARA CUENTAS POR COBRAR  
Y LAS CUENTAS POR PAGAR

Dado lo novedoso de su creación la Auditoría Operacional, está en un continuo proceso de restauración, que ha ocasionado diversificación de criterios por parte de los estudiosos de la materia y conociéndose como:

- 1.- Diagnósis de Productividad
- 2.- Análisis Potencial de la Productividad
- 3.- Auditoría Operacional

## CAPITULO IV

### Informe

- a) Concepto
- b) Importancia de la información
- c) Contenido:
  - c.1) Resultado de la revisión
- d) Redacción y presentación
- e) ¿A quien interesa?
- f) Estructura

- 4.- Análisis de Operaciones
- 5.- Anatomía de Operaciones
- 6.- Revisión Administrativa
- 7.- Glosa Empresarial
- 8.- Diagnóstico Industrial
- 9.- Diagnóstico de la Empresa
- 10.- Fiscalización Empresarial
- 11.- Revisión del proceso Administrativo
- 12.- Auditoría de la Empresa
- 13.- Organoterapia Empresarial
- 14.- Análisis Factorial
- 15.- Auditoría Industrial
- 16.- Auditoría de Funciones
- 17.- Auditoría Administrativa (15)

#### GENERALIDADES

La Administración agrupa todos los aspectos de la Empresa, como son la Gerencia, Asesoría, Producción, Personal, Contabilidad, Fuerza de Trabajo, Capital, Distribución, Relaciones, etc.

La Auditoría Operacional es necesaria en la Empresa privada y en la Empresa Pública, para el correcto desarrollo de sus operaciones.

(15) Ver referencia bibliográfica

## DEFINICION

La Auditoría Operacional es, según la definición más general, un procedimiento ortodoxo para analizar, evaluar y describir sistemáticamente la ejecución a nivel corporativo, unitario o funcional. Esto, sin embargo, puede decirse esto de todo instrumento de evaluación de modo que se propone una definición más restringida: "La Auditoría de Operaciones es una técnica para evaluar sistemáticamente la efectividad de una función o una unidad con referencia a normas corporativas e industriales, utilizando personal no especializado o en el área de estudio, con el objeto de asegurar a la Administración que sus objetivos se cumplen y determinar que condiciones se pueden mejorar" (18).

Dicha Evaluación abarca los siguientes puntos:

- 1.- Objetivos
- 2.- Políticas
- 3.- Procedimientos
- 4.- Programas
- 5.- Presupuestos
- 6.- Recursos Humanos
- 7.- Estructura de mando y jerarquía
- 8.- Estructura Financiera
- 9.- Ejecución
- 10.- Comunicaciones
- 11.- Métodos de Control
- 12.- Relaciones Fiscales
- 13.- Recursos Materiales
- 14.- Mercadotecnia
- 16.- Organización, etc.

(18) Ver referencia bibliográfica

## SIGNIFICADO DE LA AUDITORIA

Antiguamente, auditar consistía en escuchar. El concepto actual del término es más amplio y además de oír implica la -- necesidad de investigar: cuáles son las causas, como se han formado, por qué, con que objeto y que efectos producirán.

El Auditor, al llevar a cabo su análisis debe poner en -- juego toda su imaginación para poder hacer realidad el axioma de -- "siempre hay una forma de hacer mejor las cosas" lo que generalmente puede conseguirse mediante la investigación que se haga y esto -- tomando como base los recursos de que dispone la Empresa. Así mismo el Auditor debe tener dentro de sus cualidades una mentalidad -- ágil, disciplinada, independencia de criterio, etc., por lo cual -- se va a apoyar en una técnica profesional y en la lógica.

## TECNICAS DE LA INVESTIGACION

Los medios de que se vale el Auditor para investigar, -- son fundamentalmente dos:

- 1.- La Observación
- 2.- La Encuesta

### LA OBSERVACION

- 1.1.- Atención a los hechos actuales
- 1.2.- Observación experimental
- 1.3.- A través de reportes de operación, con-- tables, estadísticos, etc.

### LA ENCUESTA

- 2.1- Por cuestionario
- 2.2.- Entrevista

Otras herramientas de las que se auxilia el auditor son:

- 1.- Organigramas
- 2.- Diagramas de Procesos
- 3.- Diagramas de Tiempos y Movimientos
- 4.- Diagramas de Instalación
- 5.- Diagramas Comparativos
- 6.- Diagramas Gráficos, etc.

El proceso operacional y el personal no son idénticos en Empresas similares. Son las circunstancias de la Empresa, las que determinan los procedimientos de revisión que habrán de seguirse, y las técnicas específicas de auditoría que los van a integrar.

La operación de otorgamiento de crédito es el conjunto de actividades que realiza una Empresa para otorgar plazo en el pago de los productos o servicios que proporciona a sus clientes sujeto a ciertas condiciones y características que regulan su recuperación.

Para establecer el marco de referencia que delimita la operación de otorgamiento de crédito, se mencionan a continuación las actividades básicas que la integran:

- 1.- Participar en la fijación de objetivos y políticas de crédito acordes a los presupuestos financieros de la Empresa.

Los objetos fundamentalmente están relacionados con niveles de las cuentas por cobrar y costo de la ejecución de la operación, y entre las políticas se pueden mencionar las referentes a: límites de crédito, forma de investigación de los solicitantes, personal autorizado para concederlo, do-



cumentación de los créditos otorgados, obtención de seguros de crédito, condiciones generales del otorgamiento, etc.

- 2.- Intervenir en el establecimiento de metas a corto y largo plazo, que significa la cuantificación de los objetivos establecidos. Evaluar periódicamente las actividades realizadas con los planes trazados.
- 3.- Planear los recursos humanos y materiales que deben incorporarse a esta operación para alcanzar las metas establecidas, asignarlos y manejarlos en forma eficiente.
- 4.- Tramitar las solicitudes de crédito de clientes -- potenciales, obteniendo las referencias que se requieran, bancarias, comerciales, de agencias especializadas, etc., y registrando la información básica del cliente una vez que se está operando con él.
- 5.- Establecer límites de crédito a los clientes, de acuerdo al tipo de actividades que realicen, sus referencias crediticias, las experiencias que -- guarde la Empresa, el volumen de mercancía que -- desplaza, etc. Deben existir estratos para la autorización de estos límites así como revisarse periódicamente. Estas actividades pueden ser -- realizadas por un Comité de Crédito.
- 6.- Autorizar los pedidos de los clientes de acuerdo a las políticas generales de crédito y a las específicas de aprobación establecidas.
- 7.- Establecer y actualizar permanentemente los archivos de clientes, en los que se encuentre su capa cidad de crédito, las operaciones con ellos realizadas, fechas de pedidos, embarques y pagos, -- etc.

- 8.- Mantener información sobre las condiciones generales del mercado crediticio y particularmente de las ramas de actividad en que se desarrolle la Empresa.
- 9.- Conservar una estrecha comunicación entre crédito y otras operaciones de la Empresa, particularmente con las de cobranzas, ventas, embarques y contabilidad.
- 10.- Informar oportunamente sobre los niveles generales de crédito mantenidos en la Empresa en determinado momento (en relación con las condiciones preestablecidas) y los casos individuales de excepción que sean de importancia.

La Auditoría Operacional de otorgamiento de crédito tiene como objetivo promover la eficiencia de las actividades que integran esta operación. La eficiente operación de otorgamiento de crédito puede ser examinada considerando, entre otros, los siguientes aspectos:

- 1.- El apego a las políticas de crédito y su relación con las estrategias y tácticas financieras de la Empresa.
- 2.- Que el otorgamiento del crédito se realice en el menor tiempo posible.
- 3.- Que exista un adecuado equilibrio de las características del crédito ofrecido por la Empresa con las necesidades del cliente y las condiciones generales del mercado y de la competencia.
- 4.- Que las cuentas por cobrar se mantengan dentro de los límites planeados de crédito.
- 5.- Que las cuentas incobrables sean las mínimas.

- 6.- Que el costo de la operación de otorgamiento de -- crédito sea el mínimo posible, considerando los - beneficios que está ofreciendo a la Empresa.

Para realizar la Auditoría Operacional de otorgamiento de crédito como para la de cualquier otra operación, la metodología, los instrumentos y técnicas de que dispone el Auditor son similares. A continuación se comentan algunos aspectos particulares que se consideran de interés:

- 1.- Además de la familiarización de carácter general -- con la Empresa, será necesario conocer la estructura de organización de crédito y la ubicación organizacional del área de cobranzas, así como las relaciones con ventas, embarques y contabilidad. Deberá familiarizarse con los objetivos, políticas y sistemas de las áreas anteriormente mencionadas, así como con la de procesamiento electrónico de datos, cuando proceda, igualmente deberá conocer los planes y programas establecidos a corto, mediano y largo plazo y los controles establecidos para su cumplimiento.
- 2.- Inspeccionar las instalaciones de los departamentos mencionados en el punto anterior, para observar recursos materiales, relaciones interpersonales, ambiente de trabajo, etc.
- 3.- Obtención y análisis de la información que se considere necesaria para formarse un juicio adecuado de la situación operacional de los créditos, como relación de clientes activos, clasificaciones por tipo de crédito, tipo de industria o comercio, -- costumbres crediticias, etc., y los límites de -- crédito establecidos. Adicionalmente debe obtenerse o consultarse información de cobranzas, como índice de la eficiencia en la concesión y manejo-

de los créditos, por ejemplo: relaciones de --  
saldos de clientes, antigüedad de los mismos, --  
rotación de las cuentas por cobrar, etc. Deberá  
obtenerse información sobre el costo del crédito  
y el análisis de alternativas distintas de opera  
ción.

4.- Las entrevistas deben ser efectuadas al personal --  
que ejecuta la operación de otorgamiento de crédi  
to para conocer las actividades que realizan, el  
apego y adecuación de las políticas establecidas,  
las cargas de trabajo, el nivel de preparación --  
del personal, los elementos materiales utilizados  
y los sistemas y procedimientos vigentes. Deberá  
entrevistarse también al personal de otras áreas--  
relacionadas, tales como:

- a) Al personal de cobranzas, fundamentalmente al  
responsable del área y a los cobradores en  
lo relativo a problemas de recuperación de  
la cartera.
- b) Al personal de facturación con objeto de veri  
ficar el cumplimiento de las políticas y --  
aprobaciones de créditos.
- c) Al personal de ventas para conocer sus opinio  
nes personales y las que hayan obtenido de  
los clientes en lo referente a las gestio--  
nes de crédito.
- d) Al personal de contabilidad para conocer so--  
bre estados de cuenta de clientes, detectar  
omisiones en los procedimientos de crédito--  
y observar la coordinación en la informa --  
ción de uso común.
- e) Al personal de procesamiento electrónico de -  
datos, cuando proceda, para conocer los pro  
cedimientos en vigor que correspondan, --

los mecanismos de control interno establecidos, los equipos utilizados, etc.

En algunos casos será conveniente celebrar - entrevistas con las agencias especializa-- das de investigación, que utilice la Empre- sa.

Deberá evaluarse la conveniencia de emplear- cuestionarios para obtener la información- deseada. tanto del personal de la Empresa- como, en su caso, de clientes vigentes y - los dados de baja. Las técnicas de encues- ta a utilizar deberán ser las apropiadas - para el tipo de datos que se requieran ob- tener.

- 5.- El Auditor deberá examinar la documentación que -- considere necesaria y efectuar los estudios e in- vestigaciones que se estimen pertinentes para ob- tener suficientes elementos de juicio y verificar los datos obtenidos en el análisis de la informa- ción y en la realización de las entrevistas.

A continuación se describen algunos de ellos:

- a) Solicitar el manual de sistemas y procedi -- mientos, cuando exista, y asegurarse a tra- vés de estudios y pruebas selectivas de su cumplimiento y actualización; en su caso - deberá solicitarse la documentación del - sistema respectivo, cuando la aplicación - de crédito es manejada en el computador. - De cualquier forma deberán evaluarse los - procedimientos de operación, en cuanto a - formatos, archivos, flujos, puntos de con- trol, registros e informes, es decir, la - existencia de un sistema que permita nor- mar las actividades del personal, comuni -

car las desviaciones, sus causas, justificaciones y medidas correctivas.

- b) Selección y estudio de los créditos concedidos para cerciorarse de que se están realizando de acuerdo a las políticas y procedimientos establecidos.
- c) De acuerdo con los estratos que clasifiquen los clientes en función de su importancia, seleccionar los más representativos de cada uno de ellos para comparar sus costumbres de pago con los plazos de crédito concedidos; en su caso, aplicar muestreo estadístico -- precisando el procedimiento apropiado, especialmente cuando la Empresa cuenta con un computador, y es a través de este medio que se obtiene la muestra.
- d) Estudio de los motivos que originan la cancelación de cuentas incobrables, profundizar sobre los causados por créditos mal concedidos.
- e) Análisis del tiempo promedio requerido para la autorización de los créditos y para la aprobación de los pedidos, considerando las políticas y procedimientos relativas a monto y oportunidad de la venta.
- f) Análisis de las horas para el proceso (hombre o máquina) para determinar, aunque sea de manera general, la conveniencia de utilizar, ampliar, modificar o substituir equipos electromecánicos o electrónicos.

6.- Una vez estudiada la operación se hará un resumen de los problemas y fallas detectados, agrupados de acuerdo con el tipo de situación que afecten.

Posteriormente deberán visualizarse las posibles causas y efectos de los problemas detectados.

El resumen resultante del punto anterior se sujetará a una nueva verificación para separar con mayor precisión los hechos de las interpretaciones y avanzar hacia el diagnóstico definitivo.

- 7.- Debe discutirse con los interesados el borrador del informe con objeto de afinar la interpretación -- del Auditor, asegurarse de que se trata de hallazgos reales y hacer participes a los afectados en la labor creativa.

#### ELABORACION DEL INFORME

El informe de auditoría operacional de otorgamiento de crédito debe hacer referencia a la carencia o incumplimiento de -- alguno de los elementos descritos anteriormente, tales como: objetivos, políticas, procedimientos e informes.

Igualmente deberá mencionar las deficiencias que se localicen en el empleo de los recursos y la forma en como estos se planean, organizan, dirigen y controlan. Tal sería el caso de inadecuada interpretación del mercado crediticio, planes descoordinados de las estrategias financieras de la Empresa, organización inadecuada, lentitud en los procesos operativos, elementos materiales -- ineficientes para volúmenes y complejidad de las actividades e información incompleta e inoportuna.

La auditoría operacional en lo referente al estudio del origen y control de las cuentas por pagar tiene como objeto promover la eficacia para el manejo, registro y correcta liquidación de dichas cuentas.

En lo referente a las cuentas por pagar, la revisión del Auditor debe ser considerando, entre otras, las actividades que se desempeña el Departamento de Compras, así como las políticas y con--

troles existentes para el origen y firma de los documentos por pagar.

Para dicha revisión el Contador requiere de una preparación adicional y práctica en las operaciones que va a revisar, y en consecuencia en este caso deberá contar con experiencia y conocimientos específicos de compras.

Las compras constituyen una operación de primordial importancia dentro de las Empresas. El costo y abastecimiento de los artículos que se adquieren para su reventa o su transformación es factor determinante en los resultados económicos de la Empresa, por la influencia que suelen tener en el costo total.

Dentro de las actividades que realiza el Departamento de Compras se pueden mencionar las siguientes:

1. Verifica solicitudes.- Lo anterior no incluye solamente la verificación rutinaria de las especificaciones, la cantidad y fecha de entrega, sino también la posibilidad de utilizar materiales similares que se tengan en existencia.

2. Consigue cotizaciones.- A veces el departamento --- usuario suele indicar la fuente de abastecimiento. Sin embargo, - para obtener los beneficios de la competencia y determinar las diferentes fuentes de abastecimiento estables, siempre es necesario contar con más de una cotización.

3. Analiza.- No solamente las cotizaciones de precios, sino también desde el punto de vista de los demás costos afines, - condiciones de crédito, el tiempo de entrega y demás.

4. Selecciona vendedores.- Puede desarrollarse un sistema adecuado para evaluar a los proveedores, según el tamaño de - la Empresa y la naturaleza de la misma, considerando los siguientes puntos: a) la formalidad de los proveedores, b) los antecedentes de precios, c) la competencia técnica y d) la evaluación de -- las instalaciones importantes que siempre van incluidos en un buen sistema de evaluación de proveedores.



5. Entrevista proveedores y recoge información acerca de nuevos materiales y productos.

6. Negocia contratos y verifica las condiciones legales.

7. Programa compras y entregas en base a las necesidades de producción, ventas y ciclos de mercado.

8. Expide pedidos de compras.

9. Sigue los trámites para la entrega y verifica la recepción de materiales.

10. Verifica los contrarecibos comparándolos contra las solicitudes, revisando las unidades solicitadas contra las recibidas, su precio unitario y las condiciones de calidad requeridas, así como las operaciones aritméticas que se encuentran en dichos contrarecibos.

11. Mantiene comunicación con los proveedores y hace ajustes con ellos por los materiales rechazados o defectuosos.

Para la verificación de las actividades anteriormente enumeradas el Auditor debe elaborar cuestionarios y guías de entrevistas que permitan conocer como se realizan las diferentes operaciones de compras, para entrevistar a los responsables de la ejecución de las compras y verificar la aplicación de las políticas establecidas a ésta área.

Estas entrevistas deberán hacerse tanto con las personas que deciden las políticas de compras como con las que los ejecutan.

Así mismo deberá estudiar y evaluar los diversos registros, formas utilizadas, archivos relativos a proveedores, requisiciones, análisis de precios, condiciones de compra, etc. Preparar diagramas de flujo que muestren la secuencia de la operación, lo cual facilita la localización de aspectos susceptibles de mejorarse.

Cuando el Auditor ha verificado y evaluado los controles existentes, el cumplimiento de las políticas establecidas, y el funcionamiento del Departamento de Compras, así como la secuencia-completa de sus operaciones hasta su conclusión en los registros contables, podrá quedar satisfecho de que dichos registros son realizados correctamente y por operaciones reales.

En cuanto a los documentos por cobrar el Auditor deberá saber que éstos se pueden originar por diversas razones o situaciones de las cuales se mencionan a continuación las siguientes:

- A.- Política de autofinanciamiento de la Empresa.
- B.- Débil posición financiera.
- C.- Realización de una operación extraordinaria cuyo monto amerite su documentación a plazos.

Para que el Auditor realice una correcta evaluación del origen de los documentos por pagar, deberá conocer por completo todas las políticas establecidas en la Empresa, las cuales puedan determinar la creación y marquen la forma de control de este tipo de pasivo, así como realizar entrevistas con los funcionarios que intervengan para la realización, autoricen y controlen dichos documentos, y verificar que esto se apegue al cumplimiento de las políticas existentes en la Empresa.

#### a) CONCEPTO

Cuando el Contador Público termina el trabajo de revisión de una auditoría, una de sus más importantes labores queda aún por hacer. Debe formular un informe; sin esto, el trabajo de revisión por bien que se haya ejecutado, puede tener un valor mucho menor para su cliente.

"El Contador que no tiene la habilidad o dedicación necesarias para escribir un informe claro, ordenado, preciso, informativo e interesante sobre los resultados de su auditoría, no sirve a su cliente tan bien como debería hacerlo, ni le hace justicia a su propio trabajo. Si su informe no es claro, puede ser mal interpretado; si es desordenado creará una impresión desfavorable; si es impreciso o insuficientemente informativo fallará en su propósito; y si no es interesante, quizá no sea leído íntegramente". (21)

#### TIPOS DE INFORMES

La naturaleza de los informes de auditoría varía según sean los propósitos que se persiguen al formularlos. En vista de que estos propósitos son muy variados, existen muchos tipos de informes. Sin embargo se clasifican para su mayor conveniencia como sigue: .

- 1.- Informe Corto.
- 2.- Informe Largo.
- 3.- Informes Especiales.

#### INFORME CORTO

El informe corto consiste en una exposición condensada del alcance de la auditoría y la opinión, junto con los Estados Financieros, que son generalmente un Balance General, Estado de Resultados y Origen y Aplicación de Recursos. La opinión del Auditor se presenta en un "dictamen", del cual a continuación se transcribe su redacción, según lo establece la Comisión de Normas y Procedimientos de Auditoría en su boletín número 36.

(21) Ver referencia bibliográfica.

"En mi opinión, con base en el exámen que practiqué, los estados financieros que se acompañan, preparados por la Administración de la Compañía, presentan la situación financiera de \_\_\_\_\_ al 31 de diciembre de 19\_\_ y los resultados de sus operaciones por el año que terminó en esa fecha".

Los estados que se acompañan al dictamen se preparan de manera que sean tan explícitos por sí mismos como sea posible. Esto se logra por medio del ordenamiento y de los subtítulos. Cuando no se logra dar una información suficiente en los estados se -- proporciona la información necesaria por medio de notas adjuntas - que se relacionan con los estados a los cuales explican.

Ordinariamente no hay cédulas detalladas que respalden a los Estados Financieros, ni comentarios explicativos o analíticos. El objeto del dictamen es presentar los hechos financieros más importantes tan concisamente como sea posible.

Casi invariablemente el informe corto es la expresión de una opinión sobre los Estados Financieros. Generalmente para usar el nombre del Contador se necesita que éste haya efectuado un exámen con la suficiente extensión para satisfacerse de que los estados a los que asociará su nombre reflejan razonablemente la situación financiera.

#### INFORME LARGO

El informe largo contiene mucho más información detallada que el corto.

La información adicional se proporciona usualmente por medio de cédulas detalladas que fundamentan a los Estados Financieros principales, estas adiciones muestran comparaciones, análisis y comentarios explicativos.

El informe largo puede contener una opinión o no, en tanto que el corto es casi siempre la expresión de una opinión. Los informes largos varían mucho más en forma, contenido y propósito,

que el informe corto, el cual persigue usualmente un solo fin y es tá uniformado en un grado mucho mayor.

Un tipo de informe largo que muchos, o casi todos, los Contadores Públicos consideran típico es el que se destina para el uso de los acreedores, principalmente los Bancos. Otro tipo usual de informe largo es el que se destina para información de la Administración después de una auditoría. Tal informe se prepara usualmente cuando el cliente no tiene necesidad de un informe para fines de crédito, o cuando el Contador le ha entregado al cliente un dictamen. Un informe de esta clase, que contiene las observaciones y recomendaciones del Auditor, basadas en la auditoría practicada, es casi siempre de gran valor para la Administración. Esta clase de informe incluye normalmente los Estados Financieros usuales así como información más confidencial que puede expresar una opinión o no.

#### INFORMES ESPECIALES.

Los informes especiales, como su nombre lo indica, son el resultado de diversos tipos de trabajos, algunos de los cuales se listan a continuación:

- A.- Dictamen o informe sobre el cálculo de la participación de utilidades de una Empresa.
- B.- Dictamen o informe que cubre el cálculo de regalías.
- C.- Dictamen o informe sobre exámen de cuentas determinadas.

Los ejemplos anteriores se han anotado solamente para su gerir la diversidad de tipos de los informes especiales.

Se puede ver facilmente que éstos no pueden seguir ninguna presentación preestablecida. Los puntos sobresalientes encontrados en la investigación deben mostrarse en una forma clara y concisa. Si esto se hace en una forma interesante, el informe es-

pecial habrá llenado sus propósitos.

Los informes especiales no son usualmente "informes de opinión", ya que generalmente no se preparan para el uso de terceras personas, en cuyo caso sí sería deseable formular un "informe de opinión".

#### b) IMPORTANCIA DE LA INFORMACION

Es indudable que la información que se desprende como resultado del trabajo realizado es tan importante como el desarrollo del mismo, por lo que una de las funciones más importantes dentro de las actividades que desarrolla el Contador Público, así como la que impone una mayor responsabilidad, es la de informar..

Por otra parte, una de las bases más importantes en la toma de decisiones, es el conocimiento de situaciones pasadas y/o presentes, que aunadas a la previsión de situaciones o hechos futuros, permiten obtener una visión más amplia de determinado acontecimiento.

Es en este aspecto a futuro, en donde la información que proporciona el Contador Público adquiere el carácter de factor determinante, esta es la finalidad esencial que debe tener esta función informativa.

Además por ser tan importante la función de informar, impone al mismo tiempo una serie de obligaciones y responsabilidades.

El Contador Público debe tener responsabilidad para determinar atinadamente, hasta donde debe de llegar su función informativa, pero además, no debe limitarla a una presentación raquíptica de ciertos datos, sino también a interpretar esa información, - ya que por medio de los hechos o situaciones que ha conocido a través de la aplicación de las distintas técnicas de su profesión, le es posible informar las deficiencias que ha encontrado en el transcurso de su revisión, y sugerir la forma de corregir esas deficiencias.

La información que el Contador Público proporcione, debe llenar determinados requisitos, entre los más importantes podemos mencionar: la significación, la oportunidad y la veracidad.

La significación.- Es un requisito importante que debe reunir la información, porque dentro del total de hechos informativos que se hayan obtenido como parte del trabajo del Contador Público, se debe seleccionar lo más importante y en ningún momento proporcionar información que no se necesite.

Esta selección se deberá basar en el conocimiento preciso y claro de los objetivos del trabajo desarrollado, y además de aquellas situaciones importantes en cada decisión, ya que no se trata de acumular información, sino de seleccionar la que se considere más importante y útil.

En resumen este requisito obliga al Contador Público a llevar a cabo una selección de la información que va a proporcionar y la forma como va a presentarla.

Oportunidad.- Cuando los informes no llegan a la persona en el tiempo en que los necesita es como si no existieran. Ciertas decisiones que vayan a tomarse estarán supeditadas al factor tiempo, es decir, a un determinado período.

Por muy bien formulada y presentada que esté una información, si no cumple con este requisito de oportunidad, podrá resultar inútil, además de provocar en la persona que la recibe el consiguiente menosprecio y posiblemente disgusto hacia esa labor.

Veracidad.- Para que exista veracidad en los informes del Contador Público, es indispensable que éste tenga en primer término una adecuada preparación académica, mediante la cual se hayan adquirido los suficientes conocimientos de la profesión. Además de esto se requiere una práctica profesional que permita afianzar y ampliar estos conocimientos en el mismo campo de los hechos.

Por otra parte, para lograr efectivamente el requisito de veracidad en la información, es muy importante tomar en cuenta el aspecto de la independencia de criterio. Es decir, al informar sobre el resultado del trabajo desarrollado, deberá hacerlo en forma totalmente objetiva, y sin permitir que exista, o que pueda pensarse que existe, alguna influencia ajena que pudiera afectar la libertad de información.

c) CONTENIDO

c.1) Resultado de la Revisión.

No todos los puntos de la siguiente lista se incluyen en cada informe especial, ni la presentación de los mismos en ese orden. Sin embargo, como un modelo se presentan los siguientes puntos:

- 1.- Índice de cuentas analizadas.
- 2.- Dictamen u opinión.
- 3.- Estados Financieros.
- 4.- Cédulas analíticas.
- 5.- Comentarios.

Índice de cuentas analizadas.

El índice es esencial en un informe, particularmente en vista de que el orden de presentación de los diferentes puntos en tales informes no está estandarizado. El índice no se presenta en los informes cortos. Cuando las páginas de un informe están numeradas consecutivamente, el uso de un índice hace innecesario seguir el antiguo método de designar las páginas por nombre, generalmente para mayor confusión del lector, como "estados", "anexos" o "cédulas".

Dictamen u opinión.

El informe se fecha usualmente con la que se termina el trabajo de revisión. Esta fecha es de importancia en relación --



con la responsabilidad del Contador de informar de acontecimientos que sucedieron después de la fecha que aparezca en los Estados Financieros, y por lo tanto es preferible a cualquier otra, tal como la fecha en que el informe fué redactado, revisado, mecanografiado, etc.

El informe del Contador debe estar dirigido al cliente. En el caso de Sociedades Anónimas, debe dirigirse al Consejo de Administración o a los Accionistas, ésto según quien haya contratado los servicios del Contador Público. Tratándose de sociedades de personas el informe debe dirigirse a la sociedad, no a un socio en particular.

Los párrafos intermedios pueden contener las salvedades o excepciones que sean necesarias. Estos párrafos no se necesitan en muchos informes, particularmente en aquellos que contienen una opinión sin salvedades.

El informe siempre se firma en forma manuscrita, casi invariablemente con el nombre del Contador, o en su caso, el nombre de la firma y sin que siga, en este último caso, el nombre de los socios en particular.

#### Estados Financieros.

Los principales Estados Financieros contenidos en el informe son el Balance General y el Estado de Resultados. Con frecuencia se presentan en los informes otros estados además de éstos.

Los estados se presentan en muchas formas, pero para este tipo de informe se deben de realizar con los anexos correspondientes, con objeto de presentar la información lo más clara posible para los lectores de este informe.

#### Cédulas analíticas.

A fin de presentar la información detallada necesaria se emplean cédulas complementarias. Estas cédulas, que se marcan con referencias cruzadas a los Estados Financieros principales a los -

que se refieren, generalmente se colocan inmediatamente después de éstos en el informe. Así los datos condensados que se presentan en los estados principales, en tanto que en las cédulas se proporcionan los detalles, preferentemente en una página. De este modo se proporciona al lector del informe los detalles necesarios.

#### Comentarios.

El informe es uno de los mayores puntos de contacto entre el Contador y su cliente, y es con frecuencia el único medio por el cual las terceras personas tienen posibilidad de formarse una opinión de la habilidad y buen juicio del Contador. Suponiendo que se ha practicado completamente la auditoría y que los Estados Financieros han sido correctamente formulados, las cuentas revisadas acerca de las cuales se comenta y el grado de habilidad -- con que sean escritos los comentarios son los factores que distinguen entre los diversos grados de efectividad en los informes.

#### d) REDACCION Y PRESENTACION.

El éxito en la redacción de los informes del Contador Público, depende en un alto grado del "vocabulario" que se emplee, pues la elección de las palabras adecuadas hará que la explicación de una situación o concepto difícil, sea comprendida por el lector sin el mayor grado de esfuerzo.

En virtud de la reconocida importancia que tiene el aspecto de redacción para el Contador Público al elaborar sus informes será conveniente que se observen entre otras, las siguientes reglas:

Antes de la redacción de un informe, debe elaborarse un esquema que sirva de guía para el desarrollo del mismo.

El abuso de las conjunciones "que", "pero", "aunque", -- "sin embargo", etc., debe evitarse, ya que éstas entorpecen y alargan el ritmo de la frase.

No debe abusarse de los incisos y de los paréntesis, ya

que su abundancia provoca confusión en los lectores.

Al emplear sinónimos para evitar repetición de palabras, debe procurarse que no sean muy raros, ya que de lo contrario podríamos provocar que el lector tuviera que recurrir a un diccionario.

El uso de las frases cortas o largas debe basarse en las exigencias de la idea que se intenta expresar, sin creer erróneamente que siempre debe buscarse el empleo de frases cortas.

Las abreviaturas no deben emplearse, ya que además pueden provocar malas interpretaciones y dan la impresión de descuido, restando seriedad al informe.

Por último cabe mencionar que es conveniente releer siempre lo escrito, haciéndolo de preferencia en voz alta, con el objeto de descubrir los errores de redacción, puntuación, estilo y tono que escaparon a la lectura exclusivamente visual.

#### Terminología Técnica.

En la terminología contable tenemos el problema que se relaciona con la información para terceros ajenos a la profesión: existen otros técnicos que tienen tratos exclusivamente con colegas de su materia y que por lo tanto no tienen que preocuparse por darse a entender a personas ajenas a su profesión.

El Contador Público únicamente debe adoptar términos estrictamente técnicos solamente en los casos realmente necesarios, y si tales términos pudieran resultar confusos para los lectores, será conveniente hacer las aclaraciones respectivas del significado de dichos tecnicismos.

#### Presentación.

La esencia de los informes del Contador Público la constituye el contenido de los mismos, es indispensable que la presentación o formato de éstos sea lo más correcta posible ya que es la

primera impresión que reciben los lectores.

Debido a lo anterior, es muy importante que se cuide la presentación de los informes, motivo por el cual a continuación se exponen algunos comentarios al respecto:

La elección de la papelería a usarse en los informes, debe ser cuidadosa, buscando una presentación discreta y adecuada, en la que se deje ver la seriedad de un trabajo efectuado por un profesional.

El trabajo de mecanografía debe estar sujeto a una minuciosa revisión, ya que es imperdonable encontrar faltas de ortografía o errores mecanográficos, así como de puntuación en aquello -- que es lo único que recibe el cliente como resultado de nuestro -- trabajo.

Por lo general es conveniente indicar la ciudad y el estado del domicilio de la Empresa, sin recurrir en ningún caso al uso de abreviaturas.

No debe usarse en un informe definitivo ningún tratamiento de cortesía, tal como "muy señores nuestros" o "estimado señor", etc., por regla general los informes deben dirigirse al Consejo de Administración o a los Accionistas, si fueron ellos los que contrataron el servicio del Contador Público, o bien directamente a la Empresa, en dado caso de que haya sido la Gerencia General quien solicitó el servicio.

En todos los casos, deben indicarse las fechas que abarcan el período examinado.

Los informes del Auditor deben fecharse en la época más cercana a la terminación del período examinado y generalmente se usa la fecha en que se termina el trabajo en el local del cliente. Todos los informes relativos al mismo trabajo deben llevar igual fecha que el primer informe expedido.

El debido orden con que se presentan los comentarios del Auditor, los cuadros analíticos que lo ilustran, o bien la información obtenida con motivo del exámen que se le haya solicitado, es de importancia trascendental para lograr que los lectores del mismo comprendan facilmente y sin lugar a dudas lo que se pretende decir.

Existen informes en los que ya se encuentra generalizado el orden a seguir en su exposición, como son el informe corto de auditoría y el informe para la Dirección de Auditoría Fiscal Federal; sin embargo, para el resto de los informes no existe una estandarización ni en cuanto a su contenido ni respecto al orden en que debe presentarse la información.

Respecto a lo anterior se puede afirmar que el contenido y orden de los informes depende en un alto grado del Contador Público que los formuló, sin embargo, en términos generales debe seguirse un orden lógico, de tal manera que el lector conozca en principio cuáles fueron los objetivos del trabajo efectuado, cuál es la visión general de los resultados obtenidos y después cuál es el detalle de tales resultados. O sea que en primer término debemos dar a conocer una visión general del aspecto examinado, para después con base en lo anterior, entrar al detalle de la información.

Es conveniente escoger con detenimiento aquellas partes del informe que es necesario ilustrar mediante estados, transcripción de la documentación examinada, cifras comparativas, etc., de tal manera que se logre en forma total el objetivo de la información, haciéndolo ésto con una claridad que no deje lugar a dudas.

En algunos casos, es aconsejable incluir en nuestro informe un índice de los asuntos que se tratan, tanto para proporcionar una guía al lector como para definir claramente los distintos asuntos comentados.

e) ¿ A QUIEN INTERESA EL INFORME ?

Las personas que pueden tener interés en el informe de auditoría son las siguientes:

Directores y Gerentes.

Como ellos conocen la mayoría de las operaciones que realiza la Empresa, no será necesario que se elabore una larga exposición ni análisis detallados, pues su interés radica exclusivamente en el examen de los resultados y deberá elaborarse con suficientes comentarios y observaciones que ayuden a localizar deficiencias y corregir las políticas administrativas que no sean las adecuadas.

Puede ser de suma importancia para estas personas el punto de vista del Auditor, como una persona independiente e imparcial que no es factible que esté influido por un optimismo o pesimismo acerca del resultado del manejo de la Empresa.

Socios o Accionistas.

Los aspectos vitales para este grupo pueden ser los rendimientos del capital y la situación financiera de la Empresa; la actuación en general de la Administración y en particular la ejecución de las operaciones trascendentales, o bien determinada política que haya sido acordada por socios o accionistas, como pueden ser: aumento o disminución de capital, aplicación de utilidades, etc.

Acreedores.

Los puntos que interesan a los acreedores a corto plazo se refiere a la solvencia económica y a la suficiencia de su capital de trabajo; por lo tanto son importantes los detalles del activo y el pasivo a corto plazo. Para los acreedores a largo plazo será de importancia también, la información sobre el activo fijo y su valuación, y que el aumento de medios de acción obtenidos por la Empresa mediante préstamos a largo plazo se refleje en un margen adecuado de rendimientos, en tal forma que al mismo tiempo que

sus créditos están ampliamente garantizados y que la Empresa tenga capacidad para amortizar la deuda contraída.

#### Futuros Inversionistas.

El interés de los futuros inversionistas en la información de la Empresa, es la capacidad de ganancia, las posibilidades de desarrollo de la Empresa en el futuro, que existan ciertas garantías para invertir, las fuentes del capital invertido y quizá una breve historia de la Empresa.

#### Autoridades Fiscales.

El interés de estas autoridades puede ser en la parte -- del informe en donde se refleja en una forma razonable, que el causante ha cumplido con todas sus obligaciones fiscales; y también -- por el otorgamiento de ciertas concesiones especiales como: plazos extraordinarios para el pago de impuesto, etc.

#### Trabajadores.

Es raro que el informe detallado llegue a manos del público, pues es el dictamen o un informe condensado lo que normalmente se hace de su conocimiento, sin embargo, puede haber ocasiones en que alguna persona se interese por el contenido e información que proporciona el Contador Público como base de posibles decisiones en materia de inversión.

#### f) ESTRUCTURA.

Es la parte medular del informe y sobre lo que el Auditor deberá tener mayor cuidado y destreza, pues de su contenido depende el verdadero carácter constructivo del informe moderno; y -- por consiguiente el que merezca o no la atención del cliente, y el juicio que se forme sobre la capacidad profesional del Auditor y -- la utilidad de sus servicios.

Una buena forma de lograr este objetivo, consiste en que el Auditor se ponga en lugar de los propietarios o de los Administradores a quienes se dirige el informe, sometiendo a su considera

ción todos aquellos puntos que puedan ser factores de la Administración de la Empresa. Los volúmenes de operación, los márgenes de utilidad, costos, gastos y sus variaciones, las rotaciones de los inventarios y de las cuentas por cobrar, las medidas de eficiencia de operación, así como la situación del capital de trabajo y las tendencias financieras y administrativas en general son materias a las cuales el Auditor deberá conceder importancia primordial en su informe; así mismo deberá señalar y comentar los resultados no satisfactorios y las tendencias desfavorables, procurando analizar sus causas para que se les dedique atención inmediata, incluirá también los comentarios y observaciones que a su juicio sean convenientes respecto al funcionamiento de los sistemas de organización y control interno, que haya podido apreciar durante el transcurso de su trabajo.

El texto de un informe generalmente contiene cuatro secciones, que a continuación se mencionan:

#### 1.- Comentarios de Importancia General.

Esta sección se puede dividir en dos puntos, dependiendo si es auditoría inicial o consecutiva anual, y a quien se dirija el informe.

Si es una auditoría inicial o de un informe dirigido a presuntos inversionistas, puede contener una breve historia de la Empresa, indicando en qué forma y cuándo se organizó, los cambios o modificaciones importantes en caso de que se hayan presentado, y cuáles son los objetos a que se dedican; pueden comentarse también diversos aspectos principales relacionados con la situación actual de solvencia y liquidez, su capacidad y rendimiento actual.

En los casos de auditorías anuales consecutivas, se mencionarán los hechos sobresalientes ocurridos en el período abarcado por la revisión, que hayan afectado sustancialmente la situación financiera de la Empresa.

La situación fiscal de la Empresa deberá comentarse inva



riablemente. El Auditor deberá mencionar en el informe si la Empresa está cumpliendo con las obligaciones fiscales que le corresponden.

En esta sección del informe pueden incluirse también --- ciertas críticas y sugerencias para mejorar los sistemas de contabilidad y control, siempre que sean de carácter general, de sencilla interpretación y fácil aplicación.

## 2.- Comentarios sobre los resultados.

No es una regla invariable el que esta sección del informe se presente antes de los comentarios sobre los renglones del Balance General, pero en la actualidad se hace así en la mayoría de los casos, sobre todo si el informe se dirige a la Administración de la Empresa, a quien interesa en primer lugar los resultados de las operaciones, haciendo referencia después a la repercusión que han tenido esas mismas operaciones en la situación de la Empresa.

La esencia de los comentarios sobre los resultados se encaminará a determinar con mayor o menor detalle, como se llegó a -- obtener los resultados, así como las tendencias mostradas en la -- comparación del ejercicio con los ejercicios anteriores.

La exposición de los puntos de especial interés pueden -- ilustrarse con un Estado de Resultados comparativo y condensado, -- con el ejercicio inmediato anterior, expresando los porcentajes -- que representen los diferentes renglones tomando como base de ---- cálculo las ventas netas, y las demás variaciones resultantes de -- tal comparación. Las relaciones así determinadas, así como las va -- riaciones que se observen contribuyen a explicar más fácilmente -- las causas determinantes del incremento o reducción de las utilida -- des.

## 3.- Comentarios sobre los renglones del Balance General.

Esta sección del informe tendrá por objeto primordial po

ner de relieve los cambios en la situación financiera de la Empresa en el ejercicio examinado, complementando con una información más detallada del contenido en el Balance General, refiriéndose -- también a indicar situaciones especiales sobre determinadas cuentas, todo lo cual ayuda a entender y a interpretar mejor los Estados Financieros motivo de la revisión.

Algunos Auditores anexas un resumen condensado del Estado de Origen y Aplicación de Recursos y otros presentan como base de estos comentarios un Balance comparativo condensado; en el que se aprecian claramente las variaciones del capital de trabajo. Presentando las cifras en la forma anterior, el lector estudia con facilidad el progreso, estancamiento o retroceso de la Empresa, comprendiendo mejor los comentarios sobre los renglones en particular.

Al tratar sobre las Cuentas por Cobrar se incluirán aspectos de interés, razonando por aumento o disminución de la cifra correspondiente, que puede ser por variaciones en el volumen de -- operaciones o la política de crédito y cobranzas. Es interesante también mostrar su clasificación correcta, ya sean saldos en cuentas de clientes, documentos por cobrar y otros conceptos; así mismo su agrupación por antigüedad y en relación con esto la opinión de los Gerentes y la del propio Auditor sobre la suficiencia de la estimación para cuentas malas y la posibilidad de recuperación sobre los saldos demasiado atrasados. En este concepto es conveniente conocer el criterio de la Gerencia de la Empresa sobre las condiciones particulares de las cuentas atrasadas y las medidas que se hayan adoptado para asegurar su recuperación, porque esto puede modificar la opinión basada únicamente en la antigüedad, examen de correspondencia y el poco o ningún movimiento que hayan registrado en el año examinado o anteriores.

Si el movimiento por castigos de cuentas de cobro dudoso es importante, deberá incluirse un comentario sobre el particular y si es posible qué funcionario autorizó tales cancelaciones, y en una forma breve las razones en que se basó para ejecutar tal medi-

da; también será muy ilustrativo presentar cuadros comparativos sobre la rotación de las cuentas a cargo de los clientes y sus variaciones con relación a las cifras del ejercicio anterior.

En clima inflacionario del 50 o 60% anual (de enero a junio de 1982 ha sido de un 32%) hay que tener presente además, y -- ser objeto de comentario en nuestro informe:

- 1.- Si la Empresa se mueve en una rama industrial con plazos largos debe proponerse el estudio de cargo de intereses o aumento de los mismos en base a la tasa mensual del incremento inflacionario, esto con objeto de restituir la pérdida de poder adquisitivo de la moneda.
- 2.- Comunicar formalmente a la clientela que la demora en el pago causará recargos de por ejemplo el 5% -- mensual pensando en el índice inflacionario de enero a junio de 1982.
- 3.- Que se tenga muy presente la facilidad de deducción que marca el artículo número 51 de la Ley del Impuesto Sobre la Renta, por la influencia que tiene la existencia de las cuentas por cobrar y las cuentas por pagar, ya que es deducible o acumulable, -- hasta cierto grado el resultado monetario.

Respecto a los inventarios, es conveniente establecer -- las variaciones con el año anterior, pudiéndose agrupar por departamentos o líneas de productos. Se darán cifras comparativas de -- las rotaciones, indicando si ha mejorado o ha empeorado y las posibles causas básicas determinantes de tal hecho.

Es interesante comentar estos aspectos fundamentales de la operación de la Empresa, pues son frecuentes los casos en que -- una Empresa puede limitar o eliminar resultados negativos, aumentando adecuadamente la rotación de sus inventarios, sin necesidad

de recurrir a aumentos de precios unitarios, que en la mayoría de los casos no puede hacer por razones de la competencia o a implantar rigurosos controles en sus gastos, lo cual no siempre es factible realizarlo.

Si existen inversiones en acciones y valores, deberán comentarse en especial sus características, el valor con que figuran en el Balance General y su condición de inversión parcial o permanente dentro de la Empresa y su rendimiento.

En relación al activo fijo, si su movimiento fué importante, pueden mencionarse en el informe los comentarios pertinentes, relacionándolos si es el caso, con los aumentos en los recursos obtenidos mediante aportaciones adicionales de capital o a través de obligaciones a cargo de la Empresa. Si es necesario se incluirá un anexo que muestre conjuntamente dicho movimiento durante el ejercicio, tanto de las cuentas de activo fijo, como de sus correspondientes depreciaciones acumuladas.

Otro aspecto que merece comentarios puede ser el relativo a las tasas de depreciación aplicadas y si existe un buen control individual de todos estos bienes.

Los comentarios sobre las de pasivo deberán dirigirse -- principalmente a las comparaciones con las cifras del ejercicio anterior, señalando las variaciones importantes y las causas que las originaron; así mismo, siempre que el Auditor tenga conocimiento de algún pasivo real o de contingencia no registrado deberá expresarlo dentro de su informe en la parte correspondiente.

#### 4.- Alcance de la revisión.

Por lo anterior, en esta sección final, el Auditor deberá indicar en forma tan breve, concisa y general como se pueda, la descripción de los procedimientos aplicados con el propósito de poner a cubierto su responsabilidad.

## CONCLUSION

Después de haber mostrado los puntos necesarios que debe de cubrir el Contador Público para la realización de una auditoría independiente de las cuentas por cobrar y las cuentas por pagar se puede concluir en base al orden de los capítulos de esta investigación lo siguiente:

- 1.- Que una correcta y completa evaluación del Control Interno existente en la Empresa es uno de los exámenes más importantes para el Auditor ya que este tipo de evaluación le servirá para conocer el funcionamiento administrativo y de operación de la Empresa, el tipo de controles y políticas implantadas, conocer físicamente las instalaciones, etc. Dicho conocimiento ayuda grandemente al Auditor para realizar una adecuada planeación de la revisión, marcar los puntos más importantes que deberá cubrir en sus programas de trabajo, en su caso, el tipo y cantidad de personal que necesitará asignar para esa revisión y el tiempo que les asignará para la realización de la misma, así como el costo de sus honorarios.
- 2.- Después de analizar los resultados de la evaluación del Control Interno, el Auditor realizará sus programas de auditoría lo más completos posibles marcando todos los puntos a cubrir siempre teniendo presentes las técnicas y procedimientos de auditoría aplicables para este tipo de revisión. Los programas de trabajo expuestos en esta investigación no son limitativos para la revisión de las cuentas de que se trata, ya que el Auditor puede adecuar, ampliar o reducir sus investigaciones y pruebas en base al giro y condiciones de trabajo que mantenga la Empresa, con el objeto de que al

terminar su revisión llegue a tener un conocimiento adecuado de las operaciones realizadas por la Empresa y si éstas están correctamente presentadas en los Estados Financieros.

- 3.- En el desarrollo de esta investigación se trató el efecto inflacionario en las Cuentas por Cobrar, y se puede decir que ante esta situación es necesario que se llegue a un acuerdo por parte de los Contadores Públicos a través del Instituto Mexicano de Contadores Públicos para la presentación del resultado por posición monetaria en los Estados Financieros, ya que a la fecha de esta investigación aún no existe un acuerdo unificado para el tratamiento y presentación de dicho resultado.

En este mismo punto se comentó que debido a los cambios económicos tan importantes que ha sufrido el Estado y por consiguiente el valor de la moneda y el porcentaje inflacionario tan elevado que prevalece en nuestro país, dá punto para que el Contador Público en la revisión de los activos monetarios de la Empresa ponga especial interés en la evaluación de la posición monetaria en que se encuentra la Empresa a la cual está revisando, ya que un comentario oportuno de su parte respecto a una posición monetaria negativa y su proposición respecto a la forma de corregir dicha situación logrará en un momento dado que la Empresa no empiece a descapitalizarse pagando utilidades que no correspondan a su realidad económica.

- 4.- El Informe que presentará el Auditor a su cliente será de los denominados Informes Especiales, ya que este es el que corresponde al tipo de revisión que se ha tratado en esta investigación.

Dicho Informe deberá cumplir con una presentación -- adecuada en lo referente al tipo de papelería utilizada, mecanografiado correcto y sin faltas de -- ortografía, así como una adecuada redacción la -- cual logre hacer interesante su lectura.

En dicha información el Auditor deberá hacer resal-- tar los puntos más importantes y relevantes encontrados durante su revisión, evitando no hacer uso-- exagerado de tecnicismos los cuales podrían restar claridad a su información.

Para la forma de presentación de la información de - un Informe Especial no existe una de uso generalizado, por lo tanto el Auditor podrá acomodar las - notas, cuadros analíticos y anexos que formen parte de su Informe en base a su criterio pero siem-- pre tratando de darle un acomodo lógico y por im-- portancia de los puntos comentados con el objeto-- de que el usuario de dicho Informe no tenga ningún problema de entendimiento del mismo al hacer uso - de él.

## BIBLIOGRAFIA

- TITULO: Normas y Procedimientos de Auditoría ( 1)  
AUTOR: Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A. C.
- TITULO: Apuntes sobre Teoría y Procedimientos ( 2)  
AUTOR: Casas Alatraste Rogerio
- TITULO: Auditoría ( 3)  
AUTOR: Kohler L. Eric  
EDITORIAL: Diana
- TITULO: Contabilidad Intermedia ( 4)  
AUTOR: Niño Alvarez Raúl  
EDITORIAL: Trillas
- TITULO: Auditing-Standars and Procedures ( 5)  
AUTOR: Holmes W. Arthur  
Overmyer S. Wayne
- TITULO: Apuntes de Auditoría ( 6)  
AUTOR: Despacho Price Waterhouse y Cía.
- TITULO: Apuntes de Auditoría ( 7)  
AUTOR: Despacho Roberto Casas Alatraste
- TITULO: Curso Completo de Contabilidad ( 8)  
AUTOR: North Western University  
EDITORIAL: Uteha
- TITULO: Auditoría Práctica ( 9)  
AUTOR: De Velzco Ruiz Luis  
Prieto Alejandro  
EDITORIAL: Banca y Comercio, S. A.  
Septima Edición
- TITULO: Auditoría - El Examen de los Estados (10)  
Financieros  
AUTOR: Grinaker L. Robert  
Barr B. Ben  
EDITORIAL: Compañía Editorial Continental, S. A.  
Tercera Impresión



- TITULO:** Principios Básicos de Auditoría (11)  
**AUTOR:** Holmes W. Arthur  
Overmyer S. Wayne  
**EDITORIAL:** Compañía Editorial Continental, S. A.  
Segundo Impresión
- TITULO:** Principios de Auditoría (12)  
**AUTOR:** Meigs B. Walter  
**EDITORIAL:** Diana  
Octava Impresión
- TITULO:** Apuntes de Auditoría III (13)  
**AUTOR:** Alvarez Ramírez Daniel  
**EDITORIAL:** Universidad Nacional Autónoma de  
México  
Facultad de Contaduría y Administra-  
ción
- TITULO:** Elementos de Auditoría (14)  
**AUTOR:** Mendivil Escalante Víctor Manuel  
**EDITORIAL:** Ediciones Contables y Administra-  
tivas, S. A.  
Segunda Edición
- TITULO:** Auditoría Administrativa (15)  
**AUTOR:** Anaya Sánchez Carlos Enrique  
**EDITORIAL:** Ediciones Contables y Administra-  
tivas, S. A.  
Segunda Reimpresión
- TITULO:** Boletines de Auditoría Operacional (16)  
**AUTOR:** Instituto Mexicano de Contadores  
Públicos, A. C.
- TITULO:** Boletín No. 4; Comisión de Proce- (17)  
dimientos de Auditoría  
**AUTOR:** Instituto Mexicano de Contadores  
Públicos, A. C.
- TITULO:** Auditoría de Operaciones (18)  
**AUTOR:** Roy A. Linderg  
Theodore Cohn  
**EDITORIAL:** Editorial Técnica, S. A.  
Primera Edición 1975

**TITULO:** Gran Diccionario Enciclopédico Ilustrado (19)  
**AUTOR:** Selecciones del Reader's Digest

**TITULO:** Boletín B7; Comisión de Procedimientos (20)  
de Auditoría  
**AUTOR:** Instituto Mexicano de Contadores  
Públicos, A. C.

**TITULO:** Manual de Contador Público, Tomo II (21)  
**AUTOR:** Instituto Mexicano de Contadores  
Públicos, A. C.  
Universidad Nacional Autónoma de  
México  
Ciudad Universitaria  
**EDITORIAL:** Dirección General de Publicaciones.