



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO

EL EXAMEN PREVIO EN LA AUDITORIA DE ESTADOS FINANCIEROS

TESIS

QUE PARA OBTENER EL TÍTULO DE:

LICENCIADO EN CONTADURÍA

PRESENTA:

José Iturralde Angeles

MÉXICO, D. F.

1964

I.—A U D I T O R I A

Definición.—Entre las definiciones que me parecen más aceptables he escogido la del Sr. Andrés Montero, C.P.:

“Auditoría es la revisión metódica y ordenada de la contabilidad de una empresa, mediante la comprobación de las operaciones registradas y la investigación de todos aquellos hechos que puedan tener relación con el examen de las cuentas, para determinar su exactitud”.

Sin embargo, se ha criticado el uso de la palabra “exactitud”, ya que en la contabilidad se llevan a cabo diversas estimaciones o apreciaciones personales por lo cual sus datos no podrán ser exactos, sino correctos.

Las auditorías pueden ser externas, efectuadas por un Contador Público independiente; e internas o efectuadas por empleados de la misma organización que también pueden ser Contadores Públicos, pero que por el hecho de ser empleados no tienen la característica de independencia que es indispensable para la emisión de un dictamen de estados financieros. Puede decirse que la culminación del trabajo del primero, al cual se refiere este estudio, es el informe o dictamen del auditor cuya forma más usual expongo a continuación:

“He examinado el balance general de
..... al de de 19.....
y el estado de pérdidas y ganancias y el de variaciones

en el capital contable correspondientes al año terminado en esa fecha. Mi examen se efectuó de acuerdo con las normas de auditoría generalmente aceptadas, y en consecuencia incluyó las pruebas de los registros de contabilidad y todos los procedimientos de auditoría que consideré necesarios en las circunstancias.

En mi opinión, los mencionados estados financieros que se adjuntan, presentan razonablemente la posición financiera de al de de 19.....; y el resultado de sus operaciones por el año que terminó en esa fecha, de conformidad con los principios de contabilidad generalmente aceptados, que fueron aplicados sobre una base consistente en relación al año anterior”.

Aunque existen diversas formas de expresión del dictamen, todas deben incluir dos párrafos: el del alcance o procedimiento y el de la opinión, los cuales están claramente expuestos en la forma de dictamen antes mencionada.

Propósitos.—La finalidad principal de la auditoría que practica el Contador Público independiente es la de poder expresar una opinión sobre la situación financiera y el resultado de las operaciones mostradas en los estados financieros del cliente que ha contratado sus servicios.

Inicialmente, el propósito principal de la auditoría era descubrir errores y fraudes, lo cual en la actualidad viene a ser una consecuencia del propósito principal indicado en el primer párrafo. Es obligación del auditor, como lo establecen las normas de auditoría, efectuar un estudio y evaluación del control interno para poder determinar la extensión de los procedimientos de auditoría; lo cual le permite saber con qué medios cuenta el cliente para evitar errores y fraudes.

Además de los servicios de auditoría de estados financieros, en muchos casos los contadores pueden

prestar sus servicios profesionales como consultores de empresas y trabajos especiales, en los cuales pueden aplicar procedimientos de auditoría, pero no con la extensión ni el objeto de poder emitir una opinión sobre los estados financieros. Estos servicios son de gran valor en el campo de los negocios y para prestarlos con mayor eficiencia requieren de un alto grado de habilidad profesional y hasta especialización en algunos aspectos de la administración.

Aunque es difícil de precisar, considero que es necesario y conveniente limitar el campo de actuación del contador como consultor, a aquellos aspectos de la administración con los cuales está más familiarizado por razón natural de su trabajo y su preparación: finanzas, control e impuestos. La divulgación de los servicios que el Contador Público puede prestar en este campo de los negocios contribuirá indudablemente al progreso del país, así como al desarrollo de la profesión en un campo tan amplio, en el que el contador tiene un importantísimo papel.

En nuestro país, y de acuerdo con el Decreto Presidencial del 21 de abril de 1959 que creó la Dirección de Auditoría Fiscal Federal, estableció que los estados financieros de los causantes del Impuesto Sobre la Renta podrían ser dictaminados por Contador Público independiente para fines de la calificación de las declaraciones. Sin embargo, a partir del 1o. de Enero de 1962 de acuerdo con las modificaciones efectuadas al Art. 203 de la Ley del Impuesto Sobre la Renta, se suprimieron las calificaciones, reservándose la Secretaría de Hacienda y Crédito Público el derecho de revisión. El cual puede ser ejercido por las autoridades fiscales solamente en el transcurso del tiempo de prescripción, esta situación trae como consecuencia que una declaración no revisada o no dictaminada puede ser finiquitada únicamente con el transcurso del tiempo.

El dictamen de Contador Público, de acuerdo con

las gestiones efectuadas por el Colegio de Contadores Públicos de México con las autoridades fiscales, permite la determinación de la situación final de las declaraciones; ya que una vez aprobados por la Dirección de Auditoría Fiscal Federal y la Dirección del Impuesto Sobre la Renta, esta última expide un oficio que envía al causante con copia al Contador Público en el que indica que esa Secretaría no se reserva el derecho de revisión sobre ese dictamen salvo en el caso de que haya motivo para suponer evasión de impuestos.

Para estos fines y de acuerdo con el instructivo 10.1 dictado por Auditoría Fiscal Federal es necesario agregar al dictamen antes mencionado, lo siguiente:

“Declaro bajo protesta de decir verdad que al emitir este dictamen no me encuentro dentro de algunas de las causas de impedimento, establecidas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y que como resultado de la revisión antes descrita, que no incluyó el examen de la clasificación arancelaria relativa a los impuestos de importación y exportación, no observé alguna omisión de importancia en el cumplimiento de las obligaciones fiscales federales del causante auditado”.

Con posterioridad se indicó que no se podrá objetar un dictamen si se omite lo relativo a las causas de impedimento, ya que al decir en nuestro dictamen que la revisión se ha llevado a cabo de acuerdo con las normas de auditoría, a las cuales haré referencia, queda ya establecido que el Contador Público no ha tenido ninguna causa de impedimento, como lo indica además el Código de Ética Profesional.

La imposibilidad de poder aplicar las normas y procedimientos de auditoría generalmente aceptados al emitir nuestro dictamen sobre estados financieros de ejercicios anteriores, daría lugar a mostrar salvedades en el dictamen, tanto en el párrafo del alcance como en el de la opinión que invalidarían dichos dic-

támenes. En el folleto Núm. 16 sobre asuntos de Auditoría Fiscal Federal del Colegio de Contadores Públicos de México, A. C., se indica que este problema fue expuesto a la Auditoría Fiscal Federal, dando como resultado el instructivo Núm. 10.5 que en su párrafo 2 dice:

“En sustitución del dictamen establecido en el instructivo Núm. 10.1 y como capítulo inicial del informe que después se menciona constará la siguiente declaración:

Para los efectos del Art. 2o. Transitorio del Decreto Presidencial del 21 de abril de 1959, he examinado en los términos que posteriormente se expresan, el balance general de al de de 19..... y los correlativos estados de pérdidas y ganancias y de variaciones en el capital contable por el ejercicio terminado en esa fecha.

El examen fue practicado de acuerdo con aquellas normas de auditoría generalmente aceptadas y aquellos procedimientos que a mi juicio pudieron aplicarse en vista de las limitaciones impuestas por diversas circunstancias, primordialmente por el tiempo transcurrido de la fecha de los estados mencionados hasta la época de esta revisión y, consecuentemente, incluyó pruebas de los libros y registros de contabilidad y en la documentación comprobatoria, con las aclaraciones, excepciones y limitaciones que constan en este informe”.

Esta declaración sustituye a nuestro dictamen debiendo adicionar la declaración relativa a los impuestos, ya mencionada en el instructivo Núm. 10.1.

Procedimientos de Auditoría.—La Comisión de Procedimientos de Auditoría del Instituto de Contadores Públicos de México los define como “el conjunto de técnicas que forman el examen de una partida o de un conjunto de hechos o circunstancias”.

Así, el conjunto de procedimientos que se han de aplicar en cierto trabajo y a determinada empresa constituyen el programa de trabajo.

Técnicas de la Auditoría.—Durante el desarrollo de su trabajo y con objeto de poder opinar sobre la información que presentan los estados financieros, el contador público independiente necesita realizar investigaciones que le proporcionen la confianza o seguridad para emitir su opinión. A estos métodos de investigación y prueba se les denomina “técnica de auditoría”, las cuales aunque de diversas clases pueden agruparse como sigue:

Estudio General.—“Consiste en la apreciación que el auditor hace de las características generales de la empresa, sus estados financieros y los elementos de ambos y de las partes importantes, significativas o extraordinarias de ellos que pueden requerir atención especial”.

Análisis.—Es la clasificación y agrupación de los distintos elementos individuales que forman una cuenta o una partida determinada. El análisis puede ser de saldos o de movimientos.

Observación.—Hay cierto tipo de operaciones efectuadas por algunos empleados que requieren de ciertas medidas de control interno, en las cuales es necesario estar presente u “observar” para saber si se están llevando a cabo, ya que no es posible lograrlo de otro modo. Se aplica en especial al recuento físico de los inventarios, y en general a los procedimientos seguidos en la operación de las distintas fases del control interno.

Inspección.—Una gran parte del trabajo del auditor comprende la inspección de bienes materiales, así como de los documentos que originan los activos y pasivos registrados en libros, tales como facturas, copias de cheques, actas de consejo de administración y de

asambleas de accionistas, contratos y convenios, etc. con objeto de asegurarse de la autenticidad o corrección de la información presentada en los estados financieros.

Confirmación.—Otro de los medios usados por el auditor para asegurarse de la autenticidad de los derechos y obligaciones así como de las operaciones de un negocio, es la confirmación, la cual consiste en la comunicación directa o escrita con terceros que están en condiciones de informar de su veracidad; así obtiene confirmaciones de bancos, clientes, deudores, proveedores, etc., es decir, de fuentes independientes de la empresa que está examinando.

Investigación.—El auditor obtiene información de importancia en muchos casos, al discutir o investigar con funcionarios y empleados de su cliente algunos puntos que se derivan del trabajo que ellos efectúan. Esta investigación puede referirse a puntos que no muestran la suficiente claridad en los libros y documentos de la empresa debido a la política seguida por ella, o bien por la misma naturaleza de la información que trata de obtener.

Declaraciones o Certificados.—Como derivación de la “investigación” efectuada por el auditor pueden surgir algunos datos de importancia que él considere necesario o conveniente que deban constar por escrito o en carta memorándum.

La información que contienen las declaraciones o certificados puede ser obtenida en forma verbal, pero al hacerlo por escrito, el Contador Público cuenta con una evidencia, evita el mal entendimiento en algunos puntos importantes y tienen la ventaja de recordar al cliente o a sus funcionarios su responsabilidad en conexión con los estados financieros. Por otra parte es conveniente aclarar que los certificados no relevan en ningún modo las funciones y responsabilidades del

contador público, ya que simplemente son un complemento, y no un sustituto de una revisión adecuada.

El certificado de activo y pasivo actualmente en uso por algunas firmas de auditores tiende además, a resguardar la responsabilidad del Contador Público y a obtener información que no aparece en libros o en la documentación inspeccionada, y que el auditor en su carácter de profesional independiente no está necesariamente en condiciones de saber a través de su trabajo. Estos certificados deben ser firmados por la gerencia, contralor, contador y/o funcionarios responsables, y generalmente estipulan:

- 1.—Si todo el activo propiedad de la empresa que se encuentra registrado en libros está debidamente documentado; si los títulos de propiedad están expedidos a su nombre, y si el activo se encuentra libre de gravámenes e hipotecas.
- 2.—Si las cuentas y documentos por cobrar representan efectivamente saldos a cargo de clientes y otros deudores, y no incluyen cantidades en relación con mercancía enviada a vistas o en consignación.
- 3.—Inventarios:
 - a) si fueron valuados tomando como base el precio inferior de costo o mercado.
 - b) si no incluyen artículos ya facturados a clientes, pero aún no embarcados, ni artículos devueltos por clientes a quienes no se haya acreditado su valor.
 - c) que los inventarios sean basados en unidades físicas determinadas en cierta fecha o en varias fechas durante el ejercicio, por recuentos físicos, pesos o medidas verificados por empleados competentes, bajo supervisión adecuada y ajustados en las operaciones del ejercicio.

- d) si no se han incluido artículos obsoletos, dañados o sin uso a los que no se hubiera fijado valor de desecho o neto realizable.
- 4.—Si todas las partidas importantes de activo fijo, destruidas, vendidas, abandonadas o de algún otro modo retiradas del servicio o consideradas como obsoletas y sin uso, han sido dadas de baja.
 - 5.—Si existe pasivo directo o contingente que no esté registrado en libros.
 - 6.—Que no ha ocurrido o se ha descubierto algún hecho importante desde la fecha del balance hasta la fecha de la firma del certificado que pueda modificar o nulificar en algún aspecto importante los estados financieros.

La fecha de este certificado deberá coincidir con la fecha del dictamen; ya que con el dictamen el auditor se responsabiliza de cualquier hecho posterior que pueda afectar sustancialmente los estados financieros por el período transcurrido de la fecha de los estados financieros a la fecha en que emite su dictamen.

Cálculos Aritméticos.—La verificación aritmética y cálculo de algunas cifras como depreciación, intereses e impuestos, etc., constituyen otra de las técnicas más usadas por el auditor durante el curso de su trabajo.

Clases de Auditoría.—De acuerdo con los renglones a que se concentra nuestra labor y a la extensión de la misma, puede decirse que existen las siguientes clases de auditoría:

- 1.—Auditoría de Estados Financieros.
- 2.—Auditorías Detalladas.
- 3.—Auditorías Especiales.

En seguida procederé a hacer algunos breves comentarios sobre la auditoría de estados financieros. Únicamente me refiero a ella por ser el trabajo más importante dentro de la profesión y base de mi tema.

Auditoría de Estados Financieros.—Comúnmente conocida todavía como auditoría de balance, por la importancia tan grande que en un principio se le atribuía solamente a este estado. Puede haber algunos casos en que al Contador Público se le pida emita una opinión solamente sobre el balance, debiendo tener desde luego las bases suficientes para ello y considerando que éstas pueden variar de acuerdo con las circunstancias del caso que se trata; sin embargo, el examen necesario para una opinión solamente sobre el balance deberá ser casi tan extenso como si la opinión se expresara sobre los estados financieros.

El examen del contador público con miras a dar un dictamen, no puede separarse en balance y pérdidas y ganancias, por la razón de que el examen de uno de los estados financieros está íntimamente relacionado con el examen del otro. Si la revisión se restringiera sólo a las cuentas de balance, el Contador Público no tendría las suficientes bases para dar su opinión sobre este estado financiero; porque si no examina gastos puede existir pasivo no registrado, que no descubriría, y aún más, activo no registrado por haber cargado algunas partidas a gastos, ya que las transacciones realizadas son las que afectan la posición financiera.

Debo aclarar que puede presentarse el caso en que el Contador Público verifique algunos renglones del balance y prepare los estados financieros a solicitud del cliente, o bien, que sin ninguna revisión se preparen dichos estados. En tales casos, es necesario que siempre se ponga la anotación de que los estados financieros han sido preparados de libros con las verifica-

ciones efectuadas o sin haber practicado auditoría. Esto está claramente estipulado en nuestro Código de Ética Profesional, y debe hacerse con el objeto de establecer claramente la responsabilidad y relación del Contador Público con los estados financieros que presenta; y evitar interpretaciones o suposiciones erróneas por parte del público o terceros al ver unos estados ligados con el nombre del Contador Público.

De las cuentas de balance, diré por último que no es sólo necesario verificar la existencia de los activos y pasivos registrados, sino que debe ejercerse el mayor cuidado para asegurarse que todos los activos y pasivos que deban estar registrados lo estén, y que ninguno lo esté si no debió registrarse. A este respecto me permito subrayar la importancia del certificado de activo y pasivo a que hice referencia al hablar de las técnicas de auditoría.

El control interno debe ser correctamente estudiado y evaluado cada vez que se practique la auditoría de estados financieros. El hecho de que en la revisión anterior se haya encontrado satisfactorio, no nos exime de examinar en detalle ciertas transacciones para una correcta evaluación del control interno.

La auditoría de balance abarcará además de lo expuesto, la inspección de los libros de actas de asambleas de accionistas y del consejo de administración, acta constitutiva y modificaciones, contratos y convenios, para cerciorarse de que todo lo estipulado en ellos está debidamente registrado; así como la revisión y verificación de impuestos y del sistema de contabilidad.

Problemas del Auditor.—Una vez expuesto a grandes rasgos lo que comprende una auditoría de estados financieros, expongo a continuación los problemas más comunes con que se encuentra el profesional independiente y que cuenta con un número regular de clientes.

Es conocido por todos nosotros que los cierres del ejercicio social de una gran mayoría de compañías coinciden en determinadas fechas, principalmente al terminar el año natural; por otra parte también es conocida por nosotros la urgencia o premura con que los informes o dictámenes son solicitados por los clientes, ya que necesitan hacer uso de ellos lo más pronto posible y que además se ha convenido con el cliente dar un servicio a cambio de un honorario, a una fecha también convenida, que generalmente suele ser dentro de los dos primeros meses del ejercicio siguiente.

En estos momentos es cuando el Contador Público puede encontrarse ante el problema de que no tiene el suficiente personal para llevar a cabo los trabajos que se le han encomendado, siendo humanamente imposible supervisar personalmente a todos sus colaboradores.

Ante estos problemas el Contador Público algunas veces se ve obligado a recurrir a la contratación eventual de personal, del que muchas veces desconoce sus aptitudes; o bien, delegar responsabilidades a personas que no tienen suficiente capacidad para asumirlas.

Después de haber sorteado estos problemas, puede encontrarse con otros todavía de mayor importancia y que son derivación de los primeros, a saber:

1.—Incumplimiento con sus clientes por:

- a) no haber entregado los dictámenes o informes en la fecha acordada.
- b) porque el trabajo y beneficios rendidos por él, no han sido todo lo satisfactorio que el cliente esperaba.

2.—La contratación de nuevo personal antes mencionada, puede traer como consecuencia un

mayor esfuerzo y tiempo para cumplir con las normas de auditoría generalmente aceptadas.

De acuerdo con los boletines de la Comisión de Procedimientos de Auditoría publicados por el Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A. C., las normas de auditoría son los requisitos mínimos de calidad relativos a la personalidad del auditor y al trabajo que desempeña, que se derivan de la naturaleza profesional de la actividad de auditoría y sus características específicas; estas normas pueden separarse en tres grupos:

- 1.—Normas personales.
- 2.—Normas relativas a la ejecución del trabajo.
- 3.—Normas relativas a la información y dictamen.

Respecto a este trabajo, me referiré únicamente a los dos primeros grupos, sin que esto quiera decir que el tercero sea menos importante.

“Normas Personales.

- a) El trabajo de auditoría de estados financieros con la finalidad de rendir una opinión sobre ellos, debe ser desempeñada por personas que teniendo título profesional legalmente expedido y reconocido, tengan entrenamiento técnico adecuado y capacidad profesional como auditores.
- b) El auditor está obligado a ejercitar un cuidado y diligencia razonables en la realización de su examen y en la preparación de su dictamen o informe.
- c) El auditor o auditores están obligados a mantener una actitud de independencia mental en todos los asuntos relativos a su trabajo profesional como auditores.

Normas relativas a la ejecución del trabajo.

- a) El trabajo de auditoría debe ser planeado adecuadamente y si se usan ayudantes, éstos deben ser supervisados de manera apropiada.
- b) Como base para determinar la confianza que va a depositar en él, y para determinar la extensión que va a dar a los procedimientos de auditoría que use, el auditor debe efectuar un estudio y evaluación adecuados del control interno existente en la empresa.
- c) Mediante sus procedimientos de auditoría, el auditor debe obtener evidencia comprobatoria suficiente y competente en el grado que requiera para suministrar una base objetiva para su opinión relativa a los estados financieros que examina”.

Quiero hacer constar que no es mi intención decir que necesariamente todos los contadores públicos o despachos profesionales se encuentren con estos problemas, ni mucho menos decir que no se cumplan con las normas de auditoría generalmente aceptadas; sino que únicamente he mencionado algunos de los problemas que se derivan de una mayor demanda y aceptación de nuestros servicios debidos al creciente desarrollo económico de nuestro país.

Ahora bien, ante estos problemas algunos de los despachos de Contadores Públicos han seguido la práctica, con muy buenos resultados por cierto, de anticipar algunos procedimientos de auditoría y hasta la verificación completa de algunas cuentas. Al distribuir el auditor su trabajo durante el año, está en mejores condiciones de poder eliminar la contratación de personal eventual, y conociendo al personal con que cuenta, el cual ha sido entrenado bajo su supervisión, puede hacer una mejor distribución y asignación de labores en los distintos trabajos que se le han encomendado; además

su trabajo de supervisión es más efectivo y puede reducirse a un mínimo.

Es precisamente a esta parte del trabajo de la auditoría de estados financieros, a la que se le ha dado el nombre de examen previo, la que trataré con amplitud en el siguiente capítulo.

II.—EXAMEN PREVIO EN LA AUDITORIA DE ESTADOS FINANCIEROS

Como decía al final del capítulo anterior, el examen previo es aquella parte del trabajo de una auditoría de estados financieros que se hace con anticipación a la fecha del balance, y dicho trabajo se refiere especialmente a la revisión en detalle de las transacciones del cliente con la extensión que se juzgue necesaria, de acuerdo con las circunstancias, y que trae por consiguiente el estudio y evaluación del control interno existente.

Para la revisión detallada de las transacciones quedan usualmente sujetos a programa los siguientes renglones:

- Diario y mayor.
- Caja y bancos.
- Cuentas por pagar y compras.
- Ventas y deducciones de ventas.
- Nóminas.

Puede decirse que con la revisión de dichos renglones, hemos verificado todas las transacciones ocurridas durante el período escogido en la empresa que se está examinando; como podrá observarse por los programas y comentarios que expongo posteriormente

Hay algunas cuentas que por su naturaleza, su análisis y verificación se efectúa tomando como base los movimientos ocurridos en el ejercicio, estando por tanto en condiciones de poder efectuar gran parte de este trabajo en el curso de la revisión previa; existen ade-

más otras cuentas cuyo examen puede hacerse en gran parte antes de la fecha de cierre pero tomando en consideración el control interno existente. Dentro de estos tipos de cuentas tenemos:

Cuentas por Cobrar.
Inventarios.
Activo Fijo y Cargos Diferidos.
Capital y Utilidades Retenidas.
Gastos e Impuestos.

Otro de los trabajos que comunmente se efectúan en este tipo de revisión es el poner al corriente el archivo permanente y el archivo de impuestos.

Epoca del ejercicio en que debe hacerse el examen previo.—Con el objeto de poder tener un período amplio de donde escoger los meses sujetos a revisión y poder adelantar el análisis y verificación de algunas de las cuentas antes mencionadas es preferible y aconsejable se efectúen durante los últimos meses del ejercicio social de la empresa de que se trate.

Quiero hacer notar que el elemento sorpresa que en algunos casos debe observarse en nuestro trabajo, especialmente por lo que se refiere a la comprobación de algunos renglones del balance, se obtiene de manera más eficaz precisamente mediante este tipo de revisiones.

Todos sabemos que en una auditoría de estados financieros, cuando no se hace el examen previo, el personal del cliente casi siempre sabe de antemano y espera nuestro arribo a las oficinas en un período de tiempo determinado, si no es que en la fecha exacta, debido precisamente a que el mismo personal debe preparar cierto tipo de información o hacer cierta clase de trabajo que nos auxilie en nuestra labor, perdiéndose de este modo el elemento sorpresa.

Así pues, la revisión previa deberá hacerse sin aviso de fecha pero de común acuerdo con el cliente; exis-

te la posibilidad de que algunos clientes les moleste recibir nuestra visita sin habernos anunciado previamente, pero al exponerle las ventajas que ello representa, eliminaría cualquier dificultad de este tipo.

CONTROL INTERNO

Definición.—Existen distintas definiciones para explicar lo que se entiende por control interno. A continuación indico la definición que me parece más aceptable.

“El control interno consiste en un plan coordinado entre la contabilidad, las funciones de los empleados y los procedimientos establecidos de tal manera que la administración de un negocio pueda depender de estos elementos para obtener una información segura, proteger adecuadamente los bienes de la empresa, así como promover la eficiencia de las operaciones y la adhesión a la política prescrita”. (“El Control Interno en los Negocios”, J. Gómez Morfín, C. P.).

El Comité de Procedimientos de Auditoría del Instituto Americano de Contadores Públicos lo define así:

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

La definición antes citada ha ocasionado discusiones debido a la estrecha relación que guarda el control interno con la organización. Algunos afirman que el control interno es parte de la organización, y sin embargo, la definición antes mencionada indica que el control interno comprende el plan de organización.

Objetivo.—Independientemente de esto, creo que los objetivos son perfectamente claros y precisos, y coinciden en las dos definiciones:

- a) La obtención de información correcta y segura.
- b) La protección de los activos del negocio.
- c) La promoción de eficiencia de operación.
- d) La adhesión a las políticas prescritas por la dirección.

Elementos del Control Interno.—Los elementos del control interno están tan íntimamente relacionados entre sí, que la ausencia de alguno de ellos puede determinar la falta de existencia de otro, y aún eliminar el control interno.

Así, mientras mayor sea la posibilidad de que se registren operaciones sin autorizar, menor será la confianza que pueda tenerse en la información correcta y segura, que se supone debe proporcionar; y si no existen los medios de protección en los renglones más importantes, tampoco podemos decir que el control interno es satisfactorio, ya que no está cumpliendo con uno de sus objetivos.

Los elementos y técnicas de control interno generalmente sujetos a estudio y evaluación para el dictamen de estados financieros, son los siguientes:

- I.—Sistema de Contabilidad
- II.—Personal
- III.—Medios de Protección
- IV.—Revisión y Supervisión.

Sistema de Contabilidad.—Siendo el sistema de contabilidad la fuente de donde provienen los estados financieros que se van a dictaminar, su estudio y evaluación es obviamente de suma importancia. Precisamente al efectuar este estudio es cuando el auditor encuentra el campo más amplio para hacer uso de sus habilidades y experiencia profesional, haciendo las re-

comendaciones que juzgue pertinentes para mejorar el control interno.

Todo sistema de contabilidad debe comprender:

- a) Catálogo de cuentas.
- b) Formas, registros y procedimientos establecidos para uso.
- c) Informes y estados financieros.

Catálogo de Cuentas.—Toda empresa debe tener los medios para controlar en libros las operaciones efectuadas, y para la clasificación de estas operaciones en cuentas; esto es obtenido a través de un catálogo de cuentas y su correspondiente instructivo contable. Un buen catálogo de cuentas deberá reunir los siguientes requisitos. (CPA Handbook-CH. 16):

- 1.—“Facilitar la rápida preparación de los estados financieros.
- 2.—Que incluya aquellas cuentas que son necesarias para reflejar de manera correcta y segura los activos, pasivos, ingresos, costo y gastos; separados en detalle suficiente que puedan ser usados por la dirección en el control de las transacciones.
- 3.—Que describa de manera correcta y precisa, el movimiento de las cuentas y lo que representan sus saldos.
- 4.—Limitar tan claro como sea posible, la división entre inversiones capitalizables, inventarios y gastos.
- 5.—Establecer las cuentas de control y los auxiliares que sean necesarios”.

Formas, registros y procedimientos establecidos para su uso.—La implantación y uso de registros y formas apropiadas son de gran importancia, así como el orden de registros y procedimientos. El uso de formas y las instrucciones para los procedimientos son a ve-

ces, en compañías de cierta importancia, incluidos en manuales de procedimientos preparados especialmente para el uso de sus empleados.

A continuación se citan las reglas principales para el uso de las formas o registros de contabilidad. (El Control Interno en los Negocios.—J. Gómez Morfín. C. P.):

- “1.—El modelo debe ser tan sencillo como sea posible, pero al mismo tiempo debe precisar claramente su objeto y prever que contenga los datos necesarios.
- 2.—El diseño de las formas y registros debe estar íntimamente relacionado con los procedimientos adoptados para ahorrar esfuerzos y evitar en lo posible que se cometan errores.
- 3.—En los modelos en uso, conviene arreglar los espacios en blanco y las columnas, de manera que se llenen en el orden previsto y en una forma tal, que los errores u omisiones llamen la atención de la persona encargada de su manejo.
- 4.—Siempre que sea posible, las cifras que aparezcan deben balancear automáticamente, es decir, que la suma de las columnas parciales coincidan con la columna de total, o bien, de alguna otra manera que tienda a la comprobación numérica.
- 5.—En algunas ocasiones —siempre que no implique un alto costo o duplicación de esfuerzos—será posible establecer que un empleado llene una parte de la forma y otro u otros empleados complementen su hechura, procurando la comprobación independiente del trabajo de cada uno.
- 6.—Debe evitarse que un mismo empleado mane-

je dos o más formas que sirvan para la comprobación automática de una misma operación.

- 7.—Es preciso tener la cantidad de ejemplares requeridos para uso de distintos empleados o departamentos, con objeto de expedir las copias necesarias. Conviene el uso de distintos colores para facilitar su trámite.
- 8.—Es de mayor importancia la numeración de imprenta de algunas formas para el control interno de determinadas transacciones, tales como: recibos de caja, notas de remisión, facturas, notas de entradas y de salidas de almacén, etc., pero hay que hacer notar que sólo podrán obtenerse todas las ventajas, cuando pueda ejercerse una supervisión estrecha para verificar el uso que se le haya dado a cada ejemplar.
- 9.—Las formas deben contener espacios para las firmas de las personas que llenan o autorizan los datos de las mismas, con el objeto de definir las responsabilidades”.

El uso abusivo de formas o informes, en muchos casos ocasiona trabajo inútil y gastos innecesarios que a veces llegan a entorpecer el buen funcionamiento de un sistema. Por lo que es necesario tener presente cuando se usan formas o informes que:

- 1.—Deben tener alguna utilidad o uso actual; por lo que deben estudiarse cuidadosamente cuando sea necesario implantarlos, y discontinuarlos cuando pierden su finalidad.
- 2.—Deberá buscarse siempre su simplicidad hasta donde sea posible, eliminando cualquier duplicidad, tanto en el trabajo para prepararlos como en las copias innecesarias.

3.—Antes de implantar nuevos informes o formas se deberá tener presente la posibilidad de usar los que están actualmente en uso, ampliándolos con la nueva información deseada.

Es siempre conveniente que al empleado se le indiquen los procedimientos que deba seguir y sus razones; porque si no se hace se corre el riesgo que el empleado, con su iniciativa propia, decida seguir otro procedimiento que le parezca más corto o más sencillo, pudiendo anularse algún principio de control interno establecido en el procedimiento que se le había indicado.

Personal.—Ningún control puede ni debe sustituir totalmente al elemento humano y mucho menos el criterio de empleados y jefes. Es indispensable el elemento humano para llevar a cabo los procedimientos descritos de manera eficiente y económica, por lo cual es necesario contar con un número apropiado de empleados y que éstos tengan las cualidades necesarias para los puestos que van a ocupar. La selección del personal, tomando en cuenta sus habilidades, preparación, moralidad y experiencia, es de importancia tal, que gran número de empresas de cierta importancia han optado por la creación de un departamento especial para este objeto.

Es práctica recomendable que para la aceptación del nuevo personal, especialmente para los puestos de responsabilidad, o que por razones propias de la naturaleza del puesto las oportunidades para el fraude sean mayores, éstos sean afianzados, ya que además de las conveniencias inherentes a la fianza, las compañías afianzadoras efectúan una investigación más a fondo de los antecedentes del solicitante, obteniendo información que en algunos casos es difícil obtener por el departamento de personal.

Con objeto de poder obtener un grado satisfacto-

rio de control interno, la organización debe ser empleada para establecer:

- 1.—Claramente los niveles y líneas de autoridad.
- 2.—La delegación apropiada de funciones u obligaciones y responsabilidades.

La autoridad, funciones y responsabilidades son tres elementos que están en amplia relación uno con otro, pero que sin embargo son distintos. La autoridad debe ser clara, tanto respecto a lo que puede hacerse como a lo que no puede hacerse. Sus niveles deben establecerse también en forma clara de tal modo que las líneas de responsabilidad puedan definirse.

Todo el personal deberá conocer las funciones que se le han delegado, los actos que están incluidos entre sus funciones, como los que están más allá de las mismas; por quién han sido asignadas y ante quién es responsable.

Uno de los factores esenciales para un buen control interno es la separación de funciones incompatibles. Así las funciones de iniciación y autorización de una transacción, su registro y la custodia del activo resultante o afectado deben estar siempre separadas, asignando las responsabilidades y funciones para cada una de ellas a distintos empleados.

Medios de Protección.—Uno de los objetivos del control interno es la protección de los activos de un negocio, para lo cual se han desarrollado una serie de medios actualmente en uso como cajas con llave para efectivo y documentos de valor, cajas fuertes, servicios de bancos, bodegas con llave y apropiadas para almacenaje, sistema de requisiciones para herramientas y materiales que protegen los activos contra despidos, deterioro, robo y accidentes. Los mismos libros de la empresa son de valor y requieren de ciertas medidas de protección. Existen además equipos mecánicos, que también constituyen medios de protec-

ción, como son: las máquinas de contabilidad, protectoras de cheques, máquinas franqueadoras, cajas registradoras, etc.

Las pólizas de seguro también son un medio de protección, aunque no física, protegen a la empresa de pérdidas contra los riesgos más comunes a que está expuesta toda negociación.

Revisión y Supervisión.—La revisión puede efectuarse antes o después de que una actividad o transacción ha sido realizada. Así, la revisión es anterior o previa cuando se revisan los documentos que se pagan antes de firmar el cheque respectivo, y la comparación de los cheques registrados en el libro de bancos con los documentos que lo originaron y estado bancario, es posterior.

La revisión previa es un medio para prevenir transacciones indebidas y sin autorizar, da a la empresa oportunidad para anular decisiones o transacciones antes de que éstas se lleven a cabo. Esta revisión es desde luego recomendable y necesaria, pero si una transacción indebida es registrada sin darse cuenta la persona que revisa o es pasada intencionalmente, existen pocas probabilidades de que se descubra. La revisión posterior proporciona un excelente medio para descubrir transacciones indebidas o sin autorizar y que se han llevado a cabo, ejerce además un efecto indirecto en la revisión previa, ya que se tiene el conocimiento de que estas transacciones serán revisadas posteriormente y que cualquier irregularidad sería descubierta.

La revisión, ya sea anterior o posterior, con objeto de que pueda rendir todos sus beneficios debe contar con dos factores:

- 1.—La revisión debe ser hecha en forma cuidadosa y completa con objeto de descubrir errores e irregularidades, lo cual quiere decir que la

persona que la efectúa debe saber cuál es su propósito y efectuarla a conciencia.

- 2.—La persona que la efectúa debe estar libre del control o acción de la persona revisada y no tener ningún interés personal que pueda influenciarlo para dejar pasar errores o irregularidades descubiertas.

La revisión puede ser efectuada como función normal de las actividades y en muchos casos apenas puede ser definida o reconocida como función de control que es.

Así por ejemplo, la persona que firma mancomunadamente los cheques debe asegurarse antes de firmar, que existe la documentación necesaria y que ésta se encuentra debidamente requisitada. Este procedimiento deberá ser observado por la segunda firma, ya que en otra forma, no podrá asegurarse que se está efectuando alguna revisión, a menos que se efectúe alguna investigación. Posteriormente puede efectuarse una revisión secundaria que llevada a cabo por un departamento de auditoría interna, proporciona un control interno más eficiente.

La revisión constituye así lo que es la supervisión de los otros elementos y técnicas del control interno, con objeto de determinar:

- 1.—Que los principios y política establecidos se estén interpretando correctamente y se estén llevando a cabo.
- 2.—Que los cambios en las condiciones de operación no han hecho los procedimientos obsoletos o inadecuados.
- 3.—Que en casos de desviación en algunos de los elementos o técnicas del control interno se han tomado medidas para corregirlas con prontitud y efectividad.

La Auditoría de Estados Financieros y el Examen del Control Interno.—El examen del control interno al efectuar una auditoría de estados financieros sirve para dos propósitos:

1.—Propósito Principal

Como base para determinar la confianza que el Contador Público puede depositar en él y por tanto en los estados financieros sobre los cuales está dando su opinión, y para determinar la extensión que deberá dar a los procedimientos de auditoría. Cumpliendo además con lo expuesto en el párrafo de alcance o procedimientos del dictamen “de acuerdo con las normas de auditoría generalmente aceptadas”; ya que al hablar de las normas de auditoría relativas a la ejecución del trabajo se estipula precisamente en el inciso (b) el estudio y evaluación que el auditor debe efectuar del control interno.

2.—Propósito Secundario

Como parte de un servicio más amplio a sus clientes; ya que puede comunicarles las fallas de control para que ellos tomen las medidas que crean necesarias para su corrección; o aún más, sugerirles recomendaciones para la corrección de las fallas localizadas.

No debe olvidarse que con la protección que proporciona un sistema de control interno operado eficientemente, la mayoría de los robos o fraudes y errores pueden ser evitados o, por lo menos hace que sean localizados en un corto tiempo después de que se han cometido. Es por tanto, de importancia, notificar al

cliente por escrito, y sin demora, si hemos descubierto una situación que facilita la oportunidad para los fraudes, robos o errores, aún cuando no haya razón para creer que éstos se hayan cometido; ya que la administración de un negocio difícilmente recibe esta clase de información proveniente de una fuente independiente.

Algunos Contadores Públicos han seguido la costumbre, muy acertada por cierto, de enviar cartas a sus clientes referentes a las fallas de control interno encontradas en el curso de su revisión. Estas cartas son generalmente dirigidas al gerente, al presidente del Consejo de Administración o al mismo Consejo, con copia al contralor u otros ejecutivos a cuyo cargo está la vigilancia del control interno. Estas cartas generalmente reciben la atención debida, y en muchos casos los ejecutivos a que se han dirigido en años anteriores, solicitan posteriormente este tipo de comentarios. Al seguir las recomendaciones indicadas por el auditor además de los beneficios obvios que recibe el cliente, al facilitar la labor del auditor, éste podría reducir sus honorarios en trabajos posteriores.

Por contra, existen algunos casos en que a pesar de haber reportado nuestras observaciones en revisiones anteriores, éstas se vuelven a encontrar, y además otras de mayor importancia; ésto no debe ser motivo para que las deficiencias dejen de reportarse, sino que por el contrario, creo que se deben reportar con mayor insistencia.

Con objeto de que los clientes tengan un concepto correcto del alcance de nuestro trabajo, y hacerles notar su responsabilidad en cuanto al buen funcionamiento de un control interno, es conveniente, especialmente en los casos en que las deficiencias de control sean de importancia, incluir al final de la carta de observaciones un párrafo que algunos contadores han puesto en práctica y que puede redactarse como sigue:

“Como se indica en el cuerpo de esta carta, nues-

tra revisión reveló deficiencias en algunos de los registros de contabilidad. Tomando en consideración que nuestro examen ha sido hecho a base de pruebas selectivas, deben tomar en cuenta que ustedes deben confiar en métodos adecuados de control interno como una salvaguarda contra las irregularidades que una revisión a base de pruebas selectivas no necesariamente debe descubrir”.

Para registrar en papeles de trabajo el examen del control interno existen tres métodos principales:

1.—Método Descriptivo.

Relaciona las diversas características del control interno, clasificadas por actividades, departamentos, funcionarios y empleados, o registros de contabilidad que intervienen en el sistema.

2.—Método Gráfico.

Consiste en presentar objetivamente la organización del cliente y los procedimientos que tiene en vigor en sus varios departamentos y actividades; o bien, en preparar gráficas combinadas de organización y procedimientos.

3.—Método de Cuestionarios.

Constan de una serie de preguntas con relación a los procedimientos y autorizaciones, agrupadas en las distintas fases de operación de una empresa, generalmente con tres columnas del lado derecho para contestar **SI**, **NO**, o **no aplicable**, según sea el caso, y una columna más amplia para explicaciones adicionales u observaciones en caso de haberlas. Generalmente las preguntas están hechas de tal modo que las contestaciones negativas indi-

can una posible falta de control, llamando la inmediata atención de la persona que los está revisando.

En la primera auditoría, una combinación del método gráfico y descriptivo es quizás lo más conveniente, ya que nos proporcionan una visión más rápida y amplia de la organización y procedimientos del control interno que muchas veces no puede ser proporcionada por uno solo de los métodos, facilitando así el trabajo del auditor en las revisiones siguientes. Para lo cual será conveniente que estos papeles pasen a formar parte del archivo permanente y sirvan así de referencia para revisiones posteriores.

Los cuestionarios son los más comunmente usados y como ya dijimos antes tienen la ventaja de mostrarnos rápidamente las fallas del control interno existente.

Independientemente del método que se elija para el examen del control interno creo que nuestro estudio deberá ser complementado a través de la comprobación directa. El control interno de una empresa puede estar correctamente planeado, con sus instrucciones, delimitación de funciones, autorizaciones, controles, procedimientos, etc. Nuestra labor consiste en investigar si se han planeado correctamente todos los elementos necesarios que deben existir para un buen control interno; y luego comprobar si efectivamente se están llevando a la práctica. Todos sabemos que los empleados, incluyendo los buenos empleados como humanos ante todo, empiezan a encontrar procedimientos o métodos a seguir que les resultan más cómodos y les parecen más sencillos, y que muchas veces, por no decir la generalidad de las veces, anulan las medidas establecidas para un buen control interno.

Debo dejar establecido que la calidad del examen

que se haga del control interno, por ningún motivo dependerá del método elegido, puesto que éste no es más que un auxiliar y una guía en el desarrollo del trabajo, y que la evaluación del control interno siempre será juicio personal del profesional que la realice.

Así pues, indistintamente del método que se siga, éste debe quedar sujeto a comprobación mediante la observación de si las medidas establecidas para el control interno son adecuadas y se están llevando a cabo; este estudio puede hacerse a través de nuestra revisión previa. Los programas de trabajo de esta clase de revisiones siguen el orden de los principales capítulos de un sistema contable y están dirigidos de una manera especial a la evaluación del control interno. La revisión detallada indicada en estos programas a que nos hemos venido refiriendo y el examen del control interno están en íntima relación, ya que con el auxilio de la primera nos damos cuenta y examinamos una buena parte del control interno; y basados en éste, ampliamos o limitamos la extensión de nuestras pruebas tanto en la revisión previa como en la final

PROGRAMAS DE TRABAJO

El programa de trabajo está constituido por una serie de procedimientos de auditoría que el contador ha de aplicar con objeto de poder satisfacerse y contar con las bases necesarias para poder rendir la información que le ha sido solicitada.

Los programas constituyen sólo una guía, operando como recordatorio para el auditor que está desarrollando el trabajo, pero su visión, iniciativa, intuición, conocimiento de las gentes, conocimientos y experiencia; cualidades propias o adquiridas o desarrolladas por él mismo, son necesarias para el auditor y ningún programa las puede suplir.

Además del objetivo principal antes señalado, los programas servirán al Contador Público cuando éste no ejecuta materialmente el trabajo, para juzgar el alcance de la revisión y cerciorarse de que se han llevado a cabo los procedimientos señalados por él mismo, o indicados en el programa.

Habiendo señalado la relación del programa de trabajo del examen previo con el estudio del control interno, debo aclarar que al presentar los programas de trabajo que expongo a continuación, no tengo la intención de presentarlos como patrones o modelos, ya que es exclusiva responsabilidad del Contador Público determinar qué procedimientos son necesarios y con qué extensión deben ser aplicados a un trabajo en particular. Sólo me he concretado a exponer algunos de los procedimientos de auditoría más usuales y hacer

algunos comentarios que he creído convenientes de los renglones más importantes que pueden surgir y someterse a este tipo de revisión.

Mayor y Diario

- 1.—Indique los períodos seleccionados para la auditoría detallada:
.....
- 2.—Asegúrese que todas las pólizas de diario estén debidamente autorizadas y que tienen adjunta la documentación base de ellas.
- 3.—Examine las pólizas de diario que amparen cantidades mayores de \$
- 4.—Verifique los pases de las pólizas de diario comprobadas, al registro de pólizas de diario y auxiliares.
- 5.—Verifique las sumas del registro de pólizas de diario. (De los meses correspondientes a los períodos seleccionados).
- 6.—Compare los pases del registro de pólizas de diario al diario continental, en su caso, y al mayor (por los meses correspondientes a los períodos señalados).
- 7.—Verifique que en el mayor se acumulen las sumas o se vayan determinando los saldos correctamente.
- 8.—Asegúrese que los saldos iniciales del ejercicio correspondan a los saldos finales del ejercicio anterior que muestran nuestros papeles de trabajo.
- 9.—Investigue las cuentas que se abrieron y cerraron durante el ejercicio.
- 10.—Proporcione al cliente un detalle de nuestros asientos de ajuste derivados de nuestra revisión y asegúrese que son registrados en libros, solicitando una copia de la póliza correspondiente.

C a j a y B a n c o s

Como ya expliqué con anterioridad, el elemento sorpresa es conveniente en el examen previo, lo cual considero de extrema importancia en la revisión de la existencia en caja y bancos. Por ello es conveniente que al llegar a las oficinas del cliente se inicie nuestro trabajo con el arqueo del efectivo en caja, procurando contar simultáneamente los diferentes fondos de caja chica, cobranzas pendientes de depósito, acciones y valores, sueldos y comisiones pendientes de pago y cualquier otro fondo que tenga el cajero en su poder en el momento de nuestro arqueo.

Arqueo de Caja:

- 1.—Cuenta el efectivo en presencia de los encargados y concilie el resultado con libros.
- 2.—Verifique que los comprobantes que forman parte de los fondos se encuentren debidamente autorizados y que amparen gastos normales y propios del negocio.
- 3.—Obtenga del cajero o encargado de los fondos una explicación de las diferencias y de vales que tengan fecha anterior a la del último reembolso.
- 4.—En caso de existir cheques dentro de los fondos investigue si éstos corresponden a canjes hechos a empleados y no a cobranzas que no estén registradas.

- 5.—Coteje las entradas a caja de los últimos — días con las fichas de depósito, con el fin de asegurarnos de que las cobranzas pendientes de depósito son las que aparecen en nuestro arqueo.
- 6.—En caso de que se usen formas numeradas para el control de entradas a caja, asegurarse de que por los — días anteriores a nuestro arqueo, ésta se encuentra completa y que la numeración subsecuente esté en orden.
- 7.—Solicite una copia sellada por el banco de la ficha de depósito de las cobranzas arqueadas y compare lo anotado en ella con lo que indica nuestro arqueo.
- 8.—En caso de existir cheques posdatados, investigue su control en libros.
- 9.—Liste los cheques devueltos por el banco y cheques expedidos por la empresa que aún no se han entregado a los beneficiarios.
- 10.—Tome nota de los últimos cheques expedidos hasta la hora de nuestro arqueo.
- 11.—Solicite al banco copia del estado de cuenta desde el principio del mes hasta — días posteriores a nuestro arqueo.
- 12.—Prepare las conciliaciones a la fecha de nuestro arqueo y examine el estado de cuenta por los — días posteriores del arqueo a fin de cerciorarse de que no ha sido devuelto ningún cheque de los que se incluyeron dentro del arqueo de cobranzas.

Entradas a Caja. En los períodos señalados para la auditoría detallada:

- 1.—Compare los asientos de entradas a caja con las relaciones de cobros (de cobrador y por

correo) relaciones de ventas de contado y recibos por entregas directas.

- 2.—Compruebe que las fichas de depósito incluyen el efectivo y los documentos detallados en las relaciones de cobros. Investigue las diferencias.
- 3.—Compruebe que los descuentos y bonificaciones procedan y/o estén autorizados.
- 4.—Verifique los pases de los asientos de ingresos al registro correspondiente y auxiliares.
- 5.—Verifique las sumas del registro de ingresos y concilie el total con el total de los créditos, según los estados de cuenta bancarios. Investigue las diferencias.
- 6.—Verifique que los depósitos se estén efectuando oportunamente y que no se estén usando las cobranzas del día para cubrir faltantes anteriores.
- 7.—Verifique los pases del libro de ingresos al diario y al mayor.
- 8.—Verifique el registro y depósito de cheques posdatados.

Salidas de Caja:

- 1.—Verifique si el sistema lo permite que los cheques estén expedidos a nombre de la persona institución o sociedad que se indica en el comprobante anexo.
- 2.—Verifique que el importe de los cheques y las cuentas afectadas son las correctas.
- 3.—Revise que los comprobantes de pago estén debidamente cancelados y autorizados, y que dichos comprobantes reúnan los requisitos fiscales.

- 4.—Compruebe que los cheques cancelados lo han sido correctamente y que se encuentren anejos al talonario de cheques o archivados convenientemente.
- 5.—Cerciórese que en los talonarios de cheques se vayan acumulando los saldos correctamente. En caso de no existir talonario de cheques, verifique que los informes diarios de existencia en bancos muestren saldos correctos.
- 6.—Verifique los pases de los cheques al registro correspondiente y auxiliares.
- 7.—Verifique las sumas del registro de cheques y concilie el total con el total de cargos, según el estado de cuenta bancario. Investigue las diferencias.
- 8.—Verifique los pases de registro de cheques al diario y al mayor.
- 9.—Investigue los cheques pendientes de pago por el banco, cuya antigüedad no sea razonable.

Cuentas por Cobrar e Inventarios

He querido hacer mención especial y en conjunto de estos dos renglones del balance, por la importancia que generalmente tienen dentro de los estados financieros, y por lo tanto, para el Contador Público que los dictamina. Esto, desde luego, no quiere decir que necesariamente sean los renglones más importantes en toda auditoría, ya que habrá algunos casos en que otros renglones sean de mayor importancia, lo cual sucede en determinadas empresas, o en condiciones especiales.

El Instituto Americano de Contadores Públicos desde el año de 1939 acordó que las normas de auditoría requieren, en los casos en que un Contador Público dictamine los estados financieros de una empresa, la observación de inventarios y la confirmación de cuentas por cobrar, cuando estos activos representen una parte importante del activo circulante, o del activo total. Y estableció además, que si el Auditor no lleva a cabo estos procedimientos cuando son practicable y razonables, así lo deberá hacer constar en su dictamen.

Cuentas y Documentos por Cobrar

Respecto a este renglón, el boletín No. 6 de la Comisión de Procedimientos de Auditoría del Instituto Mexicano de Contadores Públicos dice:

“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 de los deudores, tanto de adeudos representados por títulos de crédito como de adeudos no representados de esta manera, tanto por concepto de adeudos provenientes de ventas como por cualquier otro concepto"; y así vemos que el no seguir este procedimiento puede originar salvedades en el dictamen dentro del párrafo de procedimientos y aún dentro del mismo párrafo de la opinión, como lo mencionan las siguientes conclusiones del mismo boletín:

"Conclusión No. 9.—La falta de cumplimiento con la recomendación anterior implica para el Contador Público independiente la obligación de hacer constar este hecho en su dictamen, como una salvedad a la aplicación de los procedimientos normales de auditoría.

Conclusión No. 10.—Como una excepción a su opinión sobre los estados financieros a menos que la haya suplido con la aplicación de los procedimientos alternativos o supletorios que lo hayan satisfecho plenamente sobre la razonable corrección de las adeudos no confirmados".

Cartas de Confirmación.—Entre los datos principales que debe contener una carta de solicitud de confirmación de saldo, considero los siguientes:

- 1.—Importe y fecha del saldo, haciendo mención de que no deben tomarse en cuenta las operaciones posteriores a esa fecha.
- 2.—Hacer mención de que la carta no es una solicitud de cobro, sino que es una solicitud de conformidad enviada a petición del auditor.
- 3.—Indicar claramente que la contestación deberá ser enviada directamente al auditor y no al cliente, haciendo uso de sobre rotulado y timbrado que se adjunte.

Las cartas de solicitud de confirmación de saldos deberán ser firmadas por algún funcionario de la empresa y enviadas directamente por el auditor y de preferencia en sobres membretados de ventana por razones obvias de comodidad y seguridad; adjuntando, si es posible y practicable, estado de cuenta con objeto de facilitar al deudor la contestación y obtener mejores resultados.

Métodos de Confirmación.—Los métodos para confirmación de saldo son dos: el positivo y el negativo.

En el método positivo se solicita al deudor que confirme al auditor si el saldo indicado es el correcto, y si no lo es, que señale la incorrección.

En el método negativo se le pide al deudor contestar sólo en caso de que considere su saldo incorrecto.

El método de confirmación que se emplee queda a decisión y criterio del auditor; aunque creo que debe usarse el método positivo, debido a la renuencia, en nuestro medio, a contestar este tipo de cartas, y por consiguiente el utilizar el método negativo puede llevar al auditor a conclusiones falsas.

Extensión de la Confirmación de Saldos.—El auditor debe decidir si es necesario confirmar la totalidad de los saldos o sólo parte de ellos. Para tomar dicha decisión, se basa en el control interno existente y en el tipo de negocio de que se trate; pero siempre tomando en consideración la importancia de este procedimiento para los fines del dictamen.

Así si el control interno existente del negocio se estima bueno y los saldos por cobrar son pequeños pero numerosos, lo más probable es que se decida a enviar solicitudes sólo a una parte de ellos; por otra parte, si el número de los saldos individuales es corto

pero todos de importancia, se decidirá por enviar solicitudes a todos.

Procedimientos Alternativos o Complementarios.— Cuando el auditor no ha quedado satisfecho del resultado obtenido con las solicitudes de confirmación de saldos, por haber recibido pocas contestaciones o por deficiencias del control interno, deberá usar procedimientos complementarios para asegurarse de la veracidad de dichos saldos.

Por otra parte, cuando por alguna circunstancia especial el auditor no puede enviar las solicitudes de confirmación a los deudores, para poder expresar su opinión sobre los estados financieros, deberá recurrir a otros procedimientos para satisfacerse de la existencia de esos saldos.

Los procedimientos alternativos o complementarios son en realidad los mismos, su distinción entre sí son alternativos o si son complementarios depende únicamente de la extensión que se les dé al aplicarlos. Entre los principales tenemos los siguientes:

- 1.—Examen de cobros posteriores a la fecha de revisión.
- 2.—Arqueo de facturas y documentos.
- 3.—Verificación de los movimientos en auxiliares, con talones de embarque, notas de remisión, reportes de cobranzas, archivos de correspondencia, contratos, etc.

Problemas de Tiempo.—Es de sobra conocido los problemas de tiempo inherentes a la solicitud de confirmación de saldos; las personas a las que se les dirigen no contestan con la prontitud deseada o simplemente no contestan. No contestan: a) porque consideran que se comprometen; b) porque no tienen los suficientes fondos para pagar, no obstante que en la misma carta se hace constar que no se está solicitando el cobro; c) por desidia; y d) porque los deudores no lle-

van contabilidad, o si la llevan la tienen en tal forma que desconocen lo que deben. Esto obliga al auditor a enviar una segunda y a veces hasta una tercera solicitud de confirmación; otras veces hace uso de otros medios tales como telégrafo y visitas personales.

Si a todo lo anterior añadimos el trabajo previo al envío de las confirmaciones (comparación de saldos y nombres de las cartas con la relación de cuentas por cobrar y con auxiliares) y el trabajo posterior (aclaración de inconformidades y cartas devueltas por el correo), nos encontramos con que el tiempo empleado, para cumplir con este procedimiento de auditoría, resulta de cierta consideración. Algunas veces el no tener un porcentaje aceptable de confirmaciones es lo único que demora nuestro dictamen de los estados financieros el cual, como ya hemos mencionado, suele ser solicitado con cierta brevedad.

Envío de Solicitudes de Confirmación de Saldos antes de la Fecha de Cierre.—Cuando el control interno y otras condiciones lo permiten, la confirmación de las cuentas por cobrar puede hacerse en una fecha anterior a la del balance, aliviando de ese modo la presión que tiene el Contador Público durante los períodos de trabajo intenso.

Generalmente para anticipar la confirmación de saldos se escoge una fecha cercana a la del balance, ya que hay que tener presente que se está dictaminando sobre saldos mostrados al cierre del ejercicio y que además sólo debe hacerse en los casos en que el control interno lo permita. Nuestro trabajo debe complementarse con los cobros posteriores y el examen de documentación por pruebas selectivas, especialmente de aquellos saldos que han sufrido modificaciones de importancia desde la fecha de confirmación, a la fecha del balance.

La revisión general de los registros de cuentas por cobrar y del control interno de este renglón puede

efectuarse en la revisión previa, pero siempre antes del envío de las solicitudes de confirmación, con objeto de poder determinar el porcentaje de saldos a confirmar. Gran parte del trabajo del examen del control interno de este renglón quedará cubierta con los procedimientos señalados en los programas para la auditoría de ventas y entradas a caja; este último ya expuesto con anterioridad.

Por lo que se refiere a documentos por cobrar, creo conveniente agregar que, aparte de la confirmación directa con los deudores, es necesario examinar los documentos en poder de la compañía y enviar solicitudes de confirmación por los documentos en poder de terceros (bancos, abogados, etc.).

Programa de Trabajo

- 1.—Llene la sección relativa en el cuestionario de control interno y a base de pruebas selectivas asegúrese que los procedimientos indicados han sido observados.
- 2.—Indique cualquier procedimiento adicional de auditoría que se considere necesario según las circunstancias.
- 3.—Obtenga y verifique o prepare del auxiliar de cuentas por cobrar, lista de saldos por antigüedades y concilie los totales con libros.
- 4.—Clasifique los saldos en las relaciones de acuerdo con:
 - a) Clientes
 - b) Funcionarios y Empleados
 - c) Casa Matriz y Subsidiarias
 - d) OtrosExcluya las consignaciones que se hayan considerado como cuentas por cobrar.
- 5.—Solicite confirmación de saldos, determinando si debe hacerse cien por ciento, o a base de pruebas.

Las cartas de solicitudes de confirmación deberán ser prenumeradas, compradas con las relaciones, controladas y depositadas en el correo por el auditor.

- 6.—Anote en las listas las contestaciones a las solicitudes de confirmación de saldos e investigue las diferencias. Prepare resumen y obtenga porcentaje de los resultados.
- 7.—Considere los casos en que sea necesario enviar segunda o tercera solicitud, o bien aquellos en que la confirmación debe obtenerse personalmente.
- 8.—Decida los casos en que deben considerarse como verificadas las partidas cobradas con posterioridad a la fecha de confirmación y que se hayan podido identificar plenamente.
- 9.—Verifique por pruebas selectivas las sumas de las tarjetas del auxiliar de cuentas por cobrar.
- 10.—Verifique por pruebas selectivas los pases del auxiliar de cuentas por cobrar con los registros originales.
- 11.—Examine el movimiento de la cuenta del mayor durante el período e investigue las operaciones no usuales, así como las cancelaciones contra la reserva asegurándose que estén debidamente autorizadas.
- 12.—Discuta con funcionarios la cobrabilidad de las cuentas. Considere si es necesario revisar la correspondencia y si la reserva para cuentas dudosas es adecuada.

I n v e n t a r i o s

El control interno es de suma importancia para el examen de este renglón, por lo que desde luego es conveniente su evaluación hasta donde sea posible, antes de la observación del inventario físico, con objeto de poder determinar la extensión que deberá dársele a este procedimiento. Para lo cual se indica el siguiente programa de trabajo:

- 1.—Revise los reportes de recuentos físicos que el cliente ha practicado durante el ejercicio.
- 2.—Verifique entradas y salidas a base de pruebas selectivas con reportes de producción, requisiciones, reportes de entrada de almacén, órdenes de compra, ventas, etc.
- 3.—Verifique por pruebas selectivas las operaciones aritméticas en las tarjetas de inventarios perpetuos.
- 4.—Revise las tarjetas de inventarios perpetuos para determinar materiales con poco movimiento u obsoletos.
- 5.—Artículos comprados:
 - a) Compare precios contra comprobantes originales.
 - b) Determine el procedimiento de registro de rebajas, descuentos, derechos, fletes y seguros.
- 6.—Manufactura en proceso y artículos terminados:

- a) Revise el sistema de costos y distribución de gastos indirectos.
- b) Determine si la distribución de los costos es equitativa y los efectos de sus variaciones.
- c) Costos estandar.
 - 1) Compare con costos reales.
 - 2) Verifique cálculos.
 - 3) Determine si es adecuado el tratamiento de las variaciones.
- d) Ordenes de Producción:
 - 1) Verifique precios con tarjetas de costos.
 - 2) A base de pruebas, verifique pases de las tarjetas de tiempo a las órdenes de trabajo, así como requisiciones de material, facturas, etc.
 - 3) Verifique cálculos, extensiones, sumas y distribución de gastos indirectos.

7.—Investigue ajustes efectuados a los inventarios durante el período.

8.—Verifique si el monto del seguro sobre inventarios es razonablemente adecuado.

En el examen de este renglón el auditor lleva a cabo diversos procedimientos de auditoría que pueden agruparse como sigue:

- 1.—Observación
- 2.—Comparación de cantidades
- 3.—Valuación
- 4.—Exactitud de los cálculos y revisión analítica

Por ser la observación el procedimiento que puede realizarse durante el examen previo con más frecuencia, me referiré exclusivamente a él.

Observación de Inventarios Físicos.—Es todavía bastante común creer en nuestro medio, que el inven-

tario físico que efectúa, o por lo menos debe efectuar el personal del cliente del Contador Público, es responsabilidad de este último. A este respecto me permito hacer los siguientes comentarios:

El término “observar” se refiere a la práctica de estar presente para satisfacerse de que los procedimientos llevados a cabo por los empleados del cliente son correctos; así, el Contador Público puede observar el recuento físico de los inventarios, el pago de rayas, el envío de estado de cuenta de clientes, la destrucción de mercancía dañada, la incineración de acciones y/o certificados provisionales cancelados, etc. En la observación de inventarios, el auditor revisa las instrucciones para efectuar el recuento físico y a veces interviene en la preparación o modificación de dichas instrucciones; en la fecha del recuento “observa” que los encargados de hacerlo cumplan las instrucciones a fin de que el inventario físico resulte lo más exacto posible y, además, efectúa pruebas físicas selectivas de recuento para asegurarse de la corrección de las cantidades anotadas.

El Contador Público no puede ni debe hacer el papel de un experto en materiales, ni tomarse responsabilidades que están fuera de su alcance. Esto, desde luego no limita en nada su criterio ni la libertad de llevar a cabo las investigaciones que crea necesarias mediante el auxilio de expertos que en algunos casos pueden ser ajenos a la compañía. Limita su responsabilidad especialmente en los casos en que no es posible determinar la autenticidad o condiciones de un producto a simple vista.

Al hablar de los certificados de activo y pasivo dije que uno de sus objetivos es recordar al cliente su responsabilidad con los estados financieros. En el párrafo de inventarios que se menciona en el certificado, precisamente le estamos recordando al cliente su res-

ponsabilidad con los inventarios, al decir en el párrafo c)

“... los inventarios al de de han sido basados en unidades físicas determinadas al de de, o en varias fechas por recuentos físicos, pesos o medidas verificadas **por empleados competentes bajo supervisión adecuada y ajustados a las operaciones a fin del año.**

La observación de los inventarios físicos es de importancia tal que el boletín No. 8 de la Comisión de Procedimientos de Auditoría del Instituto Mexicano de Contadores Públicos en sus conclusiones Nos. 2 y 3 dice lo siguiente:

Conclusión No. 2.—“El auditor no podrá declarar que ha practicado el examen de los estados financieros de acuerdo con las normas de auditoría generalmente aceptadas si no ha observado la toma de los inventarios físicos y efectuado pruebas físicas selectivas de algunas de las partidas”.

Conclusión No. 3.—“La falta de aplicación del procedimiento establecido en la recomendación anterior obliga a que el Contador Público independiente exprese una salvedad en su dictamen en la parte relativa a la aplicación de procedimientos de auditoría generalmente aceptados. Además, la falta de cumplimiento de la recomendación No. 2, obliga al aditor, si no ha podido satisfacerse a conciencia de la existencia física de los inventarios mediante el empleo de procedimientos alternativos, y estos inventarios representan un renglón de importancia en los estados financieros, a hacer constar estos hechos como una salvedad en su dictamen sobre dichos estados. Deberá inclusive considerar cuidadosamente en estos casos si debe abstenerse de expresar su opinión sobre los estados financieros por carecer de elementos objetivos de evidencia comprobatoria”.

Programa para Observación de Inventarios Físicos.

- 1.—Antes de la fecha de los inventarios físicos visite las bodegas y almacenes del cliente y:
 - a) Precise la localización, cantidad y valor aproximado de los inventarios.
 - b) Revise y discuta con el cliente las instrucciones para la toma del inventario.
- 2.—Tome nota de los últimos reportes de producción remisiones, salidas de almacén, devoluciones, etc. para asegurarse que en libros se ha hecho un corte adecuado de las existencias.
- 3.—Observe el recuento físico de inventarios y haga las investigaciones necesarias para asegurarse de la corrección del procedimiento, recuento, condición, descripción, etc.
- 4.—Anote las cantidades y descripción de las partidas seleccionadas para pruebas físicas.
- 5.—Controle debidamente las tarjetas u hojas del recuento físico.
- 6.—Cerciórese que se consideran debidamente las mercancías en consignación o en comisión, material obsoleto, material en su poder para reparación, mercancía facturada aún no embarcada, etc.

La observación de inventarios físicos en fecha anterior al cierre.—La observación puede llevarse a cabo satisfactoriamente en una o varias fechas antes del fin de ejercicio facilitando la labor del Contador Público, ya que es imposible que esté presente en los recuentos de todos sus clientes en una misma fecha, para lo cual es conveniente que:

- 1.—Existan registros que muestren los cambios habidos en el período intermedio entre la fecha de inventario y la de cierre, con objeto de que el auditor

pueda llevar a cabo conciliaciones por pruebas y tener una mayor confianza en las cifras finales, sobre las cuales está dictaminando. Los auxiliares de inventarios perpetuos bien llevados son un índice de buen control interno y que el auditor debe tomar en consideración en estos casos.

2.—Se tomen en la fecha intermedia la totalidad de los inventarios o, presenciar los diversos recuentos físicos parciales que el cliente efectúa durante el ejercicio; y que con base en dichos recuentos se ajusten los auxiliares de inventarios perpetuos.

La conveniencia de la observación de inventarios en una fecha cercana a la fecha de cierre, es obvia, ya que la opinión del Contador Público se está emitiendo sobre las cifras que muestran los estados financieros en la fecha de cierre. La fecha de cierre de los clientes de acuerdo con su año comercial en vez del año calendario, facilita desde luego la labor tanto del cliente como del mismo auditor, ya que por lo que se refiere a inventarios las existencias serían mínimas y su recuento sería más rápido, y el Contador Público evita la acumulación de trabajo al fin del año natural, al distribuir mejor sus labores; por estas razones y por todas las inherentes al tener un ciclo de negocios completo en un ejercicio es siempre recomendable insistir sobre esto cuando las condiciones lo permitan y sea conveniente para el cliente.

Casos en que es imposible la observación.—Los servicios del Contador Público pueden ser solicitados por clientes para dictamen de sus estados financieros, de tal modo que la observación de los inventarios físicos resulta imposible; presentándose los siguientes casos:

1.—Un nuevo cliente solicita nuestros servicios para dictaminar sus estados financieros de un ejercicio en una fecha avanzada del mismo, y

a) Los estados financieros del ejercicio inmedia-

to anterior han sido dictaminados por otro Contador Público, sin ninguna salvedad respecto a inventarios.

- b) Los estados financieros del ejercicio inmediato anterior han sido dictaminados por otro Contador Público, pero con salvedades respecto a inventarios.
- c) Los estados financieros del ejercicio inmediato anterior no fueron dictaminados por Contador Público.

2.—Un cliente antiguo, cuyos estados examinamos año con año; pero que en el ejercicio inmediato anterior no observamos la toma de inventarios físicos.

3.—Dictamen de ejercicios anteriores, en los cuales ningún Contador Público ha intervenido. Este caso se presenta con bastante frecuencia en los dictámenes para Auditoría Fiscal Federal.

En el caso Núm. 1 a), la opinión de otro Contador Público independiente debe ser desde luego indicio de confianza, y el auditor puede concretarse a examinar los papeles del cliente en que constan los inventarios físicos, sin embargo, si el auditor lo desea puede hacer los arreglos necesarios con el otro Contador Público que dictaminó para consultar a él y sus papeles de trabajo, con objeto de satisfacerse a sí mismo y quedar libre de cualquier duda.

El caso Núm. 1 b), puede considerarse igual que 1 c), y puede ser el caso más difícil para el auditor por el trabajo que tendrá que desarrollar con objeto de satisfacerse que los inventarios iniciales fueron mostrados correctamente. Los procedimientos alternativos que el auditor puede llevar a cabo en estos casos pueden ser:

- 1.—Investigación con los funcionarios y empleados del cliente que tuvieron la responsabilidad del recuento físico de los inventarios ini-

ciales, referente a instrucciones dadas y supervisión del recuento.

- 2.—Comparación de las concentraciones del inventario físico con las hojas donde se anotaron los mismos y su verificación aritmética.
- 3.—Comparación del inventario físico con auxiliares, y revisión de ajustes hechos cuando éstos son de importancia.
- 4.—Comparación de los auxiliares de inventarios con ventas, producción, etc. y revisión de los procedimientos de valuación con objeto de ver la consistencia de los mismos.
- 5.—La observación, por parte del auditor, de los procedimientos seguidos por el cliente en el inventario físico a la fecha de cierre, también puede servir de ayuda para decidir la confianza que puede tener en los inventarios iniciales.

El uso de un sistema de inventarios perpetuos, cuando éste es eficiente, facilita grandemente esta labor y proporciona indudablemente una mayor seguridad al auditor.

En el caso 2; por el conocimiento que se tiene de la compañía, de su control interno, y del alcance de las auditorías efectuadas en ejercicios anteriores, se pueden eliminar algunos de los procedimientos alternativos, o bien reducir la extensión de los mismos.

Opinión del Contador Público en estos casos.—El auditor que está enterado de las condiciones particulares del caso específico de que se trate, es el único que podrá decidir qué clase de dictamen habrá de expresar basado en la satisfacción que ha obtenido de los inventarios iniciales del ejercicio.

Sin embargo, en los casos en que el auditor no esté satisfecho de los inventarios iniciales puede dar una

opinión sobre el balance general, absteniéndose de hacerlo sobre “el resultado de sus operaciones”, por la influencia directa de estos inventarios en el estado de pérdidas y ganancias, explicando las razones que tiene para no hacerlo en un párrafo que puede insertar entre los párrafos del alcance y el de la opinión.

Cuando estos casos se presentan, es conveniente tratarlos y discutirlos con el cliente a la primera oportunidad para evitar disgustos y malos entendimientos.

También es conveniente bajo cualquier punto de vista, tanto para el cliente como para el auditor que los procedimientos alternativos de la observación de inventarios antes señalados, una vez que su necesidad ha sido discutida con el cliente, llevarlos a cabo precisamente en examen previo con objeto de darle a conocer al cliente con alguna anticipación cuál ha sido su resultado y la decisión tomada; el dejar ese trabajo para la revisión final puede implicar considerable retraso en la entrega de nuestro dictamen con noticias que podrían ser desalentadoras para el cliente.

En el caso 3, para fines de auditoría fiscal, el procedimiento de la observación de inventarios como muchos otros sería imposible de llevarse a cabo, para lo cual Auditoría Fiscal Federal ha dado su resolución en el instructivo No. 10.5 mencionado al principio de este trabajo, permitiendo la sustitución del dictamen por la declaración ya indicada.

A c t i v o F i j o

Las cuentas que controlan los inmuebles, la maquinaria y el equipo, a veces presentan movimiento de importancia, especialmente en aquellas negociaciones que se inician, o bien que por su crecimiento o simplemente por el cambio e innovaciones en la técnica de producción, necesitan estar aumentando o renovando su activo fijo.

En la revisión de estas cuentas el trabajo del auditor consiste principalmente en:

- 1.—Revisión de la aplicación de los principios de contabilidad.
- 2.—Análisis de las diversas cuentas.
- 3.—Comprobación documental por pruebas selectivas.
- 4.—Inventarios físicos cuando sea necesario.

Con la revisión indicada en el punto 1, se comprobará que las prácticas contables de la compañía con respecto a la depreciación, mejoras, adiciones, retiros y reparaciones están de acuerdo con los principios de contabilidad generalmente aceptados, y que éstos han sido aplicados en la misma forma en que el ejercicio anterior. Además, se determina la base de valuación para que ésta sea indicada en los estados financieros y si es necesario, con una nota que explique claramente la forma de valuación con todos los datos relacionados a la misma. También se debe tomar nota de las diferencias entre las tasas de depreciación contable y fiscal.

En el análisis de las cuentas se revisarán las modificaciones habidas durante el ejercicio sujeto a revisión que generalmente son: adiciones o mejoras y ventas o retiros. Para lo cual examinará la documentación necesaria, a saber: autorización de adiciones o bajas por el consejo de administración, comité especial o del funcionario encargado; facturas, órdenes de trabajo, asientos de diario, etc.; pudiendo limitar sus pruebas a partidas individuales, quedando en esta forma cubierto además el punto No. 3. La ejecución de estos procedimientos es simultánea en la práctica, y únicamente los he enumerado con objeto de proporcionar una explicación más amplia.

De este modo se comprueba si los cargos a estas cuentas proceden o deben traspasarse a gastos, y por otra parte al efectuar la revisión de gastos de conservación y reparación, se comprobará si no existen partidas que debieron capitalizarse.

Por la rápida exposición que he hecho del trabajo a realizar con este renglón de balance, puede apreciarse que es de las cuentas que hay que revisar por movimientos y que por tanto no es necesario esperar hasta la fecha de cierre para iniciar el trabajo; por lo tanto, el movimiento de las cuentas que controlan el activo fijo, y que algunas veces suele ser de consideración, puede empezarse en una fecha anterior a la de cierre; por lo que siempre será conveniente iniciarlo hasta donde esa posible, durante el examen previo.

En los casos de que sea nuestra primera intervención en una empresa en marcha, los procedimientos antes mencionados deberán aplicarse a los ejercicios anteriores con la extensión que se juzgue necesaria.

Siendo esta clase de activo uno de los renglones que pueden estar hipotecados o dados en garantía de convenios o préstamos, me permito mencionar que debe investigarse dicha situación, y en caso de que existan, pedir al cliente que la incluya dentro del certifi-

cado o declaración. Además, deberá hacerse mención de dicha circunstancia con una nota a los estados financieros.

P r o g r a m a d e T r a b a j o

- 1.—Compruebe las adiciones y retiros mayores de \$ y las partidas menores por pruebas selectivas, asegurándose que:
 - a) Estén debidamente autorizadas.
 - b) Exista la documentación necesaria que ampara la propiedad de los bienes.
 - c) Haya pruebas de la recepción de los bienes.
 - d) Hayan sido registradas al costo de adquisición.
 - e) Se haya registrado debidamente la utilidad o pérdida en ventas de activo fijo.
- 2.—Si es practicable y lo considera necesario, inspeccione los bienes.
- 3.—Compruebe que los gastos por reparación y mantenimiento no se hayan capitalizado.
- 4.—Cerciórese que todos los bienes propiedad de la empresa así como los retiros, estén registrados.
- 5.—Cerciórese que los valores asegurados son adecuados.
- 6.Examine el auxiliar del activo fijo para verificar si está al corriente y en orden.

Cuentas por Pagar y Compras

- 1.—Indique los períodos seleccionados para la auditoría detallada.
- 2.—Compruebe los asientos por cantidades mayores de \$
- 3.—Verifique los pases de los asientos originales al registro y a los auxiliares.
- 4.—Verifique las sumas del registro y los pases al diario y al mayor.
- 5.—Compare los asientos en el registro de cuentas por pagar con los egresos subsecuentes registrados en el libro de bancos.
- 6.—Cerciórese de que la documentación que ampara las cuentas por pagar reúnen los requisitos fiscales.

Capital Social y Superávit

C a p i t a l S o c i a l

- 1.—Verifique las acciones en circulación con base en el talonario de acciones y compare el resultado con libros y registro de acciones.
- 2.—Asegúrese que los títulos cancelados lo estén debidamente y se encuentren debidamente archivados.
- 3.—En caso de aumentos o disminuciones de capital:
 - a) Solicite copia de la protocolización del acta.
 - b) Examine los avisos oficiales presentados con tal motivo.
- 4.—Prepare un análisis de las exhibiciones, indicando si fueron hechas en efectivo o en especie.
- 5.—Coteje los datos de las asambleas de accionistas contra el registro de acciones.

S u p e r á v i t

- 1.—Prepare un análisis de todas y cada una de las cuentas de superávit.
- 2.—Compruebe sus movimientos durante el período.

- 3.—Examine las actas de asambleas de accionistas y vea que las disposiciones referentes al superávit se han contabilizado de conformidad con los acuerdos de los accionistas.
- 4.—Examine los cupones que amparan a los dividendos pagados, verificando el monto de los dividendos de acuerdo con asamblea de accionistas.

Los análisis, así como la verificación de estas cuentas, en los casos de primeras revisiones y de empresas con varios años de establecidas puede ser de cierta consideración, por lo cual es conveniente iniciar el trabajo durante la revisión previa sin necesidad de esperar a la fecha de la revisión de fin de ejercicio.

Ventas y Deducciones de Ventas

P r o g r a m a d e T r a b a j o

- 1.—Verifique por pruebas selectivas, extensiones y sumas en las facturas y compare con los asientos en el registro de ventas y auxiliares.
- 2.—Compruebe las facturas por pruebas selectivas con los documentos relativos, tales como: listas de precios, pedidos, reportes y talones de embarque, salidas de almacén, etc.
- 3.—Examine las notas de crédito por pruebas selectivas y verifique sus cálculos. Asegurándose que estén debidamente autorizadas y en caso de que se expidan por devoluciones, que existan las correspondientes entradas de almacén.
- 4.—Compare por pruebas selectivas, los asientos por las notas de crédito en el registro de ventas y los pases a auxiliares.
- 5.—Observe la secuencia numérica de las facturas, notas de crédito y otros documentos similares.
- 6.—Verifique las sumas del registro de ventas.
- 7.—Verifique los pases del registro de ventas al diario y mayor.
- 8.—Cerciórese que en el registro de ventas se

muestran separadamente los ingresos gravados, semigravados y exentos, tal como lo estipula la Ley Federal del Impuesto sobre Ingresos Mercantiles.

- 9.—Obtenga o prepare y verifique un resumen de ventas mensuales y deducciones en forma comparativa con las del año anterior y concilie con libros.
- 10.—Investigue las variaciones de importancia en ventas y deducciones.
- 11.—Verifique el cálculo del Impuesto Federal sobre Ingresos Mercantiles e impuestos locales sobre las ventas e ingresos, y examine las declaraciones.

Como puede observarse, los tres últimos puntos del programa más bien son procedimientos aplicables a la auditoría de estados financieros y no al examen del control interno; pero, es uno de los trabajos que pueden anticiparse durante la revisión previa, sin necesidad de esperar el cierre del ejercicio para iniciarlo.

Al preparar el papel de trabajo en que se muestre el resumen mensual de las ventas y sus deducciones, es conveniente que se incluyan en él, también por meses, los otros ingresos de la compañía tales como intereses, dividendos, otros ingresos, etc. En esta forma, dicho papel de trabajo puede utilizarse para verificar si se han pagado correctamente los Impuestos Federal y Local sobre Ingresos Mercantiles, así como algún otro impuesto local sobre ingresos.

El trabajo que pueda adelantarse de esta manera, suele ser en algunos casos de importancia, ya que hay algunas empresas que por la propia naturaleza de sus ingresos, o bien porque se les ha concedido exenciones especiales, parte de sus ingresos pueden ser gravados y otra parte semigravados o exentos, dando lugar en

algunos casos a que la preparación de esta cédula sea un poco laboriosa, siéndolo más aún cuando los cierres mensuales no coinciden con el fin del mes natural.

Quiero además hacer mención especial a que la revisión del Impuesto Federal sobre Ingresos Mercantiles está establecida en el Art. 57 de la ley respectiva:

“Los contadores al firmar o rendir dictamen sobre el balance de los contribuyentes, harán constar si el ingreso ha sido declarado en los términos de esta Ley. En caso de falsedad serán acreedores a las sanciones correspondientes”.

N ó m i n a s

- 1.—Indique los períodos seleccionados para la auditoría detallada.
- 2.—Compare los contratos de trabajo en cuanto al sueldo con las nóminas. En caso de diferencias, compruébelas contra los aumentos de sueldo debidamente autorizados.
- 3.—Verifique el cálculo del tiempo trabajado normal y extra contra los reportes o tarjetas de tiempo debidamente autorizadas por el jefe del departamento.
- 4.—Cerciórese que las faltas injustificadas estén anotadas en el expediente del trabajador.
- 5.—Verifique que las deducciones sean las correctas.
- 6.—Verifique que todos los empleados estén inscritos en el Instituto Mexicano del Seguro Social, y que se estén presentando en las liquidaciones bimestrales dentro del grupo que efectivamente les corresponde.
- 7.—Verifique los cálculos del Impuesto sobre la Renta, Céd. IV, y que se estén considerando para el pago de este impuesto los gastos de viaje y representación, comisiones, vacaciones pagadas, etc.
- 8.—Compare las nóminas de dos meses para ver el movimiento del personal en cuanto a nú

mero y sueldos, y verifique que se haya dado aviso oportuno al Instituto Mexicano del Seguro Social de las altas, bajas y cambios de grupo.

- 9.—En caso de indemnizaciones por separación verifique los cálculos que sirvieron de base para la liquidación a fin de cerciorarse de que está en proporción al sueldo percibido. Investigue diferencias anormales.
- 10.—Compare el monto neto de las nóminas con los cheques expedidos para cubrirlas (cuando se paga en efectivo).
- 11.—Coteje las nóminas con los cheques individuales (cuando se paga con cheque).
- 12.—Asegúrese que el sobrante de las nóminas, y los sueldos no pagados fueron debidamente depositados.
- 13.—Por pruebas selectivas verifique las extensiones, sumas y resumen.
- 14.—Verifique la aplicación contable.
- 15.—Asegúrese que las nóminas estén debidamente aprobadas para su pago.

La observación por sorpresa del pago de una nómina puede ser conveniente, ya que en algunos casos, la aplicación de este procedimiento puede revelar deficiencias en el control interno o irregularidades que de otro modo pasarían inadvertidas.

Archivo Permanente

Durante el curso de una auditoría el Contador Público, conforme va interiorizándose con las operaciones de su cliente, está continuamente obteniendo información general que le es necesaria para llevar a cabo su trabajo actual, y de interés para trabajos futuros. A esta información general que el auditor reúne en un legajo especial es lo que se conoce como "archivo permanente". Como su nombre lo indica, la información que contiene es de interés permanente mientras se sigan prestando nuestros servicios al cliente; por lo que en auditorías subsecuentes se deberá tener al corriente ampliando o modificando su contenido.

Para integrar este legajo pueden obtenerse copias de los documentos originales, o bien extractos de los mismos anotando los datos más importantes. En los casos en que se obtengan copias, éstas deberán desde luego compararse con los originales.

De lo antes dicho se deriva que la información contenida en el archivo permanente puede ser de índole muy diversa. A continuación menciono el contenido más usual de dicho archivo:

- 1.—Escritura constitutiva de la sociedad y modificaciones.
- 2.—Copias o extractos de actas de asambleas de accionistas.
- 3.—Copias o extractos de actas de juntas del consejo de administración.

4.—Contratos y convenios:

- a) Contrato colectivo de trabajo.
- b) Contrato de arrendamiento.
- c) Convenios de participación de utilidades.
- d) Contratos de servicios técnicos.
- e) Contratos de regalías.
- f) Contratos de comisiones.
- g) Contratos de crédito.
- h) Otros.

5.—Esquema del sistema de contabilidad.

- a) Gráfica de organización departamental y formas en uso.
- b) Libros y registros contables.
- c) Personal del departamento de contabilidad y sus funciones.
- d) Manual de contabilidad de la compañía y catálogo de cuentas.

6.—Programas de auditoría interna.

7.—Impuestos. Este renglón en algunos casos suele ser de tal importancia que amerita la formación de un legajo por separado.

8.—Diversos.

Es conveniente, además, que el archivo permanente cuente con cédulas que muestren desde su iniciación:

- a.—Estados financieros comparativos.
- b.—Provisión para cuentas dudosas.
- c.—Activo fijo, revaluaciones y depreciación.
- d.—Activo diferido y amortización.
- e.—Provisiones de pasivo.
- f.—Pasivo a largo plazo.
- g.—Capital.
- h.—Superávit y déficit.
- i.—Declaraciones de impuestos y resultado de las calificaciones.
- j.—Tiempo de la auditoría.

El archivo permanente puede empezar a integrarse o modificarse desde luego, sin necesidad de esperar la fecha de cierre de las operaciones, por lo que es otro de los trabajos de auditoría que pueden iniciarse y aún terminarse dentro del examen previo.

III.—CONCLUSIONES

1.—En la auditoría de estados financieros parte del trabajo puede efectuarse antes de la fecha de cierre. Esa parte puede denominarse “examen previo”.

2.—El “examen previo” permite al Contador Público programar y realizar sus trabajos aliviando la prisa o presión que son naturales en cierta época del año, debido especialmente al número de empresas cuyo cierre de ejercicio coincide con el año natural.

3.—El “examen previo” permite al Contador Público planear una mejor distribución y supervisión del trabajo, aprovechando al máximo su personal permanente y eliminando en gran parte el personal eventual.

4.—El “examen previo” permite al Contador Público familiarizarse y conocer los problemas de su cliente con anticipación. Puede sugerir con tiempo las modificaciones o señalar las prácticas contables defectuosas o deficientes, y los problemas de otra índole que puedan resultar.

5.—Esta revisión le permite cumplir con sus clientes sin prisas, al entregar los dictámenes y trabajos por que se le haya contratado en las fechas previamente acordadas.

6.—Mediante el “examen previo” ocasiona menores problemas al personal de sus clientes. Pues de otra manera se trabajaría simultáneamente con el personal de la empresa, al que le urge el cierre de libros, la preparación de la declaración del Impuesto sobre la Ren-

ta y cualquier otro tipo de información que generalmente es solicitada por la dirección del negocio y terceros, inmediatamente después de la fecha de cierre.

7.—Como derivación de las ventajas antes mencionadas, el Contador Público independiente está en condiciones de tener mejores relaciones con sus clientes y aumentar o cimentar su prestigio profesional.

IV.—BIBLIOGRAFIA

- 1.—Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A. C.
 - a) Boletines de la Comisión de Procedimientos de Auditoría.
 - b) Folletos sobre Asuntos de Auditoría Fiscal Federal.
- 2.—American Institute of Public Accountants.
 - a) C. P. A. Handbook.
 - b) Codification of Statements on Auditing Procedure.
 - c) New Ideas in Accounting.
- 3.—El Control Interno en los Negocios.—J. Gómez Morfín, C. P.
- 4.—Auditoría.—Arthur W. Holmes.
- 5.—Decreto Presidencial del 21 de Abril de 1959.
- 6.—Ley Federal del Impuesto sobre Ingresos Mercantiles.
- 7.—Ley del Impueso sobre la Renta.

I N D I C E

	Pág.
INTRODUCCION	9
I.—AUDITORIA	
Definición	11
Propósitos	12
Procedimientos	15
Clases	19
Problemas del Auditor	21
II.—EXAMEN PREVIO EN LA AUDITORIA DE ESTADOS FINANCIEROS	
CONTROL INTERNO	
Definición	31
Objetivos	32
Elementos	32
La Auditoría de Estados Financieros y el Examen del Control Interno	41
PROGRAMAS DE TRABAJO	
Mayor y Diario	49
Caja y Bancos	51
Cuentas por Cobrar	55
Inventarios	63
Activo Fijo	73
Cuentas por Pagar	77
Capital Social y Superávit	79
Ventas y Deduciones de Ventas	81
Nóminas	85
Archivo Permanente	87
III.—CONCLUSIONES	91
IV.—BIBLIOGRAFIA	93