



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO

FACULTAD DE COMERCIO Y ADMINISTRACIÓN

NORMAS DE AUDITORIA GENERALMENTE ACEPTADAS

TESIS

QUE PARA OBTENER EL TÍTULO DE:

CONTADOR PÚBLICO

PRESENTA:

LÓPEZ LEÓN, SALVADOR

Ciudad Universitaria, México, D. F.

1971



Universidad Nacional
Autónoma de México



UNAM – Dirección General de Bibliotecas

Tesis Digitales

Restricciones de uso

DERECHOS RESERVADOS ©

PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL

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

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

T E S I S

Que para obtener el título de -

Contador Público presenta.

SALVADOR LOPEZ LEON.

A MIS PADRES.

A MIS PADRES.

A MIS HERMANOS.

NORMAS DE AUDITORIA GENERALMENTE ACEPTADAS.

I. Generalidades.

- El contador público y la responsabilidad social. 1
- Las Normas de Auditoría como derecho moral del contador público. 9
- Situación ética y legal del contador público. 13
- Responsabilidad legal. 17

II. Aplicación.

- Normas personales. 23
- Normas relativas a la ejecución del trabajo 36
- Normas relativas a la información y dictamen. 101

III. Principio de contabilidad generalmente aceptados 105

IV. Las Normas de Auditoría ante los estados presupuestados. 115

I.-Generalidades.

El Contador Público y la responsabilidad social.

El contador público al actuar como profesional, adquiere implícitamente una serie de responsabilidades que le son inherentes a la profesión misma.

Deberes de los Profesionales:

Uno de sus deberes consiste en ejercer con justicia los conocimientos adquiridos, aplicándolos con pericia y desinterés.

Aquel que se limita a cumplir con su trabajo, que llega y sale de su oficina con toda puntualidad; que desahoga la tarea que se le encomienda, en forma rutinaria y más o menos mecánica, pero que no se preocupa por el mejoramiento de quienes lo rodean, que no le interesan los asuntos del progreso moral, cívico o de cualquier otro orden de su patria, ese hombre quizá sea un experto en la técnica que aplica, pero de ninguna forma podrá considerarse como un Profesional.

El individuo que aplica su experiencia y sus conocimientos dirigidos exclusivamente a la retribución pecuniaria, haciendo caso omiso de lo justo o injusto de lo que hace, de los intereses legítimos que con su intervención pueden resultar lesionados, de la verdad o mentira que pueda ayudar a propalar. Aquel que pueda ayudar con su consejo a que una agrupación se desarrolle mas eficazmente; a que otro ser humano viva mejor; a que una comunidad pueda conseguir mas adecuadamente sus propositos legítimos; a que sus subordinados perciban el salario justo, pero que no realiza nada de esto y por el contrario, piensa que no le incumbe, ese tampoco es un verdadero profesional.

"La superioridad del talento, de la preparación técnica o profesional, la superioridad moral, la mejor posición social y económica, no son privilegios, sino responsabilidades, puestos de servicio para el bien de la sociedad".

Para que el profesional aplique sus conocimientos con pericia, debe mantenerse en afanoso estudio, a fin de conocer cada vez más y mejor la disciplina que ejerce. Este continuo deseo de supera

ción deber ser característico del profesional, porque solo así podrá servir mejor las personas y organismos con los cuales colabora.

El asombroso adelanto tecnológico ha ensoberbecido al hombre y ha provocado desajuste entre los valores materiales y los morales. Vivimos un constante estado de crisis, sobresaliendo la crisis de autoridad, la crisis de la fe y la subversión de los valores morales muchos de los cuales esenciales, quedan postergados por los propósitos altamente materiales, pero que representan atractivos inmediatos. Las jerarquías no se respetan; el éxito inmediato parece justificar a quienes prescinden de escrúpulos morales para alcanzar sus objetivos, la ley del más fuerte parece tomar fuerza en la actualidad.

La tentación del poder y de la riqueza acecha más que nunca; la soberbia del hombre se ve estimulada por los grandes avances científicos; se vence por el número, no por la razón; se avanza sin importar los atropellos; se cambia el sentido real de las palabras para justificar lo injustificable; se ignora las jerarquías de la virtud del saber y de la experiencia; a veces se quiere luchar contra la violencia empleando violencia; se aspira a la libertad, atropellando la libertad, se proclama la justicia, y abiertamente se le mancilla y lo peor de todo es que, en todo ello, con frecuencia vemos intervenir a quienes suponemos justos, sabios y virtuosos.

Es entonces cuando nos preguntamos que es lo que pasa. Dando paso exactamente a la necesidad de orientarnos, sacudir lejos de nosotros la soberbia y el egoísmo.

El profesional representa una minoría selecta que no debe permanecer impassible ante los trastornos sociales; indiferente al caos moral; egoísta en la aplicación de su saber y experiencia; reuente a servir de guía competente y eficaz. Nuestro deber es ayudar orientar, persuadir.

Todo profesional adquiere por el simple hecho de serlo, una serie de responsabilidades ante su familia, ante el gobierno, ante quienes usan de sus servicios, y ante toda la nación. Dicha responsabilidad se resume en todo su contenido en dos palabras: **RESPONSABILIDAD SOCIAL.**

El hecho de que el profesional represente una minoría debido a

a que él fué uno de los pocos elegidos, que con la contribución de todos llegó a obtener una educación superior que si bien en gran parte se debe a su esfuerzo personal, nunca lo hubiese logrado sin la existencia de las universidades que son mantenidas con el sacrificio y con el orgullo del pueblo que espera de esos profesionales que ha forjado, una labor profundamente social y humanista que lo ayude a salir de la miseria, de la ignorancia y la enfermedad en que se ha debatido por siglos y contra la que lucha lleno de esperanza; que debe materializarse en los actos de aquellos a quienes brindó la oportunidad de mejorarse.

Si actualmente nuestro país esta venciendo paulatina pero firmemente sus problemas sociales y económicos se debe precisamente a que sus profesionales están actuando en sus distintos ámbitos con toda la frase que dice: "La riqueza de la Nación no esta en las ventas de sus minas, sino en las venas de sus hombres".

Responsabilidad ante el gobierno.

Debido a que él es el que canaliza y mantiene los medios económicos para el sostenimiento de las universidades, espera, el apoyo consciente y honrado de los universitarios a la difícil y compleja tarea de gobernar, sobre todo cuando vivimos en una época en que la tecnología cambia, mejorandose día a día y que su correcta aplicación por los expertos pueda reducir a días los años necesarios para resolver las necesidades básicas de los gobernados.

Responsabilidad ante el cliente.-

Esta responsabilidad es social porque el profesional debe anteponer a las ventajas particulares las de la colectividad, aconsejando el estricto cumplimiento de las leyes y la aplicación de los procedimientos técnicos que contribuyan al mejoramiento directo o indirecto de esa colectividad. En muchas ocasiones el no cumplir primero con los deberes hacia la sociedad, aceptando las ventajas del particular, llega a constituir un delito tipificado por nuestras leyes.

Responsabilidad ante su familia.-

Esta con sus sacrificios y --

y apoyo moral, emocional, hizo posible la realización de sus estudios que culminaron con la obtención de un título, el cual es una patente para ejercer dignamente y en beneficio de los demás, aun antes del beneficio propio, una actividad profesional. Este título profesional no es una posesión personal, es algo que pertenece a la colectividad que lo recibirá en forma de servicios personales, directa o indirectamente, y que la calidad de esa pertenencia social dependerá del uso de quien lo ostente. Por esto es importante la frase que el presidente del jurado en examen profesional dice después de haber tomado la protesta del sustentante ... "y si no lo hace, que la sociedad se lo reclame".

Apliquemos estos conceptos generales a la profesión del contador público. Debemos indicar que la actividad total del contador público se mueve dentro del binomio de valores VERDAD Y EQUIDAD, el cual si cumple con estos conceptos habrá cumplido con sus responsabilidades sociales.

Responsabilidades del contador público como empleado y como independiente.-

Este examen está encaminado a determinar la repercusión social de dichas actividades, para deducir su responsabilidad social.

Comencemos por el contador público en la empresa privada, entendiendo que dicha empresa tendrá como finalidad primordial el proporcionar un rendimiento adecuado al capital invertido relacionado con el riesgo de la inversión, después de pagar salarios justos y cumplir satisfactoriamente con las leyes aplicables como serían: las fiscales, las laborales, las del seguro social, etc. Por lo tanto para lograr dichos objetivos todos los empleados, incluyendo al contador público, deberán poner el máximo de esfuerzo, además deberá producir artículos o servicios de calidad, en cantidad y precios semejantes o mejores que los de la competencia. Si la empresa llega a obtener ese fin, automáticamente cumplirá con sus obligaciones sociales. Sin embargo examinemos como el contador público ayuda a ello. Básicamente proporciona información obtenida de un sistema contable y de organización el cual por el control interno establecido será confiable y además oportuno, de esa información podrá determinar o aislar aquellos resultados que sean distintos a los que se esperaban-

le permitieran conocer su origen y llamar la atención de la gerencia sobre los mismos, de esta manera estará contribuyendo con los fines de la empresa que afectan a la colectividad. En lo social, al proporcionar fuentes de ingresos a sus trabajadores, sin embargo la labor social directa del contador público en la empresa debe ir mucho mas allá, deberá convencerse que su empresa esta cumpliendo con sus obligaciones sociales mediatas e inmediatas, es decir que los salarios- que pagan son los justos, que la participación de los trabajadores- en la utilidad de la empresa haya sido calculada de acuerdo con la ley; que los trabajadores esten correctamente inscritos en el Seguro Social y que se les ha señalado los servicios a los cuales tienen derecho; que los impuestos a los cuales está sujeta la empresa han sido justamente calculados y que ha tomado las precauciones para evitar la defraudación fiscal. De esta forma el contador público al ayudar a la obtención de los fines de la misma, él mismo esta cumpliendo con su responsabilidad social. Pero si la empresa no lo hace, que actitud deberá tomar el contador de la misma:

¿Deberá considerarse como una especie de inspector social, para denunciar ante las autoridades correspondientes las irregularidades cometidas por la empresa?

¿Deberá por medio del convencimiento constante promover una atención positiva y constructiva por parte de los administradores- para que modifiquen sus decisiones equivocadas?

Ante este dilema considero que el contador público deberá avocarse por la segunda interrogante, por lo cual deberá luchar para lograr el cambio de la actitud, pero deberá llevar a cabo una lucha podríamos decir de categoria profesional, en la cual no intervengan los chismes, ni las bajezas, sin desmayos, hasta llegar a la meta que se fijó; lucha que en algunos casos, deberá llegar hasta el sacrificio, como podria ser una renuncia digna y bien explicada, para que en si misma constituya un reproche profesional a una conducta anti social.

Comentemos ahora la importancia social de la actividad privada del contador público, el dictamen de los estados financieros.

La importancia social que esta actividad tiene se debe primor-

dialmente a la cantidad del dictamen de estados financieros para - para información de los propietarios, administradores del negocio, - para los accionistas, para inversionistas, para otorgadores de crédito, para los trabajadores, para las autoridades fiscales, etc.

Imaginemos la cantidad de decisiones que estos interesados tomarán basados en la confianza que producen las afirmaciones hechas por el contador público sobre unos estados financieros y además el efecto que en los negocios y en la sociedad puedan tener esas decisiones, para así medir la responsabilidad que el contador público - se echa sobre sus espaldas al firmar un dictamen de estados financieros.

En esta la actividad la que caracterizó como profesional independiente e incluso la que hizo de su actividad una verdadera profesión.

El termino dictamen se identifica plenamente con la opinión -- que se emite el balance general, el estado de resultados y el estado de modificaciones al capital contable, que son los estados financieros llamados principales.

El dictamen puede definirse como el documento en el cual el -- contador público indica brevemente el examen que realizó y su opinión acerca de la razonabilidad con que los mencionados estados presentan la situación financiera y los resultados obtenidos por una - empresa.

El emitir un dictamen, como señalamos anteriormente, implica la aceptación de una gran responsabilidad ante un grupo indefinido de personas desconocidas para el contador público, siendo esta la razón principal por la cual la profesión se caracteriza como pública-ya que su principal servicio esta encaminado al beneficio del público.

Lo verdaderamente trascendente en la dictaminación de estados-financieros no es el que una ley la imponga, en un momento dado; lo esencial, lo fundamental, es el hecho de que cuando un contador público emite una opinión con base en la cual terceras personas, van-a actuar, en consecuencia estará asumiendo una gran responsabilidad en la que hay un interés público directo.

Actualmente día a día crece la demanda de dictámenes motivada por el desarrollo tan grande que han tenido los negocios, por lo que la profesión se ha visto presionada indirectamente por el público interesado en el dictámen, para que su contenido se mejore en todo tiempo; podemos decir que su evolución ha sido continúa y en forma ascendente, siempre tratando de responder a la confianza que se ha depositado en él.

En un principio cada quien emitía su dictámen de acuerdo con su criterio; con lo que él pensaba que era lo correcto y adecuado, por lo que su texto era muy variable y así encontramos que algunos eran demasiados cortos, faltándoles afirmaciones que por su importancia debían incluirse, otros tenían textos que resultaban demasiado extensos y que incluían una serie de datos que en la actualidad se consideran innecesarios lo que motivaba que se hicieran tediosos, aburridos y falto de interés.

En 1917 el Instituto Americano de Contadores Públicos, en su afán de conseguir uniformidad y calidad, publicó un folleto titulado "métodos aprobados para la preparación de los balances generales", en el que se incluían un modelo de dictámen que no contenía alcance del trabajo, ni hacía referencia a los principios de contabilidad; por otra parte se incluía la palabra "certificar".

En 1934, con motivo de un estudio realizado por el Instituto Americano y la Bolsa de Valores de Nueva York se empezó a vislumbrar el texto del dictámen actual, sin hacer referencia a las normas de auditoría las cuales hasta 1948 se promulgaron.

Ese mismo año, el Instituto Americano recomendó un texto que casi es parecido al que actualmente está en vigor.

En nuestro país fue hasta 1956 cuando se emitieron los primeros boletines de la comisión de procedimientos de auditoría del Instituto Mexicano de Contadores Públicos y fue cuando realmente empezó a existir unificación en la forma de emitir el dictámen.

En definitiva fué hasta 1965 cuando aparece el boletín número 21 - del Instituto el cual señala el texto de dictámen cuyo uso se sugiere.

Afirmaciones Básicas del Dictámen:

En el texto del dictámen se hacen 5 afirmaciones que se consideran básicas ya que en ellas se incluye - la información necesaria para el público interesado en el trabajo- desarrollando, la responsabilidad asumida y el resultado a que llegó el Contador Público que emitió dicho dictámen.

En seguida se analizan y comentan las afirmaciones consideradas como esenciales.

Párrafo de Alcance:

En este párrafo, se expresa en forma clara y concreta al alcance del trabajo y consecuentemente se establece la responsabilidad que se asume.

Primera Afirmación.-La de haber examinado los estados financieros.- En esta afirmación el Contador Público está identificado lo examinado; es decir, los estados financieros sobre los que efectuó su trabajo. Cabe hacer notar que la palabra "examen" implica que efectuó un verdadero y profundo reconocimiento y no una simple revisión.

Segunda Afirmación.-Que el examen fué realizado de acuerdo con las Normas de Auditoria generalmente aceptadas.

Con ésto, el Contador Público declara que realizó el mejor trabajo de que fué capaz, cumpliendo con los requisitos mínimos de calidad profesional; es decir indica cuales fueron las bases sobre las que realizó su trabajo, y por consecuencia está admitiendo y precisando la responsabilidad que asume con lo cual garantiza un mínimo de calidad.

Tercera Afirmación.

Que utilizó en su examen todos los procedimientos de auditoría que consideró necesarios en las circunstancias.

En sentido estricto esta afirmación resulta una redundancia, - porque queda comprendida al afirmar que el trabajo se hizo de acuerdo con las normas de auditoría generalmente aceptadas, lo cual obliga a la aplicación de todos los procedimientos que sean necesarios.

Necesidad de la Opinión Dictámen:

La necesidad que hace que un cliente acuda a un Contador Público para que emita su opinión sobre unos estados financieros, es la falta de independencia e imparcialidad de que adolecen el autor y el propietario de ellos, que por esa razón pueden carecer de confianza ante terceros.

El Contador Público con su dictámen añade confianza acerca de la credibilidad que merece los estados financieros, elemento que resulta tan necesario para los hombres de negocios ó para cualquiera que vaya a usarlos, sin él los negocios tal vez no podrían desarrollarse como hasta ahora lo han hecho, por ejemplo, muchos Inversio- nistas que intervienen en las grandes sociedades capitalistas, no se animarían a invertir si no existiera alguna persona imparcial y competente que opinara sobre la información que le presentan.

La confianza que en el caso de nuestra profesión es confianza pública, representa el pedestal en que descansa el dictámen; la --- confianza se inspira, no se reglamenta ni se compra; por eso la --- opinión del Contador Público no tiene fuerza legal, su fuerza es --- moral.

LAS NORMAS DE AUDITORIA COMO DERECHO MORAL DE CONTADOR PUBLICO

El C.P. RICARDO MORAMONTES, las conceptúa como los doce mandamientos de la profesión. Lo anterior nos da una idea clara de la --- importancia que tiene para el presti-----

---gio de la profesión la existencia de las normas y el que cada uno de sus miembros las observe.

La contaduría Pública requiere además, que el público interesado en su opinión confíe en ella.

En respuesta a esa confianza es que existen las normas de auditoría generalmente aceptadas, que tienen como misión el asegurar calidad en la preparación de el que ejecuta la auditoría, en su forma de realizarla y en la manera de preparar el dictámen correspondiente.

Las normas tienen el gran mérito de que no fueron impuestas por personas extrañas a la profesión, sino que fué ella misma quien las impuso. Las Normas protegen al público y al mismo tiempo protegen a la profesión.

Origen.-

Las normas encuentran su origen en la misma conciencia del contador público, honesto y técnicamente responsable. Es decir que siendo reglas de conducta, se entiende que nacieron junto con la profesión, aún cuando durante mucho tiempo no se les dió forma escrita, ni se conocieron con ese nombre.

En 1917, en Estados Unidos de Norteamérica se hicieron los primeros intentos para codificarlas; en un principio se confundía con los procedimientos de auditoría y se pensaba en tratar de listarlas lo cual es imposible tratándose de una actividad profesional, ya que la auditoría exige el empleo de juicio completo y profesional adaptado a las necesidades cambiantes y nó es una actividad mecánica que se concrete a desarrollar procedimientos listados.

El producto de esos intentos fué un proyecto titulado "Contabilidad Uniforme" cuyo objeto primordial era uniformar la Contabilidad en forma absoluta. Objetivo que en la actualidad se conceptúa inadecuado.

Posteriormente ese folleto, fué objeto de cambios y modificaciones y se publicaron otros de mayor importancia, los cuales en una forma u otra constituyeron los antecedentes de las normas.

Fué hasta 1948, en que aparecieron publicadas por el Instituto Americano de Contadores Públicos, las Normas en la forma en que actualmente se les conoce, como resultado del convencimiento a que -- se llegó de que lo único que podrá, debía condificarse y hacerse de aplicación obligatoria, eran reglas de conducta.

En 1956, en nuestro País, se publicó el boletín No. 3 de la -- Comisión de Procedimientos de Auditoría; el cual los define como : "Los requisitos de calidad relativos a la personalidad del auditor -- y al trabajo que desempeña que se derivan de la naturaleza profesional de la actividad auditoria y de sus características específicas".

Motivos de su existencia:

Las normas de auditoría tienen una gran utilidad que puede apreciarse de dos formas:

a.-En relación con la utilidad que le proporcionan al público interesado en el dictámen que como se explico antes, al existir estas y al hacer las afirmaciones en el mismo, de -- que se está cumpliendo con ellas, le garantizan un mínimo de calidad tanto en lo que se refiere a la personalidad del auditor que -- afecta el trabajo, como en lo referente a la forma en que lo ejecuta e informa del mismo.

b.-Y en relación con la utilidad que le representa al mismo Contador Público que al efectuar su examen de los estados financieros, de acuerdo con las normas de auditoría está -- delimitando claramente su responsabilidad, lo cual es una protección para él.

La aplicación de las normas lo obligan a ser diligente y cuidadoso, a actuar con buena fé e integridad.

La aplicación de las normas de auditoría, es obligatoria y -
en ningún caso quedan a juicio del contador público.

SITUACION ETICA Y LEGAL DEL CONTADOR PUBLICO.

Etica:

Es la parte de la filosofia que trata de la moral y de las obligaciones del hombre. Es la disciplina filosofica que fundamenta el valor de la conducta humana.

Conducta:

Es toda actividad que realiza el hombre en forma consciente.

Moral:

Es la ciencia que trata del bien en general y de las acciones humanas en orden a su bondad o malicia.

Despues de establecer estas definiciones podemos concluir, esta bleciendo que:

Etica es un conjunto de normas de conducta, las cuales requieren de la conciencia del individuo sobre el acto que esta ejecutando; y por lo cual es indispensable que el hombre sepa, que lo que esta haciendo es bueno o es malo.

El sentido moral de un acto se establece en virtud de la conciencia que se tenga de él, tomando en cuenta la convicción del deber.

Quien pretenda llevar una conducta moral, lo hará porque debe actuar en virtud de que la dignidad humana así lo requiere.

Al Instituto de Contadores Públicos se debe la emisión del actual código reglamentario de ética profesional, el cual nació para cumplir con la necesidad imperiosa de ofrecer las mayores garantías de solvencia moral y establecer las normas de actuación profesional entre sus miembros.

Examinemos nuestro código de ética, exclusivamente en lo concerniente a las normas de auditoria generalmente aceptadas.

2.1 Examen de estados financieros e información del contador público.

En este capítulo se establece que el contador público será culpable de un acto que desacredite la profesión, cuando en sus informes omita hechos de importancia que desorienten o induzcan a conclusiones erróneas, así también incurre en negligencia grave

cuando no informe sobre cualquier dato falso que aparezca en los - estados financieros y del cual tenga conocimiento.

Por lo tanto el contador público sólo podrá emitir opinión so bre los estados financieros, cuando haya practicado un examen de - los mismos, de acuerdo con las Normas de Auditoria generalmente -- aceptadas.

El contador público para que pueda cumplir con las normas debe rá reunir los requisitos que se establecen en el boletín no. 3 del Instituto Mexicano de Contadores Públicos.

Con lo anterior establecemos la importancia de la existencia - de las Normas de Auditoria, las cuales por medio del código de ética obligan al contador público, a que deban ser aplicadas en el desa rrollo de su trabajo.

SITUACION LEGAL.

Desde este punto de vista el contador público- se encuentra relacionado con una serie de leyes, dentro de las cuales mencionaremos las siguientes:

Código fiscal:

Art. 85.-

"Los hechos afirmados en los dictámenes que formulen contadores públicos sobre los estados financieros y - su relación con las declaraciones fiscales se presumiran ciertos - salvo prueba en contrario si se reúnen los siguientes requisitos:

I.- Que el contador público que dictamine esté registrado en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. Se inscribirá para estos- efectos a las personas de nacionalidad mexicana que tengan título- de Contador Público registrado en la Secretaría de Educación Públi ca y que sean miembros de un Colegio de Contadores reconocido por- la misma Secretaría.

II.- Que el dictamen se formule de acuerdo con las disposicio- nes fiscales y en su defecto, conforme a las Normas y procedimien- tos de auditoria generalmente aceptados.

La Secretaría de Hacienda y Crédito Público podrá cerciorarse- mediante revisión y puebas selectivas del cumplimiento de esta -- fracción. "

Ley Federal del Impuesto Sobre Ingresos Mercantiles:

Art. 57.-

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.

Ley General de Sociedades Mercantiles.

Art. 251, Frac. III segun-

do párrafo.-

Las sociedades extranjeras estarán obligadas a publicar anualmente un balance general de la negociación visado por un contador público titulado.

Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito.

Art. 262, 3er.

párrafo.-

Las sociedades que emitan obligaciones, deberán publicar anualmente su balance, certificado por contador público. La publicación se hará en el "Diario Oficial" de la federación.

Art. 213.-

.....

La emisión será hecha por declaración de voluntad de la Sociedad emisora, que se hará constar en acta ante Notario y se inscribirá en el Registro Público de la Propiedad que corresponda a la ubicación de los bienes, si en garantía de la emisión se constituye hipoteca, y en el registro de Comercio del domicilio de la Sociedad emisora, en todo caso. El acta de emisión deberá contener:

I.- Los datos a que se refiere las fracciones I y II del art. 210 con inserción:

a).-

b).- Del balance que se haya practicado precisamente para preparar la emisión, certificado por contador público.

Ley General de Instituciones De Crédito y Organismos Auxiliares

Art. 13.-

Este artículo se refiere a la documentación necesaria para el otorgamiento de préstamos de habilitación o avío, y así establece en uno de sus párrafos:

"..... y cuando las responsabilidades por cliente excedan de \$ 1.000,000.00, deberán exigir, además de los balances y cuentas de pérdidas y ganancias correspondientes a los tres años inmediatos anteriores, estados de situación trimestrales y el último balance anual certificado por contador público titulado

Art. 72.-

Los efectos o valores del Gobierno Federal, de los Estados y Municipios, deberán ser inscritos en Bolsas sin necesidad de solicitud previa. También serán inscritos, desde luego, a solicitud de la institución que intervenga en la emisión, los valores emitidos de conformidad con lo dispuesto en los artículos 123 y 226 de esta ley.

Para obtener la inscripción de los demás títulos o valores a que se refiere la fracción II del art. 70, se requerirán las siguientes condiciones:

I.- Que el valor haya sido debidamente emitido por una empresa legalmente constituida o por personas con autorización para hacer las emisiones.

II.- Que la solicitud de admisión sea acompañada de un estado financiero de la empresa o persona que haya hecho la emisión, certificado por contador público titulado.

III.- Que las empresas cuyos valores estén inscritos en la Bolsa, informen anualmente de su estado financiero, mediante balances certificados por contador público titulado, con especificación de datos sobre pérdidas y ganancias.

Art. 126.-

Las emisiones de acciones u obligaciones a cargo de sociedades en cuya emisión intervenga tanto las instituciones financieras como las fiduciarias, prestando o no su garantía, se someterán a las siguientes reglas:

I.- A la emisión deberá proceder un estudio técnico del negocio que se haya de desarrollar con el importe de la emisión, llevado a cabo por experto competente y, en su caso, un balance de la cantidad emisora certificado por contador público titulado.

Código Civil.

Art. 2615.-

El que preste servicios profesionales sólo es responsable, hacia las personas a quienes sirve, por negligencia, impericia o dolo, sin perjuicio de las penas que merezca en caso de delito.

RESPONSABILIDAD LEGAL.

El hecho de que hasta la fecha, ningún contador público ha sido objeto de demandas, no quiere decir que estemos a salvo de ellas. Debido a que la acción esta plenamente identificada por nuestra legislación, como lo establece el código civil.

La falta de información por parte del contador público en su dictamen, ya sea por ocultación o por negligencia, puede repercutir en una demanda judicial hacia él, debido a que terceras personas se pudieran ver afectadas y con todo derecho podrían reclamar la reparación del año.

Debido a que en México no han presentado demandas, examinemos las presentadas contra los contadores públicos de Estados Unidos para establecer una idea de las causas que las motivaron.

La señorita Virginia Hicks Bakay, contador público, llevó a cabo un estudio sobre las causas que han motivado las demandas presentadas contra los contadores públicos por negligencia en detectar fraudes o bien por falta de revelación o información confusa en sus dictámenes.

La principal fuente de información han sido los expedientes -- preparados por las compañías de seguros y fianzas que han investigado los casos de sus clientes demandados. Noventa y dos expedientes fueron eliminados en vista de que contenían demandas por tardanza -- del contador público en presentar las declaraciones del impuesto -- sobre la renta o bien porque el cobro de honorarios por asesoría -- fiscal fue sumamente elevado. Otros 28 expedientes también se eliminaron por contener información poco relevante. Sólo 88 demandas fueron seleccionadas junto con 8 expedientes que fueron obtenidos de una firma de abogados.

Los motivos de las demandas de los 96 casos estudiados son los siguientes :

Fraudes no detectados.	32
Inconformidad con los honorarios.	17
Auditorías de adquisición.	9
Difamación.	8
Sobreestimación de la inversión accionista.	9
Asesoría errónea al futuro inversionista.	6
Errores de registros contable.	4
Diferencia de criterio en asesoría para firma de contratos de compra de inmuebles.	1

Errores de Auditoria general.	2
Asesoría legal inadecuada.	2
Falta de análisis de las cuentas por cobrar	1
Faltas de datos en las cartas de contratación de <u>ser</u> vicios de auditoria.	1
Liquidación de negocios.	1
Valor menor asignado al precio de compra de un equipo.	1
Jucio pendiente no revelado en el informe.	1
Pérdida de libros de contabilidad del cliente.	<u>1</u>
	96
El resultado de los casos anteriores fue <u>el</u> siguiente:	
El contador fue claramente culpable.	26
Aportación de pruebas incompletas por parte del- demandante.	18
Dolo del cliente para distraer la atención de la- verdadera falta cometida por él.	16
Confusión del cliente al contratar los servicios- con el contador.	13
Deseo del cliente de inculpar al contador por la- mala administración de la compañía.	10
Errores provocados por un empleado del contador.	3
No definidos.	<u>10</u>
	96

Desfalcos no descubiertos:

Aún cuando las normas de auditoria general mente aceptadas establecen que la auditoria de estados financieros no esta diseñada para detectar fraudes o desfalcos, se reconoce que éstos son descubiertos en algunos casos, y por lo tanto las cortes han resuelto que cuando una auditoria ha sido llevada a cabo en forma negligente y en consecuencia el desfalco no ha sido descubierto, el auditor es responsable ante su cliente de las pérdidas ocurridas después de la fecha en que él debió haber descubierto el desfalco.- Como dato curioso, en uno de los casos se encontró que la corte no condenó al auditor por no haber encontrado un desfalco debido a que su informe específicamente mencionaba que su examen no necesariamente te estaba encaminado para descubrir fraudes.

A menudo, la forma de operar del defraudador es tan simple que con que un trabajo normal diligente y alerta por parte del auditor deberían descubrirse los fraudes fácilmente. Muchos desfalcos fueron cometidos durante varios años, sin embargo debido a su poco monotonía nunca pudieron ser descubiertos.

La principal causa de los desfalcos se debe a un control interno deficiente. Algunos de los métodos usados por los defraudadores fueron los siguientes:

- 1.- Jineteo de fondos.
- 2.- Falsificación de firma o alteraciones en los cheques.
- 3.- Sumas incorrectas en las pólizas de entrada a caja o en las fichas de depósito al banco.
- 4.- Informe de depósitos del día en forma global no analizada.

Algunos de los factores que contribuyeron para que el auditor no detectara los fraudes fueron los siguientes:

- 1.- No sugerir (preferentemente por escrito) procedimientos para mejorar el control interno existente.
- 2.- No cambiar el programa de auditoría después de una fusión.
- 3.- No informarse de las relaciones que tenían los empleados del cliente con otras entidades con las cuales el cliente tenía operaciones.
- 4.- No comprobar las sumas de las pólizas de caja, ni de las fichas de depósito al banco.
- 5.- No cotejar los depósitos con los créditos en el estado de cuenta del banco.
- 6.- No confirmar cuentas por cobrar (normalmente en aquellos casos en que se emitió un informe no auditado).
- 7.- Llevar a cabo auditorías sorpresivas periódicamente.
- 8.- No vigilar que el sistema de control interno de la compañía abarcará también al empleado del contador que llevaba la contabilidad del cliente.
- 9.- No preparar conciliaciones bancarias a tiempo, cuando el contador tenía asignada la contabilidad del cliente.
- 10.- No advertir al personal de auditoría que el contador del cliente anteriormente había desfalco fondos.

Continúa la señorita Hicks en su análisis de las causas que motivaron los errores por parte de los auditores.

Relaciones con el cliente.

Muchos contadores públicos dejan las puertas abiertas para que en juicio sean demandados por el simple hecho de no haber presentado una carta arreglo de sus servicios al inicio del trabajo contratado con el cliente. De preferencia tanto el contador como el cliente deben firmar dicha carta-convenio. Los acuerdos verbales pueden resultar con posterioridad con una disputa sobre el alcance de trabajo que debía haberse realizado.

Si en el transcurso del trabajo el contador público advierte que no va a poder cumplir con él en su totalidad, deberá tomar las medidas necesarias para advertir a su cliente de esta situación, de inmediato.

Otro hecho frecuente: los clientes normalmente piden honorarios bajos al contratar por primera vez los servicios del contador; por su parte éste acepta estos honorarios bajos con la idea de que en un futuro podrá aumentar sus servicios al cliente y consecuentemente sus honorarios. Aparentemente existe una falta de comunicación entre el contador y su cliente después de la entrevista inicial, y por lo tanto se provoca la demanda posterior de uno u otro, motivada por un mal entendido en el acuerdo de los honorarios. Por esta razón, éstos deben ser discutidos y definidos antes de la aceptación del trabajo.

El contador público siempre debe estar alerta para que su trabajo no se haga a tal grado rutinario, que lo obligue a realizar un trabajo negligente.

El contador puede llevar acabo su trabajo diligentemente, sin embargo puede revelar asuntos que son perjudiciales a los intereses de otros de los socios de la empresa y por lo tanto provocar una demanda por parte de los socios afectados.

El contador debe educar a sus clientes para que aprendan a mantener un sistema de control interno eficiente. Muchos clientes tienen la idea de que con una simple auditoria, o en algunos casos con mantener la contabilidad al día, se está más preparado para detectar fraudes. El hecho de que la auditoria o una fianza adecuada de fidelidad no son sustituto de un buen sistema de control interno, debe ser repetido constantemente al cliente.

El contador que se inicia en la práctica profesional, puede tener clientes cuya situación financiera no es estable. En este caso el contador debe procurar mantener siempre al día el cobro de sus honorarios con estos clientes, a fin de evitar, en caso de situación crítica del cliente, tener que demandarlo para el cobro de sus honorarios, y ponerse en el riesgo de a su vez demandado por el cliente por mala prestación de servicios y ser la causa de la situación financiera desesperada de su cliente, o bien, en caso de no demandarlo, perder el cobro de sus honorarios.

En la opinión de la autora de este estudio, el contador debería cargar a su experiencia la incobrabilidad de estos honorarios y no decidirse por el camino de la demanda. Además debe considerarse la publicidad adversa que podría resultar de una contra-demanda importante.

Cuando un contador prepara estados financieros que van a ser usados como base para un acuerdo de compra-venta, las bases de valuación de los activos deben ser claramente revelados en los estados financieros y procurarse evitar los malos entendidos sobre el alcance de su trabajo.

Varias de las demandas estudiadas indicaron que el contador no llevó a cabo un ejercicio profesional honorable. En un caso el gerente general de la compañía demandante había usado fondos de la compañía para llevar a cabo desembolsos personales, sin el consentimiento del consejo de administración. El auditor fue convencido por el gerente que los fondos serían reintegrados de inmediato, y lo persuadió para no mencionar este hecho en su informe.

En otro caso, el contador no destacó en su informe una deuda de 26,000 dólares a cargo de la persona que lo había recomendado para obtener el trabajo de auditoría. Posteriormente, ese mismo informe no mencionó la existencia de una hipoteca sobre un equipo del cliente, en vista de que él mismo era el acreedor hipotecario. En otro caso, el auditor aceptó la afirmación verbal de la gerencia sobre la autenticidad de las cuentas por cobrar y de las garantías obtenidas sin obtener una confirmación independiente.

La autora del estudio recomienda al contador que pida a la compañía aseguradora a que defienda su caso cuando tenga elementos de prueba suficientes para mostrar su inocencia. No es recomendable que el contador se deje intimidar por el cliente para no contestar a una demanda, sobre la base de que se creará una mala publicidad.

Aún el contador más capacitado y que desarrolle su trabajo de acuerdo a todas las normas establecidas por la profesión contable está sujeto a recibir alguna demanda de sus clientes. La solución para este tipo de reclamaciones es la protección del seguro y la consulta rápida a su abogado, a fin de contestar de inmediato la demanda recibida.

Considere necesario mencionar todo el estudio llevado a cabo sobre este tema, debido principalmente, a la importancia que reviste para la actividad del contador público.

Con el desarrollo de este capítulo he querido dejar plenamente establecido la importancia que en la actividad del contador público tienen las normas de auditoría generalmente aceptadas.



II.- Aplicación.

Normas Personales.

En la elaboración de cualquier trabajo, siempre existen enemigos del ser humano, tales como la mala fe, el descuido, etc., que pueden hacer que éste no arroje los resultados --- deseados. Sin embargo para combatir estos enemigos tenemos como armas la buena fe y la preparación técnica que son precisamente a lo que se refieren las normas personales.

Para poder juzgar unos estados financieros se requiere según --- dice el C.P. Ricardo Mora Montes: "ser imparcial, y ser imparcial--- implica tres cosas: Primero, ser capaz de apreciar la diferencia en tre un juicio imparcial y otro que no lo es; segundo, tener la sincera intención de ser imparcial y tercero, tener la fuerza moral pa ra ser imparcial".

Estas afirmaciones representan una interpretación de las tres normas personales existentes.

Debido a la importancia ya reconocida a nuestra profesión en --- el medio actual, y la responsabilidad que adquiere al ejercerla, es necesario que procure reunir ciertos atributos y cualidades mínimo- de caracter personal y técnico para ser calificado como verdadero --- profesional.

"Ser capaz de apreciar la diferencia entre un juicio imparcial y otro que no lo es".

La primera norma de este grupo señalada por el boletín del Instituto Mexicano de Contadores Públicos, exige que la persona que va a emitir una opinión profesional sobre estados finan- ciosos, además de poseer un título profesional legalmente expedido- y reconocido, debe tener entrenamiento técnico adecuado y capacidad profesional como auditor.

Para poder distinguir un estado financiero correctamente formu- lado, de otro que no lo está, no basta poseer título, sino que ade- más es preciso tener la práctica y experiencia necesaria a fin de- ser apto para poder llegar a esta conclusión.

Atributos Personales.

Integridad.-

Si en el ejercicio de cualquier actividad social debe ---

ser íntegro y honrado, el contador público debe tener como parte - de su propio ser, un hondo sentido de responsabilidad y, con él la - firme voluntad de ser honrado.

La honradez en nuestra carrera no es sólo aquella del que no - es capaz de tomar lo que no es suyo, sino que debe ser también honradez mental, la honradez de las ideas, la honradez de decir lo que se cree sinceramente, de no ocultar la verdad, de presentarla lisa y llanamente.

Presentación apropiada.-

El auditor debe mantener en el desarrollo de su actividad profesional, la más correcta y apropiada presentación, atendiendo a las características o circunstancias propias de cada trabajo en particular (clima, lugar, costumbres, etc)

El ser correcta y apropiada, no implica que deba ser elegante.

Disciplina.-

La disciplina es indispensable en cualquier actividad humana para el buen funcionamiento y desarrollo de la misma.

Para que ésta exista es necesario que se implanten ciertas reglas que normen la conducta del auditor en los dos lugares de trabajo del mismo: El despacho y la empresa auditada.

En la empresa deberá ajustarse a las normas que en ella se observen. Además deberán observarse las siguientes: no hacer llamadas telefónicas innecesarias y abstenerse de recibir visitas personales; evitar preguntas innecesarias y discusiones que le hagan malgastar su tiempo y el de los empleados; no perder nunca el tiempo; consultar a su superior antes de dirigirse a los empleados del cliente para tratar los asuntos en que se -- tenga duda, etc.

Esta disciplina es la externa, en cuanto a la interna estableceremos que se trata que el auditor, cualquiera que sea su rango o categoría, discipline su trabajo y sus propios esfuerzos mentales para que ambos sean ordenados y obtenga de ellos el mejor provecho. El auditor debe ordenar y jerarquizar sus -- preocupaciones y la ocupación de su mente para poder dar toda la atención debida al trabajo o al problema que resuelve.

Si se preocupa simultáneamente de todos sus problemas, personales, sociales, al mismo tiempo que trata de resolver un profesional, se dará cuenta que en último término no resolvió ni uno ni otro.

Puntualidad.-

La puntualidad demuestra dos atributos indispensables en su vida: buena educación y responsabilidad, con lo cual demuestra un total y cabal interés por su trabajo.

La impuntualidad en un contador público además de causar mala impresión en los clientes, trae consigo la demora en el trabajo y mayores molestias en la oficina en que lo desempeña.

Su horario deberá ser el normal de su despacho, o bien el del cliente con el cual esté trabajando.

Trato Social.-

El auditor debe ser capaz de tratar socialmente a sus clientes y a sus colegas, es conveniente que se cree una personalidad propia que le permita tratar adecuadamente y con buen éxito cualquier asunto de carácter general.

Se critica con más frecuencia a los auditores por la falta de buen tino en el trato con el cliente y sus empleados que por la incapacidad para analizar en debida forma las cuentas. El auditor debe mantener una actitud amistosa y de cooperación con los empleados del cliente; pero debe evitar familiaridad y no debe por ningún concepto solicitar favores ni del cliente ni de su personal.

Por lo tanto el auditor debe mantener su personalidad como tal haciéndose respetar dentro de un ambiente de cordialidad y cooperación, sin aparecer como crítico o vigilante de las operaciones o bien del personal de su cliente.

Criterio y tacto.-

Durante su trabajo el auditor a menudo necesita solicitar ciertos informes y emitir opiniones sobre los registros y políticas de la compañía; es indispensable que dichos problemas se traten con buen criterio y además con tacto.

Es necesario que cuando pida información, se haga con cortesía y corrección, pues de otra forma causará mala impresión - - -

a los empleados que lo escuchan y enojará a la persona a quien se dirige.

No se deben pedir informes muy a menudo a los empleados del cliente. Es mas conveniente anotar las preguntas y reservarlas para el momento oportuno, observando cuando disminuye el trabajo para hacer entonces las consultas. Muchas preguntas que se hubiesen hecho, a menudo quedan resueltas o contestadas al continuar el trabajo.

Si el cliente hace una sugerencia debe escuchársele, no discutir con él y reservarse la opinión hasta que se haya examinado bien el asunto.

El auditor debe ser capaz de guardar confidencias, debido a que con frecuencia sus clientes le confían sus mayores secretos por lo cual tendrá el deber ineludible de hacer honor a esa confianza.- Este aspecto forma parte del secreto profesional.

En el caso de encontrar un error, conviene saber a quién dirigirse y la forma de hacerlo, lo conveniente será no decir que estaba mal hecho, sino establecer que podría quedar mejor si se hiciera de otra forma, con esto el empleado se sentirá menos apenado y lo importante es que se obtenga la corrección del mismo.

Habilidad y corrección al expresarse.-

Es condición del auditor saber expresarse y escribir con claridad y además ser conciso.

Esta cualidad es demasiado importante debido a que un informe confuso, sólo serviría para crear confusiones en quien lo lee y para hundirlo en graves dudas. El auditor que cometa este error en lugar de prestar un servicio, puede producir un verdadero daño.

Esta cualidad es demasiado importante debido a que los informes que presenta constituyen su contacto con el público, a través de ellos lo conocen.

Habilidad para analizar y captar los problemas.-

El auditor por medio de su preparación y experiencia desarrolla la facultad de análisis debe saber desglosar en todos sus detalles los hechos

financieros que se le presentan, hasta descubrir la verdad de ellos. Para este fin debe saber captar los problemas importantes y ser muy ordenado y cuidadoso. El orden y el espíritu analítico son atributos natos que debe tener un buen auditor.

Habilidad constructiva.-

Esta habilidad se pone de manifiesto desde el momento en que juzga la presentación de los balances y estado de resultados como elementos informativos; sin embargo es más frecuente su aplicación cuando encuentra defectos en los registros que lleva su cliente. No solamente debe señalar los errores, sino que debe aportar algo para su corrección y para que estos no vuelvan a repetirse. Esta habilidad constructiva requiere de imaginación y experiencia.

Cultura General.-

Es lógico que el auditor como profesional deberá poseer conocimientos de aspecto general como historia, geografía, literatura, etc, los cuales le ayudarán para el mejor desarrollo de su trabajo y le darán mayor personalidad.

Propósito continuo de estudio.-

El auditor debe mantenerse en estudio constante para desarrollar sus técnicas y conocimientos, dados los nuevos adelantos técnicos, además de la evolución en las políticas, administración y organización de los negocios.

Sólo mediante este constante estudio podrá estar al tanto del desarrollo de su carrera.

Con el entrenamiento técnico, la capacidad profesional adecuada y los atributos personales anteriores, considero que el auditor plenamente estará cumpliendo con este primer requisito señalado por el boletín del Instituto Mexicano de Contadores Públicos.

"Tener la sincera intención de ser imparcial".

Esta segunda norma equivale a sentido de responsabilidad debido a que obliga a ejercitar cuidado y diligencias razonables tanto al realizar su trabajo como al preparar su dictamen o informe.

Con esta norma se ha querido establecer que el auditor por ningún concepto realice un trabajo superficial nada más para salir del paso. Por el contrario lo obliga a aplicar su mayor grado de diligencia para que su trabajo resulte lo más acertado posible.

Como señalamos en nuestro primer capítulo, la negligencia es una falta grave, la cual lleva inherente una responsabilidad hacia las personas dañadas. Debido al sentido amplio con que se abordó esta cuestión, considero pertinente no volver a tratarla nuevamente.

"Tener la fuerza moral para ser imparcial".

La independencia, tercera norma de este grupo, señalada por el boletín del Instituto Mexicano de Contadores Públicos, es la de mayor importancia y trascendencia, debido a que es el pilar sobre lo que descansa la contaduría pública.

En cuanto a su concepto, es pertinente señalar lo que el consejo del Instituto Americano de Contadores Públicos establece al respecto: "tradicionalmente se asocia la idea de independencia con la función del Contador Pública al efectuar auditoria y expresar una opinión acerca de los estados financieros de vital importancia para accionistas, acreedores y otros que confían en tales documentos. Ha llegado a ser de gran valor para quienes se atienen a los estados financieros de empresas, el que éstos sean revisados por personas peritas en contabilidad, cuyo juicio sea imparcial, con relación a cualquier interés en la empresa y ante quien se haya impuesto la obligación de revelar todos los hechos de importancia."

Por lo anterior la independencia tiene un significado especial para los contadores públicos.

Cuando los estados financieros se acompañan de la opinión de un Contador Público competente, las personas ajenas a la administración del negocio que lean dichos estados financieros depositan su confianza en ellos.

Pero dicha confianza desaparecería, si se enterasen de que el auditor mantiene determinadas relaciones que ponen en duda su independencia mental. Por lo cual el contador público debe evitar todas aquellas relaciones que puedan llegar a deformar su criterio. Pues independencia, en este sentido, significa eludir situaciones que -- puedan tender a crear relaciones personales que puedan influir en la emisión de un juicio. Por lo tanto, aunque los honorarios sean liquidados por el cliente, el contador tiene la obligación de no -- dejarse influir por su cliente, y de conservar un criterio imparcial que le permita revelar todos los datos indicativos relacionados con la situación financiera de la empresa.

Si el contador dejase de mantener esta independencia, sus informes no tendrían valor para nadie. La independencia es un estado mental y de su preservación depende la fuerza e importancia de la profesión. Se reconoce que un contador puede ser independiente a -- pesar de las relaciones estrechas que lo unan con su cliente, o bien que puede haber falta de independencia a pesar de las apariencias -- más estrictas. Es por esto que en el código de ética profesional se -- optó por no prohibir una gran variedad de relaciones que pudieran crear perjuicios subconscientes al contador, excepto en casos objetivos que deben observarse para no limitar la posibilidad de sostener un criterio libre e imparcial.

Uno de esos casos objetivos, es el de las relaciones familiares cercanas como aquellas en que el contador público es el padre, hijo, nieto, esposo, hermano, primo, suegro o cuñado de un funcionario o propietario o bien socio principal de la empresa, director, -- administrador o empleado del cliente, que tenga intervención en la administración o en las cuentas del propio cliente, casos por medio de los cuales se estima que el contador no es independiente.

Estos lazos familiares frente a terceros, establecen limitaciones que pueden colocar al profesional ante el dilema de cumplir con su deber o causar un daño a un familiar.

La intervención en la administración o en las cuentas debe entenderse en el nivel de toma de decisiones, de tal forma que puedan afectar las representaciones de la empresa, y, por lo tanto establecer un posible conflicto en la opinión del contador público.

De otra forma, si este profesional no fuese independiente de los administradores, su opinión no agregaría nada. Así pues las disposiciones del código de ética que tratan el problema de indepen--

cia, comprende un concepto el cual se ha formulado básicamente para prever cualquier presunción por parte de terceros en el sentido de que el contador ha perdido su independencia o bien carece de ella.- En este sentido el código proporciona normas específicas de comportamiento las cuales representan signos exteriores de independencia. Esta situación se extiende hasta el caso de empresas afiliadas subsidiarias o bien que esten vinculadas económicamente o administrativamente con aquellas personas con las cuales el contador público -- desarrolle funciones ejecutivas.

Efectivamente, si el contador actúa como ejecutivo o como funcionario responsable de las cuentas de una empresa que de hecho controle a otra u otras, sus decisiones pueden afectar las representaciones de éstas, por lo cual de esta forma se convertirá en juez y parte situación que resulta imposible de admitir, desde el punto de independencia.

Tampoco puede aceptarse que el contador sea acreedor de su su cliente o haya invertido capital en el negocio, pues de esta forma no puede asegurarse de que el contador este obrando con independencia. Sin embargo se presenta el problema, si la posesión de una, -- diez o cien acciones puedan afectar la independencia, pues esto resultaría tan difícil de medir como si se tratara de establecer límites para la negación de opinión cuando las salvedades fuesen de bastante magnitud. Es un problema relativo, sin embargo en la práctica la mayoría de los contadores evitan estas relaciones; o si existen, no complican la situación pretendiendo actuar como contadores independientes. Algunas firmas han resuelto este problema, llegando al extremo de prohibir a sus socios dictaminar no sólo aquellos casos en que tengan alguna ingerencia económica, por pequeña que sea, en el negocio del cliente, sino también cuando su esposa o familiares cercanos tengan algún interés económico.

Importancia de la independencia en la opinión sobre estados financieros:

Esta actividad primordial del contador, requiere del mismo una actitud imparcial y objetiva, en tal grado que tanto su --- cliente como el público, confíen en él.

De acuerdo con las normas de auditoría generalmente aceptadas existe independencia mental en una persona cuando los juicios que -

formula se funda en los elementos objetivos del caso que va a juzgar. No existe independencia mental cuando la opinión es influida por consideraciones subjetivas independientes de los elementos del caso. La independencia mental es subjetiva, sólo el profesional en su fuero interno conoce si en determinada situación ha mantenido una actitud imparcial, o bien, si se ha visto influido por elementos exteriores a los hechos objeto del examen. Sin embargo es muy importante, dada la característica pública de la profesión del contador que la seguridad de que se ha mantenido una actitud independiente no sea exclusiva del contador, sino de igual forma deben tenerla las personas que hagan uso de la opinión.

Clases de independencia mental:

En toda profesión existen dos clases de independencia mental: de hecho y de apariencia. La independencia de hecho consiste en que la opinión profesional no debe estar influida por relaciones personales; la independencia de apariencia significa libertad de conflictos potenciales, los cuales podrían debilitar a la confianza obtenida mediante la independencia de hecho.

Por lo tanto el profesionista no sólo debe tener independencia de hecho, sino también de apariencia, debido a que no solo le basta con ser independiente, sino también debe aparentarlo.

Sin embargo en el sentido literal, es imposible aceptar que -- alguien pueda tener absoluta independencia. Ningún humano puede librarse fácilmente de su medio ambiente; nadie, excepto un ermitaño puede evitar la influencia de sus amigos, de su familia y de las actitudes y normas de la comunidad en que vive; pero si se pueden, y en el caso del contador público deben evitarse, relaciones y situaciones que lo puedan conducir a una opinión parcial.

Diferentes aspectos en la independencia mental:

En la independencia mental existen dos aspectos diferentes: el subjetivo y el otro en formas externas. Las disposiciones del código de ética incluyen diversas reglas, tales como prohibir al contador que dictamine en caso de parentesco, en caso de ser administrador o empleado, del cliente, propietario de la empresa, etc. esta prohibición es la de mantener en el público la seguridad de que los trabajos que realiza el -

contador han sido efectuados con independencia de criterio.

Estas reglas del código de ética, posiblemente puedan ampliarse para cubrir otros casos en que, en el ánimo del público pudiera existir alguna duda con respecto a la imparcialidad del juicio del contador público; sin embargo en virtud de las circunstancias prácticas que no se pueden prever anticipadamente, sería imposible llegar a establecer una serie de reglas que abarcaran todos los casos en que pueda existir un conflicto con respecto a la independencia del contador.

Como ejemplo, tenemos los siguientes:

- a).-- Cuando el contador público que dictamina ha intervenido en forma directa, parcial o totalmente, en los registros de contabilidad de su cliente.
- b).-- Cuando el contador público sólo tiene un cliente o depende de un grupo de clientes que son propiedad común de una persona, familia o grupo cerrado de inversionistas.
- c).-- Cuando el contador público ocupó algún puesto de importancia como funcionario de su cliente en el pasado.
- d).-- Casos de amistad íntima con su cliente.

Además de los ejemplos citados, existen otras muchas circunstancias similares en que algunas personas tendrían dudas respecto a la independencia del contador.

Normas generales relativas a la independencia mental:

Existe un -- principio que ya ha sido tomado en cuenta por la Comisión de Procedimientos de Auditoría, en el sentido de que el auditor profesional debe evitar actuar como en aquellos casos en los que existan circunstancias que pueda esperarse que influyan sobre su juicio objetivo y que, por consiguiente, reduzca su independencia mental, o en aquellos casos en que las circunstancias puedan establecer en la mente pública una duda razonable sobre la propia independencia y --

y objetividad del contador.

Es conveniente indicar que precisamente el cliente del contador es el que está en una mejor posición para juzgar si en determinadas circunstancias el profesional no actúa con la imparcialidad y objetividad necesarias. Ese mismo cliente que conociendo el caso particular acepta por conveniencia que el contador actúe a pesar de esa falta de independencia, será el primero que en otras circunstancias y cuando requiera de una opinión imparcial, solicitará los servicios de otro contador.

Ejemplos de situaciones en que se puede poner en duda la independencia mental del contador:

Como ejemplo tenemos el caso del contador público que dictamina los estados financieros de una empresa en que ha intervenido en forma directa, parcial o totalmente, en sus registros de contabilidad. El Código de ética no prohíbe específicamente esa dualidad de funciones; sin embargo el inciso b de la regla 2.01 del código indica que no se considera que hay independencia cuando el contador público sea director, administrador o empleado del cliente o de una empresa afiliada, subsidiaria o que este vinculada económica y administrativamente cualquiera que sea la forma como se designe y se le retribuyan sus servicios.

Podríamos interpretar esta regla manifestando que en ciertos casos existe una relación de empleado a patrón con respecto al contador público y su cliente, cuando el primero materialmente lleva la contabilidad del segundo, aunque la retribución a los servicios del contador se documente como honorarios profesionales. El mantener registros contables adecuados o fundamentalmente una responsabilidad en la administración; y consecuentemente, si ésta lo delega en otra persona, está delegando una función administrativa. Además, desde un punto de vista práctico, es muy difícil mantenerse en un plano objetivo cuando se examina lo que uno mismo ha preparado. Cabe recordar el principio de que no se debe ser juez y parte.

Sin embargo no se puede establecer en forma definitiva, cuando el contador público que ha intervenido en la contabilidad de su cliente puede o no dictaminar los estados financieros correspondientes.

Si su labor se ha limitado, con base en su trabajo profesional a sugerir modificaciones a los controles y procedimientos establecidos y la decisión de adoptar éstos se deja a la administración de la empresa, el profesional habrá mantenido su imparcialidad para juzgar los hechos. En el otro extremo, cuando el contador mantiene en forma total y directa la contabilidad de su cliente, y en especial en situaciones en que es el mismo contador, o el mismo ayudante de este, el que desarrolla las funciones de contador interno y de auditor, podrá pensarse, que en muchos casos no existirá una actitud objetiva e imparcial para juzgar sobre los registros respectivos.

La situación anterior se agravaría más, si el cliente fuera el único del contador o bien el que le proporcionase la mayoría de sus ingresos. En estas circunstancias, la relación de empleado a patrón, con respecto al auditor y su cliente, es mas clara.

Otro caso lo tenemos cuando el contador público ha ocupado alguna puesto de importancia o bien como funcionario de su cliente en el pasado. Especialmente en el primer caso, si el contador desempeñó un puesto ejecutivo dentro del campo de finanzas, estaría en una situación que difícilmente podría permitir una libertad absoluta de juicio. Normalmente el contador, en su actuación como ejecutivo habrá, establecido controles, dictado procedimientos y tomado decisiones que además de influir en los registros mismos de la empresa y en la información financiera derivada de ellos, en muchos casos habrá repercutido en la marcha misma del negocio.

En circunstancias como la anterior, el contador se colocaría nuevamente en una situación de juez y parte. Difícilmente se concibe que el contador mantenga objetividad e imparcialidad en su juicio cuando está examinando estados financieros que, en una forma o en otra, se vieron influidos por las decisiones que tomó como parte de la administración de la empresa.

Por ejemplo el juzgar sobre una cuenta por cobrar de recuperabilidad dudosa cuyo crédito él mismo aprobó, el apreciar la posibilidad de obsolescencia en inventarios cuyo exceso se originó por falta de controles adecuados durante su gestión dentro de la empresa; el opinar sobre partidas cargadas a la planta, y el equipo que más bien debieron considerarse como resultados, etc., son las situa--

--ciones en que debe aceptarse que, necesariamente, habrá un conflicto interno en el contador ex-administrador, acerca de la forma en que deben ser juzgadas.

Pero cuando el contador ha sido funcionario de la empresa, en el pasado, la situación lógicamente no es tan extrema, y muchos de los problemas anteriores no existirían. Sin embargo el contador debe -- ser sumamente cuidadoso y honrado consigo mismo, a fin de determinar si a pesar del tiempo transcurrido no existe aún alguna circunstancia derivada de cierta decisión tomada por él, durante su gestión -- como ejecutivo, que en alguna forma pudiera influir sobre la objetividad de su juicio.

Al igual que en el caso anterior, es sumamente difícil delimitar las situaciones en que el contador ex-funcionario puede actuar con independencia mental, y en cuales no. Hay ciertas situaciones extremas, como por ejemplo el haber sido funcionario en el pasado inmediato, llevar en el presente los libros de contabilidad y depender exclusivamente de ese cliente en que, podría afirmarse, no existen -- las circunstancias necesarias para que el contador mantenga la objetividad e imparcialidad que se le requiera; sin embargo, el otro extremo, cuando la gestión del contador como administrador ocurrió en un pasado lejano y el puesto que desempeñó en esa época no afectó directamente los registros y la información financiera actual, -- seguramente podrá darle la independencia mental necesaria.

Normas relativas a la ejecución del trabajo.

Estas normas nos señalan que el trabajo del contador público debe:

- Ser planeado adecuadamente y si se emplean ayudantes, deben ser supervisados apropiadamente.
- Como base para determinar la confianza que va a depositar en su trabajo y para determinar la naturaleza, extensión y oportunidad que va a dar a los procedimientos de auditoria que use, el contador público -- deberá hacer un estudio y evaluación adecuado del control interno existente en la empresa.
- El contador público deberá obtener evidencia comprobatoria en el grado que crea necesario para tener una base objetiva para su opinión sobre los estados financieros que examina.

Planeación.-

Para asegurar los mejores resultados en cualquier trabajo, es necesario hacer una planeación adecuada del mismo. Esta planeación habrá de ser tan amplia como se requiera, en virtud del conocimiento que el contador tenga de la empresa cuyos estados financieros habrá de examinar y será desde luego, anterior a la revisión de los estados en sí. Si el contador tiene ya un buen conocimiento de la empresa porque ha realizado la auditoria correspondiente a los ejercicios anteriores, esta planeación previa a la ejecución misma de la auditoria se reducirá a la revisión de las circunstancias actuales en comparación con las que ya son de su conocimiento lo que le pondrá en aptitud de poder proceder desde luego a la aplicación de los procedimientos de auditoria.

Pero si es el caso que el contador público es llamado por primera vez a elaborar la auditoria de una empresa que no conoce, esta planeación previa requerirá estudios amplios y tal vez profundos -- que le permitan determinar el tipo a clase de servicio que esa empresa requiere de él, familiarizarse con la empresa, conocer su ----

naturaleza, sus características jurídicas y de operación, sus principales y más importantes problemas, sus procedimientos administrativos y contables, sus políticas de financiamiento, ventas, producción, cobranzas, control interno, etc.

En ambos casos este conocimiento completo de la empresa y sus problemas en conjunto, obtenido por revisiones anteriores o por investigación actual, servirá de base al contador público para determinar su plan de trabajo.

- Primera entrevista con el cliente, determinación del servicio requerido y contratación.-

En estas pláticas el contador deberá determinar, primero, si no tiene impedimento alguno para el desempeño de su trabajo con base en lo dispuesto por el código de ética y por las normas de auditoría; por ejemplo, si hay duda en su independencia o si no conoce el tipo de empresa y no se siente capaz de desarrollar el trabajo con buen éxito, no debe ofrecer sus servicios, para lo cual deberá citar al cliente dos o tres nombres de otros contadores que si puedan hacerlo, lo que constituirá, de hecho una auténtica garantía para el cliente, para el contador y para los terceros en general. Además determinará el objetivo del trabajo y las condiciones en que deberá realizarse; conocerá el nombre, giro y ubicación de la empresa y sus principales peculiaridades; determinará a quien deberá dirigir su informe, etc. En resumen, tratará de obtener un conocimiento global, amplio y general de su posible cliente.

La determinación del servicio requerido es sumamente importante pues todavía hay confusión en muchas personas con respecto a lo que es una auditoría de estados financieros y al solicitar los servicios de un contador público siempre piden una auditoría cuando en algunos casos lo que realmente desean y necesitan es otro tipo de trabajo. Por otra parte el contador debe estar seguro de que el trabajo que va a ejecutar es precisamente el requerido por el cliente y que va a satisfacer sus necesidades. De lo contrario, estará en peligro de hacer un esfuerzo, que puede ser considerable, con resultados inútiles.

Una vez puntualizado el trabajo que el cliente necesita y suponiendo que es en realidad una auditoría de estados financieros, --

aceptará el trabajo, teniendo en cuenta las serias responsabilidades que adquiere y las limitaciones que tendrá en su desarrollo.

Cuando se hayan puesto de acuerdo cliente y contador, es muy -- conveniente que se confirmen por escrito los términos del convenio de trabajo, se estipulen sus limitaciones y, si es posible, los honorarios estimados o las bases para su determinación.

Es recomendable que antes de iniciar el trabajo, el contador -- prepare una carta en donde se haga un resumen de los principales -- puntos tratados en las primeras entrevistas, haciendo notar las limitaciones que tendrá en su labor, por ejemplo indicando que no será responsable del descubrimiento de fraudes o irregularidades, pues -- el determinarlos no es el objetivo de la auditoria de estados financieros. El cliente hará las observaciones que crea pertinentes -- o necesarias a dicha carta, o bien, dará su conformidad tácita o expresa.

Aun cuando la fijación de los honorarios o la base para su cómputo no es elemento necesario para la planeación de la auditoria, -- es necesario que se determinen cuando menos en forma estimada, al -- hacer la planeación del trabajo.

En la fijación de honorarios intervienen dos aspectos principales: uno objetivo o tangible y otro subjetivo. El primero de ellos -- es el tiempo y calidad de contadores requeridos, este aspecto se puede estimar con mayor o menor exactitud al planear el trabajo. El segundo, es intangible y difícil de cuantificar, esta representado en parte por la responsabilidad que asume el contador al rendir su -- dictamen, y en parte por su prestigio.

Es poco común que en las primeras entrevistas que tiene el contador con su cliente, se atreve a fijar una determinada cifra como -- honorarios; cualquier cantidad, en estas condiciones puede resultar injusta para una u otra parte, ya que de hecho no tiene los conocimientos necesarios para formar su criterio a ese respecto. Sin embargo después que se hayan realizado las primeras labores de investigación y planeación, el contador tiene ya un conocimiento más amplio de la empresa y habrá previsto cuando menos varios de los -- principales problemas que tendrá en el desarrollo de su trabajo, el personal con que deberá contar y, en general, bases más sólidas para estimar el tiempo que necesitará para desarrollar la auditoria.

Al fijar los honorarios o la base de los mismos, el contador deberá tener presente lo que al respecto establece el código de ética, en el sentido de que sus honorarios no deberán pecar por exceso ni por defecto, que no podrá cotizar sus servicios profesionales en concurso o competencia, ni los ofrecerá por honorarios menores que los justos con objeto de obtener la preferencia sobre otro colega, que evitará toda controversia con sus clientes en este terreno.

Es conveniente que en todos los casos, al fijar sus honorarios, lo haga por escrito y obtenga la aprobación expresa de su cliente.

- Contacto con funcionarios e investigaciones preliminares.-

Después de obtener la mayor información posible de la persona que solicitó sus servicios, el contador público deberá pedirle que le informe -- acerca de sus principales empleados y funcionarios, indicándole sus puestos, autoridad y obligaciones dentro de la empresa, para posteriormente ponerse en contacto con ellos y pedirles directamente -- ciertas informaciones de interés que le ayudarán a planear su trabajo.

De esta forma se entrevistará con el gerente, auditor interno, contador, y en general con todas aquellas personas que tengan funciones financieras o contables, incluyendo al personal administrativo. También es conveniente que se haga una visita a la planta, bodega y en general al centro de operaciones de la empresa, para darse idea de su funcionamiento e importancia, aprovechando también para conversar en forma general con los superintendentes o jefes de operación, sobre los principales problemas de la misma. La visita que realice a los almacenes le servirá para darse idea de los problemas inherentes a los inventarios, de la eficiencia y en general del control interno que funciona sobre el movimiento de las mercancías. Convendrá, en este caso, si es posible realizar una o dos pruebas selectivas para tener una idea preliminar de la corrección de los registros que lleve el almacén, por ejemplo.

Al contador deberá pedirle que le describa o proporcione una gráfica de su organización contable, su catálogo de cuentas e instructivo de labores, con la finalidad de conocer los elementos com-

los cuales la empresa cuenta para llevar a cabo sus trabajos. Posteriormente observará los libros, registros auxiliares y archivo, pudiendo también hacer pruebas, para cerciorarse de los ordenado que éste se encuentre, por ejemplo, pidiendo un comprobante con lo cual observará la rapidez con que sea localizado.

Procurará determinar las características jurídicas, mercantiles y fiscales del cliente, comprendiendo dentro de éstas, su constitución legal, características de su capital, órgano de vigilancia y administración, políticas de financiamiento, de venta y compra, sus obligaciones fiscales, exenciones de que goce, etc.

Con base en los estados financieros más recientes o en una balanza de comprobación, deberá hacer comentarios con el contador o con algún otro funcionario capacitado, acerca de los aspectos más importantes de cada renglón y en general del contenido de cada cuenta, así como las rutinas establecidas para su mejor control, tales como preparación de conciliaciones bancarias mensualmente y en ese caso quien las prepara y revisa; si estas se encuentran retrasadas; si se tienen fondos fijos de caja, o bien si se mantienen cantidades variables de efectivo en poder de los cajeros; si los auxiliares de cuentas por cobrar coinciden con el mayor; si se acostumbra enviar periódicamente estados de cuenta a los clientes, etc., y de esta forma continuar obteniendo la mayor información posible con respecto a cada una de las cuentas y los aspectos de mayor importancia, con lo cual podrá darse una idea de los problemas de verificación que se le puedan presentar en cada una de las cuentas y que trabajo deberá llevar a cabo para comprobarlas.

Aun cuando no es conveniente que a las entrevistas que se realizan con los directores o funcionarios se les dé un carácter demasiado formal, si es necesario que el auditor vaya a ellas preparado habiendo previamente formulado un memorándum o agenda de los asuntos que a cada uno de ellos debe preguntar.

Es necesario que el resultado de estas investigaciones sea resumido por escrito por el propio contador con objeto de tenerlo en su expediente continuo de auditoría y poder consultarlo o estudiarlo en cualquier momento.

- Estudio y evaluación del control interno.-

El sistema de control-

interno será motivo de un estudio y evaluación necesario para llevar a cabo una correcta planeación. Sin embargo debido a la importancia que este renglón representa, deberá tratarse en capítulo especial, como la segunda norma de este grupo fijada por el Instituto.

Programas de trabajo.-

Programa.-

Antecio o exposición de las partes de que se han de componer ciertas cosas o de las condiciones a las que han de sujetarse.

Lo anterior, situado en el medio contable, puede aplicarse con el significado pleno de la palabra, puesto que un programa de auditoria proporcionará las normas y procedimientos a que habrá de sujetarse una revisión, a parte de facilitar un ordenamiento adecuado y un registro sobre el cumplimiento o incumplimiento de trabajos planeados. Nunca un programa de trabajo deberá confundirse con la elaboración de listas encaminadas a determinar los honorarios que deberán pagarse por la auditoria.

Por lo tanto el programa de auditoria en general es el plan de acción para guiar y controlar toda revisión, delineando el curso de la misma y facilitando su realización.

Necesidad.-

Existe la necesidad de preparar programas, debido a que como es sabido, la auditoria se efectúa por medio de la ejecución de normas y procedimientos generalmente aceptados, pues bien dicho programa tendrá como finalidad coordinar estas normas y procedimientos dando las bases sobre las cuales se llevará a cabo la revisión.

En general todo programa requiere de antecedentes y planeamiento, situaciones que aplicadas al medio contable dividen en tres partes el desarrollo de un programa de trabajo en la forma siguiente:

- Definición del alcance.
- Planeación de actividades y su realización.
- Uniformidad de procedimientos y papeles de trabajo.

Contenido.-

El programa contendrá, pues, sólo indicaciones generales en relación a las principales pruebas a realizar cuando se elabora para uso de supervisores o auditores con la experiencia necesaria para aplicarlos; o bien detallará en forma analítica los procedimientos aplicables, lo cual en el caso de tener ayudantes servirá como instructivo.

La forma más común de programa de trabajo consiste en un enunciado de los procedimientos de auditoría que deben aplicarse, dejando espacios para que se indique en relación a ellos el nombre de la persona que efectuó el trabajo y la cédula o cédulas en que se localiza el desarrollo del mismo, así como para indicar el tiempo estimado para el desarrollo de los procedimientos y el tiempo que realmente se ocupó.

Ventajas.-

- Que no quede sujeto sólo a la memoria de quienes realizaron las primeras labores de investigación y el estudio y evaluación del control interno, la repercusión que todos esos conocimientos debe tener en la realización del trabajo.
- La seguridad que proporciona al auditor, al ayudarlo a no omitir procedimientos importantes o la revisión de algún aspecto importante o bien, a no dar una extensión inadecuada a su trabajo, evitándose los consiguientes peligros de pérdida de tiempo o de omisiones irreparables. Esta ventaja será más evidente cuando se trabaje con ayudantes.
- Permite hacer una adecuada distribución de labores entre los ayudantes, tomando en cuenta su experiencia y capacidad y la importancia o complejidad de la cuenta o aspecto que se le asigna.
- Ayuda al encargado de la auditoría en la explicación a sus ayudantes de los procedimientos que deberán aplicar, su extensión, sus objetivos, etc.
- Proporciona mayor agilidad y seguridad en la supervisión, ya que facilita ver rápidamente si todos los puntos a cubrir fueron debidamente cumplidos y las cédulas en que se

desarrollaron. Permite además, saber en cualquier momento, quién realizó el trabajo tanto para los efectos de su revisión, como para cualquier aclaración o determinación de responsabilidades.

- Sirve para saber el trabajo que se ha realizado y el que queda por hacer y el tiempo estimado para terminar la auditoria. Así mismo, permite controlar el tiempo real de revisión comparándolo con lo estimado.

Por todo lo expuesto, podemos resumir, que el programa de trabajo es un medio que permite superar las técnicas de trabajo y obtener ahorros de tiempo, evitando duplicidad de labores, ordenandolas adecuadamente y controlando todas las fases de la auditoria.

Modelo de un programa de auditoria:

Consideraciones Preliminares.--

Comen. Hech.P.

1.- Determinar el importe de los fondos en efectivo en poder de la empresa, si deben seguirse procedimientos especiales para su recuento, etc., por medio de uno o más de los procedimientos siguientes:--

- a).- Referencia al libro mayor.
- b).- Discusión con funcionarios y empleados calificados.
- c).- Revisión de papeles de trabajo, programas de trabajo, relativos a la auditoria anterior.

2.- En general, el arqueo debe cubrir todas las partidas -- en efectivo en poder de cada uno de los custodios, y -- cuyos fondos se van a contar, incluyendo:

- a).- Fondos de caja chica y de trabajo
- b).- Fondos generales de caja.
- c).- Cobranzas no depositadas.
- d).- Sueldos no reclamados.
- e).- Efectivo para pago de nóminas de sueldos
- f).- Timbres de correo.
- g).- Cheques rechazados o posfechados.
- h).- Fondos que no son de la empresa.

- 3.- Considerese la posibilidad de eliminar el recuento de algunos fondos, en virtud de:
 - a).- Lo insignificante de su importe.
 - b).- Que se practiquen arquez independientes por el auditor interno u otras personas.
 - c).- Por otras razones. Anótese las razones por las cuales no se contó algún fondo.
- 4.- Considerese si es necesario, como parte del arqueo de caja:
 - a).- Inspeccionar facturas por cobrar, documentos por cobrar, valores, etc.
 - b).- Conciliar las cuentas bancarias.
- 5.- La persona encargada de la custodia de los fondos, o algún otro empleado responsable debe estar presente mientras se efectúa el arqueo.
- 6.- Por lo menos dos auditores del personal del despacho deben participar en el recuento de los fondos en aquellos casos en que el importe de los fondos en efectivo sea de consideración.
- 7.- Discuta con el gerente encargado de la auditoria, el trabajo adicional que debe desarrollarse en relación con los fondos variables de caja, primordialmente para establecer las cantidades a contar.

Efectivo en Caja.

Procedimientos del Arqueo.

Denominación de los fondos a contar:

Importe.

Persona encargada de su custodia

Localización.

- 1.- Liste las monedas y los billetes. En caso de que se trate de una cantidad importante, lístelos por denominaciones indicando los paquetes de monedas que se han abierto y contado.
- 2.- Examine los cheques y haga una lista de ellos, anotando:

la cantidad y en los cheques importantes, la fecha, el girador, el beneficiario y el endosante. Debe vigilarse especialmente:

- a).-- Fechas y cantidades alteradas.
 - b).-- Otras raspaduras o enmendaduras.
 - c).-- Cheques posfechados.
- 3.- Examine y liste los comprobantes por préstamos y anticipos, anotando su importe y, solamente en caso de cantidades de importancia, el nombre, fecha, objeto y la persona que lo aprobó. Esté alerta con respecto a cualquier alteración en las fechas y cantidades.
 - 4.- Examine y liste los comprobantes de los desembolsos efectuados, anotando la cantidad y, únicamente en caso de cantidades importantes, la fecha, descripción del pago y el nombre de la persona quien dió la aprobación. Obsérvese si las comprobantes son razonables, así como si no se han hecho alteraciones en las fechas y cantidades.
 - 5.- Obténgase la firma de la persona encargada de la custodia, al devolverle los fondos.

Procedimientos especiales para las cobranzas no depositadas.

- 1.- Determinése el monto de las cobranzas no depositadas que deban contarse, por medio del examen de informes de cobranzas, libro de ingresos de caja, recibos, etc.
- 2.- Con respecto a los informes de cobro, examinados en el punto anterior:
 - a).-- Compruebe la corrección de las sumas.
 - b).-- Cerciórese que estén en orden numérico consecutivo.
 - c).-- Compruebese que incluyan los cheques que se consideraron dentro de las partidas contadas.
- 3.- Pida al cliente que prepare bajo nuestra supervisión el depósito de los fondos contados por nosotros incluyendo una copia adicional de la ficha de depósito para nuestros papeles, revise el depósito y obtenga --

nuestra copia de la ficha de depósito debidamente sellada por el banco.

- 4.- Obtenga copia de las fichas de depósito debidamente - selladas por el banco, que incluyan el depósito de las cobranzas que se han contado y concilie el total depositado con el total anotado en la cedula del recuento
- 5.- Si las cuentas bancarias no se van a conciliar a la - fecha del arqueo o al final del mes en el que se efectuó el arqueo, prepare una cedula listando los ingresos de caja habidos los cuatro días anteriores a la - fecha del arqueo y, asegúrese que todos los ingresos - han sido depositados, comparándolos con las fichas de depósito selladas por el banco.

Procedimientos especiales para fondos de caja Chica.

- 1.- Obtenga la aprobación de un funcionario responsable - con respecto a cualquier comprobante de pago, vales, -- etc., de importancia y que se encuentren sin aproba---ción.
- 2.- Investigue cualquier comprobante que forme parte del fondo y que tenga fecha anterior a aquella del último reembolso de caja.
- 3.- Inspeccione los comprobantes relativos a :
 - a).- Cualquier cheque de reembolso que se encuentre - formando parte del fondo.
 - b).- El reembolso inmediato anterior, para asegurarse - de que dichos comprobantes no se estan haciendo - aparecer como parte del fondo.
- 4.- Revise las operaciones relativas al fondo de caja chica durante un período o períodos aprobados por el auditor a cargo de la revisión e investigue cualquier - partida fuera de los normal. En especial se deben revisar los comprobantes por desembolsos efectuados a través del fondo de caja chica, para asegurarse que no -- han sido alterados y que no representan pagos duplicados. Estipule el período que se seleccionó para este - trabajo.

- 5.- Cuando todo o parte del fondo de caja chica se lleva en una cuenta de banco, anote el saldo en el banco, según el talonario de cheques, el último cheque expedido, y el último depósito que se ha hecho, con objeto de conciliar la cuenta del banco posteriormente.

Procedimientos generales para efectivo en caja.

- 1.- Si se van a conciliar las cuentas del banco en relación con el arqueo de efectivo:
 - a).- Liste el número del último cheque expedido en cada cuenta bancaria y revise la chequera para asegurarse de que no se ha extraído ninguno de los cheques en blanco.
 - b).- Solicite confirmaciones de los saldos bancarios.
- 2.- Revise cualesquiera cheques de la empresa (formen o no parte de los fondos contados) y obtenga explicaciones sobre cualquier circunstancia anormal de cualquier cheque pagadero "al portador", a "nosotros mismos" o a empleados.
- 3.- Revise los cheques que forman parte de los fondos que se han contado y,
 - a).- En caso de cheques emitidos por la empresa (que no sean cheques de reembolso), determine si efectivamente se han cambiado de los fondos que se están contando, y si esta operación fue aprobada por algún funcionario responsable.
 - b).- En caso de cheques que se nos informe que han sido cambiados a terceras personas:
 - I.- Determinese si el cambio fue aprobado por un funcionario responsable. En caso contrario, obténgase su aprobación.
 - II.- Si se considera necesario, asegúrese que sean depositados posteriormente o bien que se hagan efectivos sin pérdida de tiempo.
 - c).- Para cualquier cheque, que esté fechado con bastante anterioridad, por cantidad importante, o en --

cualquier forma fuera de lo normal:

I.- Controle los cheques hasta que éstos se depositen o se hagan efectivos, y haga arreglos para que el banco nos notifique directamente acerca de cualquiera que sea rechazado, o bien.

II.- Si el procedimiento anterior es poco práctico o parece innecesario en vista de las circunstancias, presente la lista de cheques a un funcionario para que éste apruebe.

4.- Si se considera necesario hacerlo simultáneamente al arqueo, examine las facturas por cobrar, documentos, contrarecibos, etc., que respalden un número de partidas seleccionadas de las tarjetas auxiliares de cuentas y documentos por cobrar. Investigue los contrarecibos de fecha muy atrasada o anormales. Si los registros auxiliares están atrasados considerablemente, discuta con el gerente encargado de la auditoria el alcance del trabajo.

5.- Cerciórese del importe de los fondos que no son de la empresa, y que se han incluido en el arqueo por medio de:

a).- Confirmación con aquellas personas a quienes pertenecen los fondos o que son responsables de su administración, o.

b).- Comparándolos contra los registros relativos siempre que esto sea posible.

Discuta la existencia de estos fondos con un funcionario responsable para asegurarse que el empleado ha sido autorizado por la gerencia para su custodia. Considere la posibilidad de sugerir que los fondos sean transferidos a un empleado que no maneje fondos de la empresa.

6.- Si surge durante el arqueo alguna circunstancia que señale que existen faltantes o que se ha hecho mal uso de los fondos de la empresa, consulte inmediatamente con el gerente a cargo de la auditoria antes de iniciar cualquier discusión con el cliente.

BIBLIOTECA CENTRAL

U. N. A. M.

Trabajo a efectuar posteriormente.

- 1.- Compare los ingresos de caja anotados en el punto 4 - del grupo de procedimientos especiales para las cobranzas no depositadas, con los créditos que aparezcan en los estados de cuenta del banco.
- 2.- Compare los comprobantes importantes de desembolsos - de caja que se han incluido como parte de los fondos - contados, con la póliza de reembolso.

Efectivo en Bancos.

Procedimientos Generales.

- 1.- Antes de iniciar el trabajo, se debe dar consideración al grado de control que se debe ejercer sobre los estados de cuenta del banco y registros de caja durante - el curso de la conciliación de cada cuenta bancaria.
- 2.- Indique el período seleccionado para efectuar las pruebas.
- 3.- Obtenga directamente de los depositarios, confirmaciones de los saldos de las cuentas bancarias a la fecha de la conciliación, (incluye todas las cuentas de banco autorizadas, tengan o no saldo, así como cualquiera que se haya cerrado durante el año).
- 4.- Investigue y cerciórese que todas las partidas importantes de conciliación que no se aclararon en la última conciliación efectuada por nosotros se hayan liquidado en forma satisfactoria.
- 5.- Obtenga la conciliación del cliente a la fecha de iniciación del período escogido y :
 - a).- Compruebe la corrección de las sumas.
 - b).- Compare los saldos contra el mayor general y el estado de cuenta del banco.
- 6.- Si esta conciliación se efectúa al fin de ejercicio - revise las transacciones de caja durante un período - anterior y posterior a esta fecha, para determinar si-

ha habido transacciones importantes o anormales que puedan afectar a los estados financieros al fin del ejercicio. Siempre que sea práctico, esta revisión debe hacerse por el auditor a cuyo cargo está la auditoría.

- 7.- Revise los estados de cuenta del banco durante el período escogido para determinar que no haya borraduras enmendaduras o cualquier otra irregularidad.

Desembolsos.

- 1.- Compare los cheques pagados según el estado de cuenta del banco, con el registro de egresos de caja o con la conciliación anterior, observando que concuerden el número de serie y la cantidad. Puede ser factible limitar esta comparación a los cheques de determinada cantidad pero para ésto se debe obtener primero el permiso del gerente encargado de la auditoría.
- 2.- Por el período seleccionado sume vertical y horizontalmente el libro de egresos de caja (la columna de efectivo pagado, descuentos, y cualquier otra erogación escogida por el auditor a cargo de la revisión) y compruebe los pases al mayor general.
- 3.- Revise el libro de caja por el período seleccionado para determinar que los cheques se registran en orden numérico y que los números faltantes están respaldados por cheques anulados que han sido debidamente mutilados.
- 4.- Liste e investigue los cheques girados a "nosotros mismos", "al portador" y "a la vista", a bancos y a empleados. El auditor encargado de la revisión debe determinar el alcance de este trabajo.
- 5.- Si coinciden las fechas del arqueo de caja y de la conciliación, cerciórese que cualquier cheque de reembolso que se haya contado con los fondos de caja chica, haya sido registrado como desembolso antes de, o a la fecha de la conciliación.
- 6.- Liste todos los cheques emitidos con el objeto de incrementar fondos de caja o crear nuevos, y asegúrese -

que los fondos contados por nosotros tomaron en consi-
deración dichos cheques.

Depósitos.

- 1.- Compare los depósitos por el período seleccionado, con los estados de cuenta del banco, partiendo de los registros de ingresos de caja, observando que las fechas correspondan para asegurarse que los ingresos se han depositado oportunamente. Tome nota e investigue cualquier ingreso de caja que no aparezca como depósito en el estado de cuenta del banco, y también cualquier abono que aparezca en el estado de cuenta del banco y que no esté anotado en libros como ingreso de caja.
- 2.- Por el período seleccionado, compruebe las sumas horizontales y verticales del libro de ingresos de caja - (efectivo recibido, descuentos o cualquier otra columna que el auditor encargado de la revisión escoja) y verifique los pases al mayor general.
- 3.- Compare los depósitos en tránsito a la fecha de la conciliación con el estado de cuenta del banco del período posterior, y con el libro de ingresos de caja. - Investigue las partidas que forman los depósitos en tránsito no contados en nuestro arqueo. Investigue cualquier retardo del banco en acreditar los depósitos efectuados por la empresa.
- 4.- Por un número seleccionado de días:
 - a).- Confronte los asientos en los registros de ingresos de caja con los documentos comprobatorios -- del ingreso en efectivo (informes de los cobradores, etc.) para determinar si han sido sumariados correctamente. Revise los descuentos por pronto pago concedidos a los clientes para asegurarse que sean razonables y estén de acuerdo con la política de la empresa.
 - b).- Compare los totales de las fichas de depósito selladas por el banco con los registros de caja y con el estado de cuenta del banco.

- c).- Revise las cantidades individuales que aparezcan en las fichas de depósito comparándolas, con los documentos comprobatorios del recibo del efectivo, y de ahí con las tarjetas individuales de los clientes, u otras cuentas.
 - d).- Confronte los cobros de recibos C.O.D., que están incluidos en las pólizas de ingresos de caja, con tra el registro de C.O.D. s.
- 5.- Si se preparan listas de cobranzas recibidas por correo confronte las anotaciones en los listados con los asientos en los registros de ingresos de caja por un período de tiempo seleccionado.

Conciliaciones Bancarias.

- 1.- Identifique aquellas partidas en los estados de cuenta del banco del período escogido, que no representen efectivo depositado o cheques emitidos, y examine la correspondiente note de débito o crédito del banco, comprobando su corrección y asegurándose que están aplicados a las cuentas correspondientes en el libro de caja.
- 2.- De las partidas abiertas en la conciliación anterior y el libro de caja, del período escogido para nuestra revisión, prepare la conciliación (o verifique la conciliación del cliente) entre los saldos, según los bancos y los saldos según libros. En la lista de cheques pendientes de pago por el banco, anote la fecha, número y beneficiario de los cheques, por cantidades importantes. Observe que todas las partidas de la conciliación anterior se salden en el período a revisión, o bien, que formen parte de la conciliación que se está preparando.
- 3.- Revise los procedimientos de conciliación de la empresa, para asegurarse que se siguen todos los pasos necesarios para una conciliación efectiva.
- 4.- En el caso de cuentas de banco inactivas, cuyos saldos no cambian, revise los estados de cuenta del banco y -

los talonarios de cheques, por el período escogido para la conciliación, con objeto de determinar que no ha habido transacciones que no se hayan registrado.

- 5.- Cuando se efectúa la conciliación en otra fecha que no sea el fin de mes, prepare una cédula mostrando como se llegó al saldo, según los libros.
- 6.- Investigue lo siguiente:
 - a).- Cheques pendientes de pago de fecha atrasada y por cantidades importantes.
 - b).- Otras partidas de conciliación que no sean cheques pendientes.

Trabajo a efectuar posteriormente.

- 1.- Obtenga los estados de cuenta del banco por un período posterior a la fecha de la conciliación y:
 - a).- Confronte los cargos en el estado con la lista de cheques pendientes de pago, únicamente por los cheques con número igual o anterior al del último expedido a la fecha de la conciliación.
 - b).- Confronte con el libro de caja, los cargos en el estado del banco por cheques de cantidades importantes y de numeración posterior al último número emitido a la fecha de la conciliación.
- 2.- Investigue y revise los comprobantes por los cheques pendientes de pago, que sean por cantidades importantes y que no hayan sido pagados por el banco durante el período posterior a la fecha de conciliación.
- 3.- Investigue todos los cheques depositados con anterioridad a la fecha de la conciliación, pero devueltos por el banco durante el período posterior a la fecha de la conciliación.

Inventarios.

Registros.

- 1.- Revise las facturas, cuentas de gastos de los agentes-

- aduanales, cuentas de fletes, etc., que respalden un número seleccionado de adquisiciones recientes de inventarios y a base de pruebas selectivas, confróntelas -- contra los registros de inventarios perpetuos y compruebe la corrección del cálculo de los precios unitarios.
- 2.- Asegúrese que las cantidades por concepto de derechos aduanales, fletes, etc., se distribuyan sobre bases adecuadas.
 - 3.- Inspeccione las requisiciones de almacén que respalden en número de créditos seleccionados de los registros de inventarios perpetuos por materias primas despachadas.
 - 4.- Asegúrese que las anteriores requisiciones se han cargado a la cuenta de manufactura en proceso.
 - 5.- Si la cuenta de manufactura en proceso incluye el costo de materiales que se hayan cargado directamente a las facturas, etc., sin pasar por la cuenta de inventarios, revise los documentos que respalden un determinado número de tales partidas.
 - 6.- Con relación a los pagos de nóminas que se han cargado a la cuenta de manufactura en proceso, asegúrese que el costo de la mano de obra se confrontó contra la -- cuenta de manufactura en proceso, en conexión con nuestro trabajo sobre nóminas de sueldos.
 - 7.- Por un número seleccionado de cargos a la cuenta de -- manufactura en proceso, por concepto de gastos indirectos:
 - a).- Confróntelos contra los registros que los respaldan y contra los asientos relativos para asegurar se que son adecuados todos los cargos por este -- concepto.
 - b).- Compruebe a base de pruebas selectivas, la distribución de gastos indirectos fijándose en que tal distribución sea equitativa.
 - 8.- Por determinados traspasos de manufactura en proceso -- a artículos terminados, confronte los asientos contra los registros que los respaldan, para comprobar el --

- número de unidades termionadas y el método de costeo -
- 9.- Anote en nuestros papeles de trabajo, los precios unitarios de inventarios que se hayan comprobado en relación con los puntos anteriores.
 - 10.- Revise y ponga al día la información en el archivo permanente que describe el sistema de costos de la empresa, y considere la necesidad de ampliar los puntos de auditoría, en lo que se refiere a cualquier procedimiento que no se haya revisado.
 - 11.- Compare un número seleccionado de abonos, según aparece en los registros de inventarios perpetuos de artículos terminados, contra las copias de las facturas de ventas para asegurarse de que los embarques han sido facturados, tenga en cuenta el trabajo efectuado en el programa de auditoría relativo a la prueba de ventas.

Control de Existencias e Inventarios Físicos.

- 1.- Antes de la toma del inventario físico:
 - a).- Obtenga una copia de las instrucciones de la empresa, referente a la toma de inventarios, o si no se han preparado, investigue los procedimientos que va a seguir la empresa.
 - b).- Asegúrese que los procedimientos proveen todos los pasos necesarios para un recuento correcto.
 - c).- Observe la colocación física de la mercancía y los procedimientos que se van a hacer, para controlar su recuento.
- 2.- Durante la toma del inventario físico:
 - a).- Observe el trabajo de los empleados de la empresa y asegúrese que se está cumpliendo con los procedimientos prescritos.
 - b).- Haga recuentos selectivos de las existencias en la forma y con la extensión que el auditor a cargo de la revisión, considere necesario. Liste los recuentos selectivos para confrontarlos posteriormente contra la lista final de inventarios.

Compare contra las listas finales de inventario:

I.-Partidas seleccionadas que aparezcan en las hojas o etiquetas de recuento.

II.-Las partidas contadas por nosotros.

De ser posible algunas de las partidas seleccionadas-- se deben escoger de los registros de inventarios perpetuos. No es necesario pasar en limpio las cédulas-- de nuestros recuentos físicos.

c).--Añote los últimos recibos y embarques de mercancías anteriores a la iniciación de la toma del -- inventario.

d).--Determine por medio de observaciones y discusiones con los empleados de la empresa, que se han -- tomado los pasos necesarios para asegurar un corte adecuado de las entradas, salidas, etc.

e).--Basándose en observaciones y en discusiones con -- empleados de la empresa, añote cualquier cantidad importante de partidas obsoletas, dañadas o de poco movimiento.

f).--Asegúrese que se han excluido del inventario las -- partidas que no pertenecen a la empresa.

g).--Asegúrese por medio de observaciones y discusiones con empleados de la empresa, que se han inventariado todas las partidas.

h).--Prepare un memorándum breve acerca de los puntos -- (a) a (g), así como de cualquier otro asunto de -- interés, que haya observado durante la toma del -- inventario físico.

3.-Solicite confirmación de cualquier cantidad importante -- de mercancía en poder de almacenes consignatarios, proveedores, maquiladores, etc.

Trabajo al final del AÑO.

1.-Determine, (por medio de discusión con funcionarios y empleados de la empresa, revisión de los registros de inventarios, etc.) que después de la toma del inventario-- no ha habido acontecimientos que pudieran tener efectos--

---to de importancia en la valuación de los inventarios al fin del ejercicio.

- 2.- Revise las facturas de los proveedores, los informes de material recibido, etc., de partidas de importancia de mercancía en tránsito, anotando la fecha en que se recibe y asegurándose que el pasivo se haya registrado al fin del ejercicio.
- 3.- Como comprobación global de la exactitud en términos generales de los inventarios al final del ejercicio, compare la utilidad bruta del año (por secciones o clasificaciones generales) con la del año anterior, y comente cualquier variación de importancia.
- 4.- Revise los asientos en las cuentas de inventarios del mayor general, desde la fecha del inventario físico hasta el final del ejercicio, para asegurarse que no ha habido transacciones anormales.
- 5.- Revise o haga pruebas selectivas de la conciliación efectuada por la empresa, entre el total de los registros auxiliares de inventario perpetuo y las cuentas respectivas en el mayor general.

Con lo anterior damos por terminado el modelo de programa para el efectivo en caja, bancos e inventarios.

Relacionado con el tema que estamos tratando, considero pertinente mencionar el estudio realizado por el C.P. y Lic. Antonio Fernández Arena, relativo a la planeación y programación de una auditoría de estados financieros por medio de la técnica del camino crítico.

Técnica del camino crítico.

Este método fué usado por primera vez en 1957 para la construcción de una planta química, con un costo de 10 millones de dolares, en Estados Unidos.

El camino crítico se ha usado con mayor frecuencia en aquellos proyectos en los que el cálculo estadístico del tiempo no es tan importante, es decir, se conoce debido a la práctica existente un tiempo estimado de ocurrencia.

Con este método se pretende la secuela lógica de eventos y su interrelación para que en ambos casos resulte el camino crítico, que es el que indica la ruta forzada en la que no puede perderse ningún tiempo so pena de atrasar el proyecto.

Las ventajas de este método son las siguientes:

- 1).-- Permite una clara determinación del objetivo a alcanzar.
- 2).-- Es una base disciplinada de planeación integral mediante la representación gráfica de un plan, tan detallada como de desee en la que se pueden observar clara y objetivamente, las relaciones de las distintas actividades entre si, las dependencias de unas con otras y la importancia que cada actividad tiene en el desarrollo general del proyecto.
- 3).-- Señala que actividades determinan la duración total del proyecto (actividades críticas), las que una vez identificadas deberán vigilarse para que se ejecuten conforme a lo planeado y no pospongan, por algún retraso en su realización, la fecha de terminación del proyecto.
Es un medio de evitar la omisión de actividades que pertenecen al proceso y permite a la vez concentrar la vigilancia de las actividades realmente importantes, en lugar de tratar de abarcar todo el proceso.
- 4).-- Señala las holguras o tiempos libres que tienen para su realización el resto de las actividades del proyecto (actividades no críticas), las cuales pueden adelantarse o retrasarse hasta ciertos límites sin afectar la duración del proceso. La adecuada distribución de estos tiempos libres, permite un mejor aprovechamiento de los recursos disponibles.
- 5).-- Proporciona los datos necesarios para escoger la fecha de terminación del proyecto que mejor se adapte a las necesidades y condiciones del ejecutante, debido a la facilidad de desarrollar y comparar los diversos cursos alternativos de realización, sin gran costo.
- 6).-- Permite en caso de cualquier contingencia, valorizar sus efectos en la realización del proyecto. Si la influencia de la contingencia es muy grande, se puede proceder rápidamente a una replaneación de actividades, a base de cursos alternativos, escogiendo de entre ellos el más adecuado. Reúne los elementos necesarios para tomar una buena decisión, reemplazando los --

tradicionales: "Todo mundo a trabajar horas extras". "Contratemos más gente". "Hay que trabajar dos turnos". etc.

- 7).- Establece claramente las responsabilidades de los encargados de la ejecución de las actividades.

Para ilustrar el método del camino crítico se programará una auditoría, ejemplo que se desarrolla a continuación:

- 1).- Para programar el trabajo a realizar se deben conocer los siguientes aspectos:
 - a) Alcance de la auditoría; se trata de una empresa industrial de mediana importancia, siendo la finalidad de la auditoría el dictamen de los estados financieros, sin considerar informe de tipo fiscal. Debe aclararse que ya se han realizado auditorías anteriores, lo que permite que la empresa proporcione todas las facilidades para la realización del trabajo; en tales condiciones, se seguirá un orden lógico en la revisión de las cuentas, de acuerdo con su presentación en los estados financieros.
 - b) Especificaciones del trabajo; se supone que el trabajo del supervisor consiste básicamente en la planeación y supervisión del trabajo que realicen los ayudantes; asimismo intervendrá directamente el propio supervisor, dejando únicamente a los ayudantes el trabajo en detalle.
 - c) Fechas de entrega de la totalidad del trabajo o de ciertas porciones que se completen en forma escalonada.
- 2).- Análisis de los eventos que se deben llevar a cabo para la realización de la auditoría (anexo 1).
- 3).- Determinar los recursos humanos y materiales para cada uno de los eventos. Es el ejemplo (anexo 1), en función de los empleados disponibles, pero no es el caso general; además, se omite mencionar el equipo de trabajo por ser de índole simple y en muchos casos proporcionado por la empresa auditada. Para otros trabajos en los que se utilice el sistema, deben prepararse calendarios tanto de recursos humanos como de recursos materiales.
- 4).- Los recursos humanos y materiales normarán el tiempo para llevar a cabo los eventos. Dicho tiempo de ocurrencia se anotará en el listado (anexo 1).

- 5).- Los eventos tienen orden lógico de ocurrencia, siendo necesario anotar en el listado (anexo 1), cuáles son anteriores y los que son posteriores, haciendo notar que en algunos casos los eventos son simultáneos (en el ejemplo antes de 15 son 12, 13 y 14 de después son 16, 17 y 19).
- 6).- Teniendo presente la secuela de los eventos se debe proceder a dibujar una red de actividades (las reglas para su trazo se listan en el diagrama 1) o sea la representación gráfica del camino a seguir, en la que se interrelacionan los eventos que requieren de un orden progresivo (no se pueden realizar pruebas adicionales al arqueó, 6 y 7, sin antes haber realizado el arqueó 3, 4 y 5).
- 7).- Estimado el tiempo para cada evento, éste se anotará en la malla (para el evento 5, entre 1 y 5; para 10, entre 5 y 10). La suma de los tiempos de cada una de las actividades concatenadas integra el tiempo próximo para la realización de un evento (TP) (en el ejemplo los eventos 0 a 1 a 3 requieren de 14 horas; todos los anteriores a 12 van sumando sus tiempos hasta 58 horas las 2 del evento, para obtener 60, sino que se anotan 68 horas).
- 8).- Las actividades que requieran de mayor duración integrarán el camino crítico (doble línea), pudiendo suceder que existan dos eventos simultáneos que formen camino crítico (en el ejemplo 12 a 13 12 a 14, ambos a 15). Ahora es necesario obtener el tiempo remoto (TR), y en función del camino crítico, para realizar un evento; para este cálculo se procede en la misma forma que la indicada en el punto precedente, solamente que del último evento hacia el primero, de fin a principio (para el evento 52 se necesitaron 263 horas acumuladas; en cuanto al 49, se disminuyen las 20 horas del último evento y se obtiene su tiempo remoto; 243. Otro ejemplo, para 50 son 243 horas el tiempo remoto dada la existencia de la liga desde el evento 49). También aquí, como con el tiempo próximo, los nudos que concentran varios eventos adoptan el tiempo del mayor (para el evento 45, no se consideran las restas del 48 y del 50, sino del 51).
- 9).- La simple resta del tiempo remoto (TR) menos el tiempo próximo (TP) nos proporciona la holgura total (H), que hará posible un retraso en un evento o en varios, sin que ello afecte el camino crítico y por tanto el término de la auditoría en 263 horas.

Esto quiere decir que muestra doble línea, que indica el camino crítico, siempre tendrá una holgura de cero. Diversos eventos si simultáneos pero secundados si tendrán holguras, que mientras no excedan los plazos del camino crítico, pueden aceptar atrasos o uso de ese tiempo libre en otros menesteres (en el evento 10 hay una holgura de 14).

- 10).--Los eventos fuera del camino crítico tienen holguras propias en relación a otros eventos con los que pueden tener ligas; es holguras de evento(h) se calculan conforme se necesitan, sobre- todo para programar el tiempo sobrante en determinado evento-- (el supervisor que realiza el evento 5, sólo necesita 2 horas, mientras que el ayudante A requiere de 8 horas para completar sus eventos, que se ligan con el 5 para hacer posible el evento 7, o sea, el supervisor tiene 6 horas libres para otros trabajos ajenos a esta auditoria; en cuanto al ayudante B, tiene todo su tiempo ocupado hasta el evento 7). Estas holguras de evento se obtienen claramente en el calendario de planeación y control (diagrama 3).
- 11).--Con base en los recursos disponibles y tomando en cuenta las fechas límites de entrega de la auditoria, es posible obtener una duración menor. El tiempo del camino crítico podrá reducirse con un posible incremento en los costos, debido ala utilización de más empleados. Asimismo, los eventos que tengan una holgura suficiente podrán realizarse a menor intensidad, si con ello se obtiene un costo más bajo.
- 12).--Cualquier ajuste en el tiempo debe basarse en el supuesto de programar debidamente los promedios de la utilización de empleados. En resumen, se pretende evitar los extremos exagerados en un momento de tiempo determinado, o sea muchos ayudantes en una semana y muy pocos en la siguiente.
- 13).--Como resultado de las revisiones llevadas a cabo se dibujará la red definitiva, y simultáneamente se preparará un calendario de auditoria. Dicho calendario está basado en las gráficas de barras de tipo Gantt, la única modalidad en que considera las actividades y sus interrelaciones (diagrama 3).
- 14).--La técnica de camino crítico no es tan sólo un instrumento de planeación, sino que ayuda a la realización del control (diagrama 3). Con este objeto se preparará semanalmente un calendario

de auditoría (cada uno de estos reportes debe ser igual al original preparado en la planeación). Se analizará el cumplimiento del trabajo, indicando con el uso de colores los resultados que se han obtenido; en cuanto a tiempo se adjuntará el detalle de las medidas para corregir desviaciones del plan original. En -- cuanto al aspecto costo, en el renglón de costos reales se precisarán las erogaciones realizadas y las diferencias resultantes.

- 15).-Únicamente en casos extremos, tales como diferencias radicales en el monto de recursos humanos, será necesario realizar una -- nueva malla, o lo que es igual, una nueva planeación,

Anexo 1

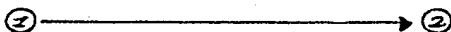
Lista de eventos para la Auditoría,

No.	Eventos.	Pers.	Tiem.	Ant.	Pc
1	Revisión del archivo permanente e integración de cédulas sumarias.	Super.	10	0	2,
2	Envío de circulares (programa).	Ayud.B	8	1	
3	Efectivo en caja (arqueó).	Ayud.A	4	1	
4	Efectivo en caja (arqueó).	Ayud.B	4	2	
5	Efectivo en caja (arqueó).	Super.	2	1	
6	Efectivo en caja (programa).	Ayud.A	4	3	
7	Efectivo en caja (revisión).	Super.	2	5	
8	Bancos (programa)	Ayud.B	21	4	
9	Bancos (revisión).	Super.	3	7	1
10	Embarque y facturación (programa)	Ayud.A	16	5	1
11	Embarque y facturación (revisión)	Super.	2	9y10	
12	Determinación de la cobrabilidad (prog)	Super.	10	11	1
13	Inventarios físicos (programa)	Ayud.A	10	12	1
14	Inventarios físicos (programa)	Ayud.B	10	14	1
15	Inventarios físicos (revisión)	Super.	2	12,13y14	17y
16	Inventarios (programa)	Ayud.A	14	15	1
17	Inventarios (revisión)	Super.	2	15y16	1
18	Costo de producción, valuación, mercancías- obsoletas, etc., (programa)	Super.	12	17	2

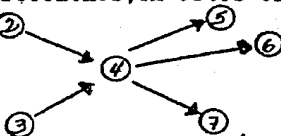
19 Inversiones(programa)	Ayud.B	9	15	
20 Inversiones(revisión)	Super.	1	18,19	
21 Otros activos(programa)	Ayud.A	9	17	
22 Otros activos(revisión)	Super.	1	20,21	
23 Activo fijo(programa)	Ayud.B	20	20	
24 Activo fijo(revisión)	Super.	4	22	
25 Cargos diferidos y pagos anticipados-- (programa)	Ayud.A	14	22	
26 Cargos diferidos y pagos anticipados-- (revisión)	Super.	2	24,25	
27 Cuentas por pagar,compras y gastos -- (programa)	Super.	18	28,29	
28 Cuentas por pagar,compras y gastos -- (programa)	Ayud.B	8	27	
29 Cuentas por pagar,compras y gastos -- (revisión)	Super.	2	27,28	
30 Acreedores a largo plazo(programa)	Super.	10	29	
31 Capital contable(programa)	Ayud.A	6	26	
32 Capital contable(programa)	Super.	3	30,31	33
33 Nóminas de sueldos y comisiones(prog)	Ayud.A	6	32	
34 Nóminas de sueldos y comisiones(prog)	Ayud.B	6	29	
35 Nóminas de sueldos y comisiones(rev.)	Super.	2	32,33,34	
36 Pérdidas y ganancias(planeación)	Super.	6	35	3
37 Pérdidas y ganancias(programa)	Ayud.A	19	36	
38 Pérdidas y ganancias(programa)	Ayud.B	19	36	
39 Pérdidas y ganancias(revisión)	Super.	2	36,37,38	
40 Impuestos(programa)	Super.	10	39	4
41 Impuestos(programa)	Ayud.A	8	40	
42 Impuestos(revisión)	Super.	2	40,41	
43 Cierre de circularización(programa)	Ayud.B	4	39	
44 Cierre de circularización(prog.y rev.)	Super.	4	32	
45 Programa general(programa)	Super.	6	44,46,47	
46 Programa general(programa)	Ayud.A	6	42	
47 Programa general(programa)	Ayud.B	6	44	
48 Programa general(revisión)	Super.	2	45,46,47	
49 Discusiones con el cliente(programa)	Super.	16	48	
50 Estados financieros(programa)	Ayud.A	20	45	
51 Estados financieros e informe(programa)	Ayud.B	28	45	
52 Estados financieros e informe(programa)	Super.	20	49,50,51	

REGLAS PARA EL TRAZO DE UNA MALLA.

- 1.- Los eventos se encierran en círculos (algunos tratadistas del camino crítico prefieren situar en los círculos el principio o el fin de una actividad), entre los círculos se trazan flechas de interrelación.



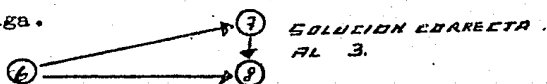
- 2.- Varios eventos pueden concurrir hacia un evento o bien bifurcarse en varias direcciones; en estos casos, al evento 4 se le conoce como nudo.



- 3.- Los eventos deben tener interrelación con otros eventos; es incorrecto que un evento quede suelto, siendo que la malla no ha quedado completa.



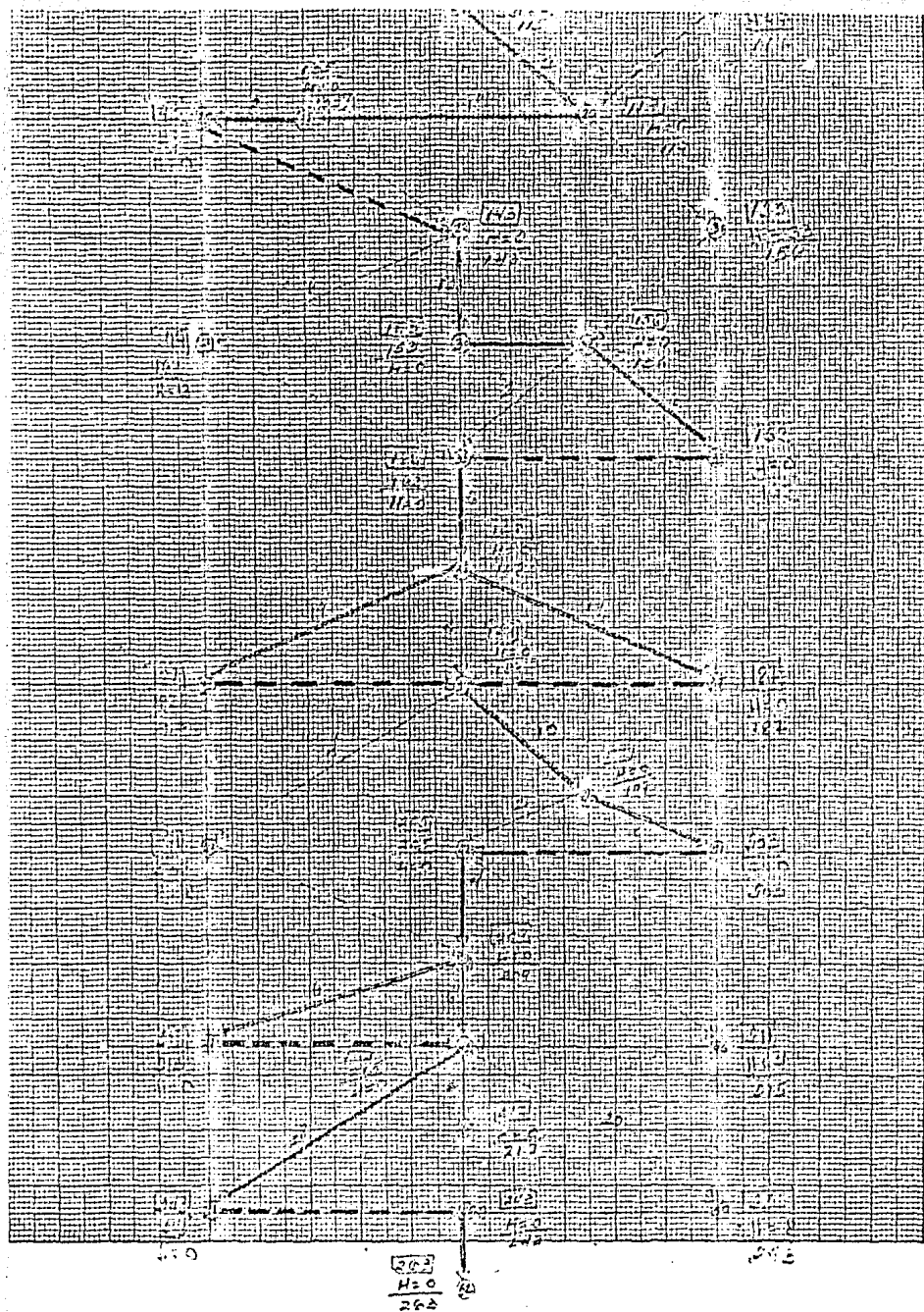
- 4.- Algunos eventos sólo tienen referencia con otros eventos, sin que ello indique dependencia; en estos casos se usan flechas de liga que no tienen tiempo de ocurrencia, pero que indican entrega de informes o bien espera a que se complete el evento con el que hay liga.



- 5.- No puede haber flechas en ambos sentidos entre dos eventos. Tampoco es posible derivar una flecha de la mitad de una existente.

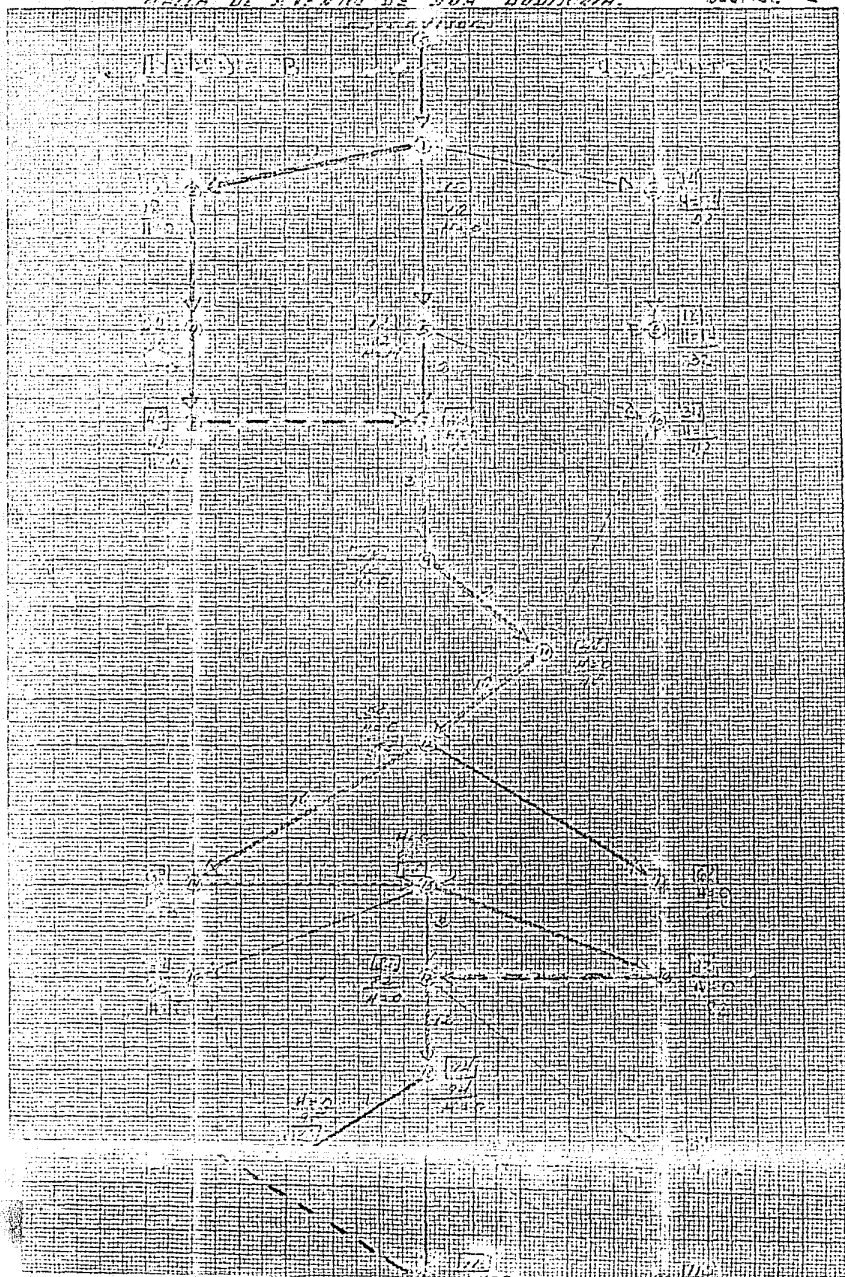


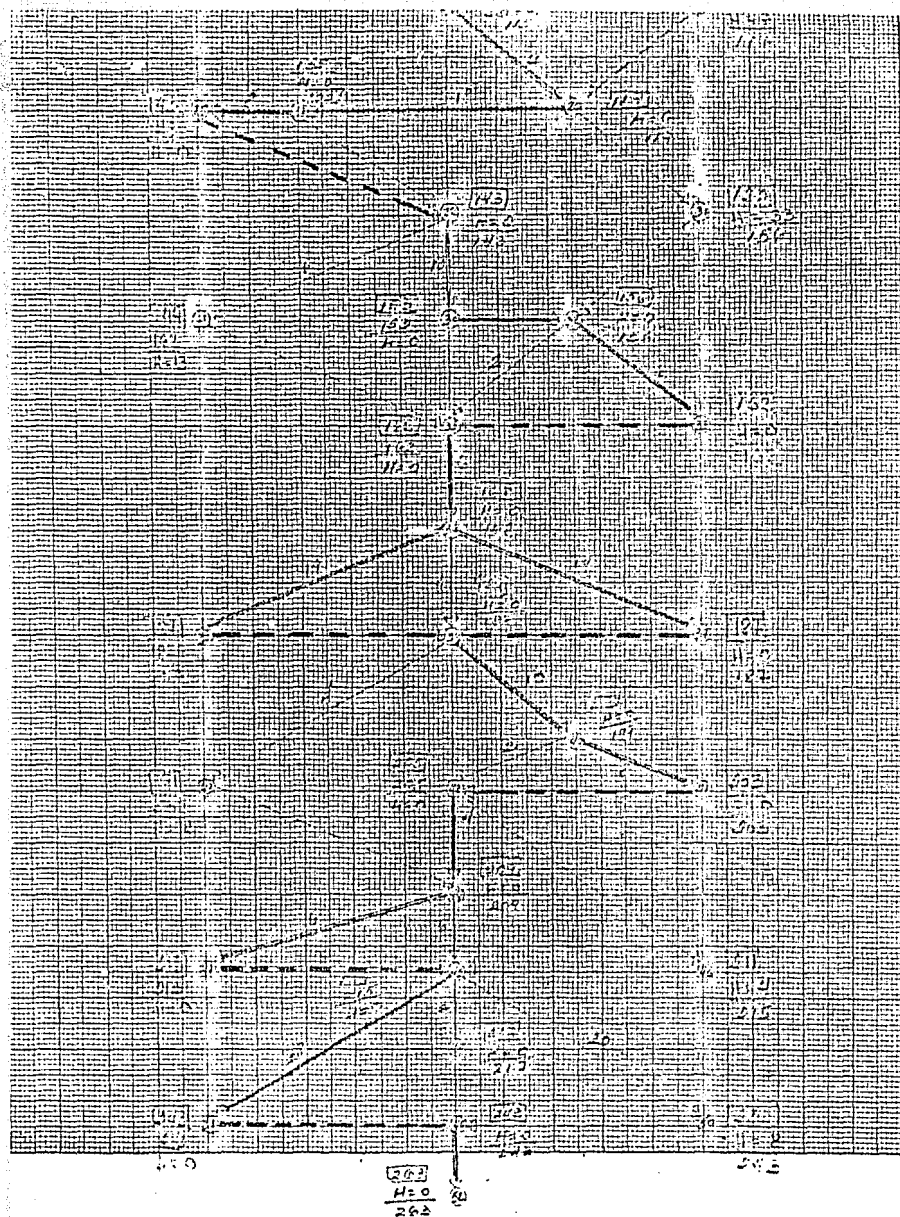
- 6.- Las flechas no indican medida o referencia, su sentido puede ser ascendente o descendente; el propósito de las flechas es anotar la dependencia de un grupo de eventos, por lo que sus dimensiones y sentidos no interesan.



PLATA DE EVENTOS DE UNA AUDITORIA.

COZEFICA 2





CALENDARIO DE PLANEACION Y CONTROL

[illegible]

Estudio y Evaluación del Control Interno.

Durante los últimos años -- uno de los avances más importantes de la contaduría pública, ha sido el entendimiento creciente y constante entre gerentes y contadores públicos, acerca del carácter complementario de sus responsabilidades particulares.

Anteriormente, con frecuencia el contador público tenía que -- examinar prácticamente todas las transacciones y elaborar docenas -- de asientos de ajuste de que pudiera prepararse estados financieros razonablemente correctos.

Para realizar el estudio analítico, el contador público, toma en cuenta en particular la naturaleza y características del control interno.

Importancia del Control Interno.

El constante reconocimiento de la -- importancia que tiene el control interno puede ser atribuido a los siguientes factores:

- El alcance y la magnitud de las empresas ha llegado -- a un punto donde su organización estructural se ha -- vuelto compleja y extensa. Para controlar eficazmente las operaciones, la administración necesita de la pre ci sión de numerosos informes y análisis.
- La responsabilidad de salvaguardar el activo de las -- empresas, prevenir y descubrir errores y fraudes, de s c a n s a principalmente en la administración. El mantener un sistema adecuado de control interno es indispensable para descargar esa responsabilidad.
- La protección que proporciona un sistema de control -- interno que funciona adecuadamente, en contra de las debilidades humanas, es de bastante importancia. La -- verificación y la revisión, que son esenciales para el buen funcionamiento de un sistema de control inter no reducen la posibilidad de que los errores o intentos fraudulentos queden sin ser descubiertos por un -- período prolongado. Esto le p é r m i t e a la administra -- ción depositar mayor confianza en la veracidad de -- los datos.

Elementos del Control Interno.

El control interno comprende el plan de organización y todos los métodos y medidas de coordinación adoptadas para proteger los activos, como son: verificar la exactitud y veracidad de los datos contables, fomentar la eficiencia de las operaciones, y fomentar el apego a las políticas de administración establecidas por una empresa. Se admite que un sistema de control interno, se proyecta más allá de aquellos asuntos relacionados directamente con las funciones de los departamentos de contabilidad y el financiero. Dicho sistema puede incluir el control presupuestal, los análisis estadísticos, además debe incluir un programa de capacitación, con el propósito de ayudar al personal a cumplir con sus responsabilidades. Por lo tanto dichos elementos del control interno son los siguientes:

- Un plan de organización que proporcione una separación apropiada de las responsabilidades.
- Un sistema de autorización y los procedimientos de registros suficientes para proporcionar un control razonable en la contabilización de las partidas del activo, pasivo, ingresos y gastos.
- Las prácticas correctas que debe seguir, en la ejecución de sus obligaciones y funciones, cada uno de los departamentos.
- Un determinado grado de competencia del personal en relación con sus responsabilidades.

Estos elementos, cada uno por si mismo, son tan indispensables para el control interno, que una seria deficiencia en cualquiera de ellos normalmente impide el éxito en el funcionamiento del sistema. Por ejemplo ningún proyecto de autorización y de procedimientos de registro de control contable, puede considerarse adecuado, si no se cuenta con el personal capaz de ejecutar los procedimientos establecidos para hacer que dicho sistema sea eficiente; tampoco se pueden considerar eficientes las prácticas seguidas en el cumplimiento de las obligaciones en los departamentos de la organización, a menos que exista independencia departamental, para que de esta forma las responsabilidades puedan determinarse y hacerse cumplir los controles interdepartamentales.

Plan de Organización.

La magnitud y el alcance de la empresa de nue época es tal, que en la mayoría de los casos, los funcionarios ejecu tivos no pueden ejercer la supervisión personal sobre el modo de conducir las operaciones. Bajo estas circunstancias, es indispensable establecer una organización adecuada.

Esta organización varia de acuerdo, lógicamente, con el tipo de empresa, con su tamaño, con el grado en el cual quedan geográficamente divididas sus operaciones, con el número de sucursales, o con cualquier otro factor que pueda ser peculiar a determinada empresa en particular. Generalmente un plan satisfactorio debe ser simple, siempre y cuando dicha simplicidad sea ventajosa desde un punto de vis ta económico; deberá ser flexible en tal forma que la expansión, o el cambio de condiciones no rompan o desorganicen el orden existente, y debe prestarse, por si mismo, al establecimiento de claras líneas de autoridad y responsabilidad.

La Organización Independiente de los Departamentos.

Lo importante en cualquier plan de organización, es el grado en que proporciona independencia a los departamentos de operación, de custodia, y de contabilidad (incluyendo el de auditoria interna). La organización independiente no implica la creación de barreras que impidan, entre los departamentos, las frecuentes consultas para idear medios de mejorar el flujo del trabajo y aumentar en su totalidad la eficiencia de la operación. El trabajo de todos los departamentos debe quedar estrachamente integrado y coordinado; para ese fin la cooperación es esencial. La base para la separación será que ningún departamento deberá controlar los registros contables relativos a sus propias operaciones. Representa una ampliación, a nivel departamental, el principio de que ninguna persona debe controlar todas las fases de una transacción sin la intervención de otra persona o personas que puedan proporcionar una comprobación cruzada. Sin dicha comprobación, los registros contables pueden ser manejados en tal forma que la localización de errores y fraudes será difícil, si no es que imposible.

Las falsedades pueden presentarse cuando se trate de recompensa por el buen desempeño de funciones, particularmente si éste está en parte siendo medido por el apego a estándares fijados o presu-

---puestos. Por ejemplo, si el departamento de producción registró sus propios costos y ciertas operaciones estuviesen funcionando por encima de los estándares establecidos, el jefe de producción podría decidir, por propia iniciativa, asignar una parte del costo a una operación que estuviese funcionando por abajo del estándar. El mismo tipo de falsedad podría fácilmente cometerse al reasignar gastos presupuestados. Al hacerse lo anterior puede aparecer, en los informes de operación, que se esta desarrollando un excelente trabajo y, bajo estas circunstancias, la administración confiando en los datos puede ser engañada. La revelación rápida de las variaciones podría haber originado los cambios apropiados, tanto en producción como en las políticas de ventas de la empresa. Un departamento de contabilidad independiente de las operaciones, y sin otro interés directo en la producción que no sea el registro correcto de los datos de costo, mediante su revisión a las autorizaciones y el apego a los controles, puede presentar a la gerencia informes y análisis como se quierem para el control de operaciones. La organización independiente planeada entre los departamentos sirve para así establecer la confianza e integridad de la información.

La conveniente separación entre las operaciones y la contabilidad se aplica, en igual forma a los departamentos de custodia. Por ejemplo, el departamento de materiales no debe tener acceso a los registros por los cuales se determina la integridad de su manejo de almacén. De la misma forma, hasta donde sea posible, el manejo de los ingresos y egresos debe estar separado de las funciones de la contabilidad. De lo anterior se deduce que el departamento de contabilidad no debe tener funciones de custodia.

El personal de auditoria interna puede ser empleado no solo como supervisor de la exactitud de los datos de contabilidad y la salvaguarda del activo de la empresa, sino también puede utilizarse como un instrumento de la administración que determine el cumplimiento de las políticas prescritas. Por lo tanto, las actividades de auditoria deben ser amplias y abarcar todos los departamentos. Para que la revisión y valorización sea beneficiosa a la administración deberá ser imparcial y libre de toda influencia departamental en lo que se refiere al alcance del programa de auditoria y en lo relativo al método de información. El auditor interno debe tener la libertad de informar a la gerencia de cualquier deficiencia que note, sin miedo a represalias de cualquier jefe de departamento. Su-

relación con cualquier jefe de departamento debe ser claramente establecida por la administración para evitar cualquier malentendido en lo que se refiere a su jerarquía. Bajo estas condiciones y tomando como base a la empresa en su totalidad, el auditor interno está en posición sin límites, para servir a la administración en la localización de fraudes, debilidad en los procedimientos, y en la aclaración de políticas.

Las Líneas de Responsabilidad.

Suponiendo una adecuada división funcional de las actividades de la empresa, el siguiente paso es establecer las responsabilidades dentro de los departamentos, para la eficiente realización de las operaciones, de acuerdo con las necesidades prescritas por las políticas administrativas. Con el establecimiento de la responsabilidad, debe ir aparejada la delegación de autoridad. Las responsabilidades y la delegación de autoridad deben quedar claramente definidas.

Las responsabilidades dobles deben evitarse hasta donde sea posible; pero, cuando el trabajo de dos o más divisiones es complementario, como es frecuente, la responsabilidad para las varias fases debe dividirse apropiadamente. Dicha división es inherente en un buen sistema de control interno, el cual estipula que queden separadas, las funciones de iniciación y autorización de una transacción, el registro y la custodia de la partida del activo resultante.

Por ejemplo, el departamento de materiales es responsable, por el mantenimiento de inventarios en cierto nivel y cuando una partida se encuentra más abajo de éste, se inicia una requisición de compra. La responsabilidad para la siguiente fase de la transacción, recae en el departamento de compras, que debe actuar de acuerdo a la requisición. Se debe colocar un pedido con el proveedor según las especificaciones dadas, para que sea entregado en el tiempo fijado y a un precio satisfactorio. La responsabilidad por el recibo de la mercancía, su examen en lo que se refiere a cantidad y calidad, la comparación con la orden de compra, la anotación de defectos o faltantes y su envío a las bodegas, corresponde al departamento de recepción.

Basándose en los recibos y documentos que envían otros departamentos, el anotar el pasivo, el registro de la transacción y la ---

aprobación de pago de la factura del proveedor, es una función del departamento de contabilidad.

La cadena de responsabilidad no termina con los jefes del departamento. Dentro de un departamento determinado debe ir hacia abajo, pero siempre dentro de una línea continua. Por ejemplo, el empleado encargado de las cuentas por pagar puede ser el responsable ante el contador general de la preparación de los comprobantes para la aprobación final y el pago subsecuente. Otro empleado, cuyo trabajo consista en cotejar facturas, órdenes de compra e informes de material recibido, puede ser responsable ante el encargado de las cuentas por pagar. Las responsabilidades pueden tomar la forma de estricta responsabilidad de custodia que puede ser registrada en contabilidad, como la del almacenista de una bodega, o el cajero encargado del fondo de caja chica.

Sistema de Autorización y de Procedimientos de Registro.

Uso aconsejable de manuales de contabilidad y de procedimientos:

Una vez que la administración ha determinado sus objetivos, ha proporcionado un plan de organización y delegado la responsabilidad para el logro de los objetivos, debe tener los medios para establecer, -- primero, los registros de control de las operaciones y transacciones consecuentes; y segundo, la clasificación de datos dentro de una estructura formal de cuentas, conocido comúnmente como catálogo de cuentas. Un catálogo de cuentas preparado cuidadosamente tiene propósitos más útiles que el proporcionar únicamente casilleros en los que se coloquen las transacciones. Las cuentas seleccionadas y su secuenciadeben, por lo menos, reunir las siguientes condiciones:

- Facilitar la preparación económica de los estados financieros e informes.
- Incluir aquellas cuentas que se necesiten para reflejar adecuadamente y exactamente las partidas de activo, pasivo, ingresos - costos y gastos suficientemente analizadas, a fin de que sean útiles a la administración en el control de las operaciones.
- Describir exacta y concisamente lo que debe contener cada cuenta.

- Definir tan claro como sea posible, las fronteras entre el activo fijo, los inventarios y las partidas de gastos.
- Proporcionar, cuando sea necesario, cuentas controladoras.

Respecto al inciso que dice que debe describir exacta y concisamente lo que debe contener cada cuenta, por lo general es pertinente que se tenga un manual de contabilidad bastante generalizado que explique lo que deberá ser, o no ser, incluido en las cuentas en particular. Los títulos claros de las cuentas y un sistema adecuado de numeración servirán para evitar errores de clasificación.

Los medios para los primeros registros de control de las operaciones y transacciones son creados al través de la preparación de registros apropiados y formas, y con la planeación del flujo lógico de la anotación contable, así como con los procedimientos de aprobación vigentes entre los departamentos y entre las secciones de éstos. Dichas formas, y las instrucciones relativas al flujo de los procedimientos de registro y aprobación, a menudo están incorporados en los manuales de procedimiento. Se ha tenido un gran progreso, al mejorarse los diseños y planeamientos de los procedimientos de registro, particularmente desde el punto de vista del uso de aparatos mecánicos modernos. Muchas de las más grandes empresas han reconocido dentro de sus departamentos de contabilidad, han organizado dependencias de métodos y procedimientos.

Las Características de Registros y las Formas Apropiadas.

Un examen completo de todas las formas y de los registros necesarios en los varios tipos de negocios no es factible, dado las necesidades las cuales son completamente diferentes en cada empresa. Sin embargo, podemos anotar algunos de los principios que se aplican al adoptar formas de registros en particular:

- Debe servir una función útil en su relación con los procedimientos planeados y cumplir los objetivos de la administración. Por ejemplo, las ventas son el objetivo principal de la administración y los procedimientos de ventas invariablemente requieren del uso de facturas aprobadas por las ventas, las cuales sirven para un gran número de propósitos, algunos de los cuales son:

a). Como base para el asiento en los libros de contabilidad

- b). Como autorización para el embarque de mercancía.
- c). Como documento original del cual se compilan todos los datos para compendios y análisis relativos a ventas, tales como ventas por áreas, por producto y por vendedor y el total de ingresos obtenidos por ventas.
- d). El documento original que sirve de base para pagar las comisiones.

- Debe ser lo suficientemente sencilla para que pueda ser comprendida con claridad por aquellos que la van a usar, permitiéndoles registrar con exactitud y prontitud los datos.

- Debe estar diseñada de acuerdo con todos sus posibles usos, de tal manera que el número de formas diferentes se mantengan en el mínimo.

- Debe estar elaborada en tal forma que su correcto manejo se apegue a los procedimientos de control establecidos y por lo tanto, dentro de la forma o registro mismo, proporcione un cierto grado de control interno. En el caso de las formas, los espacios en blanco para la autorización y aprobación relacionados con los diferentes pasos de las transacciones, la alineación de los datos que facilite el cotejo aritmético y las debidas instrucciones en cuanto a la ruta de trámite, son los ejemplos de control que pueden proporcionarse por medio del diseño adecuado.

Los procedimientos de muchas empresas han sido ampliados para incluir, donde sea conveniente y económicamente factible, controles de materiales, sistemas adecuados de costos, controles presupuestales, resúmenes periódicos, y en el caso de empresas grandes, el uso de personal para auditoria interna. Las instrucciones que establecen todos los procedimientos, deben ser incluidas en un manual. Las instrucciones para que sean empleadas ventajosamente deben ser claras y completas y lo suficientemente concisas para evitar, que sean voluminosas y difíciles de manejar. Las instrucciones verbales deben evitarse hasta donde sea posible; por lo general, son mal entendidas y ocasionan frecuentemente resentimientos entre los supervisores y el personal.

División de Labores.

Los procedimientos adoptados deberán proporcionar los pasos -- por los cuales las transacciones sean autorizadas, registradas, y -- responsabilizada la custodia de las partidas del activo. Esto generalmente se obtiene por medio de la división de deberes y responsabilidades, en tal forma que ninguna persona maneje por completo -- una transacción desde el principio hasta el fin. La persona que autoriza, o inicia una transacción, no debe tomar parte en el registro o en el dominio y manejo del activo. Cuando las circunstancias no -- permitan tal división, otras prácticas deben encontrarse. Con la división antes mencionada, se proporciona una revisión automática del -- trabajo y se aumentan las posibilidades de encontrar rápidamente -- errores y fraudes. Esta división de responsabilidades deberá aplicarse, tanto a los departamentos como a los individuos, y deberá -- practicarse en toda la organización y en todos los niveles de autoidad.

Un punto importante para un adecuado sistema de control, interno es el de adaptar sus partes integrantes en una perfecta unidad de funcionamiento. La instalación del sistema, con todo lo adecuado que pueda parecer, no da ninguna garantía de que funcionará eficientemente por si sola. La cooperación interdepartamental se basa en -- un grado considerable en las relaciones humanas; dos personas, si -- importar lo competente que sean, pueden no ser siempre compatibles. Por lo anterior la administración debe siempre estar pendiente del funcionamiento de la organización y descubrir cualquier problema -- motivado por los conflictos entre los departamentos por ejemplo, -- los que puedan resultar de la variedad de interpretaciones de autoidad o la renuencia a ceder autoridad por motivos de orgullo personal. La celebración de juntas periódicas por parte de la administración proporciona los medios, no sólo para descubrir las diferencias sino también para rectificarlas.

Capacitación del Personal.

El funcionamiento adecuado de un sistema de control interno -- descansa, no solamente en la organización efectiva de la planeación y en que los procedimientos y prácticas sean correctos, sino tambi

en la selección de funcionarios y jefes de departamento con habilidad y experiencia, y personal capaz de cumplir con los procedimientos establecidos en una forma eficiente y económica. Utilizar a un contador con experiencia como encargado de cuentas por pagar podría garantizar su eficiencia, pero no sería económicamente factible o deseable, dado que los conocimientos de dicho contador, podrían ser mejor aprovechados en un puesto de mayor responsabilidad; por el contrario, no sería una decisión correcta colocar a un empleado sin experiencia en un puesto que requiriera buen criterio. Este problema se resuelve cuando la administración elabora un análisis cuidadoso del puesto y establece los requisitos necesarios de una persona para ocuparlo, establece un adecuado programa de entrenamiento y además los medios por los cuales pueda ser juzgada la calidad de actuación del empleado.

Contratación de Empleados.

La importancia que se dé a la selección inicial de personal, para evitar una constante rotación con las consecuentes pérdidas, se manifiesta con el uso de un departamento especializado de personal. Al actuar con base a las solicitudes de las dependencias, el departamento de personal, usando una variedad de planes para valorizar la personalidad, habilidad, etc., selecciona a aquellos candidatos que cubran mejor los requisitos que demanda el puesto. Se considera como la mejor práctica que el jefe que solicita al empleado, haga la selección de la persona, entre los candidatos escogidos. Dicho método evita la posibilidad de que el jefe de la dependencia arguya, como excusa de un bajo rendimiento, que los empleados le fueron impuestos por el departamento de personal.

Lógicamente que el grado de investigación de las aptitudes de los candidatos, deberá ser más extensa en aquellos casos donde los empleados se necesitan para puestos donde, por razones del tipo de trabajo o la responsabilidad inherente al mismo, las oportunidades de cometer fraudes son mayores. Sin embargo existe la necesidad de cubrir con una fianza de lealtad de los empleados. Una de las ventajas es el hecho de que, las compañías de fianzas investigan los antecedentes de los empleados que serán afianzados. Este tipo de investigaciones, en ocasiones, proporcionan informes que no habían sido revelados mediante la investigación hecha por el departamento de

personal.

Entrenamiento.

Un área difícil, relativa a la eficacia del control interno, es aquella que abarca el entrenamiento del empleado en la ejecución de los procedimientos, y una fase difícil de este proceso, es el insistir con el empleado en la necesidad de un estricto apego a los procedimientos señalados a los controles. La aceptación de la disciplina debe realizarse sin destruir o retardar la capacidad del individuo para pensar y razonar. Cuando una tarea se vuelve rutinaria, la iniciativa se pierde, ocasionando negligencias.

Lógicamente que el entrenamiento de empleados difiere entre las empresas, algunas más grandes tienen cursos de entrenamiento que el empleado debe terminar antes de ocupar el puesto que se le ha asignado; en otras, los programas se desarrollan conjuntamente trabajando en el día y en la noche recibiendo la instrucción. Diferentes formas y sistemas, las cuales son cuidadosamente planeados para atender la selección y entrenamiento de personal, son convenientes cuando estén justificados económicamente. Esto es importante, pues no solo incluyen los procedimientos y controles que se relacionan con el trabajo individual del empleado, sino también con la enseñanza relacionada con el ciclo total de operaciones, y además, con los procedimientos y controles derivados de este ciclo. Dicho entrenamiento amplía las perspectivas del individuo, cultiva un interés mayor por su trabajo, e influye en él por medio de ejemplos reales sobre la necesidad de la disciplina en la organización.

En algunas empresas el entrenamiento de empleados será hecho por los jefes de departamento, quienes personalmente pueden supervisar el entrenamiento, o bien, delegar esa responsabilidad en alguno de los supervisores de sección. La enseñanza en esta etapa sería indispensable, haciendo caso omiso del entrenamiento preliminar. Sin embargo en aquellos casos en que el entrenamiento por supervisores represente el único medio de enseñanza, la presión del trabajo diario puede ocasionar que la enseñanza sea descuidada. Cuando existe dicha presión, sucede comúnmente que los supervisores omiten el "por qué" de un procedimiento o control. Al empleado al cual se le diga que siga ciertos procedimientos sin explicarle las razones, puede,

por su propia iniciativa, eludir aquellos procedimientos que le parezcan innecesarios.

Revisión.

Sin embargo, la enseñanza adecuada no garantiza por sí misma un buen funcionamiento. El trabajo del empleado debe ser revisado cuidadosamente para determinar que los procedimientos se están siguiendo o, en caso contrario, determinar con toda prontitud los motivos y llevar al cabo las medidas correctivas. Esta revisión deberá aplicarse a todos los niveles de responsabilidad, y puede ser manejada por medio de métodos variables que pueden ser los siguientes:

- Por otros empleados, donde las labores de dos o más empleados son complementarias y el trabajo de uno proporciona la manera de revisar la exactitud en el otro.
- La revisión por parte de los supervisores o jefes de departamento de las operaciones de sus subalternos.
- Un sistema bien preparado de informes para entregarse a la administración, los que una vez que estén perfectamente elaborados y analizados señalarían las debilidades mostradas por la secuencia de responsabilidades.
- El uso de recursos especiales de control, tales como los costos - un sistema de control presupuestal, o un personal de auditoría interna.

Estudio.

Mientras que la responsabilidad principal de establecer y poner en vigor las medidas de control interno es de la administración, el grado en que dichas medidas existen y se llevan a cabo es de gran importancia para el contador público.

"El contador público debe también ejercer su mejor juicio al determinar el alcance de su examen y al decidir si los intereses de los accionistas y acreedores justifican el tiempo y gastos comprendidos en la ampliación de cualquier renglón particular de investigación... Es deber del contador público revisar el sistema de verificación interna y el control-

contable para determinar el grado en que puede confiar en ellos. Para agotar la posibilidad de descubrir todos los casos de deshonestidad o fraude, el contador público tendría que examinar en detalle todas las transacciones. Lógicamente que lo anterior ocasionaría un costo elevado para la mayoría de la empresas comerciales, un costo que pasaría todos los límites de probabilidad razonable de beneficio o seguridad e impondría a la industria una carga excesiva."

Debemos decir que la extensión de las pruebas deberá basarse en el juicio del contador público sobre la efectividad del control interno, juicio que es el resultado de la investigación, las pruebas y los cuestionarios relativos. Según sus conclusiones a esta situación, el contador público deberá ampliar o restringir el grado de detalle en el examen.

BIBLIOTECA CONTABLE
U. N. A. M.

Plan de organización:

Para el contador público, la independencia de organización entre los departamentos, por el solo hecho de existir, proporciona una condición conducente a un buen control interno. Sin embargo, su confianza en tal separación de funciones, dependerá del grado de independencia que exista en la actuación de los departamentos. El apego en la ejecución de las operaciones, la revisión de los informes y las pruebas en las áreas donde las operaciones de varios departamentos pueden involucrarse, proporcionan los medios por los cuales el contador público puede determinar la validez de la división de las responsabilidades. Donde las pruebas indiquen que la separación de funciones existe y está operando como una revisión efectiva del funcionamiento, el contador público, consecuentemente, ajustará su programa de auditoría.

El personal de auditoría interna es un factor importante en el funcionamiento de un sistema de control interno; el contador público, además de valorizar la eficacia del citado personal, deberá examinar sus actividades, para determinar su efecto al seleccionar los procedimientos apropiados de auditoría y el alcance requerido para las pruebas. El trabajo de auditoría interna deberá ser considerado por el contador público como un suplemento y no como un sustituto de su trabajo. Por ejemplo, el contador público puede seleccionar un número determinado de plantas en las cuales pueda comprobar los --

BIBLIOTECA CONTABLE

U. N. A. M.

inventarios; podría arreglar que los auditores internos verifiquen aquellas que no fueron seleccionados por el contador público. Las oportunidades para dicha cooperación se están volviendo más comunes, gracias al reconocimiento creciente de la industria en la importancia de la función de auditoría interna.

Sistema de autorización y procedimientos de registro.

Lo adecuado - del sistema de autorización y de procedimientos de registro, y el grado en el que esté funcionando según se planeo, son también de vital interés para el contador público debido a que con base en esto seleccionará los procedimientos de auditoría. El contador público - deberá familiarizarse con los procedimientos de autorización y registro, juzgar si son adecuados y determinar si dichos procedimientos se están cumpliendo correctamente para lograr los objetivos para lo cual fueron diseñados. La consulta con funcionarios y empleados, y la observación general de las rutinas proporcionará cierta - información; sin embargo, el método más aconsejable al hacer la investigación, es por medio de las pruebas reales sobre la operación del sistema. Dichas pruebas pueden ser: el análisis de ciertas cuentas por un período determinado, donde la integridad y exactitud de los documentos que comprueban los asientos sean evaluados; el seguir la huella a una serie de operaciones desde el principio hasta - el registro y contabilización, haciendo un examen de los documentos en cada etapa; la comparación de las tarjetas de inventarios con - los recuentos físicos; o bien la confirmación de un grupo seleccionado de cuentas por cobrar.

Revisión.

El examen del sistema de control interno le sirve al contador público para dos fines:

- Le permite formular una opinión acerca de la confianza que puede tener en el sistema a fin de que, al ajustar convenientemente sus procedimientos de auditoría, pueda expresar su opinión sobre los estados financieros.
- Cuando el examen indique una aparente debilidad que, las recomendaciones puedan ser dirigidas a la administración para posibles-

medidas de corrección.

La ayuda que el contador público otorga a la administración, para obtener una operación más eficiente, puede y deberá ser una función igualmente importante. La determinación de la efectividad del plan de organización, de la división de responsabilidades, y de los procedimientos de control, están dentro de las áreas que el contador público debe abarcar en su revisión.

Cuando el contador público encuentre que el sistema de control interno no es satisfactorio en algunos aspectos, deberá notificar a su cliente de lo observado, para que éste pueda tomar la acción que crea conveniente. Cuando la deficiencia observada en el control interno se haya reflejado en una ampliación de los procedimientos de auditoría, el cliente deberá ser notificado que la corrección de dicha deficiencia hará posible que el contador público reduzca el alcance de su trabajo.

Métodos de estudio e investigación del control interno.

Los métodos más usuales para el estudio del control interno, son los siguientes:

- a). El de cuestionarios, que consiste en tener diseñada una serie de preguntas dirigidas a cubrir los aspectos más importantes del control interno.
- b). El método de memoranda, descriptivo que consiste en la explicación más o menos detallada en cada uno de ellos, de los principales aspectos de la administración, clasificándolos ordenadamente a sus principales departamentos, operaciones, elementos, etc.
- c). El método gráfico, en el cual los elementos de control interno se hacen constar mediante esquemas y gráficas, tratando objetivamente de indicar la organización, las principales actividades de la empresa, etc.

El procedimiento que más usó tiene es el de cuestionarios, debido a que ofrece las siguientes ventajas:

- 1). Ayuda a no omitir la consideración de algún aspecto importante puesto que todos ellos deben estar ya incluidos en los cuestionarios.

- 2). Permite mayor agilidad en el estudio de control interno, debido a que las mismas preguntas van encauzando los interrogatorios y comprobaciones en forma ordenada, y además porque en un sinnúmero de ocasiones, con la sola respuesta de un "si" o "no", o bien mediante una sencilla frase, se obtiene el conocimiento -- que se deseaba.

Modelo de un Cuestionario de Control Interno.

General.	si	no	ap. observac.
1. ¿Son los auditores internos razonablemente <u>in</u> dependientes de las personas o departamentos- sujetos a su auditoría?			
2. ¿El alcance de la auditoría interna, es <u>razona</u> blemente el correcto?			
3. ¿Los auditores internos se guían por un pro-- grama escrito?			
4. ¿Rinden reportes escritos los auditores <u>inter</u> nos sobre todo el trabajo hecho?			
5. ¿Todo el personal que tiene puesto de respon- sabilidad está obligado a tomar vacaciones?			
6. ¿Todo el personal que tiene puesto de respon- sabilidad está <u>afianzad</u> o?			
7. ¿El personal que disfruta de vacaciones es <u>sus</u> tituido por alguien durante su ausencia?			
8. ¿Se evita registrar los egresos con cargo di- rectamente a las cuentas de resultados?			
9. ¿Son todos los asientos aprobados por un fun- cionario autorizado?			
10. ¿Se hace una revisión efectiva de los asientos de contabilidad (pólizas, etc.) por una persona diferente de <u>quién</u> las prepara?			
11. Tienen las pólizas explicaciones claras y se- conservan junto con ellas los comprobantes -- que las originaron?			
12. ¿Se hace una revisión periódica de los seguros y fianzas en vigor por algún funcionario <u>auto</u> rizado?			

13. ¿Tiene la empresa un catálogo de cuentas?
14. ¿Hay algún manual o instructivo en uso actualmente?
15. ¿Se preparan y entregan mensualmente a la dirección de la empresa estados de contabilidad con información razonable y suficiente?
16. ¿Tiene la empresa un control presupuestal de los costos y gastos?

Conciliaciones Bancarias.

1. ¿Son conciliadas las cuentas bancarias por alguien que:
 - a) No firme cheques?
 - b) No tenga a su cuidado fondos o libros de caja?
 - c) No tenga a su cuidado cuentas generales?
 - d) No tenga a su cuidado cuentas de sueldos y rayas?
 - e) No tenga a su cuidado cualquier otra cuenta?
2. ¿Los estados de cuenta bancarios y los cheques enviados por los bancos se entregan a la persona que hace las conciliaciones sin haber sido abierto el sobre que los contiene?
3. ¿El procedimiento seguido en las conciliaciones, es adecuado para descubrir falsificaciones, alteraciones, endosos indebidos, cheques sin registrar, cambios de beneficiarios, traspaso de fondos entre bancos sin que se hayan corrido los asientos correspondientes?

Ingresos en Efectivo.

1. ¿Las cobranzas son depositadas diariamente en su totalidad y tal como fueron recibidas?
2. ¿El control de todos los registros de contabilidad fuera de cobranzas y pagos está enconen

- dado a otra persona que no sea el cajero?
3. ¿La correspondencia es abierta y distribuida por alguna persona o departamento que no sean el cajero ni el departamento de contabilidad?
 4. ¿Se prepara una lista del efectivo en cheques o giros recibidos por correo?
 5. ¿Si así se hace esa lista, se usa efectivamente para checar los depósitos?
 6. ¿Las remesas recibidas por correo, se entregan al cajero directamente por la persona que abre la correspondencia?
 7. ¿Los avisos de remesas de fondos, cartas y sobres son entregados por separado al departamento de contabilidad?
 8. ¿Existe el control adecuado sobre reclamaciones de cheques, C.O.D. cheques u otras remesas no aplicadas y que puedan estar en poder de alguien que no sea el cajero para su investigación?
 9. ¿Se emplean para comprobar los cobros, notas de venta, recibos de los cobradores, órdenes de cobro o algún otro documento prenumerado, espedidos por personas independientes del cajero?
 10. ¿Hace la comprobación del dinero depositado con los documentos antes citados un empleado independiente al que hace el cobro?
 11. ¿Existe un control adecuado sobre ingresos misceláneos procedentes de las ventas de desperdicios, dividendos, rentas, etc.?
 12. ¿Prepara el cajero un duplicado de la ficha de depósito y éste es sellado por el banco?
 13. ¿Ese duplicado de la ficha de depósito es devuelto por el banco directamente a otra persona que no sea el cajero, y quien compare con los detalles asentados en el libro de caja?
 14. ¿Se han dado instrucciones escritas a los bancos para que no hagan efectivo ningún cheque-

pagadero a la compañía?

15. Cuando las agencias o sucursales efectúan entradas de caja ¿se depositan esas entradas lo calmente en una cuenta bancaria contra la que sólo puede girar la oficina central?

Pagos en efectivo.

1. ¿Se requieren las siguientes aprobaciones de persona autorizada, en los comprobantes antes de ser pagados?
 - a) De precios.
 - b) De recibo de mercancías.
 - c) De sumas, cálculos, descuentos, etc
 - d) De la cuenta o cuentas de cargo.
 - e) Aprobación final para su pago.
2. ¿Se pone claramente en las copias de las facturas recibidas de los proveedores el sello "duplicado" o se identifican de alguna manera para impedir que vuelvan a pagarse?
3. ¿Requiere, el procedimiento cuando menos que la firma en el cheque y la aprobación final para su pago sean hechas por distintas personas?
4. ¿Cuando menos una de las personas que firme el cheque, que no sea la autorizada para prepararlo, revise los comprobantes al tiempo de firmar el cheque?
5. ¿Los comprobantes y anexos son cancelados convenientemente al pagarlos de manera que no puedan usarse de nuevo?
6. ¿Se hacen todos los cheques a nombre de una persona, razón o denominación social y se tiene abolido la expedición de cheques "al portador", "nosotros mismos", etc.
7. ¿La firma de cheques, antes de estar éstos totalmente llenos, está terminantemente prohibida?

8. ¿Se requieren dos firmas en los cheques?
9. ¿Existen limitaciones a los pagos hechos con cheques autorizados por una sola persona?
10. ¿Se hace la anotación del pago en los documentos de apoyo para impedir el pago duplicado?
11. ¿Son debidamente protegidos los cheques usando una máquina protectora?
12. ¿Se usa la máquina protectora de cheques antes o simultáneamente con la firma?
13. ¿Están convenientemente guardados los cheques sin usar?
14. ¿Se guardan convenientemente los cheques antes de ser enviados?
15. ¿Se usan dados y facsímiles de firma únicamente en cierta clase de cheques previamente designados a ser firmados de esa manera (rayas, sueldos) ?
16. ¿Los dados y facsímiles de firma están convenientemente guardados?
17. ¿Los cheques cancelados lo son convenientemente?

Fondos de Caja.

1. ¿Los fondos de caja se manejan a través de fondos fijos?
2. ¿Los reembolsos de fondos son aprobados por alguna persona que no sea el cajero y que verifique la corrección de los comprobantes?
3. ¿Los comprobantes son cancelados correctamente al tiempo de hacer el reembolso?
4. ¿Los cheques a favor de los empleados se canjean solamente de los fondos fijos?
5. ¿Se necesita autorización expresa para canjear cheques a favor de empleados?
6. ¿Los cheques canjeados a empleados se depositan en el banco o se hacen efectivos inmediatamente?

7. ¿Se verifican arqueos por sorpresa por los au
ditores internos o algún funcionario autoriza
do periódicamente?
8. ¿Tiene acceso al efectivo otros empleados ade
más de los responsables de su custodia?
9. ¿Se tiene prohibido mezclar las cobranzas con
los fondos fijos?

Valores.

1. ¿Los valores están depositados en caja fuerte
en algún banco, anombre de la empresa, o guarda
dos de alguna otra manera que físicamente o--
frezca seguridad?
2. ¿Se requiere la presencia de dos funcionarios
autorizados para tener acceso a los valores?
3. ¿El registro de valores se encuentra fuera --
del control de quienes custodian dichos valo
res?
4. ¿Los valores están registrados a nombre de la
compañía o debidamente endosados a ella?
5. ¿Las operaciones que se realizan con los valo
res son autorizadas por el Consejo de Adminis
tración, Comités Financieros, o algún otro Comi
té?
6. ¿Los registros de valores contienen suficien
te detalle que permita en cualquier momento -
su completa identificación, inclusive los núme
ros de los títulos o certificados?
7. ¿Se hace de los valores un recuento periódico
por sorpresa, por los auditores internos, u o--
tros funcionarios?
8. ¿Los valores que se guardan de otras personas
como garantía, se registran y salvaguardan de--
modo similar a los que son propiedad del clien
te?

Inventarios.

1. ¿Existe el sistema de inventarios perpetuos - de los inventarios?
2. ¿Ese sistema se lleva sobre cantidades y valores?
3. ¿Los valores según tarjetas son balanceados - con los libros de control a intervalos razonables?
4. ¿Si no se usa el sistema de inventarios perpetuos el gerente o algún funcionario autorizado, hace comparaciones periódicas de los porcentajes brutos de utilidad?
5. ¿Las partidas mayores de los inventarios, son físicamente contadas cuando menos una vez al año?
6. ¿Los recuentos físicos están sujetos a :
 - a) Una supervisión adecuada?
 - b) Un doble recuento, por alguien que no trabaje en el almacén, por lo menos cuando - las variaciones con respecto al inventario perpetuo son importantes?
 - c) Tarjetas de inventarios numeradas o algún otro sistema en el cual la posibilidad de errores por artículos no contados o duplicados, sea mínima.
 - d) Verificación especial cuando sea necesaria?
7. ¿Al hacer los recuentos físicos, la compañía - considera los artículos que deban ser dados - de baja?
8. ¿Se ajustan los libros por las diferencias en contradas al hacerse los recuentos?
9. ¿Esos ajustes son aprobados por algún funcionario autorizado que no pertenezca al personal del almacén?
10. ¿Los detalles de los recuentos físicos son -- guardados por alguien que no tenga bajo su - cuidado dichos artículos?
11. ¿Los movimientos en la cuenta de almacén, tienen solamente por origen lo siguiente:

- a) Entradas.- reportes de producción, o copia de reportes de artículos recibidos y chequeados por el almacenista?
 - b) Salidas.- requisiciones numeradas u órdenes de embarque?
 - c) Ajustes.- sobre recuentos físicos y debidamente aprobados por algún funcionario autorizado?
12. ¿Las responsabilidades en el manejo de varias clases de artículos se han deslindado asignando determinadas clases a cada almacenista?
 13. ¿Los artículos están convenientemente protegidos contra pérdidas conservándolos en edificios, cuartos o bodegas a los cuales sólo se permita la entrada al personal autorizado?
 14. ¿Los artículos están debidamente protegidos contra deterioro físico?
 15. ¿Se almacenan las existencias de una manera ordenada y sistemática para facilitar la manipulación, el recuento y la localización de los artículos?
 16. ¿Los empleados del almacén están obligados a rendir informes sobre los artículos obsoletos que tengan poco movimiento, o cuya existencia sea excesiva?
 17. ¿Se tiene el control adecuado sobre:
 - a) Artículos dados en consignación, material que entrará a procesos, que deba almacenarse, etc.
 - b) Artículos recibidos en consignación en préstamo, etc.
 18. ¿Para disponer del material obsoleto, sin uso o deteriorado, se requiere la aprobación de algún funcionario autorizado?
 19. ¿Sale únicamente el material del almacén empaquetado por una requisición autorizada o por nota de embarque?
 20. ¿Se tiene un sistema de costos controlados debidamente por el sistema general de contabili-

-----dad?

21. ¿El sistema de costos usado arroja variaciones en los costos obtenidos, que sean correctos, -- normales y razonables?
22. ¿El sistema de costos aparece libre de serios defectos de principio o de aplicación?

Con lo anterior finalizamos lo referente al estudio del cuestionario de control interno.

Debido al gran auge que han tenido las computadoras, considero importante enunciar un estudio realizado sobre la evaluación del control interno mediante el procesamiento de datos.

Evaluación Mediante Procesamiento de Datos:

Un especialista en procesamiento de datos hizo alarde de que podría robar impunemente a una compañía en tres meses y lograr que sus libros quedaran balanceados. Su sistema consistiría en utilizar la computadora electrónica de la propia compañía para cometer el desfalco.

Afirmaciones como estas fueron las que me motivaron para exponer este estudio.

La debilidad en el control interno da lugar a que haya oportunidades de desfalcos que pueden pasar inadvertidos. Aunque por lo común una auditoría no se proyecta para detectar fraudes, todo auditor se hace cargo de la revisión del control interno. Para evaluar el control interno dentro del área del EDP (procesamiento electrónico de datos), el contador público debe conocer y tener habilidad dentro de dicha área.

Un sistema de EDP bien diseñado debe tener sólida organización de controles, con división adecuada de deberes dentro de la función de EDP. El grupo de EDP se deberá situar dentro de la organización en tal forma que guarde equilibrio en independencia, en control y en servicio. Los programas se deberán documentar, probar y volver a probar en cuanto se modifiquen. Deberán existir los controles de procedimiento para editar los datos que entren al sistema y que garantice que aquéllos están correctamente procesados. Una instalación de computadora bien controlada ayudará a la administración a que logre sus objetivos. Además, la administración deberá estar en aptitud de confiar en ella como elemento esencial de todo el siste

---ma de controles de la compañía.

El Contador Público necesita tener habilidad en EDP.

El contador público necesita tener conocimientos y habilidad en EDP para supervisar, entender y evaluar las tres amplias áreas de los controles: la de organización, la administrativa y la de procedimientos. Necesita pericia para estar en aptitud de preparar pruebas significativas de los controles del sistema. Para llevar a cabo tal evaluación, el contador público debe tener algún conocimiento técnico de EDP, que incluya alguna comprensión del equipo, programas, operaciones y de los tipos de controles necesarios en cada caso. Una investigación realizada en Estados Unidos demostró, que por desgracia, el 39% de los contadores públicos, jefes de auditoría, no tenían ningún conocimiento general del funcionamiento de la computadora, ni habilidad para leer e interpretar las gráficas y los diagramas.

Pruebas de Auditoría del Control Interno.

Después de que el contador público ha estudiado el sistema y determinado los controles que según el cliente tiene establecido, debe diseñar pruebas de las operaciones, para determinar si esos controles están operando, y si suministran las comprobaciones.

Es de fundamental importancia en el diseño de las pruebas, la naturaleza cambiante del rastreo de auditoría. En un sistema de EDP, los documentos de origen y los registros históricos que estén visibles, se puedan alterar más fácilmente o bien eliminar. En un sistema que no sea de EDP, el rastreo de auditoría consiste de diarios, mapas, papeles de trabajo y otros documentos, que permiten al contador público seguir las operaciones en forma hacia adelante, a través del sistema. En un sistema de EDP, la forma, contenido y accesibilidad de los registros con frecuencia es de tal naturaleza, que el contador público no está en aptitud de seguir por completo una sola operación a través del sistema.

Los cambios típicos en el rastreo de auditoría dentro de EDP son como sigue:

1. Una vez que se han transcrito los documentos de origen dentro -

de un dispositivo de entrada de la máquina lectora, no se usan más en el ciclo del procesamiento. Se pueden archivar en tal forma que haga difícil su acceso subsecuente.

2. En algunos sistemas, los documentos tradicionales de origen se pueden eliminar mediante la utilización de dispositivos directos de entrada.
3. Los resúmenes del mayor se pueden reemplazar con expedientes maestros sin mostrar las cantidades que encabezen los valores recopilados.
4. El ciclo del procesamiento de datos necesariamente no proporciona una relación de operaciones o un asiento. Para proporcionar tal listado, se requiere una operación especial con un costo adicional de importancia.
5. Algunas veces no es necesario imprimir reportes frecuentes de salida de los registros históricos. Los expedientes se pueden retener en el dispositivo de la computadora y se preparan los reportes solamente en caso excepcional.
6. Los expedientes que se conservan sobre un medio magnético, no se pueden leer, excepto mediante el uso de la computadora o de un programa de la misma.
7. La secuencia de los registros y el procesamiento de las actividades es difícil de observar, debido a que muchos de los datos y gran número de las actividades están contenidos dentro del sistema de la computadora.

Estos cambios típicos son mencionados por el Sr. Gordon B. Davis en "Auditing and EDP", Nueva York, Instituto Americano de Contadores Públicos, 1968.

Este rastreo cambiante de la auditoría es un reto creciente para el contador público. Los registros, una vez que son fáciles de leer, llegan a ser visibles solamente para la computadora. Los documentos de origen se van eliminando. Las listas impresas se van reemplazando por medio de totales, para evitar demoras innecesarias del equipo. Conforme las administraciones desarrollan los sistemas de EDP a su plena potencialidad, los contadores públicos tendrán que confiar cada vez menos en el rastreo tradicional de auditoría.

Se ha discutido bastante sobre el relativo mérito de auditar - "en torno a la computadora" contra "auditar a través de la computadora" sin que se hayan definido ambos conceptos. Comúnmente tiene poco significado el auditar en torno a la computadora se dice que es la evaluación de los controles internos, en las operaciones de la computadora y en los programas. En vez de eso, se ha hecho énfasis sobre el rastreo seleccionado de entrada a salida y viceversa. Por otra parte, auditar a través de la computadora comprende el análisis de los controles internos dentro de las funciones de EDP y se utiliza la computadora para probar los programas.

El profesor Davis en su libro "Auditing and EDP" hace énfasis en que cuando se audita en torno a la computadora, el auditor debe evaluar y probar el control interno dentro de la función de EDP. Sugiere entrevistas con el personal del procesamiento de datos, la utilización de un cuestionario de EDP, y una completa revisión del sistema general y de los controles. Por presunción, tal tipo de auditoría incluiría una gráfica de análisis del sistema.

La Auditoría fuera de la Computadora:

Auditar fuera de la computadora supone que si se hace una prueba comparando la auditoría seleccionada de entrada con la de salida, se probará la confiabilidad de los controles internos establecidos dentro del sistema. El auditar fuera de la computadora tiene la ventaja de minimizar la interferencia con el proceso diario de las operaciones de los clientes y no presenta riesgo de que se mezcle con los datos vivos. El enfoque fuera de la computadora opera bien si el sistema se apoya sobre la base de procesamiento de lotes, y si de un modo incipiente en forma manual se registran las operaciones, así como el rastreo de auditoría se caracteriza por la utilización de numerosos impresos. Sin embargo, conforme se va avanzando en este sistema de EDP, este método de auditoría se torna difícil y costoso.

Si el sistema de EDP del cliente se va a desarrollar a su plena potencialidad, los auditores y la administración deben convenir en aceptar la confiabilidad de la computadora. Si se hacen numerosos impresos se hace lento el sistema ya que toma el mismo paso de su dispositivo más lento: la impresora. En un estudio copatrocinado por el Instituto Americano de Contadores Públicos, el autor hace no-

---tar: el contador público debe comprender que nó puede esperar -- que los sistemas de computadoras se modifiquen para proporcionarle elementos de salida que solamente él necesita, con objeto de que -- pueda realizar su auditoría en la forma tradicional.

Aquel auditor que insista en seguir un rastreo con documenta-- ción, debe justificar el costo del tiempo adicional y del esfuerzo-- que se requiere para preparar un reporte para su uso únicamente.

Cuando se audita fuera de la computadora, el contador público -- no puede pasar por alto la computadora. Debe hacer una total evalua-- ción de los controles, tales como el de organización, el administra-- tivo y el de procedimientos dentro del departamento de EDP, aunque-- haga pruebas fuera de la computadora. En este caso, la evaluación re quiere conocimiento de EDP por parte del contador público, si es -- que cumple con la segunda norma de este campo de actividades.

La Auditoría a través de la Computadora:

La alternativa de ejecutar la auditoría fuera de la computadora, es hacer la auditoría a través de ella. Al auditar a través de la computadora, ésta se usa para obtener información con respecto a la operación de los programas y -- acerca de los controles establecidos dentro de la propia máquina. -- Se cuenta con tres enfoques de auditoría: usando pruebas de grupo, u tilizando programas de bloque, o utilizando programas únicos para -- cada cliente.

Enfoque de la auditoría con pruebas de grupo:

El método de audito-- ría a través de la computadora que más se usa y que es en la actua-- lidad el más económico, es el de pruebas de grupo. En este enfoque, -- los problemas simulados y los datos que se usan en los programas y en el equipo del cliente, se procesan bajo el control del contador-- público. Los datos de prueba se introducen en la forma que sea apro-- piada para el sistema en particular. El término prueba de grupo im-- plica el uso de tarjetas perforadas. Sin embargo, se pueden usar o-- tros medios, tales como la cinta magnética, la tinta magnética o ca-- racteres ópticos.

El contador público debe diseñar sus pruebas de tal manera que tanga la certeza de que el sistema de controles está funcionando --

---tar: el contador público debe comprender que ná puede esperar - que los sistemas de computadoras se modifiquen para proporcionarle elementos de salida que solamente él necesita, con objeto de que -- pueda realizar su auditoría en la forma tradicional.

Aquel auditor que insista en seguir un rastreo con documenta-- ción, debe justificar el costo del tiempo adicional y del esfuerzo -- que se requiere para preparar un reporte para su uso únicamente.

Cuando se audita fuera de la computadora, el contador público - no puede pasar por alto la computadora. Debe hacer una total evalua ción de los controles, tales como el de organización, el administra tivo y el de procedimientos dentro del departamento de EDP, aunque haga pruebas fuera de la computadora. En este caso, la evaluación re quiere conocimiento de EDP por parte del contador público, si es -- que cumple con la segunda norma de este campo de actividades.

La Auditoría a través de la Computadora:

La alternativa de ejecutar la auditoría fuera de la computadora, es hacer la auditoría a través de ella. Al auditar a través de la computadora, ésta se usa para ob tener información con respecto a la operación de los programas y - acerca de los controles establecidos dentro de la propia máquina. -- Se cuenta con tres enfoques de auditoría: usando pruebas de grupo, u tilizando programas de bloque, o utilizando programas únicos para - cada cliente.

Enfoque de la auditoría con pruebas de grupo:

El método de audito-- ría a través de la computadora que más se usa y que es en la actua lidad el más económico, es el de pruebas de grupo. En este enfoque, -- los problemas simulados y los datos que se usan en los programas y en el equipo del cliente, se procesan bajo el control del contador- público. Los datos de prueba se introducen en la forma que sea apro piada para el sistema en particular. El término prueba de grupo im plica el uso de tarjetas perforadas. Sin embargo, se pueden usar o-- tros medios, tales como la cinta magnética, la tinta magnética o ca racteres ópticos.

El contador público debe diseñar sus pruebas de tal manera que tanga la certeza de que el sistema de controles está funcionando -

adecuadamente. Se incluyen en la prueba de grupo, tanto las condiciones de validez como de invalidez. El contador público se concentrará en el desarrollo de los datos de invalidez y controlará las violaciones. La entrada errónea deberá relacionarse directamente con el sistema de controles específicos que son decisivos para el objetivo de tener la seguridad de que él puede confiar en el sistema, así como en la información de origen. Probablemente el contador público desee intentar violar las comprobaciones de calidad que se diseñaron en el programa de edición.

Las condiciones de las pruebas podrían incluir:

1. Grupos de entrada sin balancear.
2. Transacciones normales.
3. Datos invalidados, tales como:
 - a). datos alfa en donde debía de haber numeración.
 - b). datos invalidados o números de cuentas.
 - c). datos incompletos.
 - d). datos más extensos que los del cupo del campo.
4. Violaciones a la rutina de edición.
5. Procesamiento con expediente erróneo.

Para desarrollar e igualar la prueba de grupos, el contador público debe entender perfectamente el sistema y sus características de control. Su capacidad deberá incluir el conocimiento de los controles, relativos a los aspectos de organización, administrativos y de procedimientos, conocimientos necesarios para auditar eficazmente en torno de la computadora.

Cuando se audita a través de la computadora, se tienen otros problemas que no se confrontan al auditar en fuera de la computadora. Con frecuencia, un enfoque a través de la computadora quiere decir que el contador público está mezclando sus datos de prueba con los datos vivos que procesa el cliente. Si así es, el contador público debe identificar sus datos de prueba en tal forma, que posteriormente los pueda recuperar fuera de los datos vivos. Por ejemplo, si el contador público prueba un programa que esté actualizando registros maestros, podría usar:

- 1.- Registros maestros corrientes.
- 2.- Registros especiales de auditoría conservados en el expediente maestro corriente.
- 3.- Registros maestros obsoletos o copias de los registros corrientes.

4.- Registros maestros simulados en un expediente de prueba separado.

En los dos primeros métodos, los datos de prueba del contador público se mezclan con los datos vivos del cliente en los registros maestros; en los dos últimos, los registros maestros usados quedan -- inútiles. Si el contador público escoge uno de los primeros, debe tener cuidado en no tergiversar o destruir los datos reales. Sin embargo estos métodos no requieren una operación especial de la computadora para la auditoría y por esa razón son menos costosos. En los métodos 3 y 4, ningunos de los datos son vivos, pero se requiere una operación separada de la computadora. Para utilizar cualquiera de los métodos, el auditor debe justificar ya sea los riesgos de -- datos vivos o el costo de una operación adicional.

La gran ventaja que tiene el enfoque de la prueba de grupos, es que los cambios del programa son de poca importancia para el contador público, si es que los programas revisados continúan produciendo aceptable salida que provenga de los datos de prueba. Una vez -- que se ha desarrollado la prueba de grupos, se puede poner en marcha y con frecuencia evaluarse. Por otra parte, el desarrollo de una prueba de grupos es costosa, y sólo se puede usar sobre el sistema del cliente.

La operación automática de prueba de datos que tenga buen éxito a través de un programa existente, asegura al contador público que -- los controles probados existen en el programa. Si es así, dará resultado. La cuestión de si el programa que se probó estaba en uso durante todo el período, es un problema independiente, no es el único problema para los sistemas EDP. Esta duda queda satisfecha al hacer el análisis de los controles de organización, administrativo y de procedimientos.

Programas de Auditoría de "Segmento":

Hasta la fecha el uso de programas de auditoría de "segmento" para la computadora han sido muy limitados. Son programas estandarizados que se desarrollan para auditar un segmento de los registros del cliente, tal como la cuenta de seguros, o son conjuntos generalizados de rutinas de auditoría, -- como el sistema de cinta de auditoría de Waskins and Sells. El programa de la cuenta de valores está proyectado para usarse en la auditoría de valores de cualquier cliente que tenga un sistema EDP

dicho programa no se tendrá que volver a escribir para cada cliente. Similarmente se supone que la "cinta de auditoría" se podrá aplicar a todos los clientes que tengan sistemas de EDP. Se considera que en estos programas de segmento para computadoras, los procedimientos de auditoría en los sistemas de computadoras cambian muy poco de un cliente a otro. Se presupone que se pueda transferir el programa de auditoría dentro de diversas instalaciones de EDP.

En la actualidad, desde un punto de vista práctico, las diferencias en equipo y en la programación, algunas veces hacen que el uso extensivo de los programas de auditoría de segmento sean impracticables.

La Auditoría y los Sistemas en línea y de tiempo real.

Conforme las administraciones se confían más en la computadora, los sistemas de esta máquina se están haciendo cada vez más complejos. En la actualidad los sistemas más avanzados y de los cuales hay relativamente pocos, se conocen como "en-línea", de "tiempo real" e "integrado".

El sistema "en-línea" se contrae al equipo periférico que está conectado directamente a la unidad central de procesamiento. Los datos se registran en las terminales de entrada remota y se procesan inmediatamente por la computadora. Las operaciones se procesan cuando se registran en vez de acumularlas en grupos. El procesamiento en línea generalmente requiere un acceso aleatorio del archivo de la unidad de almacenamiento.

En igual forma, los sistemas de tiempo-real por lo común requieren acceso aleatorio al almacenamiento. El tiempo-real se refiere al tiempo que exige el sistema para contestar una investigación. Si la respuesta es rápida suficientemente para que afecte la toma de decisiones actual, se dice que el sistema es de "tiempo real". Un ejemplo de un sistema de en-línea y de tiempo real, es el sistema de la reservación de boletos que usan por medio de computadora algunas líneas aéreas.

Todos los asientos de los próximos vuelos constituyen un inventario con acceso aleatorio al almacenamiento de la computadora. En un momento dado, cada asiento se vende, no se vende o se reserva pendiente para su venta. Cada boleto que esté en el punto de venta tie

--ne una conexión con en-línea y con el inventario de la computa---
dora. Los puntos de venta preguntan a la computadora con respecto --
al lugar que no se ha vendido y está disponible para su venta. Los -
puntos de venta también operan datos de entrada, los cuales se ----
registran inmediatamente, en relación con ventas, cancelaciones y--
reservaciones. Esta entrada en-línea se procesa inmediatamente, lo -
que hace que el inventario esté totalmente actualizado en cualquier
momento. Es necesario que el tiempo-real este actualizado para que --
proporcione contestaciones adecuadas a las preguntas que se hagan--
sobre disponibilidad de asientos.

En la mayoría de los sistemas se conservan los registros fun--
cionalmente; por ejemplo, los registros de compras, los de cuentas-
por pagar y los de ventas. Se conviene que en un sistema integrado-
estos diversos conjuntos de registros estén interrelacionados. ----
También que un amplio grupo de registros reemplace a los diversos -
conjuntos funcionales. En un sistema integrado, el registro de una-
sola operación por lo general implica diversas operaciones. Por ejem
plo, el registro de una orden de venta que contiene partidas que son
identificables por medio de la cantidad y número de la mercancía,--
lo que se podría reflejar en:

- 1). la reducción en el inventario de artículos terminados.
- 2). la cotización de la orden.
- 3). la preparación de la factura.
- 4). la actualización de las cuentas por cobrar.
- 5). la actualización del análisis de ventas.
- 6). el costeo de la orden.
- 7). la actualización del costo de ventas.

Este ejemplo sugiere lo que serán los sistemas de procesamiento
de datos futuros. Tales sistemas serán mucho más difíciles de com--
prender y de probar desde el punto de vista de auditoría. Para enten
der tales sistemas, el contador público deberá adquirir un profundo
conocimiento conceptual de las capacidades de la computadora. Como-
estos sistemas avanzados se están incorporando al uso general, el--
auditor deberá poseer suficiente competencia técnica para llevar al
cabo una auditoría en forma satisfactoria.

Obtención de Evidencia Suficiente y Competente.

Esta norma obliga al contador público a reunir, mediante la aplicación de sus procedimientos, evidencia comprobatoria suficiente y competente, en el grado que requiera para contar con una base objetiva que apoye su opinión relativa a los estados financieros que examina.

Esta evidencia se puede clasificar en dos grupos: interna y externa. La primera se obtiene por medio de las revisiones, investigaciones, confirmaciones, etc., que se hacen en los libros, registros contables, documentación, etc., que produce la empresa. La externa se logra a través de documentos producidos por terceros.

Debemos hacer notar que la auditoría de estados financieros no se hace en forma detallada, sino a base de pruebas selectivas -- por lo cual es indispensable que las pruebas que se realicen se escojan lo mejor posible, procurando darles un alcance suficiente para convencerse de la razonabilidad de la corrección de cada concepto o cuenta que se revisa.

Sobre este concepto considero necesario exponer un estudio -- realizado sobre Muestreo Estadístico.

- Muestreo Estadístico.

Se ha pensado que este concepto pueda servir al contador público como una nueva herramienta.

- Definición.

El muestreo estadístico puede definirse como la técnica que sirve para hacer inferencias sobre una partida global, revisando sólo unas cuantas partidas que la forman, basándose en el desarrollo de las probabilidades matemáticas.

-Ventajas.

1. Es posible medir los riesgos ocasionados por el muestreo. La -- ventaja más importante al usar muestreo, es la posibilidad de -- medir concretamente la precisión alcanzada en la estimación. -- Con base en esto, el auditor puede estar seguro de tener bases -- objetivas de juicio para la emisión de su dictamen.

2. Obejetividad en el desarrollo de la prueba. Esto significa que la selección de la muestra, la determinación de su tamaño y la evaluación de los resultados, no está influida por consideraciones subjetivas de parte del contador público, tales como estado de ánimo, salud, acomodo de cuentas y registros, etc.
3. Mayor minuciosidad y menor costo en el trabajo de revisión. Esto es posible debido a que frecuentemente las muestras estadísticas resultan menores a las que arrojan las pruebas selectivas, logrando que las partidas sean examinadas más cuidadosamente sin peligro de incurrir en errores ocasionados por la monotonía al trabajar con grandes cantidades de datos.
4. Las muestras estadísticas pueden ser trabajadas por diferentes auditores, aun en la misma prueba. Con motivo de que todo el proceso del método estadístico tiene una base científica y objetiva, es posible la participación independiente de varias personas en una misma prueba, y también que los resultados pueden ser unificados por un sólo auditor.

- Cuando Usar el Muestreo Estadístico.

Puede usarse cuando el contador público se enfrenta a grandes masas de datos donde solamente pueden sacarse conclusiones por medio de muestras, y que una revisión al 100% sería prohibitiva.

/ Selección de la Muestra.

Una de las diferencias más importantes entre el método de pruebas selectivas y el muestreo estadístico, se debe a que en el primero la selección de la muestra se deja a juicio del auditor, y en el segundo se hace uso de muestras probabilísticas.

Una muestra se considera probabilística cuando a cada partida de la población se le da la misma oportunidad que a las demás de ser escogida para su estudio, y ofrece la ventaja de que produce resultados que pueden ser evaluados matemáticamente. Debe hacerse notar el hecho de que el uso de una muestra probabilística es condición indispensable para que las técnicas del muestreo rindan los beneficios que de ellas se espera

Existen dos métodos generales para la obtención de muestras -

probabilísticas:

1. Muestreo de números aleatorios, o alazar
2. Muestreo Sistemático.

- Tamaño de la Muestra.

Mediante el método de pruebas selectivas-este problemase dejaba todo al juicio del auditor, sin embargo en el muestreo estadístico este problema se resuelve mediante el uso de fórmulas estadísticas.

Para la aplicación del método descrito es necesario que el -- contador público asimile los principios básicos del muestreo estadístico.

NORMAS RELATIVAS A LA INFORMACION Y DICTAMEN.

- Aclaración de la relación con los estados financieros y la responsabilidad asumida respecto a ellos.

Esta norma obliga a expresar de manera clara la naturaleza y relación que guarda el contador público cuando su nombre queda asociado a algunos estados financieros y la aclaración de si realizó algún examen de ellos, manifestando de modo claro y expreso el carácter de su examen, su alcance y el grado de responsabilidad que como consecuencia de él -- asume.

Esto es importante debido a que algunas personas cuando ven -- el nombre o la firma de un contador público al calce de los estados financieros, creen que tan sólo eso representa que efectuó un examen de ellos y que está dando su aprobación a dichos estados. -- En algunos casos puede haberse hecho ese examen, pero en otros no y para evitar confusiones que pueden ocasionar un grave perjuicio al interesado en ellos, es necesario informar al lector clara y -- concisamente en que consistió la intervención del contador público que permite que su nombre quede asociado a unos estados financieros.

- Aplicación de Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.

Esta norma obliga al contador público a declarar si en su opinión los estados financieros presentan de modo razonable, la posición financiera y los resultados de operación de la empresa, de conformidad con principios de contabilidad generalmente aceptados.

Debido a que dichos principios son estudiados en capítulo posterior, en este caso únicamente se enunciarán:

- La unidad contable.
 - El período contable.
 - La partida doble.
 - La consistencia.
 - La continuidad del negocio.
 - El conservatismo.
 - La unidad monetaria.
 - El costo.
 - La importancia relativa.
 - El pasivo.
- Consistencia en la aplicación de los principios de contabilidad.

Para poder comparar unos estados o bien apreciar su evolución se necesita consistencia en la aplicación de principios de contabilidad.

Sin embargo esta afirmación implícitamente queda hecha en la norma anterior, debido a que la consistencia forma parte de los principios de contabilidad.

A pesar de lo anterior, se estipuló que se hiciera hincapié en ella debido a su importancia.

- Suficiencia de las Declaraciones Informativas.

Esta norma establece que a menos que se haga una declaración expresa en contrario, se considerará que las declaraciones informativas incluidas en los estados financieros son razonablemente adecuadas.

En cumplimiento de esta norma, el contador público interviene en forma definitiva en la preparación para efectos de presentación

de los estados financieros de su cliente. Su intervención va encaminada a que tales estados se formulen de acuerdo con las reglas de presentación que incluyan todas las declaraciones informativas que pudieran ser necesarias para que sean debidamente interpretados por los terceros interesados en ellos.

- Salvedades.

Es lógico suponer que no siempre la opinión del contador público es en el sentido de que la situación financiera está correctamente presentada en los estados. Si éstos no la presentan, su opinión tendrá salvedades o excepciones que harán que su dictamen no sea limpio.

En efecto, con cierta frecuencia encuentra el contador público después de haber agotado todos los medios necesarios para comprobar la corrección de las cuentas y para fundar su opinión sobre los estados financieros, alguna o algunas cuentas, conceptos o áreas de los mismos que no logró comprobar a satisfacción.

Estas limitaciones o excepciones es lo que se conoce como salvedades y se clasifican en:

- a). Salvedades a la aplicación de los principios de contabilidad.
- b). Salvedades al alcance de la auditoría.
- c). Salvedades a la uniformidad o consistencia en la aplicación de los principios de contabilidad.

Las salvedades en relación a la aplicación de los principios de contabilidad, se producirán cuando los estados financieros no hayan sido preparados y obtenidos de acuerdo con dichos principios y ello provoque consecuencias importantes.

Existirá salvedad al alcance de la auditoría, cuando no se haya podido aplicar algún procedimiento fundamental y obligatorio. por ejemplo: confirmación de cuentas de clientes o presencia de la toma de inventarios físicos o bien cuando no haya podido aplicar al gún otro procedimiento que se considerara necesario en las circunstancias.

Cuando se hayan variado con respecto al ejercicio las bases sobre las que se aplicaron los principios de contabilidad, tendrá que hacerse una salvedad indicando el cambio y, si es posible, cuan

---tificando su efecto para que los estados financieros puedan ser comparados con los del año anterior.

En todos los casos que el contador público se vea obligado a hacer una salvedad, deberá expresarla en forma clara e inequívoca que precise su importancia o efecto en los estados financieros.

- Abstención de Opinión.

Si las salvedades llegan a ser de tal manera importantes que se consideran que nulifiquen la opinión, el contador público habrá de reconocer tal situación y expresar que no está en posibilidad de rendir una opinión sobre los estados financieros en conjunto.

Esta posición implica, desde luego, la imposibilidad profesional de rendir una opinión positiva como resultado de la auditoría practicada. El contador público deberá fundar su posición de duda en la misma forma en que funda su opinión cuando es positiva.

Con lo anterior concluimos lo referente al estudio de las Normas de Auditoría.

III. Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.

Principio.- "Fundamento, origen, razón fundamental sobre la --
cual se procede discurrendo en cualquier materia"
"Cada una de las máximas particulares por donde ca
da cual se rige para sus operaciones y discursos".

Estos principios han permitido a los contadores tener un común denominador para el registro de las operaciones. Han permitido también a todas aquellas personas que se enteran de los estados financieros y los estudian, una base firme para interpretarlos correctamente.

Si no hubiese un acuerdo general en aspectos tan esenciales como el lapso uniforme que deben comprender los períodos contables si no hubiese la necesidad de que las erogaciones se apliquen a resultados precisamente en el ejercicio en que la empresa se beneficia -- con aquéllas o de que cuando existen varias alternativas para computar una inversión, se elija la menos optimista; por lo tanto si -- no hubiese en todos estos aspectos, un acuerdo general, la interpretación, el análisis, el estudio de los estados financieros sería un mar de confusiones.

En 1934 el Instituto Americano de Contadores Públicos propuso una nueva forma de dictamen, fue precisamente en esta ocasión, cuando por primera vez se menciona que los estados financieros se realizaron de acuerdo con principios de contabilidad generalmente aceptados, aplicados de una manera uniforme a la de años anteriores, con lo anterior se quiso decir a todo el mundo, sobre todo a quienes -- no son contadores, que los documentos financieros que estaban en -- sus manos no eran el producto del arbitrario juicio, de la imaginación, del empeño de quien los elaboró, sino que estaban expresados en un lenguaje común al de otros contadores y al de otros negocios, de manera que su interpretación era clara y su compración era factible.

El C.F. Ricardo Mora Montes, expresa lo siguiente sobre los -- mismos: "... estos principios como la gramática, tienen sus excepciones y, al contrario de la gramática, permiten la aplicación del-

criterio personal de acuerdo con las circunstancias, que es lo más maravilloso de nuestra profesión, a la vez que nuestro punto más vulnerable a la vista de otras profesiones".

Dentro de los principios de contabilidad más usuales, tenemos los siguientes:

- Principio de la Unidad Contable.

Existen dos categorías de entes económicos que son sujetos de contabilidad: la persona física, en donde se confunden e identifican la persona y las operaciones que realiza; y la persona moral en donde la personalidad de ésta es independiente de la de sus propietarios, y consecuentemente los hechos y fenómenos económico-financieros se realizan por y para una entidad económica con personalidad jurídica propia. Por consecuencia en su contabilidad se reflejarán solo los valores dedicados a su desarrollo y las obligaciones contraídas a su nombre. Cabe agregar que la contabilidad solo podrá captar y hacer válidas, las operaciones contraídas por el sujeto específico de que se trate, bien sea éste una persona física o una persona moral.

De esta forma expresado, el principio de la Unidad Contable, implica una íntima relación entre el sujeto, las operaciones que realiza y la contabilidad que permite relacionarlos, puntualizando -- que ésta no puede considerarse ajena a estos elementos, es decir, no es una disciplina abstracta sino que permite concretarse a los sujetos precisando sus operaciones. La esencia del principio es que aquel es el ámbito espacial de validez de las operaciones que por él realizadas son cuantificadas por nuestra disciplina. Lo anterior es independiente de la clase y categoría de ente de que se trate y de la o las formas y sistemas que se adopten para llevarlos a la práctica y obtener de ellos la información requerida.

- Principio del Período Contable.

Los hechos y fenómenos captados por la contabilidad son enfocados y referentes a los entes económicos. Con ella la contabilidad va precisando sus fines y circunscribiendo su propio campo de acción.

Ya se dijo que todo ente económico necesita y utiliza a la contabilidad para la consecución de sus fines, para lograrlo necesi

---ta de información que a la vez que veraz, sea útil; es decir, requieren los entes económicos el establecimiento de todo un sistema, tan complejo como sus propias necesidades, que les proporcione en una forma constante y periódica la información que están necesitando; de no ser así la información, carecerá de toda utilidad; existirá ciertamente, pero no será útil, ni provechosa, ni ayudará a la obtención de los fines de la entidad. Por lo tanto para que la contabilidad realice su función y alcance utilidad como disciplina social, es necesario que proporcione en forma periódica la información que constantemente necesitan quienes la emplean. El sistema que adopte una entidad económica debe organizarse de tal forma que lo permita. Si no hay periodicidad y constancia en cualquier contabilidad, prácticamente ésta es inexistente.

Es importante que sea periódica la información que proporcione la contabilidad, debido a que no tendría ninguna importancia el conocer una empresa mediante información esporádica, inconstante, y que no obedezca a un orden de cosas previamente trazado. En toda empresa son muchas las personas que necesitan conocer el grado de avance de la misma, a fin de detectar los cambios operados en los valores que la integran, desde la asamblea de accionistas y el consejo de administración, hasta todo funcionario en cuya gestión esté el tomar de decisiones sobre problemas de la misma. Todos ellos requieren no sólo conocer resultados, sino apreciarlos y juzgarlos a la luz de información anterior que les permita medir los avances sobre bases sólidas, y cuando esta información no obedece a una periodicidad previamente establecida, los resultados que ella rinde no proporcionarán los elementos de juicio que la empresa necesita.

Si a lo anterior agregamos que el conocer una empresa no es asunto que sólo interese a los órganos interiores de la misma, sino que sus alcances son cada día mayores, llegando a la sociedad misma en general, se comprenderá la importancia que tiene este principio.

Actualmente los interesados en la marcha de un negocio son los inversionistas, clientes, acreedores, el Estado y la sociedad en general, los cuales son los que necesitan esa información.

Con base a lo anterior se comprenderá la necesidad, de que la contabilidad mantenga un orden periódico en su información que permita juzgar los resultados obtenidos y estimar el futuro de la empresa, debido a que, quien recibe información que no guarde un orden

no podrá nunca tomar decisiones prudentes y correctas que lo lleven a alcanzar objetivos trazados.

El determinar los intervalos de la periodicidad será un problema de cada caso específico. Debemos establecer que lo anterior no se refiere al llamado período fiscal, el cual es una norma de carácter administrativo a fin de cumplir con ordenamientos de tipo legal. El principio del Período debe entenderse como una disposición necesaria para que la contabilidad cumpla con la función que le corresponde. Este período permite conocer la evolución del negocio mediante la información que le rinda su contabilidad, y puede ser anual, trimestral, mensual, semanal o diario, dependiendo de las exigencias que requiera cada caso particular.

- Principio de Partida Doble.

A todo cargo corresponde un abono. La partida doble es la forma aceptada en la actualidad para el registro de las operaciones. Debido a que en cualquier entidad económica todo cambio de valores repercute indudablemente de una manera exacta en otros valores dentro de la misma. Siendo una forma de registro, está con ello reflejando en contabilidad los efectos producidos por las operaciones, hechos y fenómenos económico-financieros que afectan a los negocios, a fin de poder elaborar la información que las empresas requieren.

Existen estudios que tratan de especular sobre cuál constituye la causa, y cuál el efecto al referirse al cargo y al abono, como una identificación de la relación de causa-efecto; al respecto, cabe decir que ambos (el cargo y el abono) son la forma objetiva de reflejar los cambios producidos en el patrimonio de la empresa, ambos sintetizan los efectos que ocasionan las operaciones imputables al ente económico de que se trate. Es decir, al momento de dar curso al efecto deben ponerse en juego todas las normas que sean aplicables buscando objetivar, pero al hacerlo debe tomarse en cuenta la responsabilidad que la contabilidad tiene para con las empresas y la sociedad misma; debe atenderse al registro de las operaciones buscando juzgar conforme a la verdad, considerando a los fenómenos económicos financieros, sin anteponer ningún interés personal, al general de la entidad económica.

Podemos observar que el registro de las operaciones ha ido evolucionando, han existido distintas formas. Sin embargo debemos hacer notar que no es la partida doble la que ha sufrido modificaciones. Es decir que podran existir los cambios en los registros, pero, siempre el sentido de la partida doble quedará permanente. Todo cambio de valores repercute en una empresa de manera exacta en otros valores dentro de la misma.

La información es justificación y finalidad de la contabilidad por lo tanto, el control que permitirá alcanzarla, será precisamente mediante el registro adecuado de las variaciones y modificaciones que se produzcan en el patrimonio de las empresas.

- Principio de la Consistencia.

La consistencia, llamada también con concordancia, establece que tanto los principios de contabilidad como el modo de aplicarlos en un negocio, no deben diferir de los usados con anterioridad. Este principio de la consistencia es de gran importancia. Podría afirmarse que constituye el "principio de principios".

En efecto, la contabilidad refleja hechos y convencionalismos - en los que existe más o menos un acuerdo unánime, pero también refleja apreciaciones personales de quienes la manejan, como cuando se tienen que establecer reservas complementarias, fijar vidas probables, elegir períodos de aplicación de gastos a resultados, etc.

Estas apreciaciones pueden variar y tales modificaciones pueden reflejarse de manera más o menos sensible en los resultados obtenidos y en la situación que se hace figurar en el balance. La falta de observancia de este principio es lo que puede motivar que se obtengan resultados diferentes según el punto de vista que se adoptó para obtenerlos.

Por supuesto que el principio de la consistencia no implica necesariamente que para su observancia tenga que ser aplicado invariablemente durante toda la vida del negocio. De ninguna manera. El negocio es una entidad en pleno desarrollo y, por otro lado, el transcurso del tiempo puede modificar circunstancias que obligen a revisar los procedimientos contables en vigor. El contador siempre debe estar dispuesto a mejorar sus procedimientos ajustándolos a la rea

---lidad que vive el negocio; pero, en caso de algun cambio, debe mencionarse expresamente la consecuencia que en la contabilidad y los estados financieros produjo dicho cambio.

Sin embargo este principio en ningun momento debe detener el progreso real del negocio.

Por lo expresado, el principio de la consistencia se enuncia como sigue:

"Mientras las prácticas contables adoptadas por una empresa, no violen los principios de contabilidad, y las bases de aplicación sean razonables de acuerdo con las circunstancias, deberá procurarse no llevar a cabo ningún cambio en este sentido; en caso de que se hiciere, deberá mencionarse este hecho en los estados financieros, así como las consecuencias y reflejos que dicho cambio tuvo en los mismos, particularmente en los resultados del negocio".

- La continuidad del negocio.

La existencia de toda empresa continuará indefinidamente. Este supuesto permite ver a la empresa como una unidad, cuyas políticas se establecen pensando en que la vida de la empresa es indefinida.

La continuidad es importante, pues de no acatarse se tendrían que presentar en estados financieros los activos y pasivos a sus valores de realización y liquidación, debiendo desaparecer de los renglones del balance, todas las inversiones aplicables a resultados en períodos futuros, y cabe recordar, que los negocios no se crean para liquidarse y que salvo excepciones, quien invierte, no desea saber si gana o pierde con valores de liquidación, sino que le interesa conocer resultados con valores comerciales de negocio en marcha.

Así tenemos que dentro de la misma técnica contable, la depreciación y amortización de activo parte de este principio de continuidad.

- El Principio Conservador.

Este principio debe regir a toda la política contable. Ello implica que en todo problema práctico que se presente en contabilidad y ante la posibilidad de duda entre dos

o más alternativas, debe elegirse la más prudente, la más moderada, la más cauta. Este principio podemos definirlo de la siguiente forma:

"registrar las pérdidas cuando se conocen y las utilidades cuando se realizan".

Ejemplos de aplicación de este principio:

1. Estimación de las cuentas de difícil recuperación.
2. Cancelación del registro contable de los bienes ya obsoletos antes de que se hubiese terminado su vida de servicio.
3. Registro en contabilidad de los costos y gastos incurridos tan pronto se reciban las mercancías o servicios contratados, o bien se hayan concertado una o más obligaciones respecto a ellos.
4. Registro en contabilidad de los productos derivados de la venta de bienes y servicios una vez que se hubiese recibido por ellos efectivo u otros valores, o pactado el derecho a recibirlos.
5. Valuación de los inventarios circulantes al precio de costo o de mercado, cualquiera de los dos, el que sea más bajo.
6. El registro de las pérdidas en contabilidad tan pronto como se prevea y determine su importe; dentro de límites razonables.

Este principio constituye una política sana de protección al futuro de todo negocio, conveniente a las empresas cuando es aplicado con el cuidado y en las circunstancias debidas; sin embargo debe tenerse cuidado en su aplicación para no caer en extremos peligrosos que perjudican la vida de las empresas, como por ejemplo: menospreciar el valor de su activo y sobreestimar el pasivo o bien, subestimación de ingresos y sobreestimación de gastos y costos, a niveles exagerados.

Es decir debemos de llegar a expresar las utilidades verdaderamente realizadas, evitando en lo posible la distribución de rendimientos que no se hayan efectivamente ganado.

Una inmoderada aplicación de este principio puede resultar tan funesta, ya que podría llevar al establecimiento de reservas ocultas y al falseamiento de los resultados de la empresa.

- El Principio Monetario.

La necesidad de reducir las operaciones a un común denominador, que sea uniforme, que permita su agrupación y comparación, se ha resuelto mediante el empleo de la unidad monetaria.

---ría.

Este principio esta basado en el supuesto de que la unidad monetaria es estable y que las fluctuaciones que se operan en su valor son minimas. Además cumple satisfactoriamente con la necesidad que existe de encontrar una medida de cuantificación de las operaciones de una empresa.

Existen otras medidas conocidas, que no son las que se emplean en estados financieros, en virtud de que no reúnen las ventajas objetivas de información que si tiene la unidad monetaria; entre otras es común encontrar quiénes sostengan que se debe buscar la cuantificación a través de "horas hombre", o bien mediante el empleo de "horas máquina", la unidad que permita medir con ventajas sobre la unidad monetaria las operaciones que se captan en contabilidad.

Observamos que las medidas anteriores son imposibles de aplicarlas al sistema económico actual. Por lo tanto pese a las deficiencias, en cuanto a las variaciones en poder adquisitivo, de la moneda como unidad de medida, es la más conveniente debido a que:

1. Todo el sistema económico mundial la emplea.
2. Los que proponen otras unidades de medida, no han superado al sistema monetario.

- Principio del Costo.

La contabilidad debe basarse en el costo, por ser considerado éste como la base más sólida para llevar a cabo el registro de las operaciones por constituir una evidencia objetiva y con ello fácil de comprobar.

De esta forma, todos los bienes adquiridos en una empresa con el propósito de emplearlos en sus operaciones, los artículos adquiridos para su consumo o bien para ser procesados y vendidos, así como los servicios recibidos, se miden en función de su costo monetario. Si las operaciones en las empresas se cuantifican, y esta cuantificación se hace objetiva en términos de moneda, el valor que de ésta se emplea, es el costo monetario que representan los bienes, derechos y servicios pactados por los mismos.

El C.P. Wladimiro Galeazzi Mora conceptúa este principio diciendo:

"La causación de gastos y la adquisición de activos, que no co--

---respondan a los grupos de efectivo o derechos, deben contabilizarse de acuerdo con la disminución de activos o aumento de pasivo o capital que se provoque".

- La Importancia Relativa.

De acuerdo con este principio, las partidas de poca importancia no deben sujetarse necesariamente a lo dictado por los otros principios de contabilidad. Es decir que no es lógico ser igualmente rigorista con partidas muy significativas que con aquellas que no lo son.

Sin embargo el problema estriba en establecer lo que debe entenderse por partidas de poca importancia, pues aún cuando necesariamente tendrán que relacionarse con la magnitud de la empresa, el criterio de cada contador será el que en última instancia resuelva la cuestión.

Las finalidades de este principio son:

1. Sintetizar la información contable.
2. Que en dicha información se presenten cifras y datos que previa depuración, sean los representativos y que a su vez incluyan todas las operaciones.
3. Una selección adecuada de la información misma, con miras a que aquella que se establezca en toda empresa sea la que verdaderamente sea útil y provechosa.

- Principio del Pasivo.

Este principio puede enunciarse diciendo que: "Cualquier diferencia entre la cantidad por pagar en el momento de liquidar una deuda y el efectivo o su equivalente recibido al incurrir en ella, debe acumularse o amortizarse durante el período en el cual la obligación esté pendiente. Cuando se liquide una obligación, cualquier diferencia entre la cantidad de activo desembolsado y el monto de la obligación tal y como esté reflejada entonces en las cuentas, es ingreso o gasto del período de liquidación. Además se hace la advertencia de que las condiciones que permiten el descargo de una obligación con una cantidad notoriamente menor que la reflejada en las cuentas pueden ser indicios de pérdidas o contingencias no reconocidas previamente.

Por ejemplo, una emisión de obligaciones colocada en el mercado con un determinado descuento, implica que este descuento se lleve a resultados proporcionalmente durante la vigencia del pasivo representado por dichas obligaciones y no precisamente en el período en que las obligaciones se colocan.

Reglas para la aplicación de los Principios de Contabilidad.

1. El activo debe clasificarse de tal forma que facilite tanto la contabilización de acuerdo con su objeto, como la preparación o interpretación de los estados financieros.
2. Cuando se emplea una cuenta separada (por ejemplo, Depreciación-Acumulada de ...) para mostrar la parte del costo de una partida del activo aplicada a los gastos, la cuenta debe deducirse de la correlativa del activo en el balance.
3. No deben compensarse partidas del activo con partidas de pasivo.
4. En el balance debe manifestarse el método empleado para la valuación del inventario.
5. Al referirse a una obligación a largo plazo, debe hacerse referencia al importe del vencimiento parcial a corto plazo y a las demás características importantes de la obligación.
6. Cuando los valores del activo que no representan costos aplicables a períodos futuros, se apoyan en una evidencia objetiva y son materialmente más altos que el costo aplicable a períodos futuros, pueden resultar esenciales para interpretar la posición económica de la empresa.
7. Los resultados de un período contable deben presentarse en un estado que contenga y exponga todos los ingresos y los gastos propios aplicables a dicho período.
8. Los estados de pérdidas y ganancias deben presentarse de manera que muestren con consistencia y detalle las peculiaridades de los ingresos y los gastos correspondientes a las operaciones del período en curso.
9. El estado de pérdidas y ganancias debe mostrar el importe del costo aplicado a los gastos por concepto de cualquier disminución del inventario.

LAS NORMAS DE AUDITORIA ANTE LOS ESTADOS PRESUPUESTADOS.

Cada día se crean negocios con giros más diversos y variados, originados por los nuevos inventos, descubrimientos y necesidades actuales, algunos negocios con giros que tenían poca demanda, se han hecho importantes; como consecuencia de esto, la comunicación de -- información también va siendo más variada.

Para evaluar las posibilidades financieras y económicas de -- una empresa en el futuro, los hombres de negocios ya empiezan a -- exigir que en algunos estados financieros se muestre el impacto -- de los proyectos que se piensa realizar más adelante.

Por otra parte, los interesados en esta información han empezado a sentir la necesidad de que una persona imparcial, independiente y competente, les añada confianza con su opinión.

Aun cuando hasta la fecha esta necesidad ha sido esporádica y aislada, el contador público ya se ha enfrentado a este problema y le ha resuelto de acuerdo con su juicio, porque no existen guías o reglas de carácter especial que lo puedan orientar, tanto en la -- forma en que debe efectuar estos trabajos como en la de redactar su opinión.

La opinión no debe circunscribirse al dictamen de estados financieros, sino que debe irse adaptando a las informaciones que se presentarán en el futuro que tal vez serán sobre: Datos estadísticos, auditorías administrativas, rendimientos de proyectos, auditoría a la contabilidad por áreas de responsabilidades, o bien sobre los estados de costos de producción, y origen y aplicación de recursos, que tal vez lleguen a considerarse como estados principales. En todo caso deberá tenerse sumo cuidado en no aceptar intervenir en trabajos que pongan en duda la independencia del contador público..

Indudablemente, que para poder hacer frente a estos trabajos y resolverlos con éxito, el contador público tendrá que superarse en algunos aspectos como: depurar sus técnicas de trabajo, darle mayor importancia a la revisión del control interno, modificar o ampliar los años de la carrera adaptándolos a las necesidades, los despachos incrementarán la preparación de su personal, se deberán efectuar estudios más profundos sobre matemáticas y estadísticas para

aplicarlas a la auditoría y obtener mejores resultados.

- Estados financieros presupuestados.

Los hombres de negocios, día a día se interesan más por los hechos que puedan efectuarse en el futuro para poder vislumbrar sus posibilidades con anticipación -- y actuar en consecuencia, oportunamente. Los estados financieros -- principales reflejan una situación del pasado, que no necesariamente corresponde a lo que está preparada una empresa para lograr en el futuro.

De esta forma, encontramos algunas de nueva creación que, lógicamente, en los primeros meses o años, obtienen pocas utilidades o inclusive pérdidas y sin embargo, sus fundadores confían en que -- tendrán éxito, por lo que les es más conveniente mostrar sus planes al futuro con el objeto de conseguir nuevas fuentes de recursos.

Situación similar puede presentarse en otras empresas que hasta determinada fecha han tenido resultados desfavorables, pero que han proyectado reestructurarse; en consecuencia, sus estados presupuestados pueden mostrar las nuevas ideas, los nuevos planes de -- producción, de venta, reducción de costos, gastos, etc., para que los posibles inversionistas, prestamistas, etc., puedan interesarse en ellas.

Indudablemente que esta información puede resultar de interés para el inversionista en prospecto, sin embargo dudará, sino se estarán incluyendo estimaciones demasiado optimistas, o bien que estén fuera de la realidad.

Ahora bien, en la elaboración y manejo de los presupuestos deben intervenir especialistas en diversas materias, de tal forma -- que cada uno de ellos podría estar capacitado para expresar su opinión acerca de un estado presupuestado, sin embargo, es el contador público la persona indicada, para dar al grado de confianza a dichos estados, no solo por su preparación técnica, sino principalmente porque goza de confianza pública.

El C.P. Mora Montes expresó lo siguiente sobre este tema:

El -- gran inversionista tiene, o debe tener, un cuerpo de expertos en economía, en ingeniería y en contabilidad, para juzgar la prudencia-

de las expectativas que le presenta la empresa. Pero, aun así, ¿no sería más efectivo si la cuantificación de los planes futuros estuviera respaldada por un contador público independiente que examinó y evaluó la estructuración y procedimientos seguidos por los órganos encargados de contribuir a la formación de los presupuestos y que examinó el resultado de sus investigaciones?"

Los presupuestos financieros son una de las herramientas más importantes con que cuentan los administradores de una empresa para poder ejercer sus funciones más eficientemente, ya que éstos, anticipadamente tratan de prever los resultados que se deben obtener en el futuro, propiciándose una mejor planeación y coordinación de las operaciones realizadas.

Los presupuestos están basados en los pronósticos de las actividades que piensa efectuar la empresa; o sea en el programa de acción que se tiene planeado desarrollar en un período y que al cuantificarse éste, se obtienen la cifras presupuestadas, que servirán de control para el período mencionado. Definitivamente, que las cifras de años anteriores obtenidas en la contabilidad proporcionan una ayuda muy útil para cuantificar el mencionado programa de acción.

Los presupuestos se pueden clasificar en principales y accesorios; los primeros representan un resumen de los segundos; algunos de estos últimos son: de ventas, costos de ventas, aumento o disminución de inventarios, inversiones en activos fijos, costo de producción, gastos de operación, otros gastos y productos, etc., algunos de los principales son: el balance general, el estado de resultados presupuestados, etc.

- Problemas que se presentan para emitir la opinión.

Los estados financieros presupuestados incluyen proyecciones más amplias acerca de las cuales, el grado de certidumbre tiene -- que resultar menor, lo cual sería precisamente el problema medular que se tendría si se tuviera que opinar sobre la realización de las cifras que contienen los estados presupuestados, porque el contador público no posee las cualidades de un mago, un super-hombre para poder predecir hechos futuros, y en los estados presupuestados se incluyen muchos hechos futuros que desde al prepararlos --

se preven variaciones o desviaciones.

A este respecto el C.P. Ricardo Mora Montes comentó lo siguiente:

"Seguramente el contador público sólo podrá opinar favorablemente sobre la información presupuestada con "salvedades", tales como la condición de que el mercado en efecto absorba el volumen que se ha pronosticado y de que las condiciones económicas y políticas futuras no alteren fundamentalmente las tendencias que al formular el presupuesto se visualizan.

Pero, aún con esas salvedades, cuyo incumplimiento haría inválido el presupuesto todo, el inversionista confiaría al menos en que la empresa adoptó técnicas adecuadas para sus proyecciones y que no olvidó incluir entre sus costos presupuestados, por ejemplo, la amortización de los gastos de emisión de obligaciones o el sueldo de un segundo jefe de turno cuando el volumen de ventas pronosticado obliga a la utilización de la planta por un período superior a las ocho horas".

A lo anterior debemos agregar que realmente estas salvedades son tan importantes y afectan de tal modo la opinión que le restarían su utilidad, inclusive podría dar lugar a dudas o malas interpretaciones, pensándose que el contador público con su opinión añade confianza de que se realizarán las proyecciones contenidas por lo cual su opinión deberá estar enfocada a la forma en que se prepararon los presupuestos, los procedimientos y las bases utilizadas.

Los problemas más importantes que se presentan son los que comúnmente se tienen al hacer una revisión de presupuestos, y dentro de ellas se pueden mencionar las siguientes: en su preparación intervienen una diversidad de factores, cifras y datos, cantidades, valuaciones, etc., muchos de los cuales no son de su competencia y no está capacitado para sancionarlos en forma estricta, por lo que tiene que confiar en ellos y sólo exigir que las personas que las proporcionaron fueran responsables y competentes; tomando muy en cuenta que son únicamente proyecciones, y desde luego usando su criterio para juzgar si son razonablemente adecuadas.

Por la gran diversidad y complejidad de las cifras que intervienen, es muy factible que se puedan dejar de tomar en cuenta algunas importantes, o bien, que se dupliquen, por lo que debe tener -

mucho cuidado en revisar y juzgar la correcta determinación de és tas.

Cuando sea posible, el contador público debe tratar de compa--rar las cifras presupuestadas con los datos de contabilidad de años anteriores, o de presupuestos anteriores y justificar las va--riaciones importantes.

Para ilustrar esta situación comentemos un ejemplo, el cual sur--gió con motivo de que a un posible accionista de la empresa se le presentaron unos estados financieros presupuestados que refleja--ban las proyecciones al futuro, dentro de los cuales se incluía la necesidad de aumentar el capital y se requería que él lo hiciera. En vista de que se le presentaba un panorama muy halagador, quiso--que un contador público le añadiera confianza y opinara sobre la forma en que se habían preparado, así como las bases utilizadas y si era posible la realización de las cifras; el Consejo de Adminis--tración estuvo de acuerdo y solicitó su opinión, haciéndolo en la forma siguiente:

Al Consejo de Administración de "La Original", S.A.:

"He revisado el balance general y el estado de resultados pre--supuestados para el ejercicio de 1965, de "La Original", S.A. Mi re--visión consistió en verificar el procedimiento empleado por la --compañía, así como las bases utilizadas en la preparación de los --presupuestos, los cuales se basaron en los pronósticos de las ope--raciones que se piensan efectuar, así como en las experiencias de--ejercicios anteriores reflejadas en la contabilidad.

Basado en la revisión descrita en el párrafo anterior, en mi o--pinión, el balance general y el estado de resultados presupuesta--dos para el año de 1965, que se acompañan, propiedad de "La Origi--nal", S.A., fueron preparados de acuerdo con los procedimientos y --bases adecuados para la elaboración de presupuestos, y es razona--blemente posible que las cifras contenidas en ellos puedan lograr se en el año de 1965".

Debemos analizar cuales de las Normas de Auditoría son aplica--bles a estos casos de información diferentes al dictamen de esta--dos financieros principales.

Las tres normas personales son completamente aplicables por --su naturaleza y por su valor intrínseco que las hace necesarias --

para poder emitir una opinión profesional sobre cualquier información.

Las normas relativas a la ejecución del trabajo son adaptables a otras opiniones, porque son obligaciones de carácter general aplicables a cualquier trabajo profesional de auditoría.

En cuanto a las normas de información y dictamen todas son aplicables en mayor o menor grado, excepto la segunda y la tercera que son específicas precisamente a los estados financieros principales y a las informaciones que se prepararon basándose en principios de contabilidad generalmente aceptados.

Sobre los principios de contabilidad el C.P. Ricardo Mora Montes expresó lo siguiente:

"Estoy insinuando, si, la posibilidad de que en un futuro se pida a los contadores públicos su dictamen sobre todo tipo de estados presupuestados. Si eso sucede, ya nos ocuparemos de crear una frase de "Principios presupuestarios generalmente aceptados" y, después de iniciar una profunda investigación para saber cuáles son tales principios".

LIBRERIA CONTABILIDAD

25 DE JUNIO DE 1964