

2453



**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA
DE MEXICO**

FACULTAD DE CONTADURIA Y ADMINISTRACION

**LA TECNICA DE LA CONFIRMACION EN
LA AUDITORIA DE ESTADOS FINANCIEROS**

Seminario de Investigación Contable

**QUE EN OPCION AL GRADO DE
LICENCIADO EN CONTADURIA**

P r e s e n t a

RICARDO CABALLERO DELGADO

DIRECTOR DEL SEMINARIO

Gabriel Sánchez Curiel



México, D. F.

1984



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 está 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.

I N D I C E

PAGINA

INTRODUCCION

CAPITULO I

LAS TECNICAS DE AUDITORIA

=====

1. GENERALIDADES	1
2. TECNICAS DE AUDITORIA	10
3. OBJETIVOS DE LA CONFIRMACION	22
4. IMPORTANCIA DE LA CONFIRMACION EN LA AUDITORIA EXTERNA	24
5. TIPOS DE CONFIRMACION	27

CAPITULO II

ETAPAS QUE CONFIGURAN LA AUDITORIA DE

=====

ESTADOS FINANCIEROS

=====

1. ETAPA PRELIMINAR	31
2. ETAPA INTERMEDIA	39
3. ETAPA FINAL	42
4. INFORMACION RESULTANTE DE LA AUDITORIA	46

CAPITULO III

LA TECNICA DE CONFIRMACION EN LA

ETAPA INTERMEDIA

1. OBJETIVO DE LA CONFIRMACION EN LA ETAPA INTERMEDIA	49
2. IMPORTANCIA DE LA CONFIRMACION EN LA ETAPA INTERMEDIA	52
3. FUNCION DE LA CONFIRMACION INTERMEDIA	54
4. QUE TIPOS DE SALDOS REQUIEREN CONFIRMACION	55

CAPITULO IV

LA TECNICA DE CONFIRMACION EN LA

ETAPA DE CIERRE DE LA AUDITORIA

1. ALCANCE DEL TRABAJO COMO RESULTADO DE LA ETAPA INTERMEDIA	83
2. OBJETIVO DE LA CONFIRMACION EN EL CIERRE DE LA AUDITORIA	88
3. CONFIRMACIONES QUE SE OBTIENEN DURANTE LA ETAPA FINAL	90
4. LA CONFIRMACION COMO BASE PARA LA OPINION DEL AUDITOR	103
CONCLUSIONES	104
BIBLIOGRAFIA	107

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

La auditoría de estados financieros como trabajo exclusivo del contador público independiente, se ha establecido sólidamente como un servicio indispensable en el mundo de los negocios.

Uno de los aspectos importantes que sobresalen del auditor externo es que no solamente es responsable para con la empresa que contrata sus servicios, sino también y en un grado cada día mayor, para con inversionistas, gobierno y público en general.

La contabilidad actualmente es un elemento necesario en todas las actividades comerciales, y se está convirtiendo más y más en un medio esencial de control de operaciones, cualquiera que sea la forma de organización. Así, al revisar la contabilidad y po

líticas financieras de determinada empresa, el con
tador público independiente se encuentra con fre
cuencia en medio de problemas comúnmente vinculados
con los negocios y su administración, su función
es de importancia primordial para la sociedad, por
lo que es la única persona independiente de la admi
nistración de la empresa y que periódicamente hace
apreciaciones e informa sobre el resultado de la
operación de los negocios.

El contador público independiente, al desarrollar
su trabajo aplica técnicas y procedimientos de audi
toría que garanticen que la información financiera
que presenta la compañía en sus estados financieros
sea correcta.

De las técnicas que el contador público independien
te utiliza para la realización de su trabajo, se de
sarrollará una de ellas; "La técnica de la confirma

ción ".

De la técnica de la confirmación, se describe en éste seminario la importancia que tiene en cada una de las etapas de la auditoría, así como los objetivos. Se mencionan las cuentas que son sujetas a circularizarse en cada etapa de la auditoría, además del procedimiento que debe seguir el auditor externo del control de la misma, desde que se elige para confirmar incluyendo la elaboración de la carta, hasta recibir la contestación.

En éste trabajo se le dará el enfoque de la importancia que tiene la confirmación, de las cuentas sujetas a ella, así como las confirmaciones que son

muy poco difundidas y que tienen la misma importancia.

CAPITULO I

LAS TECNICAS DE AUDITORIA

=====

1. GENERALIDADES

El licenciado en contaduría como elemento indispensable durante la vida de una empresa, ha tenido oportunidad de que su actuación como profesionalista se encuentre enmarcada dentro de un campo muy extenso, no sólo como contador de empresa ó como auditor ya sea externo ó interno, sino también como experto en las áreas contable, financiera y fiscal.

En lo que se refiere al campo de la auditoría externa, el licenciado en contaduría al actuar en forma independiente, se encuentra en posibilidad de dar una opinión sujeta a su examen, proporcio

nando a éste los elementos de juicio y de convicción necesarios para poder emitir dicha opinión a través del dictamen de una manera profesional y objetiva.

La auditoría es el examen crítico que realiza un licenciado en contaduría independiente, de los libros y registros de una entidad basada en técnicas específicas, con la finalidad de opinar sobre la razonabilidad de la información financiera.

Se entiende con ésto que la auditoría de estados financieros consiste en opinar si el balance general, el estado de resultados y el estado de flujo de efectivo representan en forma razonable la situación financiera y el resultado de las operaciones de una empresa. Este juicio es el resultado de su examen, el cual se elaboró a base de pruebas selectivas en la contabilidad y otros procedimientos

de auditoría, que dentro de las circunstancias se consideraron necesarios.

El objetivo que persigue la realización de una auditoría de estados financieros, es el de llevar a cabo un examen de acuerdo con las normas de auditoría generalmente aceptadas, aplicando los procedimientos de auditoría que se consideren necesarios de acuerdo a las circunstancias; para estar en posibilidad de expresar una opinión acerca de si dichos estados presentan razonablemente la situación financiera de la empresa que se examina, de conformidad con los principios de contabilidad generalmente aceptados.

Es necesario que el licenciado en contaduría independiente imprima el sello de "confiabilidad" a los estados financieros que ha examinado; sobre los cuales ha emitido una opinión escrita en un documento

to llamado "dictamen", para que la información financiera que se presente a terceros goce la aceptación requerida por éstos.

Al practicar una auditoría de estados financieros, el licenciado en contaduría debe combinar aspectos que darán a su labor la garantía de un trabajo profesional.

Los conocimientos, su experiencia, su habilidad analítica y su criterio logran, que dentro de los límites de su técnica se comprueben las operaciones registradas en la empresa sujeta a revisión, esta comprobación implica a grandes rasgos:

Que las partidas que muestran en el balance como activo, comprenden todos los derechos, valores y propiedad reales y personales de la empresa y que lo presentado en dichos renglones del balance sea

realmente todo el activo de la empresa.

Que las partidas presentadas en el balance como pasivo sean efectivamente las únicas obligaciones a cargo de la empresa y que éstas sean el pasivo total que la empresa tiene a la fecha.

Que lo presentado en el balance como capital contable, represente la inversión de los socios y las utilidades o pérdidas según sea el caso.

Para conocer el alcance que se le dará a una revisión, es necesario examinar previamente el control interno de la empresa sujeta a examen.

Otros aspectos de importancia para determinar el alcance de una auditoría son :

- a). El tipo y magnitud del negocio, y
- b). Los fines para los que se requiere.

La revisión que realiza un licenciado en contaduría independiente, no siempre se hará en función de detectar fraudes ó malos manejos, ya que el objetivo principal al practicar la auditoría, es cerciorarse de la autenticidad de las partidas que aparecen en los estados financieros.

Para ello la opinión del auditor está basada en la evaluación de la evidencia reunida; éstos tipos de evidencia se pueden resumir como sigue :

- Inspección física por el auditor
- Confirmaciones orales o escritas de terceros.
- Documentos fehacientes originados fuera de la empresa bajo examen.
- Cálculos efectuados por el auditor.
- Interrelación de las informaciones examinadas.

- Declaraciones formales e informales hechas por ejecutivos y empleados de la compañía bajo examen.

La selección de la evidencia a obtener y evaluar, y consecuentemente los procedimientos de auditoría a ser aplicados, depende de una variedad de factores cómo :

- Confiabilidad
- Suficiencia
- Disponibilidad

El grado de confiabilidad de la evidencia obtenida dentro de la organización, dependerá del sistema desarrollado por la gerencia para producir información confiable y de su competencia e integridad.

La evidencia debe ser suficiente para que el audi

tor tenga una base razonable para la emisión de su dictamen. En algunos casos aunque la información sea confiable no resulta suficiente para los propósitos del auditor. Por ejemplo, al evaluar una inversión en valores, los estados contables auditados de la compañía, aunque confiables en general, no serán suficientes para formar una opinión acerca de la inversión, pues tendrían entonces que recurrir a la revisión de los valores mediante un arqueo o cualquier otro procedimiento de revisión que considere necesario el auditor externo.

El auditor selecciona la evidencia más fácilmente obtenible siempre que sea confiable y suficiente para sus propósitos. En algunos casos puede ser difícil obtener evidencia de éste tipo, pero a pesar de ello es necesario conseguirla. La selección de la evidencia a obtener y evaluar requiere criterio sin embargo para aplicar dicho criterio debe tener-

se un conocimiento completo de la organización examinada.

2. TECNICAS DE AUDITORIA. =====

Los métodos de trabajo que el auditor utiliza para obtener la información necesaria para poder comprobar los datos que le han suministrado, es lo que se conoce como técnicas de auditoría.

La responsabilidad que el auditor adquiere al dictaminar, lo obliga a establecer qué pruebas debe aplicar, así como la oportunidad y el alcance que dará a las mismas. No con ésto se quiere decir que debe ser un trabajo unificado para todo contador público independiente que dictamine estados financieros; sino que deberá utilizar su criterio y en base a su experiencia podrá seleccionar qué procedimientos es prudente utilizar ya que sería muy difícil imaginarse dos trabajos de auditoría en los cuales las labores sean las mismas.

A continuación se da una definición de técnicas de auditoría :

El boletín F - 01 emitido por la comisión de normas y procedimientos de auditoría, define a las técnicas de auditoría como :

"Los métodos prácticos de investigación y prueba que el contador público utiliza para lograr la información y comprobación necesaria para poder emitir su opinión, profesional".

Enseguida, se hace mención de las técnicas de auditoría con una breve explicación.

1. ESTUDIO GENERAL. =====

El auditor, al ser llamado por una entid

dad para que emita su opinión sobre los estados financieros, necesita conocer a la empresa en forma general en cuanto al giro, su forma de operar las prácticas contables, la organización, su situación legal y fiscal, etc. Estos conocimientos los puede obtener el auditor o bien sus ayudante, a través de pláticas con funcionarios, empleados, visitas oculares a la misma empresa.

2. ANALISIS.

=====

Como su nombre lo indica, consiste en descomponer un universo determinado en grupos homogéneos, con el fin de simplificar el estudio de una partida separadamente; se aplica a cuentas o rubros genéricos incluidos en los estados financieros.

Esta técnica se clasifica en :

a).ANALISIS DE LOS COMPONENTES DE UN SISTEMA
=====

La técnica se aplica durante la etapa pre
liminar de la auditoría de estados finan
cieros, con objeto de evaluar los métodos
y procedimientos que producen la informa
ción financiera.

b).ANALISIS DE SALDO
=====

Consiste en detallar el residuo de una
cuenta mediante eliminación de asientos y
determinando las partidas que lo forman.

c).ANALISIS DE MOVIMIENTOS
=====

Consiste en desconcentrar las partidas

que están integrando un saldo acumulativo durante el periodo contable, es decir, en analizar por separado los cargos o abonos que forman el movimiento deudor o acreedor de una cuenta.

3. INSPECCION =====

El instituto mexicano de contadores públicos define ésta técnica como : " El examen físico de bienes materiales o de una operación registrada en la contabilidad o presentada en los estados financieros."

Esta técnica resulta indispensable ya que al realizar su examen el auditor, encuentra que los documentos revisados corres

ponden a bienes propiedad de la empresa; los cuales fueron comprobados físicamente para tener seguridad de su existencia.

4. CONFIRMACION =====

Esta técnica consiste en cerciorarse de la autenticidad de activos y pasivos derivados de las operaciones de la entidad sujeta a examen. Esto se hace por medio de escritos a persona (s) a cuyo cargo ó favor, corresponden los saldos solicitados, en los cuales se le (s) solicita que conste si está (n) de acuerdo o no con la información solicitada.

La aplicación de ésta técnica es de suma importancia, por la seguridad de que la evidencia obtenida ampare la existencia de una operación a una fecha determinada.

5. INVESTIGACION

=====

Se utiliza para obtener información a través del personal de la empresa auditada, a fin de conocer operaciones importantes que puedan tener repercusiones sobre la empresa.

6. DECLARACIONES O CERTIFICACIONES

=====

Consiste en cerciorarse por medio de cartas o escritos la autenticidad de un hecho, tal como las certificaciones del departamento jurídico de la empresa en relación a la existencia de juicios pendientes al cierre, (entre otras cosas), la certificación sobre utilizabilidad de inventarios de mercancías, etc.

7. OBSERVACION =====

Es la apreciación que el auditor hace so
bre la existencia de hechos o circunstantan
cias, que son referidas a los procedimiento
s y control de operaciones que realiza
el personal de la empresa sujeta a examen.

8. VERIFICACION O CALCULO =====

Esta técnica se aplica para cerciorarse
de la existencia de algunas partidas que
son el resultado de operaciones, con el
fin de determinar la razonabilidad de las
mismas. Se utiliza el cálculo de pruebas
globales, como son :

Depreciaciones, amortizaciones,
impuestos, etc.

9. COMPROBACION =====

La comprobación consiste en la revisión de documentos comprobatorios o representativos de las operaciones que se han realizado en la empresa auditada.

Esta técnica nos sirve para determinar su legitimidad y su interpretación contable.

Los documentos más comunes sujetos a revisión son :

- Facturas,
- Recibos,
- Actas,
- Contratos, etc.

TECNICA DE CONFIRMACION

=====

De las técnicas de auditoría que se describieron en el tema anterior, toca ahora desarrollar una de ellas que es la técnica de la confirmación, dándole un enfoque en el cual se haga patente, la función que tiene ésta técnica en la auditoría de estados-financieros.

A continuación se hace mención de algunos conceptos de técnica de confirmación.

El manual de auditoría de la dirección general de fiscalización dice que :

" Es la información por escrito que dan las personas (físicas ó morales) con quienes la empresa

auditada ha realizado operaciones, sobre el monto y naturaleza de las mismas ".

El libro de terminología del contador, dice que :

" Es la contestación a un estado de cuenta, a una liquidación o una solicitud de confirmación remitida directamente al auditor, y en la que se hace constar la conformidad o aprobación del firmante, con las partidas correspondientes y con el saldo o saldos resultantes".

Se puede hacer mención que queda a criterio del auditor, darle el alcance de la circularización, siempre y cuando haya tomado en consideración los siguientes factores.

- La eficiencia del control interno,

- La posibilidad aparente de controversia, inexactitudes en las cuentas.

- La probabilidad de que la solicitud de confirmación sea tomada en cuenta.

- La significatividad de las cuentas individuales en los estados contables con respecto al saldo total.

- Selección de confirmaciones.

3. OBJETIVOS DE LA CONFIRMACION

=====

Consiste en la comprobación de datos o cifras extraídas de la contabilidad de la empresa auditada su aplicación por lo general es por escrito a personas independientes de la empresa en estudio que, conociendo la naturaleza y condiciones de una operación pueden dar una respuesta de valor para el auditor.

Además ésta técnica tiene por objetivo el ser aplicada en cuentas en donde haya indicios de alguna irregularidad ó para cerciorarse de la veracidad de una cifra ú operación, tomando en cuenta los elementos existentes de la empresa auditada para efectuar la revisión de los datos obtenidos.

Deberá también de cerciorarse de la naturaleza y cuantía de las operaciones que efectivamente reali

zó la compañía, a través de la información por es
crito, que se recibe de las cuentas por confirmar,
así como también de cerciorarse del monto de las
mercancías que se han remitido a terceros, por di
versos conceptos, así como el monto de mercancías
que la compañía auditada recibió de terceros para
su venta.

Otro objetivo es el de cerciorarse de que efectiva
mente la compañía incurrió en gastos que aún cuando
estén debidamente documentados se tienen ciertas du
das de su autenticidad.

De lo anterior podemos observar, que el objetivo de
la técnica de la confirmación es el de verificar,
pero que éste objetivo tiene algunas variantes, en
el sentido de que en cada cuenta en la que se utili
za la técnica de la confirmación va a tener un obje
tivo muy independiente en cuanto al porqué se ha
ce y para qué se hace.

4. IMPORTANCIA DE LA CONFIRMACION

=====

EN LA AUDITORIA EXTERNA

=====

En mi opinión la confirmación sí tiene importancia dentro de la auditoría externa, ya que ella tiene su objetivo que es el de verificar, y que de ella se desprenden algunas funciones del auditor externo entre éstas funciones es el de obtener la evidencia suficiente y competente de las operaciones que la compañía auditada presenta en sus estados financieros, y para ello el auditor aplica sus técnicas de auditoría y con ellas la de la confirmación, donde obtendría la evidencia, no de la compañía auditada, sino de terceras personas, que han realizado transacciones directas con la compañía auditada y con la confirmación que se les gire, éstas personas ó entidades podrían con su respuesta, darle confiabilidad a las cuentas confirmadas.

La buena y correcta aplicación de la técnica de confirmación, así como las respuestas que se desprenden de ésta, dará al auditor bases para seguir desarrollando su trabajo por buen camino e ir obteniendo la mayor evidencia suficiente, de que las cifras que presenta la compañía auditada en sus estados financieros van teniendo un mayor grado de confiabilidad.

En caso de que la aplicación de ésta técnica de confirmación, el auditor considere que todavía no obtiene la evidencia suficiente de confiabilidad de la cuenta circularizada, entonces podrá aplicar otros procedimientos que éste considere necesario para así poder obtener la evidencia que él requiere y considere suficiente.

En caso de que el auditor considere lo de el párrafo anterior, deberá tener cuidado de no duplicar

trabajo o de perder tiempo en ir integrando cuenta por cuenta, porque caería, en el error de estar solamente copiando los auxiliares de la compañía auditada en los papeles de trabajo y no con esto se consideraría una evidencia suficiente.

Por esto es muy importante que el auditor elija y lleve un buen control de la circularización para que la técnica cumpla con su objetivo que es el de verificar y dar confiabilidad a las cifras de la compañía auditada.

5. TIPOS DE CONFIRMACION

=====

De la técnica de la confirmación sólo existen tres tipos o formas de ser aplicada.

- a) Positiva
- b) Negativa
- c) Indirecta, ciega o en blanco

a) POSITIVA

=====

Consiste en una solicitud que se dirige al cliente, pidiéndole que confirme directamente al auditor, si las cantidades y otros datos que se muestran en la solicitud misma son correctos; ó pidiéndole que diga si la información que se somete a su consideración no es correcta.

b) NEGATIVA

Consiste en requerir del cliente que responda solamente en el caso en el que el saldo que se muestra en la confirmación no es correcto.

El método positivo usualmente se adopta cuando hay indicaciones de disputa, errores o irregularidades en las cuentas o cuando las cuentas se originan de ventas a un cierto limitado número de clientes, de tal manera que sus saldos son de importancia.

Cuando no hay indicaciones de que no es inadecuado, el uso del método negativo está de acuerdo con los procedimientos de auditoría generalmente aceptados en la mayoría de las situaciones. Ambos métodos

el positivo y el negativo, pueden usarse, en el caso de la misma auditoría.

El método positivo para las cuentas donde se requiere una respuesta definitiva y el método negativo cuando tal necesidad no existe.

El método negativo de confirmación no debe ser usado cuando el auditor tiene razones para creer que las solicitudes de confirmación no van a recibir la atención adecuada.

Es raro que se reciban respuestas de todas las solicitudes que se envían y una respuesta favorable a una solicitud de confirmación positiva, puede no ser evidencia concluyente de que el saldo por cobrar es correcto. Cuando las respuestas,

a las solicitudes positivas de confirmación son incompletas. el auditor no está en mejor posición de juzgar sobre la corrección de los estados, que antes de mandar las solicitudes de confirmación.

c) INDIRECTA, CIEGA O EN BLANCO

Que es donde se envían datos y se solicita información en estados, movimientos o cualquier otro que sea necesario para confirmar pasivo a instituciones de crédito.

CAPITULO II

ETAPAS QUE CONFIGURAN LA AUDITORIA DE =====

ESTADOS FINANCIEROS =====

1. ETAPA PRELIMINAR.

Durante ésta etapa el auditor puede interiorizarse a la compañía, por medio del conocimiento de las instalaciones del cliente, como sería el proceso de fabricación; del tipo y/o manera de almacenaje, así como el tener una apreciación preliminar en cuanto a la eficiencia de la organización, el grado de mecanización, las condiciones de trabajo y aspectos similares; además de el conocimiento de la empresa, el auditor tendrá la oportunidad de conocer a las personas claves de ésta.

La ventaja que se tiene al realizar la etapa preliminar en la auditoría es la obtención de información detallada de todas las operaciones del negocio, pero para que pueda suceder esto, el auditor debe tener el suficiente tacto y diplomacia para obtener la información ya que sin esto, los funcionarios y las personas claves pueden sentirse afectados cuando se les interroga sobre sus áreas, porque se podría considerar en algunos casos que podría implicar una crítica en cuanto a la manera de ejecutar sus funciones.

Otro punto que debe considerar el auditor, es que la perspectiva y los puntos de vista de los ejecutivos de operación difieren algunas veces de los ejecutivos de contabilidad y finanzas. Por lo tanto, las conversaciones preliminares con la gerencia deben ser llevadas a cabo por un socio.

Las conversaciones con la administración cubren usualmente los resultados y los progresos de la empresa, particularmente durante el año anterior. Los cambios esperados en el futuro próximo, también deben ser discutidos. A través de estas conversaciones puede obtenerse información preliminar acerca de contratos, productos, problemas importantes, etc., éstas conversaciones pueden indicar áreas que requieren ser examinadas especialmente durante el trabajo.

Durante la ejecución del trabajo preliminar, el auditor puede caer en una serie de errores que podrían demeritar la buena calidad en la auditoría, pues podría inmiscuirse en discusiones sobre problemas de operación antes de que las transacciones se terminen.

Uno de los puntos bien importantes que cabe mencio

nar en éste tema, es que el programa del auditor y la supervisión que se le proporciona por parte de su jefe principal, deberán asegurar el que no sea absorbido por la organización del cliente. La rotación durante el año, de los auditores asignados a dicho trabajo, servirá para llevar a cabo la auditoría en forma independiente.

Otro punto importante que se desarrolla en la etapa preliminar es el estudio y evaluación del control interno.

El contador público, Joaquín Gómez Morfín, define el control interno como :

" Un plan coördinado entre la contabilidad, las funciones de los empleados y los procedimientos establecidos, de tal manera que la administración de un negocio puede

depender de éstos para obtener una infor
mación más segura, proteger adecuadamente
los fines de las operaciones y la adhe
sión a la política administrativa prescri
ta."

La comisión de normas y procedimientos de auditoría
del Instituto Mexicano de Contadores Públicos, en
su boletín E-02 nos dice :

" El control interno comprende el plan de
organización y todos los métodos y proce
dimientos que en forma coordinada se adop
ta en un negocio para salvaguardar sus ac
tivos, verificar la exactitud y confiabi
lidad de su información financiera, promo
ver eficiencia operacional y provocar
adherencia a las políticas prescritas por
la administración ".

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

El estudio del control interno que realiza el licenciado en contaduría, debe de incluir además del conocimiento y comprensión de los métodos establecidos, un alto grado de seguridad de que éstos, están siendo utilizados y que se encuentran operando en la forma en que se tienen establecidos.

Al evaluar el control interno, el auditor deberá determinar sus deficiencias, calificarlas en cuanto a su gravedad y posibles repercusiones, y establecer el alcance de su trabajo en relación a las condiciones encontradas. Si las deficiencias de control interno que encuentra el auditor, las considera según su criterio muy graves, y éste no logra

suplir ésta limitación de una manera práctica, deberá abstenerse de dar su opinión.

Por el contrario, el licenciado en contaduría no debe consignar salvedades, sino abstenerse de emitir su dictamen sobre los estados financieros por deficiencias en el control interno, a menos que se presenten las tres circunstancias siguientes :

- a) Que existan serias fallas u omisiones en determinadas fases del control interno.
- b) Que tales fallas afecten a cifras de relativa magnitud en los estados que ha de dictaminar.
- c) Que por limitaciones impuestas por sus clientes u otras circunstancias que le impidan realizar las pruebas que, para su

plir las fallas u omisiones en el control interno, que el auditor estime necesarias para quedar satisfecho sobre la propiedad de las cifras afectadas.

El estudio y evaluación del control interno, deberá hacerse cada año, como parte fundamental de la auditoría. No obstante es posible variar el enfoque en algunas áreas procurando adoptar una base rotativa.

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

Es indispensable dejar evidencias en papeles de trabajo del estudio y evaluación del control interno realizado.

2. ETAPA INTERMEDIA

=====

Después de haber determinado el grado de confiabilidad del control interno de la empresa, el auditor procederá a efectuar la revisión a una fecha intermedia.

Esta revisión se hará sobre cuentas que son factibles de revisar a una fecha antes del cierre de ejercicio de la empresa.

El auditor determinará del alcance y extensión de los procedimientos para que la revisión se lleve a cabo en forma correcta, y que además tenga una secuencia para que el trabajo desarrollado en ésta etapa sirva para que en la etapa final sea comple

mentada.

El auditor deberá de tener cuidado de no efectuar tareas innecesarias ya que podría caer en el error de hacer revisiones demasiado extensas y que se llevarían un tiempo prolongado.

Las cuentas más comunes en las que se efectúa la revisión intermedia son :

- CLIENTES
- ACTIVO FIJO
- CREDITOS BANCARIOS
- PROVEEDORES

Además de que se da un alcance a la revisión de los costos y gastos, con el fin de ir disminuyendo el trabajo para la etapa final.

Durante la revisión en la etapa intermedia, el auditor podrá ir previniendo los posibles problemas que se presenten al cierre del ejercicio de la compañía, y con esto podrá también prevenirse de las medidas que podrá adoptar en cuanto a qué áreas van a ser sujetas a una mayor atención para su revisión, además de qué procedimientos podrá utilizar.

3. ETAPA FINAL

=====

El auditor en ésta etapa ya tiene una visión general de todas las operaciones de la empresa; ya que ha podido determinar la confiabilidad del control interno existente, además de que en algunas cuentas ya se efectuó una revisión intermedia, y que ahora corresponderá complementar la revisión de las mismas e iniciar la revisión de cada una de las cuentas sujetas a revisión.

El auditor tomará en cuenta que en cada trabajo debe de establecer sus objetivos, los procedimientos que deben aplicarse para lograr esos objetivos y precisamente qué es lo que debe incluirse en los papeles de trabajo para respaldar la aplicación de los procedimientos de auditoría utilizados en ésta etapa final.

Durante ésta etapa el auditor deberá de satisfacer se de que las cifras presentadas en los estados financieros, presentan razonablemente la situación financiera del cliente.

Se debe de considerar que no todos los procedimientos son aplicables en cada trabajo, se espera que el auditor seleccione los procedimientos de audito ría que, a su criterio, se requieran en las circunstancias, y que además se seleccionan de acuerdo con varios factores, entre ellos :

- LOS OBJETIVOS DEL AUDITOR
- LA EFICIENCIA DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO.
- LAS CONDICIONES DE LOS REGISTROS DEL CLIENTE.

Así como la importancia de los saldos de las cuen

tas a las cuales se aplican los procedimientos y los principios de contabilidad que proporcionan la base para la preparación de los estados financieros que se examinan.

Los procedimientos así determinados son aquellos que se ajustan a las necesidades del trabajo, y que permiten que el auditor lleve a cabo su trabajo de auditoría de la manera más eficaz, de acuerdo con las normas profesionales.

Los diferentes factores que se presenten en la revisión final influyen en el alcance y la oportunidad de los procedimientos seleccionados, el auditor, deberá de evaluar la importancia de los factores en cada situación para poder determinar el alcance de las pruebas que deben aplicarse y la oportunidad con que éstas deben llevarse a cabo.

Después de haber efectuado la revisión, el auditor podrá determinar los ajustes y/o reclasificaciones correspondientes que él considere necesarios y comentarios con el cliente.

Después de haber hecho los comentarios pertinentes, el auditor podrá efectuar el cierre de la auditoría, el cual incluye, entre otros trabajos importantes, la revisión de eventos posteriores.

4. INFORMACION RESULTANTE DE LA

=====

AUDITORIA

=====

Se podría decir que la conclusión del trabajo que realizó el contador público independiente, en la empresa, es el dictamen.

Al emitir un dictamen u opinión, el licenciado en contaduría debe cumplir con los requisitos mínimos de calidad que le sirven para estar en condiciones de reunir los elementos de juicio suficientes, que le permitan obtener con certeza, la convicción de la autenticidad de los hechos y fenómenos que los estados financieros reflejen, que los criterios, sistemas y métodos utilizados son adecuados para captar y reflejar en la contabilidad y en los estados financieros, dichos hechos y fenómenos, y que los estados financieros se aplican sobre bases con

sistentes.

El dictamen del licenciado en contaduría se define como el dictamen formal que suscribe éste, conforme a las normas de su profesión relativo a la naturaleza, alcance y resultados del examen realizado sobre los estados financieros de su cliente.

La importancia del dictamen en la práctica profesional es fundamental, ya que fundamentalmente es lo único que el público ve de su trabajo.

Es importante señalar que los estados financieros y sus notas son responsabilidad directa y exclusiva de la empresa, por otra parte, en virtud de que el dictamen de esos estados financieros es responsabilidad exclusiva del profesional, éste deberá expresar en forma clara y precisa el grado de responsabilidad que está asumiendo al firmar dicho documento.

El auditor no sólo emite el dictamen, también puede elaborar información especial como son las declaraciones de impuestos y hasta la elaboración de estados financieros de la compañía auditada.

En los capítulos siguientes se comentará en detalle qué confirmaciones se obtienen en cada una de las etapas de los estados financieros y se harán consideraciones adicionales sobre el control en cédulas de auditoría sobre dichas confirmaciones.

CAPITULO III

LA TECNICA DE CONFIRMACION

EN LA ETAPA INTERMEDIA

1. OBJETIVO DE LA CONFIRMACION EN LA ETAPA INTERMEDIA.

El objetivo de efectuar la confirmación en la etapa intermedia es la de obtener con mayor afluencia de contestaciones por parte de las compañías que han sido confirmadas, ya que es una etapa donde tanto para la compañía auditada como para las que se con firman existe una menor carga de trabajo, y es don de se puede aprovechar para que sean contestadas.

Otro objetivo es el de contar con las contestacio

nes cuando se proceda a efectuar la revisión final y por consiguiente se reduce el tiempo de la revisión.

Para que se logre lo anterior se debe de dejar tiempo suficiente para la elaboración y el envío de las solicitudes de confirmación, así como para la recepción de las contestaciones.

Es importante señalar que al llevar a cabo el proceso de confirmación, es esencial, que la comunicación entre el cliente y el auditor sea directa, ya que éste solicita la verificación externa de los saldos registrados por el cliente. Por consiguiente el auditor debe ejercer control sobre la selección y envío de las solicitudes de confirmación.

Dicho control empieza con la selección de las cuentas (o partidas) a confirmarse, y se asegura que

las solicitudes reflejen con exactitud la informa
ción que presenta el cliente en sus estados finan
cieros y que estén sujetas a confirmarse y sigue
hasta que las solicitudes de confirmación sean depo
sitadas en el correo.

Debe de verificarse que la solicitud de confirma
ción debe incluir la información necesaria para fa
cilitar la contestación.

2. IMPORTANCIA DE LA CONFIRMACION =====

EN LA ETAPA INTERMEDIA =====

La importancia de la confirmación antes del cierre de balance es el de ir acumulando evidencia suficiente para que el auditor vaya teniendo las bases suficientes y razonables para dar su opinión sobre las cifras presentadas en los estados financieros de la compañía auditada.

Aquí el auditor podrá preparar y tener lista para la auditoría final una posible segunda circularización en caso de que se determine que no cumple o no satisfaga del todo al auditor las contestaciones, así como las que fueron devueltas por el correo y tendrá tiempo suficiente para investigar cuál fué el motivo por el cual no llegó a su destino.

El auditor también deberá de elaborar una cédula en donde controle los saldos que fueron circularizados para así formarse una opinión sobre la cuenta mediante los resultados que se vayan obteniendo de las contestaciones.

3. FUNCION DE LA CONFIRMACION

=====

INTERMEDIA

=====

La función de confirmar a una fecha que no sea la del balance es la de darle al auditor la oportunidad de llevar a cabo pruebas sustantivas de transacciones realizadas en el periodo intermedio, para determinar la exactitud de las cuentas a las fechas del balance general, así como el examinar las transacciones en las cuentas circularizadas desde la fecha del balance. También da la oportunidad de que las cuentas seleccionadas para su confirmación pero no enviadas a petición del cliente deben comprobarse por medio de procedimientos adicionales. Dichas solicitudes no deben de ignorarse, ya que pudieran señalar algún problema o alguna irregularidad de la cuenta y se tendrá el tiempo suficiente para investigarse las razones por las cuales el cliente haya hecho dicha petición.

4. QUE TIPOS DE SALDOS

=====

REQUIEREN CONFIRMACION

=====

En éste tema se describirá de manera breve el objetivo de cada una de las cuentas que son sujetas a confirmación, así como la inclusión de los formatos para la solicitud.

CAJA

====

El objetivo de éste procedimiento es verificar que el efectivo registrado realmente existe.

Si el importe de caja en posesión de empleados es de importancia, el auditor puede pensar en la conveniencia de practicar un arqueo o de obtener una confirmación.

Con frecuencia el cliente establece varios

fondos fijos por importes menores, los cuales están bajo custodia de diferentes empleados y que sirven para enfrentarse a las necesidades diarias. Por lo general, no merece que se dedique el tiempo requerido para efectuar un arqueo físico de dichos fondos.

Como alternativa, el auditor puede tomar en consideración la conveniencia de revisar los reembolsos o conciliaciones elaboradas por los empleados responsables o de confirmar con ellos la integración de los fondos a la fecha del balance general.

* EN PAPEL MEMBRETADO DEL CLIENTE

*FECHA

* NOMBRE Y DIRECCION DEL CUSTODIO

Muy señores nuestros:

De acuerdo con lo solicitado por nuestros auditores, (*NOMBRE DE LA FIRMA) agradeceremos a ustedes se sirvan confirmarles directamente la corrección del fondo de caja chica (ú otra denominación adecuada*) en su poder al ____ de _____ de 19____. Según surge de nuestros registros, el monto en su poder a dicha fecha era de \$ _____.

Sírvase firmar y devolver ésta carta en el sobre franqueado adjunto. Si dicha cifra no coincidiera con sus registros, por favor, informe su saldo y explique las eventuales diferencias.

Saludamos a ustedes muy atentamente.

* NOMBRE DEL CLIENTE
* FIRMA AUTORIZADA

* NOMBRE DE LA FIRMA AUDITORA

Muy señores nuestros:

De acuerdo con lo solicitado, por la presente confirmo que los fondos en mi poder a la fecha y por el importe mencionados arriba son correctos.

Observaciones: _____

Saludos a ustedes muy atentamente.

* FECHA

*FIRMA DEL CUSTODIO

BANCOS

=====

Las confirmaciones son utilizadas por el auditor para obtener de los bancos, constancia de los saldos reportados por el cliente, de contratos, de préstamos, pasivos contingentes, etc.

Para asegurar su independencia en la verificación, el auditor debe mantener un control absoluto sobre las confirmaciones; (debe enviar y recibir las confirmaciones directamente) por lo general el auditor obtiene las cancelaciones bancarias y confirma los saldos bancarios a la fecha del balance general, así mismo, debe pensar en la conveniencia de aplicar éstos procedimientos a una fecha intermedia como prueba de control interno y para determinar el alcance de los

procedimientos al cierre del ejercicio.

Cada oficina debe tener su propio formato de confirmación para que sean tomados en consideración los requisitos bancarios locales.

Al solicitar la confirmación de cuentas bancarias, el auditor debe, por lo general, indicar en las formas antes que sean enviadas, los nombres y los números de las cuentas. Si el banco no contesta dentro de un periodo razonable, el auditor debe enviar una segunda solicitud de confirmación, marcando claramente con la leyenda "Segunda Solicitud".

Es de importancia el señalar que la confirmación a bancos es tan trascendental que el

auditor podrá retener el dictamen del clien
te si no es contestada la confirmación.

FECHA _____

Estimados señores :

Les suplicamos atentamente llenar la siguiente confirmación. Si la respuesta a cualquiera de los conceptos es "ninguna", favor de anotarlo así. Les adjuntamos sobre debidamente ro tulado y timbrado dirigido a nuestro auditor.

Quedamos anticipadamente agradecidos por su atención.

Nombre de la Firma
Dirección. _____

Muy señor (es) nuestro (s)

Confirmamos que al ___ de _____ de 19 __, nuestros libros mostraban los siguientes saldos a favor de _____

VALOR	NOMBRE DE LA CUENTA	OBSERVACIONES
\$	Cuenta de cheque (crédito)	Intereses al ____%.
\$	Depósito a plazo fijo	anual
\$		Vencimiento _____

2. Además, el cliente mencionado, tenía obligaciones direc tas con nosotros por concepto de préstamo, documentos por pagar, etc., a ésta fecha, por valor total de \$ _____ como sigue :

VALOR	FECHA	VENCIMIENTO	INTERES %	DESCRIPCION DEL CREDI TO Y GARANTIAS.
_____	_____	_____	_____	_____

3. El mencionado depositante estaba contingentemente obliga do por documentos descontados, por avales, etc., a ésta fecha por valor total de \$ _____ como sigue :

VALOR GIRADOR	FECHA DE EXPEDICION	FECHA DE VENCIMIENTO	OBSERVACIONES
_____	_____	_____	Según relación adjunta
_____	_____	_____	Documen- tos des- contados

4. Otro pasivo directo o contingente a ésta fecha, cartas de crédito, pignoraciones colaterales, garantías, etc., y el valor de documentos recibidos al cobro, era de : \$ _____

5. Las firmas del cliente de referencia registradas en ésta institución, son las siguientes personas :

6. Esta confirmación cubre todas las cuentas con :
ésta oficina Toda la Institución

Atentamente,

Fecha ___ de _____ de 19 __.

Si el espacio previsto resulta insuficiente, favor de anotar en ésta hoja los totales y adjuntar los detalles en hoja por separado.

CUENTAS POR COBRAR

=====

Se requiere la confirmación directa de los clientes por las cuentas por cobrar, ya sea durante o después del periodo auditado. La confirmación utiliza una fuente independiente de información externa a la compañía y, generalmente, es un método efectivo para establecer que :

- a) Los procedimientos relativos a las cuentas por cobrar son bien aplicados (ésto es; los registros son confiables).
- b) Los saldos a cobrar están correctamente, establecidos a la fecha de la confirmación.

Existen dos formas de pedido de confirmación, para utilizar en cuentas por cobrar:

Confirmación Positiva; en la que se pide al deudor indique su conformidad o correcciones al saldo incluido en la circular.

Confirmación negativa; en la que se pide al deudor que conteste solamente, si no está de acuerdo con el saldo que se indica.

Normalmente se usa la confirmación positiva. Debe usarse para cuentas de montos importantes y, en base a pruebas para otras cuentas con saldos de menor consideración, para cuentas con saldos antiguos pendientes y cuentas que parezcan poco usuales.

La confirmación negativa puede usarse cuando el control interno es eficiente, cuando hay numerosos saldos pequeños y cuando no hay razón para creer que quienes reciben las solicitudes no las tomarán en cuenta.

Las confirmaciones positivas, generalmente requieren más tiempo en su procesamiento que las confirmaciones negativas, pero las respuestas proveen mayor seguridad en cuanto a las cuentas por cobrar.

En general, las solicitudes de confirmación (positivas o negativas), deberán incluir un estado de cuentas del cliente.

Cuando sea posible, debe obtenerse una copia extra de cada estado para usarla con la segunda solicitud, y para el seguimiento de confirmaciones no contestadas.

Preparación de la circularización :

Es preferible usar un formato de solicitud pre-impreso, firmado por un ejecutivo de la

Las confirmaciones positivas, generalmente requieren más tiempo en su procesamiento que las confirmaciones negativas, pero las respuestas proveen mayor seguridad en cuanto a las cuentas por cobrar.

En general, las solicitudes de confirmación (positivas o negativas), deberán incluir un estado de cuentas del cliente.

Cuando sea posible, debe obtenerse una copia extra de cada estado para usarla con la segunda solicitud, y para el seguimiento de confirmaciones no contestadas.

Preparación de la circularización :

Es preferible usar un formato de solicitud pre-impreso, firmado por un ejecutivo de la

compañía auditada. Usualmente, los emplea dos del cliente anotan el nombre, la dirección, el saldo y la fecha en los formatos. El auditor debe ejercer un control adecuado sobre los mismos.

Debe mantenerse el control sobre los registros y formatos de confirmación durante la ejecución de los procedimientos de auditoría. La pérdida de control en cualquier punto puede restarle valor a la confirmamción como procedimiento de auditoría.

Todas las solicitudes de confirmación aunque lleven el membrete de la compañía y la firma de un funcionario de la misma, deben enviarse por correo en sobres con la dirección del auditor. Las solicitudes devueltas por el correo deben llegar directamente

a las manos del auditor para la investigación correspondiente.

Si el auditor considera necesario, podrá efectuar una segunda confirmación para todos aquellos deudores que no contesten, o para las que fueron devueltas por el correo.

Es parte esencial del procedimiento de confirmación, la debida consideración de las respuestas.

Los resultados deben ser resumidos, indicando la base de selección de las cuentas a circularizar y la cantidad e importe de las confirmaciones que :

- Confirmaron satisfactoriamente

- Confirmaron con excepciones que fueron aclaradas satisfactoriamente.
- Confirmaciones no contestadas.
- Confirmaciones devueltas por el correo.

En los papeles de trabajo debe constar una conclusión acerca de la razonabilidad del resultado de la circularización.

FECHA _____

Nombre y Dirección
del cliente.

Muy estimado (s) Sr. (es) :

Los señores (nombre de la firma), contadores públicos y consultores en administración, están llevando a cabo la revisión de nuestra contabilidad y al efecto desean obtener la conformidad del saldo de la cuenta de usted (es) que aparece en nuestros libros con un importe de \$ _____ a su cargo al _____.

Suplicamos a usted (es) anotar al calce de ésta, su conformidad u observaciones y enviarlas directamente a nuestros auditores en el sobre que acompañamos.

Agradeciendo de antemano la atención que se sirva (n) prestar a nuestra solicitud, nos repetimos sus Afmos., S.s. A.s.

Nombre de la compañía.

Nombre y Puesto

Nombre de la Firma.

Dirección

Muy señores nuestros :

El saldo de \$ _____ a mi (nuestro) cargo al _____, según carta que recibimos de (nombre de la compañía), es correcto.

Atentamente.

Observaciones al dorso.

Nota: Esta forma deberá elaborarse en original y dos copias en papel membretado de la compañía.

INVERSIONES

Los procedimientos de auditoría relativos a las cuentas de inversiones, se diseñan para verificar la existencia, propiedad y valor en libros que presenta la compañía auditada en su balance general, así como los ingresos (incluyendo ganancias y pérdidas por ventas). La existencia física y la propiedad se verifican mediante arqueo y/o inspección o confirmación si los valores estuvieran en poder de terceros. Antes del arqueo o de la confirmación debe determinarse qué valores se encuentran en poder del cliente o de terceros. Ello se puede llevar a cabo mediante un examen detallado de las adiciones y retiros realizados durante el periodo conciliado con los valores en cartera o en poder de terceros al inicio del mismo.

Procedimientos similares podrán aplicarse para otros tipos de inversiones (por ejemplo, propiedades inmuebles).

Los pedidos de confirmación se enviarán a todos los custodios, incluyendo acreedores que tengan valores en garantía.

La clasificación en el balance depende de las manifestaciones del cliente, relativas a la naturaleza de la inversión (por ejemplo, corriente o a largo plazo) y consideraciones acerca de si dicha clasificación es o no factible en función de la situación financiera de la empresa, requerimientos de capital de trabajo, contratos de préstamos y otras obligaciones contractuales.

Dichas manifestaciones de la gerencia, deberán ser confirmadas en la carta de representación.

(En papel membretado del cliente)

Fecha _____

(Nombre y dirección del custodio)

Muy señores nuestros :

En relación con el examen de nuestros estados contables, sírvanse confirmar directamente a nuestros auditores, (nombre de la firma y dirección), la siguiente información relativa a los valores de nuestra propiedad que, al ____ de _____ de 19 __, se hallaban en poder de ustedes en carácter de custodia.

1. Nombre del emisor y título.
2. Valor nominal o a la par.
3. Número de acciones o montos en su poder.
4. Fecha de vencimiento, tasas de interés y fechas de pago del mismo, si correspondiera.

Se adjunta un sobre franqueado para vuestra respuesta directamente a (nombre de la firma de auditores) Agradeceremos desde ya vuestra atención a la presente.

Atentamente,

(Nombre del cliente)

A

(Nombre de la firma auditora)

Adjuntamos un detalle de los valores en nuestro poder al ____ de _____ de 19 __, en custodia por cuenta de (Nombre del cliente). Nuestros registros indican que los valores están íntegramente pagados y libres de embargos y gravámenes, excepto por lo indicado abajo. (Por ejemplo, indicar cualquier pasivo relacionado).

(Custodio)

Fecha _____

Por _____
(cargo)

COMPañIA DE SEGUROS

=====

La inspección o confirmación de las pólizas de seguro, sirve para proporcionar al auditor la evidencia en relación con la cobertura de las pólizas y otros datos para permitirle determinar si las primas pagadas por anticipado están presentadas y clasificadas en forma adecuada y si las revelaciones necesarias están incluidas en los estados financieros y en las notas correspondientes.

(Papel membretado del cliente)

Fecha _____

Nombre y dirección de la compañía asegurada.

Muy señores nuestros :

Con motivo de la auditoría que se encuentra practicando al ___ de _____ de 19 __, mucho agradeceríamos se sirvieran informar a nuestros auditores, (Nombre de la firma), contadores públicos, con domicilio en (Dirección) sobre lo siguiente :

- Número de póliza
- Beneficiario
- Vigencia
- Bien asegurado
- Prima
- Importe del seguro
- Cobertura

(Nota: Estos datos deben ser llenados por la compañía auditada, para que la compañía aseguradora conteste).

La información arriba citada se refiere a todos los bienes asegurados al ___ de _____ de 19 __. Pero agradeceríamos que cualquier modificación posterior o nuevas operaciones, surgidas después de esa fecha hasta ahora, también se haga constar.

Le suplicamos que en caso de que no exista ninguna de las operaciones anteriores, sólo nos conteste "ninguna".

Mucho agradeceremos la atención que esperamos se nos dispense y quedamos de usted como sus Attos., y Ss. Ss.

FIRMA

Nota: Esta forma deberá elaborarse en original, y dos copias.

INVENTARIOS

=====

El auditor deberá de confirmar los inventarios en poder de terceros, así como los inventarios de terceros en posesión del cliente a la fecha del inventario físico.

Por lo general, todos los artículos en existencia, ya sean propiedad del cliente o no, deben ser contados y anotados a la fecha del inventario físico. El auditor debe obtener un listado de los bienes que son propiedad de terceros (artículos en consignación, artículos vendidos pendientes de embarcar, artículos guardados para maquila que son propiedad de los clientes del cliente de auditoría), así como de los bienes del cliente en poder de terceros (mercancías en almacenes públicos, etc.). Deben

solicitarse confirmaciones a los terceros que tienen en su poder inventarios del cliente a la fecha del conteo físico.

Puede resultar poco práctico observar la toma del inventario físico en poder de terceros, aunque por su cantidad resulte de importancia, lo cual no representa una limitación al alcance, siempre y cuando el auditor pueda obtener una confirmación directa por escrito de las cantidades en poder de terceros y complementar dicha información por medio de otros procedimientos que el auditor considere.

(Papel membretado del cliente)

Fecha _____

(Nombre y dirección del depositario)

Muy señores nuestros:

En relación con el examen de nuestros estados contables por nuestros auditores (Nombre de la firma), mucho agradeceremos les informe directamente su conformidad o reparos a la siguiente lista de mercancías de nuestra propiedad que ustedes tenían en su poder en consignación (o para su procesamiento, depósito o lo que corresponda) al cierre de operaciones del día ___ de _____ de 19 ___.

<u>Cantidad</u>	<u>Descripción</u>
-----------------	--------------------

Si las cantidades indicadas concuerdan con sus registros, por favor firme al pie y devuelva ésta carta directamente a (Nombre de la firma). Si existen diferencias, les agradeceremos las indiquen en el espacio previsto o al dorso de la presente, antes de enviarla a nuestros auditores.

Adjuntamos un sobre de respuesta postal pagada, para su conveniencia. Les agradecemos desde ya su colaboración.

Saludamos a ustedes muy atentamente.

(Nombre del cliente)

(Firma autorizada)

(Nombre de la firma)

Muy señores nuestros:

Las cantidades arriba indicadas son correctas, salvo las siguientes excepciones:

<u>Cantidad</u>	<u>Descripción</u>
-----------------	--------------------

(Nombre de la compañía)

Fecha _____ (Firma autorizada)

CUENTAS POR PAGAR

Es fundamental la confirmación de las cuentas por pagar ya que es la única fuente externa que tiene el auditor para conocer la existencia de obligaciones que pudieran afectar a la empresa.

Si el auditor no obtiene las confirmaciones que lo satisfagan, podrá aplicar otros procedimientos para la revisión de las cuentas; pero deberá dejar evidencia en los papeles de trabajo de que aplicó el procedimiento de confirmación.

A continuación se mencionan algunas de las situaciones que pudieran indicar la necesidad de aplicar dicho procedimiento.

1. La falta de un adecuado control interno sobre los registros contables.
2. Pocas operaciones.
3. Porque la cuenta presenta cantidades importantes.
4. Por la existencia de numerosos saldos antiguos.

Si el auditor decide solicitar la confirmación de cuentas por pagar, es preferible utilizar solicitudes que no muestren el importe a pagar según libros de la compañía, y deberá elegir y controlar la selección, preparación, despacho por correo, recepción y seguimiento de las confirmaciones de cuentas por pagar con el mismo cuidado que para las cuentas por cobrar.

Las respuestas obtenidas (que por lo gene

ral son estados de cuentas de los acreedores) deberán ser conciliadas con los saldos correspondientes mostrados en los registros de la compañía auditada.

Las diferencias importantes no explicadas entre las cuentas por pagar según libros y los saldos confirmados por los acreedores, deben ser investigadas.

Para la confirmación de los pasivos, se recomienda que siempre sea en blanco.

(Papel membretado del cliente)

Fecha _____

(Nombre y dirección)

Muy señores nuestros y amigos:

Con motivo de la auditoría de los estados financieros de ésta empresa, que está practicando el Despacho de Contadores Públicos (Nombre de la firma), agradeceríamos nos hiciera el favor de confirmar directamente a nuestros auditores el saldo a nuestro cargo al ___ de _____ de 19 __, utilizando para el efecto el sobre que se acompaña.

Suplicamos adjuntar estado de cuenta o análisis del saldo a fin de que se efectúen las conciliaciones que correspondan y se aclare cualquier diferencia que pudiera existir entre sus registros y los nuestros.

Esperando vernos favorecidos con su atención, nos suscribimos muy atentamente.

(Nombre del cliente)

(Firma)

OBLIGACIONES A PAGAR A LARGO PLAZO =====

El auditor podrá confirmar con el objeto de establecer que el adeudo a largo plazo registrado en libros sea a cargo del cliente y que haya habido cumplimiento con las condiciones de los contratos del préstamo.

Si el adeudo a largo plazo se integra de créditos obtenidos de un número reducido de instituciones o personas, el auditor puede confirmar los créditos directamente con los acreedores. En éstas circunstancias, normalmente el auditor puede obtener la confirmación por medio del banco.

Las contestaciones a las solicitudes de confirmación deben revisarse cuidadosamente y cualquier diferencia debe ser aclarada de inmediato. El auditor debe estar pendiente de observaciones por parte de los otorgantes de préstamos respecto a las garantías otorgadas.

(En papel membretado del cliente)

Fecha _____

(Nombre y dirección del acreedor)

Muy señores nuestros:

En relación con el examen de nuestros estados contables, agradeceremos a ustedes se sirvan confirmar directamente a nuestros auditores (Nombre y dirección de la firma) la siguiente información relativa a obligaciones firmadas por nosotros a su favor, garantizadas con hipoteca sobre (Breve descripción de las propiedades hipotecadas) y pendientes al ____ de _____ de 19 ____.

- (Número de documento o hipoteca ú otra identificación.
- Fecha de emisión:
- Monto original:
- Condiciones: (Monto de las cuotas y fechas de vencimientos).
- Saldo impago:
- Interés
Tasa:
Pagadero el:
- Garantías:

De acuerdo con nuestros registros no existían otras deudas (directas o eventuales) a su favor al ____ de _____ de 19 ____.

Sírvase enviar su respuesta directamente a (Firma auditora). Se adjunta un sobre franqueado a tal efecto. Agradecemos desde ya vuestra colaboración.

Atentamente.

(Nombre del cliente)

A:

(Nombre de la firma auditora)
(Dirección)

La información mencionada arriba es correcta a la fecha.

A CONTINUACION SE MUESTRA UNA CEDULA
PARA PODER LLEVAR EL CONTROL ADECUADO
DE LAS SOLICITUDES DE CONFIRMACION

RESUMEN DE CONFIRMACIONES

(INDICAR SI SON CLIENTES O PROVEEDORES)

	<u>Número</u>	<u>Porcentaje</u>	<u>Importe</u>	<u>Porcentaje</u>
Totales al	<u>100%</u>			<u>100%</u>
Confirmaciones en viadas (1)	<u>%</u>			<u>%</u>
Respuestas recibidas y aclaradas: Confirmaciones conformes: Confirmaciones in conformes aclaradas:				
Total Conforme				
Porcentaje de confirmaciones conformes a enviadas		<u>%</u>		<u>%</u>
Porcentaje de confirmaciones conformes a totales:		<u>%</u>		<u>%</u>
Inconformes: Regresadas por el correo Confirmaciones in conformes no aclaradas y turnadas al cliente sin respuesta.				
Total Inconforme				
Porcentaje de confirmaciones Informes a enviadas.		<u>%</u>		<u>%</u>
Porcentaje de confirmaciones Inconformes a totales		<u>%</u>		<u>%</u>
Trabajo de cobros posteriores (2)				
Porcentaje a Totales		<u>%</u>		<u>%</u>

CAPITULO IV

LA TECNICA DE CONFIRMACION EN LA ETAPA ===== DE CIERRE DE LA AUDITORIA =====

1. ALCANCE DEL TRABAJO COMO RESULTADO DE LA CONFIRMACION INTERMEDIA

El trabajo que desarrollará el auditor durante la etapa final de las cuentas que se confirmaron, estará determinado por el resultado que se obtenga del trabajo que se realizó en la etapa intermedia.

Esto quiere decir que el auditor deberá de evaluar y de determinar si es satisfactorio o no el resultado que se obtuvo de las contestaciones; de las devultas por el correo y de las no contestadas.

Con lo anterior el auditor podrá optar por enviar

una segunda confirmación para las que no cumplieron con el objetivo y/o determinar procedimientos supletorios para efectuar la revisión de la cuenta y que éstos puedan determinar y dar base al auditor de la confiabilidad de la cuenta.

El auditor durante la etapa de cierre de la auditoría podrá efectuar entre otros trabajos importantes el de la revisión de eventos subsecuentes.

Al terminar su examen, el auditor debe prestar la atención necesaria a los eventos que acontecen de la fecha de los estados financieros a la fecha del dictamen. Los eventos subsecuentes que pueden afectar de manera importante los estados financieros requieren de ajuste o revelación, dichos eventos se podrían clasificar de la siguiente manera.

1. Los eventos que proporcionan evidencia

adicional respecto a las condiciones que existieron a la fecha del balance general y que afectan, a su vez, los estados financieros. Es decir, el evento subsecuente proporciona información que se hubiera utilizado en la elaboración de los estados financieros si ésta hubiese existido a la fecha del balance general, Toda la información que los directores lleguen a tener a su disposición antes de la fecha de emisión de los estados financieros debe ser tomada en consideración para poder evaluar las condiciones en que se basan las estimaciones utilizadas en los estados financieros. Por ende, deben correrse los ajustes necesarios para dar efecto a cualquier cambio de importancia en las estimaciones como resultado de la incorporación de dicha infor

mación, por ejemplo:

a) La resolución de un litigio por un monto que excede de manera importante al pasivo registrado en las cuentas. Dicha situación requiere un ajuste a los estados financieros si los eventos que dieron lugar al litigio acontecieron en fecha posterior a la del balance general.

2. Aquellos eventos que proporcionan evidencia respecto a condiciones que no existían a la fecha del balance general examinado, sino que surgieron en fecha posterior. Este tipo de evento subsecuente no tiene ningún impacto sobre los estados financieros, ya que el evento acontece en el nuevo periodo y no en el ejerci

cio examinado. No debe correrse ningún ajuste a los estados financieros para incluir dichos eventos; sin embargo la revelación de ellos puede ser necesaria para una presentación adecuada de los estados, por ejemplo:

- a) Transacciones de capital social (nuevas emisiones, dividendos, aumento al número de acciones sin incrementar la cuenta de capital, etc.).
- b) La adquisición de un negocio.

Si el impacto de un evento subsecuente que requiere revelación es de mucha importancia, puede ser que el auditor estime conveniente incluir en su dictamen un párrafo aclaratorio para dirigir la atención del lector al evento y las implicaciones del mismo.

2. OBJETIVO DE LA CONFIRMACION EN
======
EL CIERRE DE LA AUDITORIA
=====

El objetivo de la confirmación al cierre de la audi
toría, es el de obtener información que no neces
ariamente son importes y que son confirmaciones que
no son tan conocidas como el de las cuentas por co
brar o por pagar y que son tan importantes como las
ya mencionadas. Estas confirmaciones se tratan en
el siguiente tema.

En ésta etapa el auditor podrá efectuar por segunda
vez, la confirmación de aquellas cuentas que fueron
sujetas a circularizarse en la etapa antes del cie
rre que no fueron contestadas, o que fueron devuel
tas por el correo.

Para enviar por segunda vez una circularización, de
berá efectuarse después que el auditor haya investi
gado cuáles fueron las razones del porqué no cum
plió.

el objetivo de la primera confirmación.

Al enviar la circularización deberá de hacerse la anotación de "segunda confirmación".

Otro objetivo de la confirmación en la etapa al cierre de la auditoría es el de determinar qué cuentas han tenido cambios importantes del importe que se presentaba a la fecha de la revisión intermedia a la fecha del cierre de la auditoría, y si el auditor lo considera deberá de efectuar de nueva cuenta la circularización para éstas cuentas.

Es importante señalar que la técnica de confirmación no necesariamente es aplicable para confirmar importes de las cuentas, sino que también se puede obtener otra clase de confirmaciones sin importes, como las que se presentarán en el siguiente tema.

3. CONFIRMACIONES QUE SE OBTIENEN
=====

DURANTE LA ETAPA FINAL
=====

A continuación menciono algunas confirmaciones que el auditor emplea y que no necesariamente es para confirmar saldos pero que sigue teniendo el mismo objetivo, que es el de obtener la información suficiente y competente como son :

a) Confirmación del secretario del consejo de administración.

Esta confirmación es para determinar la existencia de la entidad económica a través de la escritura constitutiva y/o contrato de asociación, además de verificar que las actividades que realiza la compañía son las permitidas por la escritura constitutiva, y que a los acuerdos y decisiones financieras tomadas por los dueños, accionistas y administradores, estén debidamente respaldadas por las actas de asamblea, y que dichas actas estén transcritas al libro respectivo.

Enseguida se ejemplifica una confirmación al secretario del consejo de administración.

(Nombre de la compañía)

Fecha _____

(Nombre)

Secretario del consejo
de administración.

Estimado señor :

Nuestros Auditores Externos S.C., están examinando los estados financieros de (Nombre de la compañía) al ___ de _____ de 19 __, por tal motivo mucho le agradeceremos a usted se sirva proporcionarles una relación de las Asambleas de Accionistas y de las juntas del Consejo Administrativo, celebradas durante el ejercicio y hasta la fecha de la presente comunicación, así como su ratificación de que dichas actas están transcritas en el libro correspondiente.

Agradeceremos de antemano su pronta respuesta, nos despedimos de usted.

Atentamente.
(Nombre de la compañía)

Director General

b) Confirmación de abogados.

Debe de obtenerse una carta de representación de los abogados de la compañía en la que describan y evalúen cualquier juicio inminente o en proceso de resolución, reclamos impositivos o de otra clase, pasivos eventuales y expedientes abiertos o potenciales por parte de las autoridades (por ejemplo: por violación de normas legales, de control de precios, de seguridad laboral, etc.), que fuesen de su conocimiento a la fecha del balance general junto con una descripción y evaluación de cualquier otro asunto litigioso del que tuvieran conocimiento los asesores legales a la fecha de su carta. Enseguida se presenta una carta de confirmación de abogados.

(Nombre de la compañía)

Fecha _____

Despacho Abogado y Asociados, S.C.
Dirección.

Muy señor nuestro :

Con motivo de la auditoría que se encuentran practicando al ___ de _____ de 19 __, mucho agradeceríamos a usted se sirva informar a nuestros Auditores Externos, S.C., Contadores Públicos y Consultores en Administración, sobre lo siguiente:

1. Existencia de trámites o procedimientos judiciales o extrajudiciales y juicios iniciados por ésta compañía o contra ella.
Estimaremos al respecto indicar la naturaleza de cada asunto, estado actual, monto involucrado y su opinión de si a raíz de ellos pudieran resultar eventuales pasivos y obligaciones en contra de nuestra empresa.
11. Cualquier asunto en el que, de acuerdo con su conocimiento pudiera resultar un posible pasivo para ésta sociedad.
111. Detalle analítico de las sumas adecuadas por ésta empresa a usted en asuntos en que haya intervenido.

La información arriba citada, se refiere en todos los casos al ___ de _____ de 19 __, pero agradeceríamos que cualquier modificación posterior o nuevas cuestiones surgidas después de esa fecha y hasta ahora también se hagan constar.

Le suplicamos que en caso de que no exista ninguna de las operaciones anteriores, sólo nos conteste "ninguna".

Mucho agradeceremos la atención que esperamos se nos dispense y quedamos de usted como sus atentos y seguros servidores.

Atentamente.

c) Confirmación al agente registrador de capital.

Tiene por objeto el de revisar los cambios en la propiedad y el número de las acciones (Números e importes) emitidas y en circulación con los registros del capital accionario. Revisar las transacciones anotadas en el registro de acciones y comparar con los certificados, así como controlar la secuencia numérica de los certificados.

Enseguida se ejemplifica una confirmación dirigida al agente registrador.

Fecha _____

(Nombre y dirección del agente)

Muy señores nuestros:

En relación con el examen de nuestros estados contables, agradeceremos a ustedes se sirvan confirmar directamente a nuestros auditores (Nombre y dirección de la firma) la siguiente información al _____ de _____ de 19 __, relativa a la emisión (de nominación exacta de las acciones) que mantienen registrada.

1. Número de acciones autorizadas para emitir.
.....
2. Número de acciones emitidas.
.....

Sírvanse informarles también el monto de los honorarios a su favor impagos al _____ de _____ de 19 __.

Adjuntamos un sobre franqueado para vuestra contestación directamente a (la firma auditora).
Agradecemos desde ya su colaboración.

Atentamente.
(Nombre del cliente)

A:
(Nombre de la firma auditora)

La información mencionada arriba es correcta a la fecha indicada, excepto por lo indicado a continuación.

Los honorarios impagos al _____ de _____ de 19 __, ascendían a \$ _____.

Observaciones:

(Nombre de la compañía)

(Firma)

d) Confirmación de la utilizabilidad de los inventarios.

Esta confirmación tiene por objeto que se certifique que la existencia de los inventarios son propiedad de la entidad, que los inventarios estén registrados de acuerdo al grado de realización y naturaleza, así como la valuación sea correcta, y que dichas existencias estén en condiciones de venderse.

Enseguida se muestra la obtención de la confirmación por parte del encargado del almacén.

(Nombre de la compañía)

Fecha _____

Despacho Auditores Externos, S.C.

Dirección.

Muy señores nuestros:

Certifico a ustedes que el importe de \$ _____
que muestra el balance general de (Nombre de la com
pañía), al ____ de _____ de 19 __, representa
existencias propiedad de la empresa y susceptible,
de venta en el mercado.

Atentamente.

Gerente de Almacenes

e) Carta de la gerencia.

La función de ésta carta es para que la gerencia ratifique:

- a) La información reflejada en los esta
dos financieros.
- b) La información que se relaciona indi
rectamente con los estados financie
ros y a la que el auditor tuvo acceso
- c) Todos aquellos hechos que por sus ca
racterísticas no han podido incorpo
rarse a los estados financieros pero
cuya importancia y grado de ocurren
cia probable podrían llegar a influir
sobre la posición financiera y los re
sultados de operación.

También incluye afirmaciones relati
vas a compromisos, gravámenes y con

tingencias.

De lo anterior puedo decir, que ésta carta no reemplaza ni disminuye en forma alguna las tareas de auditoría que deben realizarse.

A continuación se presenta una carta a la gerencia.

(Nombre de la compañía)

Fecha _____

Despacho Auditores Externos, S.A.
Dirección.

Estimados señores :

Con motivo de su examen de los estados financieros de (Nombre de la compañía), al 31 de Diciembre de 1983, y por el año terminado en ésa fecha con el propósito de expresar una opinión respecto de si los estados financieros presentan razonablemente la situación financiera, resultados de operaciones y flujo de efectivo (Nombre de la compañía), de conformidad con principios de contabilidad generalmente aceptados confirmamos según nuestro leal saber y entender las siguientes manifestaciones hechas a ustedes durante el curso de su examen.

1. Somos responsables de que los estados financieros presentan razonablemente la situación financiera, los resultados de operación y los cambios en la situación financiera de conformidad con principios de contabilidad generalmente aceptados.
2. Hemos puesto a su disposición todos los registros de contabilidad e información relativa.
3. No ha habido:
 - a) Irregularidades que involucren a la administración o empleados que juegan un papel importante en el sistema del control interno y contable.
 - b) Irregularidades que involucren a otros empleados y que pudieran tener un efecto importante en los estados financieros.
4. No existen planes o intenciones que puedan afectar en forma importante el valor en libros o la clasificación en los estados financieros de partidas de activo o pasivo.
5. Se han registrado o revelado debidamente en los estados financieros, las transacciones con entidades o individuos relacionados con la compañía y los correspondientes importes por cobrar o por pagar, incluyendo ventas, compras, préstamos, transferencias, contratos de arrendamiento y avales o garantías.

6. No existen:
 - a) Violaciones posibles de leyes y reglamentos cuyos efectos deban ser considerados para revelación en los estados financieros o como base de registro de pérdisas por contingencias.
 - b) Otros pasivos importantes o contingencias de utilidades o pérdisas, las cuales deberían ser registradas o reveladas.
7. No existen reclamaciones, demandas o liquidaciones no confirmadas que nuestros abogados nos hayan informado que posiblemente se confirmaran y deban ser revelados.
8. Los registros de contabilidad que sirvieron de base para la preparación de los estados financieros reflejen en forma, correcta y razonable y con suficiente detalle las transacciones de la compañía.
9. Se han registrado reservas para reducir a su valor neto de realización los inventarios excesivos ú obsoletos, si éstos son importantes.
10. La compañía tiene títulos adecuados de propiedad de todos sus activos y no existen sobre ellos gravámenes o hipotecas, (excepto la garantía del equipo de transporte), otorgada en relación al préstamo refaccionario.
11. Hemos cumplido en todos los aspectos con aquellos acuerdos contractuales que pudieran tener efecto importante en los estados financieros en el caso de incumplímiento.
12. No ha habido eventos posteriores a la fecha de los estados financieros que hubieran requerido ajuste a ellos o revelación en sus notas.

Director General

Director de Finanzas

4. LA CONFIRMACION COMO BASE PARA
=====

LA OPINION DEL AUDITOR

=====

El auditor al aplicar la técnica de la confirmación podrá obtener información que le sirva de base para formarse un juicio de que la cuenta sea correcta o incorrecta, pero que de ninguna manera sea determinante para la opinión del auditor que examina los estados financieros de la compañía ya que pueden ser aplicados procedimientos supletorios de auditoría que pueden sustituir éste procedimiento, por si no fuera del todo convincente y que satisfaga al auditor al efectuar la revisión.

Los procedimientos supletorios quedarán al criterio y experiencia del auditor para así determinar cuál es el grado de confiabilidad de las cifras que presenta la compañía en sus estados financieros.

C O N C L U S I O N

=====

La técnica de confirmación es aplicable en todas las etapas de la auditoría. La buena y correcta aplicación de la técnica de la confirmación, así como las respuestas que se derivan de ésta, dará al auditor bases para seguir desarrollando su trabajo por buen camino e ir obteniendo la mayor evidencia suficiente de que las cifras que presenta la compañía auditada en sus estados financieros van teniendo mayor grado de confiabilidad.

La técnica de confirmación no es exclusivamente de aplicación en cuentas por cobrar, sino que puede aplicarse en aquellas cuentas donde el auditor quiere cerciorarse de la veracidad de las cifras o de operaciones, mediante la información que se obtenga fuera de la empresa.

Esta técnica no es el único medio para obtener la evidencia suficiente, si el auditor considera que el resultado que arrojó la aplicación de la técnica no es satisfactorio, podrá optar por aplicar procedimientos supletorios que él considere necesarios. En México, el contador público independiente aplica éstos procedimientos supletorios en especial en las cuentas por cobrar.

El dictamen que sobre los estados financieros elabora el contador público independiente, no debe ser entregado al cliente sin antes haber obtenido las confirmaciones siguientes :

- a) Confirmación del secretario del consejo.
- b) Carta de Abogados.
- c) Confirmación de Bancos.
- d) Carta de la Gerencia. También llamada "Carta Confirmatoria".

Diferencias entre Confirmación, Declaración y Certificación.

- CONFIRMACION

Obtención de una comunicación escrita de una persona independiente de la empresa examinada y que se encuentre en posibilidad de conocer la naturaleza y condiciones de la operación y, por lo tanto de informar de una manera válida sobre ella.

- DECLARACION

Manifestación por escrito con la firma de los interesados, del resultado de las investigaciones realizadas con los funcionarios y empleados de la empresa.

- CERTIFICACION

Obtención de un documento en el que se asegure de un derecho legalizado, por lo general con la firma de una autoridad.

BIBLIOGRAFIA

- 1.- LIC. L. KOHELER.- " Introducción a la práctica De la Contaduría Pública ". Diana.
- 2.- INSTITUTO MEXICANO DE CONTADORES PUBLICOS, A.C.
Normas y Procedimientos de Auditoría.
- 3.- ARTHUR YOUNG INTERNATIONAL.- " Guía Internacional de Auditoría ".
nal de Auditoría ".
- 4.- EDUARDO M. FRANCO.- " Diccionario de Contabilidad ". Siglo Nuevo Editores.