

**UNIVERSIDAD PANAMERICANA****ESCUELA DE ADMINISTRACION CON ESTUDIOS
INCORPORADOS A LA UNIVERSIDAD
NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO****EXAMEN DEL PASIVO EN LA AUDITORIA DE LOS
ESTADOS FINANCIEROS.**

Trabajo que como resultado del
Seminario de Investigación
presenta como Tesis
José Gabriel Forns Landy
PARA OPTAR POR EL TITULO DE:
LICENCIADO EN CONTADURIA

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

JUNIO DE 1986



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.

TEMARIO

I INTRODUCCION

- 1.- Prólogo
- 2.- Generalidades
- 3.- Concepto de Pasivo y su clasificación
- 4.- Concepto de Auditoría de los Estados Financieros

II PLANEACION DE LA REVISION DEL PASIVO

- 1.- Planeación General de la Auditoría
- 2.- Evaluación del Control Interno

III PASIVO CIRCULANTE

- 1.- Concepto y Generalidades
- 2.- Control Interno
- 3.- Objetivos y Procedimientos de Auditoría
- 4.- Reglas de Presentación en el Balance

IV PASIVO A LARGO PLAZO Y OTROS PASIVOS DE NATURALEZA ESPECIAL

- 1.- Concepto y Generalidades
- 2.- Control Interno
- 3.- Objetivos y Procedimientos de Auditoría
- 4.- Reglas de Presentación en el Balance

V INFORME DEL AUDITOR SOBRE SU EXAMEN

- 1.- Concepto y Modalidades
- 2.- Información Adicional al Pasivo
- 3.- Notas a los Estados Financieros
- 4.- Ética Profesional del Auditor

VI CONCLUSIONES

BIBLIOGRAFIA

CAPITULO PRIMERO

CAPITULO PRIMERO

1.- Prólogo:

A través del examen de los Estados Financieros, el Contador Público debe determinar, plantear y resolver una serie de problemas que se pudieran encontrar; con el objeto de emitir una opinión razonable acerca de la situación que dichos estados presentan.

En la actualidad la revisión de las cuentas del pasivo es de gran importancia, ya que puede ser fácilmente alterado con el fin de aumentar ó disminuir las utilidades del ejercicio mediante la sobreestimación, subestimación y omisión del registro de las partidas que lo componen.

Además la generación de pasivos hoy en día es utilizada como la fuente financiera más conveniente ya que es la forma de obtener recursos adecuada. No obstante, no concedo supremacía al Pasivo sobre otras --- áreas del balance, puesto que todas presentan situaciones que las hacen igualmente interesantes.

Estos aspectos aunados al hecho de que en el campo de la Auditoría Financiera he obtenido mi corta experiencia profesional, me introdujeron a seleccionar este tema para el desarrollo de mi tesis profesional.

Únicamente me permito hacer la aclaración de que el tema a que me refiero ha sido enfocado desde el punto de vista de aplicación general a las empresas comerciales, industriales ó similares, excluyendo en este caso las negociaciones de carácter especializado como son las sociedades nacionales de crédito, fiduciarias, instituciones de servicios públicos, etc., las que no han sido objeto de esta tesis.

.../

2.- Generalidades

El uso del crédito en las empresas en las últimas décadas ha tenido una influencia y decisión definitiva en su desarrollo, ya que tanto en su obtención como en su otorgamiento se han logrado grandes capitales.

La necesidad cada vez más imperiosa de mayor capital para ampliar su campo de operación, ha hecho que las empresas lo utilicen ya sea con préstamos de los socios ó de terceras personas, mediante el otorgamiento de créditos.

Por otra parte, las prácticas comerciales tienden a conceder mayores plazos a los consumidores ó clientes que obligan a los comerciantes a su vez a recurrir al uso del crédito con sus proveedores ó bien obtener préstamos de otras fuentes. La necesidad de ampliaciones, de instalaciones de plantas de producción ó adquisición de activos permanentes, origina los pasivos a largo plazo.

Las empresas se han visto precisadas a recurrir al crédito tanto usándolo como concediéndolo para poder desarrollar e incrementar sus actividades, pues de otra manera sin el uso del mismo sería difícil ó imposible su expansión e inclusive sus operaciones se reducirían cada vez más.

El uso del crédito trae como consecuencia el nacimiento del pasivo.

3.- Concepto de Pasivo y su Clasificación

A) ¿Qué es Pasivo?

La Comisión de normas del Instituto Mexicano de Contadores Públicos de México en su boletín G-09, propone definir el pasivo de la siguiente forma:

" Son las obligaciones a cargo de las empresas, originadas por las adquisiciones de bienes ó servicios, cobros anticipados a cuenta de futuras ventas, obligaciones contractuales ó impositivas, préstamos de Instituciones de Crédito, de particulares, etc. "

En términos contables, el pasivo de una empresa está constituido por la diferencia resultante entre el valor de sus activos y de sus cuentas de Capital, es decir, comprende todas las obligaciones del negocio, excepción hecha de los derechos de capital de sus propietarios que deberán ser liquidados en efectivo, mercancías ó servicios, de acuerdo con lo estipulado en el contrato que les dió origen. Además quedan comprendidas dentro de este concepto aquellas partidas que representan deudas reales y definidas como lo son las obligaciones a favor de terceros y a cargo de una Empresa; así como las responsabilidades contingentes de la Empresa que en un momento dado se pueden convertir en obligaciones reales, así como obligaciones estimadas cuyo importe no sea posible determinar en forma precisa.

b) Clasificación del Pasivo:

El pasivo se debe presentar y se pueda clasificar dentro de los Estados Financieros de la siguiente forma:

1.- Pasivo a corto plazo:

- a) Proveedores
- b) Documentos por pagar (corto plazo)
- c) Anticipo de clientes
- d) Préstamos Bancarios
- e) Acreedores Diversos

2.- Pasivos a largo plazo y otros pasivos de naturaleza especial:

- a) Documentos y préstamos por pagar a Bancos, y otras fuentes de fondos de Capital.
- b) Obligaciones no hipotecarias y bonos hipotecarios.

- c) Intereses acumulados a pagar
- d) Pasivos acumulados
- e) Créditos Diferidos
- f) Contingencias y otros pasivos

4.- Concepto de Auditoría:

Es una técnica que realiza el contador público sobre los libros y registros de contabilidad conforme a ciertas normas y procedimientos, la cual está encaminada a emitir una opinión sobre la situación financiera de cualquier entidad. Esta técnica expresará si los estados que se examinan presentan la situación financiera a una fecha determinada y el resultado de sus operaciones de un período de acuerdo con principios de contabilidad generalmente aceptados, y su razonabilidad.

La opinión profesional queda asentada en un documento llamado ---
Dictámen.

CAPITULO SEGUNDO

CAPITULO II: PLANEACION DE LA REVISION DEL PASIVO

1.- Planeación de la Auditoría:

En la práctica profesional cuando el Contador Público es llamado a examinar los estados financieros preparados por una Empresa, el objetivo final de su actuación profesional será el de dar un dictamen en el que haga constar que dichos estados presentan razonablemente la situación financiera y los resultados de sus operaciones de la entidad de conformidad con principios de contabilidad generalmente aceptados y que dichos principios de contabilidad han sido aplicados sobre bases consistentes con los del año anterior.

La evidencia sobre la que el auditor independiente base su opinión referente a los Estados Financieros, se obtiene mediante el uso de los procedimientos de Auditoría, que de acuerdo a su juicio, son los aplicables de acuerdo con las circunstancias. Tales procedimientos son -- elegidos de acuerdo con las "Normas de Auditoría" generalmente aceptadas.

1.1 Introducción

Planear es decidir anticipadamente lo que se va a hacer, cómo se va a hacer y cuándo se va a hacer.

En todas las actividades humanas, la planeación es básica para obtener el mejor rendimiento del esfuerzo desarrollado; la Auditoría de Estados Financieros no podría ser la excepción.

Una de las normas de auditoría, relativa a la ejecución del trabajo, indica que éste debe ser planeado y supervisado. El cumplimiento de esta norma tiene por objeto que la realización del trabajo se lleve a cabo sobre bases firmes que permitan al auditor formarse un juicio lo más acertado -- posible acerca de los estados financieros que examina.

Es por esto que la auditoría no debe realizarse sin una adecuada planeación; para la correcta ejecución del trabajo profesional que -- realiza el auditor, es necesaria la previsión de los procedimientos de auditoría, la extensión y oportunidad de su aplicación, los papeles de auditoría en donde queda plasmado el trabajo efectuado así como el número y cualidades del personal de auditoría que lo desarrollará.

Tanto los programas como los papeles de trabajo de auditoría son el resultado inicial de esta norma.

1.2 Modo de efectuar la Planeación.- Fuentes de Información.

1.2.1 Entrevistas previas con el cliente.

En las entrevistas previas con el cliente, es necesario que el auditor conozca el fin específico para el cual se requieren sus servicios, bien sea de una auditoría de estados financieros ó que se le pida que emita su opinión acerca de la razonabilidad de algunos renglones de los estados financieros en concreto.

Para que el auditor pueda planear su trabajo, es necesario que tanto él como su cliente entiendan el objetivo y las condiciones del trabajo requerido, así como sus limitaciones y prever sus consecuencias si las hay.

Una vez aclarada la naturaleza del trabajo, es conveniente dar a conocer al cliente en general, la forma en que éste se ---- efectuará; tanto para la primera auditoría, como para las recurrentes, es importante decirle al cliente que el trabajo a desarrollar es realizado a base de pruebas selectivas y que, por lo tanto, el objeto de la auditoría de estados financieros no es el de descubrir irregularidades, aunque, si en el curso de la misma se encontraran, éstas le serían reportadas al cliente de inmediato.

Es conveniente tratar durante las entrevistas previas con el cliente, la coordinación y colaboración que el personal de la empresa deberá tener con el trabajo de auditoría, y advertirle que en caso de existir cualquier limitación al alcance fijado para el examen, se podría afectar la opinión del auditor, a través de una salvedad en el dictamen.

Una vez aclarados los puntos principales y llegado a un entendimiento con el cliente durante las entrevistas previas; se deberá confirmar lo tratado por medio de una carta-arreglo, que deberá contener todos los acuerdos tomados con el fin de tener una base para realizar el trabajo; es conveniente tratar también en dicha carta-arreglo los tratados referentes a los honorarios por concepto del servicio a prestar y la forma en que serán liquidados.

1.2.2 Revisión de las características de la Empresa

Para poder realizar adecuadamente la planeación, es necesario que el auditor lleve a cabo una revisión de la historia del negocio, de su organización y de la manera en que es manejado, que haga una revisión de los porcentajes de operación y problemas contables peculiares del giro, para conocer la historia financiera del negocio y los asuntos que requieren especial consideración.

Además es conveniente mencionar que para la revisión de las características de la Empresa; el equipo de auditoría requiere de la Evaluación General del Riesgo en la Auditoría; generalmente lo hará el Encargado de la auditoría, el cual obtendrá la información necesaria para evaluar las variables esenciales y los problemas potenciales y detallados en la revisión previa a la auditoría.

El Encargado también tiene la obligación de:

- Documentar y Evaluar la función de planeamiento y control financiero.

Es conveniente tratar durante las entrevistas previas con el cliente, la coordinación y colaboración que el personal de la empresa deberá tener con el trabajo de auditoría, y advertirle que en caso de existir cualquier limitación al alcance fijado para el exámen, se podría afectar la opinión del auditor, a través de una salvedad en el dictamen.

Una vez aclarados los puntos principales y llegado a un entendimiento con el cliente durante las entrevistas previas; se deberá confirmar lo tratado por medio de una carta-arreglo, que deberá contener todos los acuerdos tomados con el fin de tener una base para realizar el trabajo; es conveniente tratar también en dicha carta-arreglo los tratados referentes a los honorarios por concepto del servicio a prestar y la forma en que serán liquidados.

1.2.2 Revisión de las características de la Empresa

Para poder realizar adecuadamente la planeación, es necesario que el auditor lleve a cabo una revisión de la historia del negocio, de su organización y de la manera en que es manejado, que haga una revisión de los porcentajes de operación y problemas contables peculiares del giro, para conocer la historia financiera del negocio y los asuntos que requieren especial consideración.

Además es conveniente mencionar que para la revisión de las características de la Empresa; el equipo de auditoría requiere de la Evaluación General del Riesgo en la Auditoría; generalmente lo hará el Encargado de la auditoría, el cual obtendrá la información necesaria para evaluar las variables esenciales y los problemas potenciales y detallados en la revisión previa a la auditoría.

El Encargado también tiene la obligación de:

- Documentar y Evaluar la función de planeamiento y control financiero.

- Determinar e identificar los flujos de operaciones que se van a revisar, así como el alcance a los procedimientos de auditoría empleados.
- Preparar el borrador del plan global de auditoría, incluso los componentes y lugares a visitar y la naturaleza general del -- trabajo de auditoría.
- Debe hacer el análisis de riesgos específicos.
- Redactar el programa de la auditoría.

Al llevar a cabo la revisión de las características de la empresa; se busca obtener información como:

I. Información básica acerca del cliente:

- A) Descripción breve del negocio ó propósito de éste.
- B) Historia breve de la entidad.
- C) Dueños principales ó donde se negocian los títulos de propiedad y deuda.

II. Información acerca de la estructura y organización del cliente:

- A) Listas de compañías filiales, divisiones y miembros del Comité de Auditoría.
- B) Nombres de los funcionarios, directores y miembros del Comité de Auditoría.
- C) Nombres y cargos de los auditores internos, supervisores y otros que son contactos indispensables para ejecutar las auditorías.
- D) Nombres y direcciones de abogados consultores externos, actuarios, banqueros inversionistas, bancos comerciales principales, otros auditores, instituciones prestamistas, clientes y abastecedores importantes.
- E) Número de empleados.

III. Información útil para la identificación y evaluación de variables esenciales.

- IV. Documentación relativa a los controles generales del cliente.
- V. Información referente a los procesos contables del cliente:
- A) Clasificación de los hechos económicos.
 - B) Resumen de las cuentas ó de los rubros de los estados financieros que se afectan.
 - C) Resumen ó diagrama global de los sistemas que enfatizan los enlaces, las bases de los datos y las relaciones de los sistemas dentro de la empresa.
 - D) Descripciones marcativas ó gráficas convencionales de movimiento, de los sistemas contables y de los procedimientos de procesamiento.
- VI. Análisis Continuos.
- VII. Programas de Planeamiento de auditoría a largo plazo.
- VIII. Objetivos a largo plazo para el trabajo.

1.2.3 Normas de Auditoría

¿Qué son?

" Las normas de auditoría son los requisitos mínimos de calidad relativos a la personalidad del auditor, al trabajo que desempeña y a la información que rinde como resultado de este trabajo. "

Por lo tanto, se puede decir que esta norma de la --- auditoría y su propia existencia da como resultado el reconocimiento de dos hechos importantes:

- Que la auditoría sea un trabajo profesional.
- Que la auditoría tenga características y fines propios que son connaturales.

Todas las normas de auditoría se clasifican (de acuerdo a las normas y procedimientos de auditorías que emite el Instituto Mexicano de Contadores Públicos) en:

- N
O
R
M
A
S

A
U
D
I
T
O
R
I
A

D
E

L
A
- a) Normas Personales
 - a.1) Entrenamiento técnico y capacidad profesional.
 - a.2) Cuidado y diligencia profesional.
 - a.3) Independencia mental.
 - b) Normas de Ejecución del Trabajo
 - b.1) Planeación y supervisión.
 - b.2) Estudio y Evaluación del control interno.
 - b.3) Obtención de evidencia suficiente y competente.
 - c) Normas de Información
 - c.1) Aclaración de la relación con estados ó información financiera y expresión de opinión.
 - c.2) Bases de opinión sobre estados financieros.

a) Las normas personales hacen principalmente referencia a aquellas cualidades que el auditor debe poseer y mantener para que así pueda desarrollar su trabajo en forma profesional, es por ello, que al realizar -- dicho trabajo de auditoría se requiere que:

- Las personas que forman el equipo de auditoría estén lo suficiente bien capacitadas para resolver todas las interrogantes de carácter técnico que se les presenten, ya que en -- última instancia emitirán una opinión para lo cual se requiere del título profesional legalmente expedido y reconocido.
- Dicho equipo de auditoría se obligue al perfeccionamiento estricto en la ejecución de su trabajo a través del cuidado del mismo y su diligencia, ya que requieren de la razonabilidad en su ejecución para poder reflejarlas en su examen y --- consecuentemente en la preparación del dictamen.

- El auditor siempre se obligue a mantener el carácter de independencia mental en el desarrollo de su trabajo profesional, debido a que al emitir su propia opinión sobre la situación de los estados financieros, expresará la razonabilidad, veracidad y oportunidad de ésta.

b) Las normas de ejecución del trabajo son las que marcan la pauta del ¿qué?, ¿cómo? y ¿cuándo? se ejecutará el trabajo de auditoría; para ello se necesita imprescindiblemente de:

- La planeación y supervisión del trabajo de auditoría, ya que de lo contrario no se estaría cumpliendo con la norma personal de auditoría referente a la capacidad profesional y adecuado entrenamiento técnico para el desarrollo del mismo. Por lo tanto, todo trabajo debe requerir de una adecuada planeación y la supervisión del mismo debe hacerse en forma sistemática y escalonada, es decir, el ayudante de auditoría será supervisado por el encargado, éste por el gerente, que a su vez lo será por el socio y el socio será supervisado por los demás socios de la firma de contadores públicos para la cual presta sus servicios; con el objeto de que se dé el mejor servicio profesional al cliente que los contrató.
- El estudio y evaluación del control interno de la empresa, ya que éste es de los aspectos más importantes para la ejecución del trabajo de auditoría, de acuerdo al control interno de la empresa se obtendrá la base para poder determinar el grado de confianza para evaluar la aplicación de los procedimientos de auditoría de acuerdo a la naturaleza, extensión y oportunidad de los mismos.
- Obtener evidencia suficiente y competente de que a través del control interno y los procedimientos de auditoría; el auditor tenga los suficientes elementos para poder emitir su opinión.

c) Las normas de información son aquéllas que determinan el resultado final del trabajo de auditoría, a través de la emisión de la opinión del auditor en su dictamen que es propiamente lo que el cliente y otros terceros conocen del trabajo del contador público como auditor; para éstas normas es muy necesario que se establezcan elementos que regulen los requisitos mínimos del dictamen y su calidad:

- Que las bases de opinión sobre los estados financieros determinen que:
 - Se prepararon cumpliendo con principios de contabilidad generalmente aceptados;
 - Dichos principios fueron aplicados sobre bases consistentes;
 - La información presentada en los mismos y en las notas relativas, es adecuada y suficiente para su interpretación razonable.

- Que el contador público exprese en forma clara e inequívoca la naturaleza de su relación con la información que presenta, su opinión sobre la misma, y todas las limitaciones importantes - que haya tenido su examen, sus salvedades u otra forma en la que emite su opinión en el dictamen.

1.2.4 Programa de Auditoría

Un programa de auditoría bien elaborado alivia la carga de supervisión del encargado. Los papeles de auditoría anterior pueden ser también útiles para guiar a los ayudantes. Pero nada de esto elimina la necesidad de una supervisión cuidadosa y día por día del encargado.

Por otro lado, los programas excesivamente detallados pueden ser tan confusos que causen mayores esfuerzos de supervisión, y los papeles de trabajo del año anterior pueden perpetuar ineficiencia.

Es por eso que el encargado querrá hacer una revisión general y cuidadosa de la documentación reunida, se van completando secciones -- importantes del programa de auditoría; y el encargado debe tener constante comunicación con el gerente de la auditoría durante las fases de las pruebas en una auditoría; y se debe notificar inmediatamente cualquier descubrimiento inesperado ó poco usual que pudiera afectar el alcance de la auditoría, los estados financieros ó el dictámen final de auditoría.

En dicho programa se hará mención de los objetivos de auditoría que se deben lograr para cada rubro del balance y estado de resultados (según sea el caso), así como los procedimientos de auditoría que se -- utilizarán para poder emitir una opinión de la razonabilidad de los --- mismos.

2.- Evaluación del Sistema de Control Interno:

2.1 Concepto de control interno.- "Comprende el plan de organización y todos los métodos y procedimientos que en forma coordinada se adoptan en un negocio para salvaguardar sus activos, verificar la exactitud y confiabilidad de su información financiera, promover eficiencia operacional y provocar adherencia a las políticas prescritas por la --- administración."

El Sistema de Control Interno tiene una importancia primordial en la revisión de estados financieros practicados por un contador público, ya que en este estudio el profesionista determinará la confianza que va a depositar en él, la naturaleza, extensión y oportunidad que va a dar a los procedimientos de auditoría que emplee. Por eso se dice que la importancia del control interno estriba en lo siguiente:

- a) Que todas la operaciones que se realizan por la entidad, estén plenamente identificadas.
- b) Que las operaciones se registren:

- b.1) Para mantener información relativa a la custodia de los activos.
- b.2) Para mantener la preparación de los estados financieros conforme a principios de contabilidad ó cualquier otro criterio aplicable a dichos principios.
- c) Que todos los datos relativos a la custodia de los activos -- sean comparados con los activos existentes durante intervalos razonables.
- d) Que el acceso a los activos solo se permite de acuerdo con las autorizaciones de la administración.

Existen ciertos elementos del control interno, que se agrupan de la siguiente manera:

E
L
E
M
E
N
T
O
S

C
O
N
T
R
O
L

D
E
L

I
N
T
E
R
N
O

a) Organización

- Dirección
- Coordinación
- División de labores
- Asignación de responsabilidades

b) Procedimientos

- Planeación y sistematización
- Registros y formas
- Informes

c) Personal

- Entrenamiento
- Eficiencia
- Moralidad
- Retribución
- Supervisión

El elemento organización, es prácticamente el ¿qué vamos a organizar?, ya que se requiere el análisis específico de las políticas, obligaciones, necesidades, funciones y responsabilidades de la empresa, así como el poder conocer la estructura de ésta en un momento dado.

.../

El elemento procedimiento, se resume básicamente en el ¿cómo vamos a transmitir las deficiencias en los controles operativos - internos y de qué forma se corregirán?

El último elemento es básicamente considerar todos aquéllos factores que todo el personal requiere para mejorar la fase operativa de la empresa.

También es conveniente enfatizar en la existencia de los objetivos del control interno; los cuáles se dividen en:

Objetivos Básicos:

- Protección de los activos de la empresa.
- Obtención de la información veraz y confiable.
- Promover eficiencia en la operación del negocio.
- Ejecutar las operaciones en base a las políticas establecidas por la administración de la empresa.

Objetivos Generales:

- Incluir un plan de organización que proporcione la segregación apropiada de responsabilidades funcionales.
- Incluir un sistema de autorización y procedimientos de registro además para proporcionar un control razonable del registro de las operaciones.
- Existir el suficiente personal idóneo proporcionado a las responsabilidades.
- Existir una supervisión y vigilancia adecuada y constante que permita verificar que el personal desarrolle los procedimientos asignados y tomar las medidas adecuadas en caso de error.

Estos objetivos deben ser tomados en consideración durante el desarrollo operativo de la empresa, ya que son el instrumento a través del cual se tienen establecidos los parámetros de las funciones operativas de cada una de las áreas del negocio.

Además el cumplimiento estricto de los mismos da como resultado la confiabilidad, veracidad y oportunidad para la evaluación y revisión del sistema de control interno de la empresa, ya que miden tanto el aspecto administrativo y operativo como el aspecto financiero y contable de la misma.

2.2. Pronunciamientos relativos al estudio y evaluación del Control Interno.

2.2.1 Responsabilidad del Auditor. - El estudio del control interno que debe realizar el contador público como base para su posterior evaluación, incluye, además del conocimiento y comprensión de los procedimientos y métodos establecidos, un grado razonable de seguridad que éstos están siendo utilizados y de que están operando en la forma planeada.

Estas dos fases se refieren a la revisión del sistema del control interno.

La revisión del sistema es básicamente un proceso de obtención de información acerca de la organización y los procedimientos establecidos. Generalmente se satisface mediante entrevistas con empleados y funcionarios de la empresa auditada, así como con el examen de manuales de procedimientos, descripciones de puestos, gráficas de flujo, etc., con el fin de tener una certeza razonable de la adecuada comprensión de la información obtenida, es recomendable darle un seguimiento a los diferentes tipos de operaciones que realiza la empresa, observando su flujo a través del sistema.

También hay que considerar las pruebas de cumplimiento, las cuales tienen el propósito de proporcionar al auditor seguridad razonable de que los procedimientos contables de control están siendo aplicados como está previsto; estas pruebas son necesarias si se va a confiar en los procedimientos establecidos por la empresa, pues en base a ellos, se va a determinar la naturaleza, extensión y oportunidad de las pruebas directas a los saldos de las cuentas de los estados financieros; también llamados "Procedimientos de Auditoría o Pruebas Sustantivas".

2.2.2 Al evaluar el control interno, el auditor determinará sus deficiencias, calificarlas en cuanto a su gravedad y posibles repercusiones y establecerá el alcance de su trabajo.- Las conclusiones derivadas de las pruebas del control interno (cumplimiento), junto con la observación previa de procedimientos y el seguimiento de operaciones, constituyen la base para la evaluación del control interno.

La evaluación afecta directamente el alcance de las pruebas sustantivas (procedimientos de auditoría) requeridas, pues las diferencias que afectan sustancialmente los estados financieros, hacen necesaria la modificación del programa de auditoría. Por lo tanto, es de mucha importancia en la evaluación del control interno, identificar las áreas en las cuales pueden ocurrir errores sin ser detectados, averiguar las causas que originan estas situaciones y determinar si las deficiencias identificadas afectan significativamente la opinión sobre los estados financieros.

Por lo tanto, el contador público no debe consignar salvedades sin abstenerse de emitir su dictamen sobre los estados financieros por deficiencia en el control interno a menos que concurren las tres circunstancias siguientes:

- a) Que existan serias fallas u omisiones en determinadas fases del control interno.
- b) Que tales fallas u omisiones puedan afectar a cifras de relativa magnitud en los estados que ha de dictaminar.

- c) Que por las limitaciones impuestas por sus clientes u otras circunstancias le impiden realizar las pruebas adicionales que, para suplir las fallas u omisiones en el control interno, el auditor estime son necesarias para quedar satisfecho sobre la propiedad de las cifras afectadas.

2.2.3 El estudio y evaluación del control interno debe hacerse cada año.- En general el examen del control interno debe ser más -- amplio en las primeras auditorías, en auditorías subsecuentes, si ya ha quedado establecido que el control interno es satisfactorio en términos generales; el examen puede efectuarse parcialmente distribuyendo el programa general de control interno en varias intervenciones del auditor. Sin embargo, los aspectos básicos del control interno que -- tienen influencia directa sobre los registros contables en que se apoyan los estados financieros, deben verificarse en cada examen de estados financieros.

Por otra parte, el examen de control interno puede también realizarse de manera efectiva si se combina con el resto de las pruebas de auditoría. Las ventajas de uno y otro puntos de vista pueden combinarse si el auditor aprovecha su intervención previa para examinar el control interno y simultáneamente adelantar un buen número de pruebas sobre las operaciones del negocio.

2.2.4 El hecho de que el auditor emita una opinión sin salvedades, no implica la aprobación táctica del control interno.- El objetivo del examen del control interno es evaluarlo, a fin de determinar la confianza que puede el auditor depositar en cada fase y actividad del negocio para precisar la naturaleza, alcance y oportunidad que debe dar a sus pruebas de auditoría. El hecho de que el control existente le sirva de base al auditor para fijar los alcances de su trabajo, no quiere decir que esté de acuerdo con él; únicamente se adapta a ese control y debe consignar sus comentarios sobre las deficiencias -- encontradas en la carta a la gerencia.

2.2.5 Es importante dejar evidencia en los papeles de trabajo, del estudio y evaluación del control interno realizados.- Es indispensable consignar por escrito el estudio del control interno, ya que:

- Deja evidencia de que el auditor cumplió con la norma de auditoría que lo obliga a examinar el control interno.
- La explicación del por qué dio diferentes extensiones a sus pruebas de auditoría, escogió determinados procedimientos y la oportunidad en que fueron aplicados.

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

a) Método descriptivo.- Por medio del cual se relacionan en los papeles las diversas características del control interno, clasificadas por actividades, departamentos, funcionarios y empleados ó registros de contabilidad que intervienen en el sistema.

b) Método de cuestionarios.- En el cual se plantea las preguntas que usualmente constituyen los aspectos básicos del control interno. Estos temas se desarrollan de antemano en forma de listas de preguntas que posteriormente se contestan en las oficinas del negocio en presencia de las medidas de control realmente en vigor.

c) Método gráfico.- En presentar objetivamente la organización del cliente y los procedimientos que tienen en vigor en sus varios departamentos ó actividades ó bien, preparar gráficas combinadas de organización y procedimientos.

Para efectos de este trabajo de tesis profesional referente al examen del pasivo en los estados financieros; considero eficientes los siguientes cuestionarios para la revisión del control interno de todas las áreas del pasivo:

2.2.5 1) Revisión de Control Interno y Procedimientos de Contabilidad General:

- a) ¿Tenemos una gráfica de la organización actual?
- b) ¿Las funciones de tesorería y de contabilidad están bien separadas y definidas?
- c) ¿De quién depende directamente el jefe de contabilidad?
- d) ¿Tiene la compañía un auditor interno? ¿De quién depende? Describa brevemente el alcance del trabajo del auditor interno.
- e) ¿Se usa catálogo de cuentas?
- f) ¿Hay algún manual ó instructivo de contabilidad en uso actualmente?
- g) ¿Se separan y entregan a la dirección del negocio mensualmente, estados de contabilidad y análisis de las cuentas con comentarios?
- h) ¿Se discuten los estados mensuales con los directores del negocio, con el consejo de administración, con el presidente, con el tesorero, con los jefes del departamento, etc., sobre todo cuando muestran una variación de importancia con respecto a los standard, a los presupuestos ó a las cifras del período anterior?
- j) ¿Ha definido el consejo de administración la política general con respecto a seguros y el monto de los mismos? ¿Se revisan periódicamente por algún funcionario responsable, el monto y la cobertura de los seguros?
- k) Respecto a las pólizas de diario:
 - i) ¿Tienen explicaciones claras y se conservan junto a ellas los comprobantes que les dieron lugar?
 - ii) ¿Están aprobadas por un funcionario responsable?

- 1) ¿Qué control ejerce la contabilidad sobre las operaciones de las sucursales? ¿Se hacen auditorías internas de las sucursales?
- a) ¿Se sigue la política de obligar a todos los empleados a tomar sus vacaciones anuales y sus trabajos son asignados a otras personas ó a otros empleados en su ausencia?
- n) ¿Algún funcionario ó empleado de responsabilidad mantiene un calendario ó en alguna otra forma control de las fechas en que deben presentarse declaraciones de impuestos ó informes especiales al gobierno y a las fechas de presentación de las reclamaciones y en general un control de las fechas determinadas en que debe hacerse alguna -- gestión oficial?
- o) ¿Alguno de los accionistas principales ó funcionarios --- están relacionados con otras empresas con las cuales la compañía tiene negocios?

2.2.5.2) Revisión de Control Interno y procedimientos de contabilidad:
compras, recepciones y cuentas por pagar:

Compra de materiales y abastecimientos:

- a) ¿Dónde y quién hace las compras?
- b) ¿Es la compra una función debidamente separada de la contabilidad (incluyendo los registros de inventario perpetuo), la recepción y los embarques?
- c) ¿Se hacen las compras solamente basándose en solicitudes firmadas por personas autorizadas (como los jefes de departamento)?
- d) ¿Se preparan pedidos adecuados para todas las compras?
- e) ¿Indican los pedidos las condiciones de pago y los --- precios?
- f) ¿Los pedidos son numerados previamente y se lleva un control de ellos?

- g) ¿Cuántas copias se preparan del pedido y qué distribución se les da?
- h) ¿Se hacen compras exclusivamente a vendedores ó proveedores incluidos en las listas de los mismos aprobadas por el tesorero ó algún otro departamento independiente del de compras?
- i) ¿Revisa periódicamente el departamento de contabilidad, ó el auditor interno, los precios pagados por las mercancías para ver si esos precios no son superiores a los corrientes del mercado?
- j) ¿Si se necesitan aprobaciones especiales para ciertas compras debido a su clase, cantidad y otras limitaciones, ¿verifica esas aprobaciones el departamento de contabilidad ó el auditor interno?
- k) ¿Pasan las facturas de los proveedores por el departamento de compras? (Por lo general, esto no es conveniente). En caso afirmativo, ¿qué uso se hace de ellas, ó qué funciones se cumplen con respecto a ellas?

Recepción:

- a) ¿Existe en cada planta ó local un punto central para la recepción de mercancías?
- b) ¿Se exige que todas las mercancías, los materiales y los suministros que lleguen pasen por este punto central de recepción?
- c) ¿Se suministran al departamento de recepción copias de todos los pedidos?
- d) En caso afirmativo, ¿se omiten las cantidades con el fin de asegurar que se haga un recuento efectivo de las cantidades recibidas?
- e) ¿Se preparan informes de recepción firmados por todas las mercancías recibidas?

.../

- f) ¿Están numerados previamente los informes de recepción y se queda el departamento de recepción con una copia de cada informe ó se lleva un registro permanente?
- g) ¿Cuántas copias del informe de recepción se preparan - y qué distribución se les da?
- h) ¿Qué medidas se adoptan para inspeccionar ó comprobar las especificaciones y la calidad de las mercancías recibidas?

Cuentas por pagar:

- a) Mantiene la compañía:
 - i) Un sistema de pólizas (con un registro de pólizas)?
 - ii) Un sistema de cuentas por pagar (con un registro de facturas y un libro de cuentas por pagar)?
- b) ¿Recibe el departamento de contabilidad directamente, de la oficina encargada de recibir el correo, las facturas de los acreedores?
- c) ¿Se lleva un control de las facturas inmediatamente después de recibirlas?
- d) ¿Se retienen las facturas en el departamento de contabilidad, ó se envían a otros departamentos para su aprobación?
- e) ¿Se revisan las facturas en el departamento de contabilidad, en lugar de hacerlo en el departamento de compras ó en el de tesorería?
- f) Incluye esa revisión:
 - i) ¿La comprobación de las multiplicaciones y las sumas?
 - ii) ¿La verificación de la distribución de los cargos?
 - iii) ¿La comprobación de la cantidad, calidad, precios y las condiciones de pago mediante la confrontación con los pedidos, las boletas de recepción, los informes de inspección, etc.?

- iv) ¿La comprobación de las facturas de fletes confrontándolas con los pedidos, las facturas de venta, etc.?
- v) ¿La verificación de las facturas de gastos según aprobación de las personas designadas?
- g) ¿Se adjuntan a los comprobantes los documentos que les sirven de base y se archivan con ellos?
- h) ¿Aprueban en debida forma personas autorizadas los comprobantes para su pago?
- i) ¿Se concilian regularmente los comprobantes pendientes de pago con el control del mayor?
- j) ¿En qué orden se archivan los comprobantes?
- k) ¿Existe un índice cruzado de los comprobantes llevado alfabéticamente (registro de tarjetas, ó archivo alfabético - de las bolsas que contienen los duplicados de los comprobantes)?
- l) ¿Se pone claramente en duplicados de las facturas recibidas de los proveedores el sello "DUPLICADO" ó se identifican - de alguna otra manera para impedir el pago duplicado?
- m) ¿Se concilian regularmente con el pasivo registrado los estados de cuenta recibidos de los acreedores?
- n) ¿Maneja el departamento de crédito los saldos deudores?
- o) ¿Se aprovechan los descuentos concedidos por los proveedores?
- p) En lo que respecta a los embarques parciales de los proveedores:
 - i) ¿Se mantiene un control que indique claramente en el pedido de compra, información sobre el pago de los mismos para evitar el pago duplicado al completarse el pedido?
- q) ¿Existen algunos otros procedimientos para evitar pagos duplicados sobre recibos parciales?

2.2.5.3) Revisión de Control Interno y procedimientos de Contabilidad:
Documentos por pagar y deuda a largo plazo:

- a) ¿Autoriza el consejo de administración la petición de préstamos?
- b) ¿Se mencionan concretamente en las actas, los bancos y otros acreedores a los cuales se pueda hacer solicitud de préstamos?
- c) ¿Se mencionan concretamente en las actas, los funcionarios con poderes para concertar préstamos?
- d) ¿Qué restricciones existen en los convenios relacionados con los préstamos que tengan importancia desde el punto de vista de la contabilidad?

En base a lo mencionado en esta sección del estudio y evaluación del Control Interno, podemos aseverar que su revisión es de vital importancia para establecer alcance, extensión y oportunidad de los procedimientos de auditoría que se deberán utilizar para el examen del pasivo en la auditoría de los estados financieros y en base en el control interno se elaborará la planeación de la revisión correspondiente y del programa respectivo.

CAPITULO TERCERO

CAPITULO III: PASIVO CIRCULANTE

1. Concepto:

El pasivo está formado por las obligaciones ó gravámenes contraídos por la entidad económica. Se dice también que son créditos concedidos a la Empresa, pero a cargo del activo ó recursos de la misma; sin embargo, no es muy aceptable tal aseveración, pues lo normal es que el propietario ó la sociedad mercantil dispongan de sus bienes de acuerdo con las necesidades del negocio, sin consultar al acreedor en cuanto a la forma en que deben emplear su activo, excepto en los préstamos de habilitación ó avío ó con garantía hipotecaria. En estos casos lo que sostiene esta doctrina se basa en que los acreedores de una empresa están respaldados por los bienes de la misma, sin que esto signifique, en la mayoría de los casos, que limitan a la entidad la disposición de sus bienes.

Los pasivos son créditos a cargo de la empresa que recibió mercancías, maquinaria ó servicios, para pagarlos en una fecha determinada que, como se verá más adelante, puede ser a corto ó largo plazo.

Por lo tanto, el pasivo puede asignarse entre otras, por las siguientes causas:

- a) En la compra a crédito de un bien de activo circulante ó fijo (tangible e intangible).
- b) En instalaciones industriales ó adaptaciones al local que ocupa el negocio, cuyo importe se pague en fecha futura.
- c) Por préstamos recibidos.
- d) Es frecuente que la empresa reciba un servicio ininterrumpido, es decir, continuo, como en el caso que tenga maquinaria en arrendamiento. Gastos de venta.- Impuestos, luz, energía, etc. Gastos generales.- Luz, hipotecas. Gastos de administración.- Sueldos, salarios.

.../

"Documentos por pagar".- El pasivo no siempre se liquida en efectivo, sino que puede pagarse prestando al acreedor un servicio ó entregándoles mercancías ó productos fabricados por el deudor. También puede suceder que el emisor de obligaciones acepte al tene dor de los títulos como accionista y se efectúe el canje de obliga ciones, por acciones del capital del deudor.

El pasivo existe cuando:

- a) La empresa tiene el compromiso ó ha aceptado la obligación de cumplir con alguna operación ya celebrada ó acontecimien to pasado. Dicha obligación puede tener como origen la ad quisición de bienes ó servicios recibidos.
- b) Exista una constancia (escritura ó documento) en la que -- se señale el valor que debe cubrirse, precisándole la fecha, sin embargo, puede no pagarse en el momento señalado y pro rrogarse, incluso varias veces, sin que esto tenga la exis tencia de una nueva obligación ó pasivo contraído.
- c) En forma clara y terminante se conoce al acreedor, que puede ser una persona física ó moral.
- d) En un convenio ó contrato celebrado, una de las partes ha invertido sus bienes para que la otra disfrute de los mismos mediante una cantidad cierta y en dinero.
- e) El crédito concedido a la empresa tiene como condición que sea exigible en su aspecto legal.

1.1 Pasivo Circulante

Este pasivo está formado por obligaciones ó deudas a cargo de la empresa, con vencimiento hasta en un año, sin embargo, ésta peculiar

dad que se le señala al pasivo circulante, en la actualidad ya no es muy aceptada porque en todo caso depende de la naturaleza de la empresa y de su forma de operar.

Lo más aconsejable es que las deudas que se llevan al pasivo son aquellas que se pagarán por medio del activo circulante ó substituyéndolos por otros pasivos circulantes.

Como clasificación de Balance, el pasivo circulante supone la inclusión de obligaciones por partidas que han entrado al ciclo de operación, tales como cuentas por pagar resultantes de la adquisición de materiales y artículos que se usarán en la producción de bienes ó en la prestación de servicios; y por deudas que provengan directamente del ciclo de operaciones tales como acumulaciones de salarios, sueldos, impuestos sin sueldos, comisiones, rentas, etc. Otros pasivos, cuya liquidación regular y ordinaria se espera --- dentro de un período relativamente corto, usualmente doce meses, también se incluyen en la clasificación, tales como deudas a corto plazo provenientes de la adquisición de activo fijo e inventarios.

Documentos por pagar en series a largo plazo con vencimientos seriados, se incluyen dentro del pasivo circulante sólo el importe de los vencimientos próximos; y la parte de las provisiones para fondos de amortización que se espera sean pagadas en el período de un año y las obligaciones originadas en el cobro que realizan agencias por cuenta de terceras personas.

De esta forma en transacciones de esta índole, los acreedores exigirán los pagos de sus créditos en el plazo que permita la realización del ciclo de las operaciones, el cual puede ser 6, 8, ó 12 meses según el tipo de empresa.

En conclusión, diremos que el pasivo circulante, llamado también corriente, flotante ó a corto plazo, consiste en aquellas deudas u

obligaciones que están relacionadas con el ciclo comercial de operaciones y cuya liquidación en un plazo mayor de 12 meses, requiere el uso de bienes del activo circulante.

1.2 Clasificación del pasivo circulante y concepto.-

Este renglón del pasivo se puede clasificar en los siguientes grupos:

- Documentos y cuentas por pagar a corto plazo:
 - . A proveedores
 - . Préstamos bancarios
 - . Acreedores diversos
 - . Anticipo de clientes
 - . Otras

1.2.a) Documentos por pagar: Son los documentos suscritos por la Empresa a favor de terceros, por los cuales se obliga a cubrir una suma determinada en la fecha consignada en los mismos. Puede ser:

- A favor de proveedores en pago de mercancías, materiales ó servicios vendidos por ellos y que están garantizados por los mismos.
- A favor de otros, como pueden ser de clientes, compañías subsidiarias ó afiliadas, funcionarios ó empleados y documentos a largo plazo cuyo vencimiento es menor a un año, correspondientes a deudas a largo plazo.

1.2.b) Préstamos Bancarios: Originados por operaciones de financiamiento realizados con dichas instituciones y que están garantizados con activos circulantes, y pueden ser nacionales ó extranjeras.

Las cuentas de la deuda que ordinariamente se asigna a esta clasificación para los fines de la auditoría de una empresa comercial ó industrial incluyen:

- Documentos y préstamos a pagar a bancos, compañías de seguros y otras fuentes de fondos de capital.
- Obligaciones no hipotecarias y bonos hipotecarios.

1.2.c) Acreeedores diversos: Originados por operaciones de financiamiento realizados con terceros, siempre y cuando no sean sociedades nacionales de crédito y que se hayan derivado de obligaciones reales en favor de la Empresa.

1.2.d) Anticipo de clientes: Originados por pagos adelantados por parte de clientes de la empresa que en ese momento no se les ha reconocido, no originando una cuenta por cobrar en favor de la empresa, hasta el momento en que se efectúe con ellos una operación de venta de bienes ó servicios.

2. Control Interno

Para evaluar el control interno del punto 1 anterior, es necesario tomar en cuenta los siguientes aspectos:

2.a) Documentos por pagar a corto plazo

2.a.1) Proveedores

2.a.1.1) Compras de mercancías:

- Verificar adecuada separación de funciones del departamento de compras con el de embarques, recepción, contabilidad.

.../

- Investigación de ¿quiénes son los proveedores más importantes de la empresa? y ¿en dónde se efectúan las compras?
- Verificar que existan órdenes de compra para todas las adquisiciones de mercancías, y que éstas estén debidamente autorizadas por funcionarios responsables, que señalen condiciones de pago correspondientes.
- Verificar que los pedidos indiquen el precio, condiciones de pago y que se controlen debidamente.
- Verificar que exista una relación aprobada por el funcionario aplicable que muestra ¿a qué proveedores debe comprarse?
- Verificar que el departamento de contabilidad registre adecuadamente las operaciones derivadas de éstas funciones anteriores.

2.a.1.2) Recepción de mercancías:

- Verificar que las funciones del departamento de contabilidad estén separadas de los departamentos de embarque y contabilidad.
- Verificar que existan lugares específicos para la recepción de mercancías.
- Verificar que se envíen al departamento de recepción copia de los pedidos.
- Verificar que el departamento de recepción controle a través de un registro ó una copia del informe de recepción.
- Verificar que se tengan establecidos procedimientos de revisión, que se aseguren las condiciones y calidad de las mercancías.

- Verificar que existan procedimientos de control que aseguren las inmediatas reclamaciones a proveedores por mercancías -- dañadas ó incompletas.
- Verificar que dichas reclamaciones estén amparadas por notas de crédito de los proveedores ó controladas a través de otros procedimientos que aseguren el debido registro contable.

2.a.2) Otras cuentas por pagar:

- Cerciorarse que se elaboren pólizas de contabilidad por la compra de mercancías que se efectúa.
- Verificar que exista un control adecuado sobre otras cuentas por pagar a nombre de la compañía.
- Verificar que se tengan tarjetas auxiliares por otros acreedores.
- Verificar que al recibirse los estados de cuenta de los acreedores se concilien los saldos y movimientos contra los registros de la compañía.
- Verificar que se tengan tarjetas auxiliares por cada acreedor que asegure el correcto manejo de las cuentas por pagar.
- Se cuenta con las debidas autorizaciones para otorgar garantías y gravar activos.

2.a.3) Préstamos Bancarios:

- Cerciorarse que el Consejo de Administración autorice las solicitudes de préstamos bancarios.

- Verificar que las Actas de Consejo señalen:
 - . Clase de Préstamo
 - . Razón del préstamo
 - . Funcionarios autorizados para concertar los créditos
 - . Vencimientos
 - . Límites de compromisos

- Verificar que las restricciones en los contratos de préstamos, el Departamento de Contraloría esté debidamente informado.

- Verificar que estén correctamente clasificados y registrados todos los pasivos originados por los préstamos contratados - por la empresa.

- Verificar que el registro de los préstamos bancarios contenga los siguientes datos:
 - . Número de documento
 - . Nombre del beneficiario
 - . Fecha de expedición
 - . Fecha de vencimiento
 - . Monto del documento
 - . Pagos a cuenta del principal
 - . Saldos por pagar a nombre de la empresa
 - . Tasa de interés
 - . Garantías, si las hay
 - . Pagos hechos a cuenta de los intereses

- Verificar que el empleado que registre las entradas en el auxiliar de documentos debe ser totalmente independiente de las funciones de caja y de elaboración de las conciliaciones periódicas de los registros con la cuenta de mayor general.
- Verificar que los documentos que no han sido expedidos -- deben estar bajo custodia de empleados independientes de las funciones de caja y documentos por pagar, una vez que el documento es pagado debe ser cancelado y examinados los endosos.

3. Objetivos y Procedimientos de Auditoría:

3.a) Objetivos generales del pasivo a corto plazo:

- 1) Cerciorarse de que todos los pasivos han sido contraídos a nombre de la empresa, se han registrado y valuado adecuadamente, son razonables, corresponden a obligaciones reales y estén pendientes de cubrir.
- 2) Determinar si existen garantías otorgadas, gravámenes ó restricciones.
- 3) Comprobar su adecuada presentación y revelación en los estados --- financieros.
- 4) Obtener evidencia de que:
 - . Todos los pasivos por fondos de capital tomados a préstamos y los intereses acumulados por éste, se reflejan en los estados financieros a sus importes apropiados.
 - . Los pasivos por fondos de capital tomados a préstamo, se describan y clasifiquen adecuadamente en los estados financieros.

- . Los costos por intereses hayan sido contabilizados en las cuentas de acuerdo con principios de contabilidad generalmente aceptados aplicados uniformemente.
- . Los gastos de la deuda y las primas ó descuentos se reflejen adecuadamente en los estados financieros y hayan sido amortizados de acuerdo con los principios de contabilidad generalmente aceptados aplicados uniformemente.
- . Todas las exposiciones suplementarias que se requieran por los principios de contabilidad, generalmente aceptados, y por las órdenes ó pronunciamientos regulatorios aplicables se incluyan en los estados financieros.

3.b) Procedimientos de Auditoría.

3.b.1) Confirmación a proveedores, acreedores y otros:

Es conveniente seleccionar a aquellos proveedores (acreedores) de mayor importancia de acuerdo al volumen de operaciones tanto en frecuencia como en importe; dicha selección debe efectuarse a través de la información del departamento de compras, de la observación de los registros auxiliares y a través de la revisión de pagos por un período determinado.

- Cuando no existe en poder del cliente, documentación de una tercera persona que comprueba la autenticidad de las facturas, estados de cuenta, contratos, etc.
- Cuando no existiendo la documentación adicional mencionada en el inciso anterior, el documento no haya sido liquidado posteriormente y aún no está en poder del cliente, y
- Cuando se considera insuficiente ó falsa la documentación probatoria proporcionada por el cliente, y a criterio del auditor es necesario solicitar conformidad de saldos para una mayor seguridad de la veracidad de éstos.

De las formas de solicitud de saldos, en mi opinión la más adecuada para las cuentas de pasivo, es la confirmación positiva indirecta, por medio de la cual obtenemos información más exacta de un tercero, ajeno al negocio ó empresa que se audita, la que al compararse con los registros de la empresa, podía ó no arrojar diferencias que una vez aclaradas dejarán correctos los saldos de las cuentas de la compañía auditada.

Al igual que otros contadores públicos, me uno en su opinión de la conveniencia de uniformar la presentación de la solicitud que emplea, para obtener la certificación de los saldos bancarios, con el propósito de que dicha información sea proporcionada con mayor exactitud y menor tiempo. Esto se podría lograr como ya lo han propuesto en otras ocasiones, elaborando modelos de certificados que se aprobarían por el Instituto Mexicano de Contadores Públicos y la Comisión Nacional Bancaria.

Por lo tanto, podemos reafirmar que la confirmación de saldos quizá es el procedimiento más usual y aconsejable para verificar tanto los documentos de carácter comercial, como bancarios, no liquidados con posterioridad al cierre del ejercicio, pues por medio de su empleo, se pueden descubrir pasivos no registrados, garantías colaterales y otros pasivos no considerados. Asimismo, la fecha que debe seleccionarse para la obtención de las confirmaciones deberá coincidir de preferencia con la fecha en que se toman los inventarios físicos.

La bondad del control interno y las circunstancias particulares, así como las fechas de los inventarios físicos anuales, deberán considerarse para elegir la fecha más adecuada de las citadas confirmaciones.

Los importes de los efectos (documentos) y préstamos a pagar, obligaciones no hipotecarias y bonos hipotecarios se confirman usualmente con los tenedores, los fideicomisarios bajo convenios de préstamos ó los agentes emisores de documentos negociables.

Es un procedimiento común confirmar la deuda pendiente a la fecha de la auditoría. Sin embargo, cuando pueda confiarse en los controles contables internos sobre una clase de deuda en particular, pudiera ser más eficiente confirmar los saldos individuales y probar las conciliaciones de las cuentas de control correspondientes en una fecha intermedia.

Por ello, dicha forma de confirmación positiva indirecta debe --- pedirse al acreedor:

- Fecha del pasivo ó préstamo.
- El saldo del pasivo ó principal pendiente por pagarse.
- Condiciones del pasivo ó préstamo.
- Garantías colaterales del pasivo ó préstamos.
- Cualquier otra información que se requiera para respaldar las exposiciones hechas en los estados financieros.

A los tenedores que no contesten a las primeras solicitudes debe enviárseles segundas solicitudes de confirmación. Usualmente es preferible que se obtengan confirmaciones de todos los acreedores principales circularizados antes de entregar el informe de auditores que --- emitita la firma. En algunos casos esto puede requerir que se gestione la confirmación con una llamada telefónica.

3.b.2) Revisión de los convenios de préstamos bancarios:

Los convenios de préstamos se revisan para obtener evidencia que respalde lo adecuado y la exactitud de las exposiciones suplementarias y como base para probar el cumplimiento de las cláusulas del convenio. Los convenios de préstamos pueden relacionarse con préstamos a largo plazo ó a corto plazo.

Según se indica en el convenio del préstamo; las cláusulas de éste deben ser probadas en forma resumida en cuanto a asuntos contables se refiere, y debe usarse para ello una lista de comprobación comparativa para documentar el cumplimiento en fechas posteriores de todas y cada una de las instrucciones de dichos préstamos bancarios.

Es conveniente que el cliente mantenga registros que documenten adecuadamente su cumplimiento continuando con las cláusulas de los convenios de la deuda. Cuando así se hace, el equipo de auditoría puede ejecutar sus funciones apropiadas de verificar los datos reunidos por el cliente y los cálculos basados en esos datos.

Si un equipo de auditoría debe hacer las pruebas iniciales del cumplimiento con los términos del convenio de la deuda, los papeles de trabajo deben ser más detallados, que si el cliente mantiene anotaciones de su cumplimiento. Además, deben observarse las precauciones siguientes:

- Deben verificarse los datos y cálculos por un miembro elevado del equipo de auditoría, usualmente es el gerente.
- Un miembro elevado de la organización financiera del cliente debe revisar los datos y cálculos y poner sus iniciales ó su aprobación en los anexos. Esta persona debe proporcionar -- (por escrito) la información que necesita para verificar el cumplimiento, pero que no puede obtenerse de los libros y documentos de contabilidad.
- La omisión del cliente de mantener una documentación continua de su cumplimiento debe ser informada a la junta del Consejo de Administración ó a su comité de auditoría como una debilidad en los controles contables internos.

Durante el curso de un trabajo, el equipo de auditoría debe mantenerse alerta a posibles enmiendas a los comercios de préstamos y a las interpretaciones de las cláusulas de convenios efectuadas por el cliente ó por su abogado consultor. Pudieran encontrarse indicaciones de enmiendas e interpretaciones en las actas de las asambleas de Accionistas y del Consejo de Administración, en confirmaciones recibidas de los prestamistas, facturas de abogados y respuestas a solicitudes efectuadas por la gerencia. Estas fuentes pueden facilitar también indicaciones de préstamos a pagar no registrados.

3.b.3) Prueba de las conciliaciones de los saldos de las cuentas control (Pasivo corto plazo) del mayor general:

Como parte de su sistema de controles contables internos, la entidad debe conciliar periódicamente el saldo de cada cuenta de control del mayor general con los saldos individuales ó importes mostrados en los mayores auxiliares, archivos de computadoras, listas u otros registros y documentos de respaldo. Por supuesto, no existe uniformidad de la naturaleza de los registros y documentos que respaldan las cuentas de control como lo son en éste caso las cuentas a --- pagar a proveedores.

Una entidad puede no conciliar todas las cuentas de control al final de cada período contable intermedio y otra vez a la fecha de la auditoría. Usualmente, es imposible que un equipo de auditoría llegue a la conclusión acerca del saldo de una cuenta de control importante a menos que se haya obtenido evidencia de que ha sido conciliada a la -- fecha del balance general. En relación con esto, no debe considerarse conciliada una cuenta hasta que todas las diferencias no explicadas importantes hayan sido investigadas y efectuados los ajustes importantes a las cantidades registradas.

El grado en que un equipo de auditoría prueba las conciliaciones y la oportunidad de las pruebas dependen de los controles contables internos, ejercicios sobre la acumulación y resumen de los saldos individuales y la preparación de las conciliaciones. La oportunidad de las pruebas también dependen de qué tan a menudo concilia las cuentas el cliente. Sin embargo, si el cliente no concilia la cuenta de la fecha del balance general, el equipo de auditoría debe satisfacerse de que basados en:

- Los controles contables internos ejercidos en esos ciclos que afectan la cuenta.
- Si se considera necesario, la cuenta puede conciliarse a la fecha del balance general.

Usualmente la conciliación de una cuenta de control importante, debe probarse a la misma fecha en que se efectúa uno ó más procedimientos de auditoría de los saldos individuales. Por ejemplo, si han de circularizarse terceros seleccionados incluidos en una cuenta de control particular, ordinariamente se prueba la conciliación de la cuenta a la fecha de la circularización para obtener evidencia de que los saldos confirmados son, en efecto, aquéllos que se reflejan en la cuenta de control.

Con frecuencia, los saldos individuales que se confirman ó se prueban en otra forma se seleccionan de balances de comprobación, listas ó archivos de computadora que respalden la conciliación.

En algunos casos, un equipo de auditoría puede llegar a la conclusión de que sólo necesita leer las conciliaciones de una cuenta de control importante a una fecha intermedia y/o a la fecha del balance general y no hacer más procedimientos de auditoría por confiar en la seguridad de los controles contables internos. Sin embargo, en muchas ocasiones, se efectúan algunas pruebas sustantivas de una ó más conciliaciones periódicas. Por otro lado, cuando los registros y documentos de respaldo consisten, en digamos, mayores auxiliares más listas de transacciones ó saldos que por una u otra razón no se pasan a los mayores auxiliares.

Cuando se prueba la conciliación de una cuenta de control importante en una fecha intermedia, es común que el equipo de auditoría revise también la conciliación a la fecha del balance general y compara la naturaleza e importes de cualesquiera partidas de conciliación con aquellas a la fecha intermedia; se obtienen e investigan las explicaciones de las fluctuaciones significativas. Sin embargo, pudieran requerirse más pruebas extensas de la conciliación a la fecha de la auditoría para compensar las debilidades en los controles contables internos que puedan haber afectado su preparación, pero que según el juicio del equipo de auditoría no impiden la prueba de los saldos e importes individuales a la fecha intermedia. Las partidas de conciliación son a menudo una parte normal de ---

balancear saldos y partidas individuales con las cuentas de control, por otra parte las partidas de conciliación pueden ser indicación de errores, irregularidades y fallas en los sistemas y procedimientos. Por tanto, un equipo de auditoría debe ser cauteloso al evaluar lo apropiado, la causa y la justificación de las partidas de conciliación que no surgen de la operación planeada de los procedimientos -- del cliente.

En la práctica común se obtienen copias de conciliaciones probadas en los papeles de trabajo, usualmente se resumen las pruebas efectuadas en esas copias, las explicaciones de las partidas de conciliación y de las pruebas de auditoría efectuadas a ésta pueden escribirse en las copias ó incluirse en los papeles de trabajo de respaldo; con el fin de registrar:

- Saldos individuales que son seleccionados para circularización, recálculo, etc.
- Explicaciones y pruebas de auditoría de asientos poco usuales.
- Explicaciones y pruebas de auditoría de partidas de conciliación que se incluyen en los balances de comprobación.

3.b.4) Análisis de cuentas (Pasivo a corto plazo)

Es determinar ó examinar una cuenta y su composición, usualmente mediante referencia a su origen histórico. Por consiguiente, analizar una cuenta usualmente significa obtener la información acerca de algunos ó todos los asientos que se reflejan en el saldo de la --- cuenta. Un análisis de una cuenta es un anexo escrito que presenta -- información sobre algunos ó todos los asientos anotados en la cuenta -- durante un período de tiempo y muestra la relación de asientos con el saldo de la cuenta al final del período.

.../

Otra razón para analizar una cuenta es obtener información que será útil al:

- . Aplicar procedimientos de revisión analítica.
- . Evaluar estimaciones contables a la gerencia.
- . Probar los prorrates del cliente.

Si se prepara el análisis por personal del cliente, el equipo de auditoría ó un auditor interno que esté prestando ayuda directa, puede verificar la información mostrada mediante referencia a los registros de contabilidad ó documentos justificantes que lo fundamentan.

3.b.5) Inspección de formas y documentos vitales:

La inspección de las formas ó documentos vitales, completados ó preparados que respaldan las transacciones ó saldos de cuentas "revisión detallada"; es uno de los procedimientos sustantivos de auditoría más ampliamente usados.

Las formas y documentos vitales incluyen aquéllas que se originan dentro de una entidad como lo son:

- Ordenes de compra
- Documentos de recepción
- Comprobantes
- Cheques
- Factura de ventas, etc.

y aquéllos preparados, firmados ó producidos por terceros como son:

- Facturas de proveedores
- Avisos de remesa
- Contratos
- Recibos de impuestos, etc.

Un auditor puede inspeccionar formas y documentos vitales:

- Como el respaldo principal de transacciones registradas ó saldos de cuentas.
- Para respaldar saldos ó transacciones para los cuales se busca la confirmación de terceros pero no se recibe.
- Para respaldar partidas de conciliación.
- Para respaldar información que será útil al aplicar procedimientos de revisión analítica, evaluar estimaciones contables de la gerencia ó probar prorratesos.
- Para respaldar transacciones registradas entre una fecha intermedia en la que se hicieron pruebas sustantivas directas y la fecha del examen.
- Para respaldar lo apropiado de la base de los cálculos efectuados por el cliente.

Los cálculos efectuados por la gerencia, pueden ser examinados mediante recálculo por el equipo de auditoría; lo apropiado de las bases para los cálculos puede probarse mediante referencia a las -- formas y documentos vitales u otras pruebas.

Las pruebas de la exactitud aritmética se distinguen usualmente del recálculo aunque la distinción puede ser poco clara en la práctica; usualmente comprenden la prueba de anotaciones, listas, multiplicaciones, sumas verticales y horizontales.

3.b.6) Prueba de los costos de intereses y de los intereses acumulados a pagar:

Los costos de intereses del período de la Auditoría y los -- intereses acumulados a pagar en la fecha de la auditoría usualmente se analizan. En muchas auditorías de compañías comerciales e industriales, un simple análisis que muestre el total de los intereses por clase de préstamo ó por valores individuales de deuda es adecuado.

Utilizando ese análisis, un equipo de auditoría puede por lo general, verificar los importes registrados de intereses y los intereses acumulados a pagar, mediante cálculos globales basados en el promedio de los saldos pendientes de principal, durante el período de la auditoría según se reflejen en las cuentas del mayor general, en las tasas ó tipos de interés contra-actuales y en la información acerca de las fechas de pago contenidas en los convenios de préstamos y confirmaciones recibidas de los prestamistas.

Generalmente se obtienen análisis más detallados de los préstamos a corto plazo tomados y el costo de los intereses como cuando:

- Posiblemente un cálculo no sea persuasivo debido a que el nivel de préstamos ó los tipos de interés han fluctuado en un grado considerable durante el período de la auditoría y/o
- Han de efectuarse exposiciones del promedio ponderado de los tipos de interés y del promedio de préstamos a corto plazo tomados que requiere, de compañías industriales y comerciales.

Los datos que se presentan en éste análisis, pueden ser verificados por un equipo de auditoría mediante referencia a confirmaciones -- bancarias, formas y documentos vitales, otros libros y documentos de contabilidad.

3.b.7) Revisión de partidas con fecha atrasada y no liquidadas a su vencimiento:

En ese caso deberá comprobar si:

- a) Las obligaciones vencidas y no pagadas han dado origen a otros pasivos con el objeto de registrarlos.

- b) Que la obligación original esté amparada con títulos de crédito, ameritando su reclasificación.
- c) Que la falta de pago de los pasivos sea originada por falta de activo circulante, principalmente las cuentas por cobrar, por no hacerlas efectivas los clientes de la compañía, lo -- que afecta la solvencia de la misma, siendo necesario el incremento para la estimación de cuentas incobrables.

Al igual que en la revisión de documentos por pagar, el auditor utiliza la técnica de la confirmación, con el objeto de verificar me diante información de terceros, los saldos que presentan los estados financieros.

3.b.8) Revisión de las transacciones de los documentos por pagar:

Se refiere al examen de los pases de los documentos contabilizadores a los registros respectivos. Ya que el auditor no solamente debe estar seguro de la corrección numérica de los registros, sino también de que la información proporcionada por ellos es veraz y confiable con la distribución contable que le dió origen, para -- esto hará:

- a) Comparar la copia del documento por pagar ó cualquier otro documento de registro, contra el registro auxiliar, checando los datos consignados en él y su aplicación contable.
- b) Comparar los totales del registro con la póliza de concentración respectiva y su distribución contable en el diario general.
- c) Comparar los totales del Libro Diario general con la póliza de concentración respectiva y su distribución contable en el Libro Mayor.

En caso de existir diferencias, el auditor podrá ampliar los procedimientos de auditoría que crea necesarios.

3.b.9) Revisión de anticipo de clientes:

Esta clase de adeudos se presentan en las empresas comerciales e industriales de acuerdo con la práctica ó contratos existentes, que establecen la entrega anticipada de cantidades como garantía por la prestación de un servicio ó entrega de materiales y que se supone permanecerán por un período inferior ó superior a un año, en poder del negocio auditado. La revisión de éste renglón se lleva a cabo mediante el examen de los contratos si es que los hay y el envío de solicitudes de confirmación de saldos, durante la circularización de cuentas por cobrar.

3.b.10) Revisión de sueldos y salarios no reclamados:

El auditor al llevar a cabo el arqueo de caja, deberá contar el efectivo en poder del cajero, cerciorándose que la cifra contada es la cifra correcta, posteriormente en la visita final, hay que cerciorarse de que éstos sueldos fueron pagados y en ese caso, de que no se hayan pagado se conste tengan en un pasivo indefinido, el auditor deberá sugerir que se adopte una política mediante la cual los salarios no cobrados después de un período determinado sean traspasados periódicamente a una cuenta de ingresos y así poder disponer de ellos; en caso de haberse adoptado dicha política, el auditor debe cerciorarse de su debido cumplimiento.

Tratándose de sueldos dejados en calidad de préstamo por los beneficiarios, será necesario enviar los créditos selectivamente a fin de verificar si provienen de las nóminas ó listas de raya, ó bien de las acumulaciones hechas por concepto de intereses.

En caso de que haya dividendos no reclamados, con frecuencia los accionistas no pueden ser localizados y los cheques de dividendos pue

den ser devueltos. El pasivo para dividendos no reclamados, puede permanecer con saldo por algún tiempo y el auditor puede examinar la evidencia a base de pruebas selectivas para cerciorarse de los cargos habidos a esta cuentr.

Y en caso de los dividendos decretados pero no pagados, el auditor debe cerciorarse que el pasivo por dividendos decretados pero no pagados esté debidamente soportado con las acciones en circulación, según demuestre el registro del capital social y concuerde con el dividendo decretado en las actas del Consejo de Administración.

4) Reglas de presentación en el Balance:

El balance general como exponente de la situación financiera de las empresas, debe mostrar los distintos conceptos que lo integran agrupados de tal manera que, permitan determinar claramente la posición de los negocios en lo que se refiere a su solvencia. De acuerdo con esta finalidad, el pasivo circulante se presentará siempre en --- contraposición del activo circulante, mostrando en esta forma la relación que existe entre ambos, que representan:

- Por un lado las obligaciones más exigibles que deberán liquidarse en el término hasta de un año.
- Por otra parte, el conjunto de bienes en cuya rotación se -- basan las actividades de la empresa y que tienen mayores posibilidades de uso para hacer frente a dichas obligaciones.

Con objeto de mostrar en el balance general el origen de los créditos obtenidos, por medio de documentos, es conveniente separarlos - en los grupos anteriores.

Por otra parte, es de suponer que varios de los documentos están garantizados en alguna forma, lo cual deberá indicarse entre paréntesis a -- continuación de la partida de que se trate.

CAPITULO CUATRO

CAPITULO IV. PASIVO A LARGO PLAZO Y
OTROS PASIVOS DE NATURALEZA ESPECIAL

4.1) Concepto y Generalidades:

4.1.1) Cuando las empresas, motivo de esta tesis, necesitan adquirir maquinaria, unidades de transporte, terrenos y activo fijo en general; requieren fuertes inversiones, por lo que recurren a instituciones de crédito o financieras a fin de obtener en calidad de préstamo a largo plazo el importe necesario para comprar dichos bienes. Esta medida permite a las negociaciones desarrollarse con más facilidad que si se concentraran sólo al monto de su propio capital.

Hay ciertas operaciones (compra de maquinaria) que requieren un amplio y minucioso estudio que permita a la empresa determinar el préstamo que en rigor necesitan, con el fin de no cargarse de más intereses que los necesarios.

Además, la empresa tiene que considerar el tiempo en que estaría en condiciones de pagar la deuda adquirida, así como los intereses correspondientes. Para ello, antes de cerrar la operación, debe estimar los pros y contras que contenga ésta, es decir, ver las ventajas que desea obtener el prestamista con el fin de reducirlas para que el prestatario acepte el mínimo de desventajas y el máximo de beneficios.

Al decir beneficios, se desea:

- Tasa módica de interés.
- Plazo más conveniente por el que se obtuvo el préstamo.
- Restricciones del préstamo favorables a la empresa.
- Otras tolerancias razonables para el acreedor.

El pasivo a largo plazo se les considera a todas aquellas obligaciones reales que no reúnen los requisitos señalados para el pasivo circulante --- (en el Capítulo III).

Es necesario mencionar que cuando parte del pasivo a largo plazo venza en el término de un año, éste importe se reclasificará y presentará en el pasivo circulante, haciendo la referencia al crédito original. Debe también aclararse que esta clasificación del pasivo circulante y a largo plazo depende solo de su fecha de vencimiento en relación con el balance en que se muestran.

Las empresas (que están dentro del objetivo de esta tesis) recurren al préstamo a largo plazo por algunas razones que considero importantes:

- a) Porque la deuda circulante de una compañía puede estar vencida, y a causa de la imposibilidad de liquidar las mercancías y las partidas por cobrar, el pasivo circulante no puede pagarse por algún tiempo. Entonces se emiten los efectos a largo plazo, esto se da principalmente por la inestabilidad financiera y por la insolvencia económica de la compañía.
- b) Cuando existe la posibilidad de recurrir ventajosamente al préstamo en vista de que una empresa necesita fondos adicionales, por un período corto y no desea aumentar su capitalización permanentemente por medio de la emisión de acciones. En casos de esta naturaleza, los préstamos solo deben tomarse cuando el tipo de interés del dinero es inferior al del tipo de utilidad que se ha de obtener con el empleo de fondos que se tomaron a préstamo.
- c) Cuando los préstamos a largo plazo puedan constituir un método más barato de financiar que la emisión de acciones.

4.1.2) Clasificación del pasivo a largo plazo y concepto.- El pasivo a largo plazo y los de naturaleza especial, están formados principalmente por:

- a) Documentos y cuentas por pagar a bancos y otras fuentes de fondos de capital.
- b) Obligaciones no hipotecarias y bonos hipotecarios.
- c) Intereses acumulados a pagar.
- d) Pasivos acumulados.
- e) Créditos diferidos.
- f) Contingencias y otros pasivos.

4.1.2.a) Documentos por pagar.- Son los documentos suscritos por la empresa a favor de terceros, por los cuales se obliga a cubrir una suma determinada en la fecha consignada en los mismos, puede ser:

- A favor de Bancos en pago de créditos a largo plazo, que pueden ser cartas de crédito, créditos refaccionarios, de habilitación ó de avío, ó cualquier otro crédito que otorgue el acreedor.
- A favor de otros, como pueden ser de compañías subsidiarias, afiliadas, y otros documentos por pagar a largo plazo cuyo vencimiento es mayor a un año.

4.1.2.b) Obligaciones no hipotecarias.- Son títulos de crédito que pueden emitir las sociedades anónimas, que según el artículo número 208 de la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito, representan la participación individual de sus tenedores en un crédito colectivo constituido a cargo de la sociedad emisora. Estos títulos pueden expedirse en forma nominativa, al portador ó con cupones al portador. Las garantías que tienen las obligaciones pueden ser títulos en prenda ó bienes.

Las obligaciones pueden colocarse:

- A la par - ó sea, a su valor nominal.
- Sobre par - que quiere decir a un valor superior del nominal.
- Bajo la par - inferior al valor nominal.

Quando se colocan a la par, la tasa de interés es igual al del Mercado de Valores; si son sobre la par, la tasa de interés es superior al de las operaciones bursátiles; si son bajo la par, la tasa de interés que se estipula es inferior a la del Mercado de Valores.

Mientras que los bonos no hipotecarios son títulos de crédito que, de acuerdo a la Ley General de Instituciones de Crédito (Artículo 26, fracción XV) pueden ser emitidos por sociedades financieras. En el caso de que la emisora llegara a quebrar, los bonos tendrán preferencia sobre todo el activo de la emisora por el saldo a su favor que resulte después de realizados los bonos afectados en su garantía específica.

4.1.2.c) Intereses acumulados a pagar.- Son los costos financieros que se originan por las deudas que la empresa ha contraído inicialmente; por lo general éstos intereses se contabilizan en forma de - provisión ó estimación anticipadamente al pago que se realizará a - una fecha determinada. Dichas provisiones se elaboran calculando - el monto total del préstamo, la tasa de interés y los días del vencimiento correspondiente.

4.1.2.d) Pasivos acumulados.- Los gastos acumulados, como compensaciones a empleados, rentas, impuestos, intereses y partidas similares deben registrarse en el balance y cargarse a las cuentas de gastos apropiadas. Cuando las cuentas proporcionan acumulaciones es probable que los pasivos acumulados de material habrán sido registrados en forma rutinaria, no obstante casi todos los negocios tienen un pasivo por salarios acumulados, gratificaciones acumuladas, participación de las utilidades a los trabajadores, impuestos acumulados, etc.

4.1.2.e) Créditos diferidos.- Este renglón generalmente se refiere a productos e ingresos que se han obtenido antes de ganarse. De ahí que la porción no ganada del ingreso, se difiera para ejercicios futuros - presentándose a la fecha del balance general como un pasivo. Una vez que el ingreso ha sido ganado, el pasivo automáticamente deja de existir.

la transferencia a la cuenta de resultados correspondiente.

Con frecuencia se presenta el problema, de cuándo debe considerarse un cobro efectuado por anticipado como pasivo y cuando como crédito diferido, al respecto se ha establecido que si el cobro anticipado se cubre con parte del activo circulante de la empresa, se deberá considerar como pasivo circulante y si se cubre mediante la prestación de un servicio ó cualquier otra forma que no disminuya el activo, se considerará --- como crédito diferido.

Los principales conceptos de créditos diferidos son:

- Pasivos obtenidos en la cuenta de obligaciones.
- Cobros anticipados por contratos.
- Envases sujetos a devolución.
- Rentas, intereses, cuotas, suscripciones, boletos (por anticipado todos estos conceptos).

4.1.2.f) Pasivo contingente.-- Está formada por aquéllas situaciones ó conjunto de circunstancias que implican un grado considerable de -- incertidumbre, el cual a través de un evento futuro relacionado con -- ellas, puede resultar en una pérdida, en un pasivo ó en la eliminación de éste.

La obligación contingente, es una acepción que implica, que la transformación es una verdadera obligación en el futuro, es una posibilidad pero no una probabilidad. De acuerdo con la partida doble, un pasivo contable solamente se crea cuando la transacción implica el incremento de una cuenta de activo y la reducción en otra de capital. No todas las obligaciones constituyen un pasivo.

La contingencia de un pasivo, puede ser de dos naturalezas distintas:

- La primera de ellas cuando la obligación es conocida en cuanto a su importe, en cuyo caso la contingencia consiste en la falta de cumplimiento de las personas obligadas en

primer término, como en el endoso, descuento ó aval de títulos de crédito.

La segunda es cuando el importe del pasivo solo se puede determinar en forma estimada, estando sujeto a una contingencia para convertirse en obligación exigible, como en los juicios y litigios pendientes, declaraciones de impuestos pendientes de calificar, responsabilidades de la Ley Federal del Trabajo, etc.

El pasivo no registrado es aquel que se origina por partidas que debieron ser asentadas dentro del período revisado por el auditor, y que sin embargo se contabilizaron posteriormente ó aún están pendientes de serlo ó a la fecha de efectuarse la revisión. Esta clase de obligaciones pueden afectar cuentas de activo, ó resultados, ó bien ambas a la vez, y si el monto es de consideración, que afecten en forma substancial la posición financiera ó los resultados de la empresa presentados en los estados financieros, el auditor debefa incluirlos ó comentarlos en las notas a dichos estados.

4.2) Control Interno del pasivo a largo plazo en general:

El sistema de control interno del pasivo a largo plazo en general, debe establecer la forma de autorización, preparación, renovación, registro y en su caso reclasificación al pasivo a corto plazo.

Los préstamos de documentos obtenidos a nombre de la compañía y la renovación de los mismos, usualmente son autorizados por el Consejo de Administración; en las actas de asambleas se deben anotar los nombres de los funcionarios autorizados para obtener préstamos, los nombres de las compañías, bancos, límites en cantidad, términos y tasa de interés a que se contrató.

En ocasiones se encuentran fraudes cuando un funcionario expide un documento a nombre de la compañía, posiblemente pagando el interés de su peculio ó posteriormente de fondos de la compañía. Un acreedor en perspectiva deberá solicitar una copia certificada (de la compañía) de las actas de los directores que autoricen a ciertas personas a obtener préstamos ó expedir documentos en pago de mercancías ó servicios. Si los préstamos se hacen con frecuencia, debe requerirse un registro de documentos por pagar y así el saldo de los documentos vigentes que muestre el registro deberá conciliarse periódicamente con la cuenta de mayor.

Dicho registro contendrá los siguientes datos por cada documento:

- Número de documento
- Nombre del beneficiario
- Fecha de expedición
- Fecha de vencimiento
- Monto del préstamo
- Tasa de interés
- Pagos hechos a cuenta de los intereses
- Garantías si las hay

Los comprobantes de intereses deberán requerir la aprobación tanto del tesorero como del contralor, así mismo los documentos que no han sido expedidos, deben estar bajo la custodia de empleados independientes de las funciones de caja y de documentos por pagar.

Un sistema adecuado para cuentas por pagar, debe proveer procedimientos efectivos para la verificación de documentos por pagar antes de registrarlos y pagarlos, así como el cotejo periódico del total de comprobantes pendientes de pago que muestre el registro de las cuentas por pagar, contra al Mayor General. También debe de existir la documentación soporte necesaria, así como la aprobación de una persona autorizada, y su registro en su caso.

En caso de los pasivos acumulados, se requieren de procedimientos que sirvan de ayuda y comprobación, para eso existe un procedimiento en el que en forma de asientos de diario se registren los ajustes necesarios, que presen su registro, aprobación y distribución con la mayor anticipación posible respecto al cierre del ejercicio.

Se considera una buena práctica para el control de todos éstos gastos mencionados anteriormente, llenar auxiliares de los mismos y efectuar una conciliación periódica con la cuenta control de mayor general; además es bueno que empleados revisen los saldos de éstas cuentas.

La conciliación de los auxiliares con el control del Libro Mayor, debe ser preparado ó cotejado, periódicamente por personas independientes a las que llevan los registros antes mencionados.

Por lo que respecta al control interno que debe existir para las cuentas de impuestos por pagar, es necesario que se designe a una persona capacitada para llevar el control y pago de los anticipos respectivos, para que al final del ejercicio no se presenten incurridas en el pago de los impuestos. Se deben de archivar los comprobantes de pago, cuyos datos deben coincidir con los de los registros respectivos. Asimismo, por el cálculo de la participación de los trabajadores en las utilidades de la empresa, se deberá llenar un auxiliar por trabajador con el fin de tenerlo plenamente registrado e identificado.

Para ello considero importante y conveniente aplicar el siguiente cuestionario de control interno:

- 1) Cerciórese de que se elaboren pólizas de contabilidad por los pasivos que se generen en la empresa.
- 2) Verifique que exista un control adecuado sobre otras cuentas por pagar a nombre de la compañía.
- 3) Verificar que se tengan tarjetas auxiliares por todas las cuentas por pagar a largo plazo.

- 4) Verificar que se elaboren todas las provisiones mensuales con cargo a las cuentas de resultados de todos y cada uno de los pasivos que tiene la compañía a largo plazo.
- 5) Que se cuente con las debidas autorizaciones para otorgar garantías y gravar activos.
- 6) En su caso, que el Consejo de Administración autorice -- debidamente las solicitudes de préstamos bancarios.
- 7) Verificar que las actas del Consejo de Administración señalan:

Clase de préstamo, razón del préstamo, funcionarios autorizados para que concerten los créditos, vencimientos, límites de compromiso.

- 8) Verificar que las restricciones en los contratos de los préstamos, el departamento de contraloría esté debidamente informado.
- 9) Verificar que el registro de los préstamos bancarios con tenga los siguientes requisitos:
 - Número del documento
 - Nombre del beneficiario
 - Fecha de expedición
 - Fecha de vencimiento
 - Monto del documento
 - Pagos a cuenta del principal
 - Saldos por pagar a nombre de la empresa
 - Tasa de interés
 - Garantías si las hay
 - Pagos hechos a cuenta de intereses
- 10) Verificar la adecuada separación de funciones de los empleados que manejan dichas cuentas.
- 11) Verificar que todos los documentos por pagar estén bajo custodia específica y salvoguardados.

4.3) Objetivos y procedimientos de Auditoría:

4.3.a) Objetivos generales del pasivo a largo plazo:

- 1) Cerciorarse de que todos los pasivos han sido contraídos a nombre de la empresa, se han registrado y valuado adecuadamente, son razonables, corresponden a obligaciones reales y estén pendientes de cubrir.
- 2) Determinar si existen garantías otorgadas, gravámenes ó restricciones.
- 3) Comprobar su adecuada presentación y revelación en los estados financieros.
- 4) Obtener evidencia de que:
 - Todos los pasivos por fondos de capital tomados a préstamos y los intereses acumulados por éste, se reflejan en los estados financieros a sus importes apropiados.
 - Los pasivos por fondos de capital tomados a préstamo, se describan y clasifiquen adecuadamente en los esta dos financieros.
 - Los costos por intereses hayan sido contabilizados en las cuentas de acuerdo con principios de contabilidad generalmente aceptados aplicados uniformemente.
 - Los gastos de la deuda y las primas ó descuentos se reflejen adecuadamente en los estados financieros y hayan sido amortizados de acuerdo con los principios de contabilidad generalmente aceptados aplicados uni formemente.
 - Todas las exposiciones suplementarias que se requieran por los principios de contabilidad, generalmente aceptados, y por las órdenes ó pronunciamientos regulativos aplicables se incluyan en los estados financieros.

4.3.b) Procedimientos de Auditoría:

Como mencionamos en el Capítulo III anterior, para el examen del pasivo a largo plazo, también se utilizan los siguientes procedimientos de auditoría (ya explicados):

- 4.3.b.1) Confirmación de acreedores y otros terceros a largo plazo.
- 4.3.b.2) Revisión de los convenios de préstamos bancarios a largo plazo.
- 4.3.b.3) Prueba de las conciliaciones de los saldos de las cuentas control del pasivo a largo plazo del Mayor General.
- 4.3.b.4) Prueba de los costos de intereses acumulados a pagar a largo plazo.
- 4.3.b.5) Revisión de partidas con fecha atrasada y no liquidadas a su vencimiento.
- 4.3.b.6) Revisión de las transacciones de los documentos por pagar a largo plazo.

Además de los anteriores, para auditar el pasivo a largo plazo también deben utilizarse los siguientes:

4.3.b.7) Revisión de los pasivos acumulados:

- El pasivo acumulado por concepto de sueldos y salarios pendientes de pagarse, el auditor al efectuar la prueba de nóminas, la cual consiste en cerciorarse del correcto manejo y autenticidad de los controles internos existentes. Una vez verificada la autenticidad del importe de las mismas, se compararán los importes mensuales de cada una, durante el ejercicio con el objeto de analizar las variaciones ocurridas que deberán ser las normales, caídas por altas ó bajas de empleados, ó aumentos generales de sueldos y salarios. Por lo tanto, para dejar evidencia de su revisión, se debe dejar plasmada la suficiencia del pasivo y en caso de que ésta no esté conside

rada en los registros contables se ajustará de más ó de menos según sea el caso.

- El pasivo acumulado por los gastos de viaje y comisiones, el auditor deberá obtener una lista de los empleados con sus cuentas de gastos correspondientes y hacer pruebas apropiadas, para determinar si todas éstas erogaciones han sido registradas en libros en el período correspondiente en que ocurrieron. Además se deberá hacer una estimación por todas las comisiones por pagar, y dicha estimación debe cumplir con el requisito de suficiencia del pasivo (para lo que se harán ajustes respectivos en caso de que esté registrada de más ó de menos).

- El pasivo acumulado representado por los impuestos (varios) por pagar al final del ejercicio auditado; debido a la importancia dentro de los Estados Financieros, el auditor necesita estar enterado a fondo de todos aquéllos impuestos federales y locales a los cuales están sujetos sus clientes y de los cambios efectuados en las leyes fiscales correspondientes, para su correcta aplicación. Su entrenamiento y experiencia debe proporcionar al auditor el conocimiento de:
 - a) Los diversos tipos de impuestos a que está sujeto un negocio.
 - b) Los métodos y procedimientos establecidos para la determinación de los impuestos por pagar.
 - c) Los diversos caminos factibles para hacer mínimo el impuesto.
 - d) La contabilización propia del gasto que representa, y
 - e) Los procedimientos de auditoría aceptables para asegurarse así mismo que el pasivo por impuestos está presentado razonablemente en el balance general.

La mayoría de las firmas de contadores públicos, tienen un departamento de impuestos ó personas encargadas de resolver los problemas de impuestos y asesoría fiscal de sus clientes. La especialización que se necesita actualmente para una revisión adecuada de los gastos por impuestos del año de una empresa con problemas mayores que los del tipo corriente, no puede adquirirse por el auditor medio, durante su tiempo disponible, máxime cuando dentro del convenio se incluye la preparación de la declaración anual del impuesto sobre la renta, es preferible que el especialista de impuestos ejecute ese trabajo, mientras la auditoría anual sigue su curso. Sobre todo ahora que en plan de constante superación se modifican las Leyes Impositivas, que hacen que el auditor esté en constante estudio de los mismos.

A continuación se mencionan los procedimientos de auditoría que normalmente requieren en el examen, los Impuestos sobre la Renta, Impuesto al Valor Agregado e Impuesto Predial básicamente.

Impuesto sobre la renta.- El auditor al efectuar el examen de los estados financieros de una empresa, por primera vez, deberá enterarse a fondo de la situación fiscal en la que se encuentra esta, tanto del período revisado como de los cuatro ejercicios anteriores en el caso de que existan declaraciones pendientes de calificar ó de revisar, ya que pueden dar lugar a pasivo no registrado en libros. El lapso de cuatro años mencionado anteriormente es con el objeto de no profundizar más la investigación debido a que en ése tiempo prescribe la acción fiscal para hacer exigible cualquier pago adicional por concepto de impuestos. El auditor deberá tomar en cuenta la capacidad de la persona que las formuló y la solvencia moral de la empresa.

En el caso anterior la existencia de declaraciones pendientes de calificar ó de revisar, y con base en la importancia relativa de este pasivo de contingencia originará una nota, salvedad ó ambas cosas en los estados financieros que se revisan.

Por lo que se refiere a los impuestos correspondientes al período contable sujeto a examen, el auditor después de haber verificado las cuentas de activo, pasivo y resultados, conocerá, qué partidas son no deducibles, lo que le permitirá determinar el ingreso gravable para el cálculo del impuesto.

El auditor deberá plasmar en sus papeles de trabajo, tanto la historia impositiva de la empresa (archivo permanente) como el trabajo desarrollado por él en el ejercicio examinado.

- a) La determinación del ingreso global gravable de acuerdo con las disposiciones de la nueva Ley del Impuesto sobre la Renta. Tomando en cuenta si el ejercicio revisado abarca los años que estén gravados. Toda discrepancia entre las cantidades presentadas por el cliente y las obtenidas por el auditor deberán ser investigadas.
- b) Verificar el cálculo de uno ó todos los anticipos a cuenta del impuesto sobre la renta de la empresa, comprobando simultáneamente si se enteraron oportunamente y no han originado recargos a fin de pagarlos y registrarlos.
- c) El cómputo del impuesto a pagar por el ejercicio, previamente disminuido por los anticipos mencionados en el inciso anterior.
- d) Extractos ó copias de los formularios definitivos, relativos a la calificación ó revisión de ejercicios anteriores. Si éstas calificaciones han originado impuestos adicionales, es necesario indicar si las diferencias se liquidaron ó se garantizó el interés fiscal.
- e) Extractos ó copias de las actas de visita levantadas por los auditores fiscales.

- f) Extractos ó copias de los oficios de inconformidad presentados por parte del cliente de cualquiera de los formularios ó actas mencionadas en los dos incisos anteriores.
- g) Extractos ó copias de otros documentos que amparen, autorizaciones ó exenciones de impuestos.
- h) En el caso de pago de dividendos en efectivo por parte de la entidad, que se haya enterado correctamente del I.S.R. correspondiente y que todo el régimen fiscal en materia de dividendos se cumpla según lo dispuesto en la propia ley.

4.4) Reglas de presentación en el balance:

El balance general como exponente de la situación financiera de las empresas, debe mostrar los distintos conceptos que reintegran agrupados de tal manera que, permitan determinar claramente la posición de los negocios en lo que se refiere a su solvencia. De acuerdo con esta finalidad, el pasivo circulante se presentará siempre en contra posición del activo circulante, mostrando en esta forma la relación que existe entre ámbos, que representan:

- Por un lado las obligaciones más exigibles que deberán liquidarse en el término hasta de un año.
- Por otra parte, el conjunto de bienes en cuya rotación se basan las actividades de la empresa y que tienen mayores posibilidades de uso para hacer frente a dichas obligaciones.

Con objeto de mostrar en el balance general el origen de los créditos obtenidos, por medio de documentos, es conveniente separarlos en los grupos anteriores.

Por otra parte, es de suponer que varios de los documentos están garantizados en alguna forma, lo cual deberá indicarse entre paréntesis a continuación de la partida de que se trate.

CAPITULO CINCO

CAPITULO V. INFORME DEL AUDITOR SOBRE SU EXAMEN:

1) Concepto y Modalidades:

El resultado del trabajo del auditor y la opinión que como consecuencia de él se ha formado, se presentan generalmente en un documento cuya parte principal es la expresión de la opinión profesional del propio auditor.

Este documento recibe el nombre de dictámen de los estados financieros, en el cual el auditor pondrá todo su cuidado, con el objeto de proporcionar a las personas interesadas en su lectura - información útil y de fácil comprensión.

El dictámen del auditor es el documento formal que suscribe el contador público conforme a las normas de auditoría, relativas a la naturaleza, alcance y resultados del examen realizado sobre los estados financieros del cliente. La importancia del dictamen en la práctica profesional es fundamental, ya que usualmente es lo único que interesa al tercero.

El público inversionista, proveedores, acreedores, autoridades gubernamentales, etc. han ido acostumbrándose gradualmente a las formas usuales de dictámenes de los auditores, de modo que una desviación sustancial de esas formas implica una explicación clara del motivo que la origina.

Lógicamente no hay sustituto posible para el análisis y estudio cuidadoso de cada situación particular en forma tal, que quede claramente expuesto al lector todo lo que el auditor desee expresar en su dictamen. Si el resultado que desea informar puede obtenerse mediante el uso de alguna de las formas u opciones de dictamen que aquí se presentarán, es de esperarse que sean utilizadas; por lo anterior, la uniformidad en la presentación y contenido de los ---

dictámenes es importante, tanto desde el punto de vista del lector como del propio auditor.

Por ser declaraciones de la Administración, es importante señalar claramente que los estudios financieros y sus notas son responsabilidad directa y exclusiva de la entidad. 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 de éste al firmar dicho documento.

El objetivo del examen de los estados financieros, es rendir una opinión profesional independientemente sobre la razonabilidad - con que éstos presentan la situación financiera y los resultados de las operaciones de una empresa, de acuerdo con principios de contabilidad, aplicados sobre bases consistentes.

Para estar en condiciones de emitir una opinión en forma objetiva y profesional, el auditor tiene la responsabilidad de reunir los elementos de juicio suficientes que le permitan obtener, con certeza razonable, la convicción de que:

- La autenticidad de los hechos y fenómenos que los estados financieros reflejan.
- Son adecuados los criterios, sistemas y métodos usados para captar y reflejar en la contabilidad y en los estados financieros, dichos hechos y fenómenos.
- Los estados financieros están de acuerdo con principios de contabilidad, aplicados sobre bases consistentes.

Existen diversas formas en que el auditor puede rendir su dictamen según las circunstancias y son:

- 1.1) Limpio ó sin salvedades.

- 1.2) Con salvedades ó excepción por:
- a) Desviaciones en la aplicación consistente de los principios de contabilidad, incluyendo las reglas particulares.
 - b) Desviaciones en la aplicación consistente en los principios de contabilidad, incluyendo las reglas particulares.
 - c) Limitaciones en el alcance del examen practicado.
 - d) Incertidumbres.
- 1.3) Dictamen negativo u opinión adversa.
- 1.4) Abstención de opinión.

En todos los casos de salvedad, se tendrá presente la importancia relativa y riesgo probable respecto de los estados financieros considerados en su conjunto.

Es importante señalar que las salvedades ó excepciones no deben ser de tal importancia que hagan la opinión del auditor sobre los estados financieros tomados en su conjunto y que, por lo tanto, lo adecuado sería emitir una opinión negativa ó adversa. Lógicamente, el grado de importancia que se asigna a las salvedades ó excepciones es materia del juicio personal y del criterio profesional por parte del auditor en vista de las circunstancias.

Las causas de las salvedades y su efecto neto cuantificado sobre los estados financieros por desviaciones en los principios de contabilidad se consignarán en párrafos separados y la salvedad en el párrafo de la opinión.

Cuando el auditor expresa una opinión con salvedades, debe revelar todas las razones de importancia en uno (ó varios) párrafos separados e indicar inmediatamente después de la expresión " en mi opinión" el lenguaje apropiado para describir la esencia de las -- salvedades, haciendo una referencia a dicho párrafo aclaratorio.

Este párrafo debe revelar los efectos principales del asunto que es materia de la salvedad en la situación financiera y en los resultados de la operación.

Si se hacen revelaciones en una nota a los estados financieros de los asuntos que le dan origen a las salvedades, ese párrafo puede abreviarse haciendo referencia a dicha nota.

Cuando una salvedad resulta por limitaciones en el alcance del examen practicado ó de una evidencia insuficiente en los estados financieros ó sus notas, éstas situaciones deben describirse en el párrafo separado y hacer referencia a él en el dictámen.

Considero que la forma tradicional para emitir la opinión del auditor ya que deja evidencia de la razonabilidad que presentan las cifras en los estados financieros y de que cumple con principios de contabilidad generalmente aceptados y con las normas y procedimientos de auditoría utilizados para emitir dicha opinión.

El texto del dictámen tradicional es:

" He examinado el balance general de la compañía X, S.A. al... y los estados de resultados y de cambios en la situación financiera que le son relativos por el año que terminó en ésa fecha. Mi examen se efectuó de acuerdo con las normas de auditoría generalmente aceptadas, y en consecuencia, incluyó las pruebas de los registros de contabilidad y los otros procedimientos de auditoría que consideré necesarios en las circunstancias.

En mi opinión, los estados financieros adjuntos presentan razonablemente la situación financiera de la compañía X, S.A. al... y los resultados de sus operaciones del año que terminó con ésa fecha, de conformidad con

.../

principios de contabilidad generalmente aceptados que fueron aplicados sobre bases consistentes con las del año anterior. "

Por eso podemos concluir que el dictamen tradicional incluye:

- a) Afirmaciones eminentemente técnicas y por lo mismo tienen un verdadero significado exclusivamente para los contadores públicos.
- b) Que han servido para revelar al lector del dictamen las bases en las cuales se fundamenta la opinión del auditor sobre los estados financieros.
- c) En este texto expresamente se señala la obligación del auditor de cumplir con las afirmaciones respecto al alcance del trabajo y las de verificar la aplicación de principios de contabilidad en forma consistente.
- d) De que el calificativo razonablemente se hace necesario ante la afirmación del contador público de que en su opinión se presenta la situación financiera y su juicio está enmarcado dentro de los principios de contabilidad.
- e) Que en el caso de haber salvedad se facilita el dictamen para incluirla en la redacción del mismo.
- f) Que no se menciona expresamente la responsabilidad primaria de la administración de la compañía en la preparación de los estados financieros.

2) Información adicional al Pasivo:

La información que debfa incluirse en el informe del

auditor en relación al pasivo ó cualquier otra sección de los estados financieros, dependerá en relación directa con los fines específicos de la auditoría y las personas a quienes se dirige el mismo. Esto se debe a que no requerirán de la misma información los directivos de -- una empresa que la conocen a fondo en sus operaciones y funcionamiento, que un accionista poco documentado al respecto, ó un acreedor ó futuro inversionista, los cuales desconocen por completo la situación por la que atraviesa la empresa. De ahí que el auditor procurará mostrar en su informe, todos los datos de interés para los distintos grupos de lectores, a fin de que la información proporcionada sea de utilidad para ellos mostfandoles lo más objetivamente posible la situación de la empresa a la fecha del examen.

Los puntos relativos al pasivo que se pueden incluir en el informe del documento son:

- a) Documentos por pagar.- Es conveniente clasificarlos en pagaderos a bancos, proveedores y otras personas, mostrando además los siguientes datos: fechas de aceptación y vencimiento, --- importe, tipo de interés y garantías existentes. Muchas veces conviene hacer una crítica constructiva respecto a préstamos innecesarios tomados por el cliente.
- b) Cuentas por pagar a proveedores.- Se puede mostrar un desglose por proveedores (alfabético y foráneos, locales, etc.) en caso de ser práctico, explicando cualquier anomalía que el auditor considere en su caso. Siendo conveniente comentar el logro de mayores descuentos por parte de tales proveedores.
- c) Otras cuentas por pagar.- Se puede mostrar un análisis de las mismas, separándolas por conceptos e indicando las causas que las originaron y las condiciones a que están sujetas.
- d) Pasivo acumulado.- Se debe hacer una breve explicación de --- estas partidas a fin de que el lector se entere del significado de cada una de ellas.

- e) Créditos diferidos.- Se deben de explicar los conceptos que integran éstas partidas, mostrando la fecha en que se realizarán y la forma en que se han ido realizando, hasta la fecha de nuestro examen.
- f) Pasivo a largo plazo.- En cuanto a este renglón se deben mostrar los datos más importantes como: tipo de adeudo, número de documentos, vencimientos, tipo de interés, garantías otorgadas, número de títulos amortizados e intereses pagados.
Complementándolo con observaciones de la aplicación de dichos empréstitos y si fueron ó no de utilidad para la compañía.
- g) Pasivo contingente ó estimado.- Es necesario explicar las causas que motivaron la creación de este pasivo, las bases tomadas para su cálculo los aumentos ó disminuciones sufridas en el ejercicio examinado, así como si su presentación en el balance es suficiente ó deficiente y en éste último caso explicar el porqué y la forma de incrementarlo.
- h) Situación fiscal de la empresa.- Esta información es de vital importancia para cualquier persona interesada en el negocio. Por esto es conveniente que el auditor indique si existen declaraciones de impuestos pendientes de calificar, ó el resultado de declaraciones calificadas en el ejercicio, violaciones a las Leyes Fiscales y reclamaciones ó litigios derivados de éstas, que estén pendientes de resolverse a la fecha del examen y que traerán consecuencias posteriores.

La información anterior debefa ser complementada con la comparación de las cifras de ejercicios anteriores con el ejercicio actual, la relación existente entre el activo y pasivo, y pasivo y capital, así como el empleo de porcentajes, gráficas y otros procedimientos que permitirán al lector de los estados financieros comprender y tener una idea más clara y profunda de la situación de la empresa y apreciar su proyección ascendente en el futuro.

3) Notas a los Estados Financieros:

Las notas a los estados financieros son parte integrante de los mismos, los cuales son propiedad del cliente del auditor. Mediante éstas notas es posible informar a los lectores, de aspectos ó situaciones que no son posibles incluir en el cuerpo de los estados financieros como explicaciones de algún renglón en especial ó violaciones e inconsistencias en la aplicación de los principios de contabilidad y el efecto que éstos causan en los resultados mostrados en dichos estados.

Estas notas la mayor de las veces son sugeridas por el auditor, sin embargo, en ocasiones el cliente también puede sugerirlas, con el fin de mostrar la situación de los estados financieros lo más -- apegada a la realidad.

Cualquier renglón del balance, del estado de pérdidas y ganancias ó del estado de variaciones en el capital contable, pueden ser objeto de una nota en determinadas circunstancias, y si la información mostrada por éstas notas, constituye un pasivo no registrado de importancia tal que afecte la posición financiera ó el resultado de las operaciones del ejercicio auditado, será necesario que el auditor formule la salvedad correspondiente en el dictamen que rinde como resultado de su examen.

A continuación se mencionan las notas más frecuentes con relación a:

Documentos por pagar a bancos (pasivo circulante); dividendos por pagar; pasivo acumulado; documentos por pagar a largo plazo; obligaciones hipotecarias; pasivo de contingencia y compromisos futuros.

- Documentos por pagar a bancos.- Cuando los préstamos bancarios son de naturaleza prendaria, es decir que tienen como garantía inventarios de materia prima, productos terminados, etc., es necesario hacer constar tal hecho mediante una nota, como sigue:

" En cumplimiento de los términos respectivos de los contratos bancarios, ciertos inventarios de materias primas con un valor en libros de \$ _____, y otros inventarios de productos terminados con un valor en libros de \$ _____, estaban asignados en prenda como colaterales por préstamos que importaban la cantidad de \$ _____, al (fecha). "

- Dividendos por pagar.- En caso de que existan dividendos sobre acciones preferentes vencidos, pero no declarados a la fecha del balance, tal hecho deberá mostrarse de la forma siguiente:

" Al (fecha) existía un pasivo por concepto de dividendos no declarados sobre acciones preferentes al 7% anual, correspondientes al período _____, que importaba la cantidad de \$ _____, y con respecto a la cual no se había creado ninguna estimación en los libros a la citada fecha. "

- Pasivo acumulado por concepto de impuestos.- Esta nota se elabora en el caso de que a la fecha del balance no se haya establecido la estimación para el pago de un determinado impuesto.

" No se estableció estimación en los libros para el impuesto al estado y municipio, el cual representa la cantidad de \$ _____, aproximadamente, pagadero por concepto de ingresos obtenidos en el año terminado el (fecha). "

- Documentos por pagar a largo plazo.- La mayoría de los contratos que amaran esta clase de pasivos, contienen cláusulas que es necesario indicar de la siguiente forma:

" Conforme a los términos del contrato respectivo, los vencimientos del préstamo bancario en dólares al 12% anual son como sigue:

\$ _____ dólares al _____ (fecha) _____, y \$ _____ dólares al _____ (fecha) _____. Dicho préstamo ha quedado garantizado por medio de hipoteca sobre las propiedades, planta, equipo y otros activos propiedad de la empresa.

Dicho contrato contiene ciertas cláusulas restrictivas, una de las cuales estipula que mientras no se liquide todo el pasivo resultante de dicho contrato, la compañía no incurrirá sin el consentimiento del _____ (Nombre del Banco) _____, en ningún otro pasivo a largo plazo de igual ó mayor categoría que la del contrato con dicho Banco. "

- Obligaciones Hipotecarias.- Las características de la emisión, los vencimientos y las garantías son datos que, en caso de no haberse insertado en el cuerpo del balance, es necesario presentar mediante una nota:

" Las obligaciones hipotecarias al 8% anual en circulación al _____ (fecha) _____, son amortizables por medio de doce pagos semestrales de \$ _____, cada uno, a partir del _____ (fecha) _____. El activo fijo de la compañía está afecto a la garantía otorgada conforme a la escritura de emisión de fecha _____." "

- Pasivo de contingencia.- El pasivo de contingencia se puede mostrar en la nota a los estados financieros de acuerdo con los distintos -- conceptos que lo formen, como sigue:

" Al _____ (fecha) _____, existían las siguientes obligaciones de carácter contingente:

- a) Por concepto de indemnizaciones que, de acuerdo con la Ley Federal del Trabajo deben pagarse a los empleados en caso de despido injustificado. La compañía ha creado una estimación de \$ _____, para cubrir parcialmente dicha contingencia.

- b) Por concepto de impuestos que pudieran resultar de la revisión por parte de las autoridades fiscales, de la declaración correspondiente al año _____. Se estima haber hecho una estimación razonable para ésta contingencia; pero la suficiencia de dicha estimación está sujeta a la determinación final del pasivo correspondiente.
- c) Por concepto de documentos por cobrar descontados al banco _____ (Nombre), con importe total de ----- \$ _____. "

- Compromisos futuros.- Todos aquellos compromisos adquiridos por la empresa que representan en el futuro una obligación para ésta, se deben de hacer constar en una nota como sigue:

" Al _____ (fecha), existían compromisos por un total aproximado de \$ _____, para completar ciertas adiciones a las propiedades, planta y equipo. "

5.4) Responsabilidad del Contador Público (Código Etica Profesional):

Se ha generalizado la costumbre entre los Contadores Públicos, de complementar el examen de las cuentas del pasivo mediante la solicitud de una certificación por parte de los gerentes ó propietarios, así como de la persona responsable de la contabilidad, en la que declaran que el pasivo mostrado en el balance general, constituye todo el pasivo de la compañía.

Algunos Auditores prefieren que la certificación comprenda tan sólo las cuentas y documentos por pagar; otros prefieren que abarque todo el pasivo ya que es lo más razonable.

Esta solicitud está perfectamente justificada en virtud de que el Auditor debe protegerse contra toda crítica y también proteger a los lectores de los estados financieros, ya que nunca se puede tener la absoluta certeza de que la contabilidad incluye todas las obligaciones contraídas por la empresa, sin embargo, ésta constancia no limita ni es un recurso para eludir la responsabilidad del auditor, sino que como dijimos antes, es una

protección en cuanto a situaciones y fenómenos que están ó pueden quedar fuera de su alcance en la auditoría de estados financieros.

A continuación se muestra una forma de certificado del pasivo:

NOMBRE Y DIRECCION DE LOS AUDITORES

Muy Señores Nuestros:

Con respecto a su examen del balance general de (NOMBRE DE LA COMPAÑIA) de fecha (FECHA DEL BALANCE), con relación al pasivo deseamos hacer a ustedes la ratificación de los siguientes conceptos, según nuestro leal saber y entender:

- 1.- Todas las obligaciones conocidas de esta compañía originadas en compras, sueldos, jornales, compensaciones especiales, impuestos, honorarios legales, gastos no liquidados, sentencias judiciales, impuestos especiales motivados por mejoras urbanas, así como los originados por cualquier otro concepto, fueron asentados en los libros en, ó antes de la fecha mencionada.
- 2.- No había litigios pendientes contra la compañía en la fecha arriba indicada, ni en la actualidad hay asuntos pendientes que pudieran traducirse en una pérdida que afecte el período que se revisa, ó a operaciones anteriores.
- 3.- Las declaraciones del impuesto sobre la renta de la compañía, han sido aprobadas en definitiva por el departamento del Impuesto sobre la Renta, hasta el año anterior al que se revisa y el adeudo relativo hasta la fecha del balance, ha sido determinado definitivamente, según entendemos, habiéndose establecido la estimación correspondiente con anterioridad al cierre de las cuentas del ejercicio. No se espera recibir calificaciones adicionales ó devoluciones de consideración con respecto a las declaraciones del impuesto sobre la renta que no han sido revisados aún por ese departamento.
- 4.- En la fecha mencionada, esta compañía no tenía pasivos contingentes con respecto a endosos, garantías, reclamaciones pendientes o de cualquier otra naturaleza.

5.- Asimismo, se hace constar que la compañía:

- a) No ha adquirido opciones ni ha entrado en arreglos para comprar el activo ó valores de otras compañías; además,
- b) La compañía, no ha dado opciones ni verbalmente ni por escrito, y tampoco ha entrado en arreglos para vender alguna de sus propiedades normalmente utilizadas en la operación de su negocio; y
- c) Tampoco ha hecho contrato alguno de importancia, fuera del curso normal de sus negocios.

A T E N T A M E N T E ,

(NOMBRE)

(CARACTER)

(NOMBRE DE LA CIA.)

(FECHA EN QUE SE FIRMA)

VI. CONCLUSIONES

- 1.- El crédito actualmente es un factor indispensable para el desarrollo de todas las empresas en general, tanto en su uso como en su concepción. Por lo tanto, el pasivo tiene su origen en el uso del crédito.
- 2.- El examen de los estados financieros, practicados por Contador Público deberá de hacerse de acuerdo a las normas de auditoría generalmente aceptadas, que son los requisitos mínimos de calidad relativos a la personalidad y al trabajo que desempeña, mismas que derivan de la naturaleza profesional de la actividad de auditoría y de sus características específicas.
- 3.- El estudio de la evaluación del Control Interno es sin duda la base para que cualquier entidad funcione correctamente tanto en el Area Operativa como en la Administrativa y Financiera.
- 4.- La planeación del trabajo de auditoría es factor determinante en el examen a efectuar, ya que consiste en la previsión de los procedimientos de auditoría que se emplean, así como el alcance y la oportunidad que de ellas se obtengan para llevar a cabo el examen de los estados financieros y emitir una opinión al respecto.
- 5.- El auditor al efectuar su examen, debe cerciorarse de que todas aquellas partidas que componen el pasivo de una empresa constituyen obligaciones reales a cargo de ésta; asegurándose además por todos los medios que estén a su alcance, de que todas las obligaciones existentes a la fecha del balance hayan sido incluidas en dicho estado.
- 6.- Las visitas previas ó preliminares que efectúa el auditor son de vital importancia, ya que le permiten conocer anticipadamente la situación del control interno, existente en la empresa y adelantar su trabajo en forma tal que en la visita final pueda tratar aspectos relevantes que aumenten mayor tiempo a que no se hayan revisado con detenimiento en auditorías anteriores.

- 7.- Considero que la confirmación de saldos a terceros y la suficiencia de las cuentas de pasivo son de los procedimientos más eficaces para comprobar la existencia real de los pasivos de una empresa, ya que obtendremos información más veraz, confiable y oportuna.
- 8.- La obtención del certificado del pasivo por parte de los gerentes ó propietarios de la empresa, sirven al auditor como salvaguarda para futuras críticas en caso de que los estados financieros no presenten todas las obligaciones a cargo de la empresa. Sin embargo, ésta constancia no limita ni es un recurso para eludir la responsabilidad de ésto, sino que es una protección para aquéllas situaciones que queden fuera de su alcance en la auditoría.
- 9.- En mi opinión, el uso del vocablo "RESERVA O ESTIMACION" debe de utilizarse de manera esencial para aquéllas situaciones de contingencia ó esperadas en un momento dado, las cuales se deben de registrar con toda oportunidad.
- 10.- Por último cabe mencionar, que el auditor rinde como resultado de su examen un dictamen, el cual se prepara con base a los fines específicos de la auditoría y a las personas a quienes se dirigirá el mismo.

BIBLIOGRAFIA

BIBLIOGRAFIA

ARTHUR ANDERSEN AND CO.

Objetivos y Procedimientos de Auditoría (Volúmenes 1,2,3,4,5)

Tercera Edición 1980. Chicago, Illinois; U.S.A.

Todos los derechos reservados.

HOLMES ARTHUR W.

Auditoría - Principios y Procedimientos

Editorial Ureha; Edición 1952.

DEL VALLE NORIEGA JAIME

Temas prácticos de Auditoría

Dofiscal Editores; Edición 30 de enero de 1982.

KOHLER ERIC L. C.P.A.

Auditoría

Editorial Diana; Segunda edición 1963.

DIAZ CORONA EDUARDO C.P.A.

"Presentación de los Estados Financieros"

Revistas Finanzas y Contabilidad; Volumen XXXI; varios números, varios años.

INSTITUTO MEXICANO DE CONTADORES PUBLICOS

Normas y Procedimientos de Auditoría

Edición 1984, México.

AYALA URIBE MARIA TERESA

Tesis.- "Importancia de la revisión y clasificación del pasivo en las Auditorías de balance." - U.N.A.M.

CANALIZO TORRES VICTOR MANUEL

Tesis.- "El examen del pasivo en la Auditoría de los estados financieros." U.N.A.M.

CALDERON ABASCAL ALFONSO

Tesis.- "Revisión del pasivo en la Auditoría de estados financieros."
Universidad Veracruzana.

DEFLIESE PHILIP L. C.P.A.

Montgomery's Auditing

Editorial The Ronald Press Co., New York, N.Y.; Octava Edición 1957.