

870108

53
2ej

UNIVERSIDAD AUTONOMA DE GUADALAJARA

INCORPORADA A LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO

ESCUELA DE ADMINISTRACION, CONTABILIDAD Y ECONOMIA



TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

Aplicación del Control Interno y Procedimiento de Auditoría
en Cuentas y Documentos por Cobrar

SEMINARIO DE INVESTIGACION

QUE PARA OBTENER EL TITULO DE

LICENCIADO EN CONTADURIA

P R E S E N T A :

ERNESTO ROJAS ROMO DE VIVAR

GUADALAJARA, JALISCO 1984



Universidad Nacional
Autónoma de México



UNAM – Dirección General de Bibliotecas
Tesis Digitales
Restricciones de uso

DERECHOS RESERVADOS ©
PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL

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

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

INDEX

APLICACION DEL CONTROL INTERNO Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA
EN CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR.

I N D I C E

	PAG.
a) INTRODUCCION	1

CAPITULO I

ASPECTOS GENERALES

1. Concepto e importancia de las cuentas y documentos por cobrar	2
2. Origen de las Cuentas por Cobrar.....	9
3. Clasificación y presentación de las Cuentas por Cobrar.....	10
4. Diversas clases de cuentas por cobrar que normalmente se incluyen en un Balance.....	14
5. Extinción de las Cuentas y Documentos por Cobrar	16

CAPITULO II

AUDITORIA DE LAS CUENTAS POR COBRAR

1. Concepto de Auditorfa.....	18
2. Normas de Auditorfa generalmente aceptadas.....	19
3. Técnicas y Procedimientos de Auditorfa.....	30
4. Diferentes clases de Auditorfa.....	33
5. Objetivos que se persiguen en la Auditorfa de Cuentas y Documentos por Cobrar.....	37

CAPITULO III

EXAMEN Y EVALUACION DEL SISTEMA DEL CONTROL INTERNO

1. Generalidades.....	39
2. Concepto	41
3. Objetivos	43
4. Métodos para el estudio y evaluación del Control Interno	46
5. Cuestionario para el examen del Control Interno en una Auditoría de Cuentas y Documentos por cobrar.....	73

CAPITULO IV

PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA APLICABLES PARA LA REVISION DE CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR.

1. Planeación de la Auditoría.....	93
2. Asignación de Personal.....	93
3. Programa de Trabajo.....	94
4. La Confirmación de Saldos como medio de comprobación.....	100
5. Métodos de Confirmación:	
a. Ventajas	101
b. Desventajas	102
6. Importancia de los Arqueos.....	103
7. Pagos posteriores.....	104
8. Análisis de Cuentas.....	106

9. Resumen de verificación de las Cuentas por Cobrar.....	107
---	-----

CAPITULO V

EFFECTOS DEL RESULTADO DEL EXAMEN DE CUENTAS YDOCUMENTOS POR COBRAR EN EL DICTAMEN:

1. Concepto de Dictamen.....	109
2. Opinión Limpia.....	111
3. Salvedades.....	112
4. Abstención de Opinión	115
5. Opinión Negativa.....	115
6. Diferencia entre la Opinión Negativa y la Abstención de Opinión.....	115
CONCLUSIONES	116
FUENTES DE INFORMACION	118

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

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

He tenido oportunidad de observar algunos de los problemas que encierran las Cuentas por Cobrar, las cuales me han inspirado grandemente por su efecto en la economía de los negocios. Es muy notorio en la época actual que la mayoría de las operaciones mercantiles se celebran conviniendo en un plazo de pago que puede ser: largo, mediano o corto, pero que necesariamente origina una cuenta por cobrar.

Es por lo expuesto anteriormente, que he preparado un trabajo como Seminario de Investigación Contable y en él, --trato de describir algunas cuentas por cobrar, así como la actuación ante ellas del Contador Público, en su carácter de Auditor.

De ninguna manera pretendo que mi tesis sea algo nuevo y diferente, pero sí considero que es un resumen de las impresiones adquiridas durante mi corta experiencia profesional.

CAPITULO I
ASPECTOS GENERALES

CAPITULO I
ASPECTOS GENERALES

1.- Concepto e Importancia de las Cuentas y Documentos por Cobrar.

Las cuentas por cobrar representan derechos exigibles originados por ventas, servicios prestados, otorgamiento de préstamos o cualquier otro concepto análogo.

De acuerdo con el principio de valor histórico contenido en el boletín sobre el Esquema de la Teoría Básica de la Contabilidad Financiera, las cuentas por cobrar deben computarse al valor pactado originalmente del derecho exigible. Atendiendo al principio de realización del mismo boletín, el valor pactado deberá modificarse para reflejar lo que en forma razonable se espera obtener en efectivo, especie, crédito o servicios, de cada una de las partidas que lo integran; esto requiere que se le de efecto a descuentos y bonificaciones pactadas, así como a las estimaciones por irrecuperabilidad o difícil cobro. (5)

Para cuantificar el importe de las partidas que habrán de considerarse irrecuperables o de difícil cobro, debe de efectuarse un estudio que sirva de base para determinar el valor de aquéllas que serán deducidas o canceladas y estar en posibilidad de establecer o incrementar las estimacio

nes necesarias, en previsión de los diferentes eventos futuros cuantificables que pudieren afectar el importe de esas cuentas por cobrar, mostrando de esa manera, el valor de recuperación estimando de los derechos exigibles.

Los incrementos o reducciones que se tengan que hacer a las estimaciones, con base en los estudios de valuación, deberán cargarse o acreditarse a los resultados del ejercicio en que se efectúen.

Las cuentas por cobrar, en moneda extranjera deberán valuarse al tipo de cambio bancario que esté en vigor a la fecha de los estados financieros.

REGLAS DE PRESENTACION.

Considerando su disponibilidad, las cuentas por cobrar pueden ser clasificadas como de exigencia inmediata o a corto plazo, y a largo plazo. Se consideran como cuentas por cobrar a corto plazo, aquellas cuya disponibilidad es inmediata dentro de un plazo no mayor de un año posterior a la fecha del balance, con excepción de aqué]los casos en que el ciclo normal de operaciones exceda de este período, debiendo en este caso hacerse la relación correspondiente en el cuerpo del balance general o en una nota a los estados financieros.

Las cuentas por cobrar a corto plazo, deben presentarse en el balance general como activo circulante inmediatamente después del efectivo y de las inversiones en valores negociables. La cantidad a vencer a más de un año o del ciclo normal de las operaciones, deberá presentarse fuera del activo circulante.

Atendiendo a su origen, se pueden formar dos grupos de cuentas por cobrar: (7)

- a) A cargo de clientes
- b) A cargo de otros deudores

Dentro del primer grupo se deben presentar los documentos y cuentas a cargo de clientes de la entidad, derivados de la venta de mercancías o prestación de servicios, que representen la actividad normal de la misma. En el caso de servicios, los derechos devengados deben presentarse como cuentas por cobrar aun cuando no estuvieren facturados a la fecha de cierre de operaciones de la entidad.

En el segundo grupo, deberán mostrarse las cuentas y documentos por cobrar a cargo de otros deudores, agrupándolos por concepto y de acuerdo con su importancia.

Estas cuentas se originan por transacciones distintas

a aquellas para las cuales fue constituida la entidad tales como: préstamos a accionistas de activo fijo, impuestos pagados en exceso, etc. Si los montos involucrados no son de importancia, pueden mostrarse como otras cuentas por cobrar.

Las cuentas a cargo de compañías tenedoras, subsidiarias, afiliadas y asociadas deben presentarse en renglón por separado dentro del grupo cuentas por cobrar, debido a que frecuentemente tienen características especiales en cuanto a su exigibilidad. Si se considera que estas cuentas no son exigibles de inmediato y que sus saldos más bien tienen el carácter de inversiones por parte de la entidad, deberán clasificarse en capítulo especial dentro del activo no circulante.

Los saldos acreedores en las cuentas por cobrar, deben reclasificarse como cuentas por pagar, si su importancia relativa lo amerita.

Los intereses devengados, así como los costos y gastos incurridos reembolsados, que se deriven de las operaciones que dieron origen a las cuentas por cobrar, deben considerarse como parte de las mismas.

Los intereses por cobrar no devengados que hayan sido incluidos formando parte de las cuentas por cobrar, deben --

presentarse deduciéndose del saldo de la cuenta en la que --
fueron cargados.

Cuando el saldo en cuentas por cobrar de una entidad, incluya partidas importantes a cargo de una sola persona física o moral, su importe deberá mostrarse por separado dentro del rubro genérico cuentas por cobrar, o en su defecto, revelarse a través de una nota a los estados financieros.

Cuando existan cuentas por cobrar y por pagar a la --
misma persona física o moral, deberán cuando sea aplicable, --
compensarse para efectos de presentación en el balance general, mostrando el saldo resultante como activo o pasivo según corresponda.

Las estimaciones para cuentas incobrables, descuentos, bonificaciones etc., deben ser mostradas en el balance general como deducciones a las cuentas por cobrar. En caso de --
que se presente el saldo neto, debe mencionarse en nota a --
los estados financieros el importe de la estimación efectuada.

Debe quedar claramente establecido en el balance general, o en las notas a los estados financieros, la situación de las cuentas por cobrar con respecto a gravámenes de cualquier tipo que recaigan sobre ellas, restricciones que ten--

gan por estar condicionada su recuperabilidad a terminación de obras, prestación de servicios, etc.

Cuando existan cuentas y documentos por cobrar en moneda extranjera deberá revelarse este hecho en el cuerpo del balance general o en una nota a los estados financieros.

Tratándose de cuentas por cobrar a largo plazo deberán indicarse los vencimientos y tasas de interés, en su caso.

Deberá revelarse el monto del pasivo contingente para la entidad, por documentos y cuentas por cobrar o descontados con responsabilidad para la entidad.

Los saldos a cargo de propietarios, accionistas o socios de una entidad que representen capital suscrito no exhibido, no deberán incluirse dentro del rubro de cuentas por cobrar.

La comisión de Procedimientos de Auditoría del Instituto Mexicano de Contadores Públicos, define a las Cuentas por Cobrar diciendo que "comprenden en general a todos los derechos de cobro que se presentan en los balances bajo distintas clasificaciones y terminologías; se refiere, en términos generales, a la representación financiera de la relación

Deudor-Acreedor por la cual se adquiere el derecho legítimo de recibir efectivo u otra clase de Bienes o Servicios".

Un renglón de Cuentas y Documentos por Cobrar, constituye en las negociaciones comerciales e industriales, créditos otorgados cuya recuperación será a corto plazo (30, 60 y 90 días), considerando de suma importancia una vez que tengamos reflejados en los Estados Financieros el valor más aproximado a la realidad. Como esta clase de valores del activo está formada por partidas que se convertirán en efectivo, -- bienes o servicios dentro del siguiente ejercicio contable, -- en referencia a corto plazo a que se menciona su naturaleza y facilidad con que pueden liquidarse, son factores de gran importancia para determinar la situación financiera de la Empresa.

Las Cuentas y Documentos por Cobrar representan cantidades a cargo del cliente, adelantos, préstamos a funcionarios, empleados y otro tipo de "intangibles" que pueden considerarse en proceso de cobro y que se mantiene con ese objeto.

Es obligación del auditor el determinar que todas las cuentas en el Balance se presenten en forma razonable e indicar cualquier situación extraña en ellas (malversaciones, -- fraudes, desfalco o retención temporal de fondos). No se puede dejar de una manera desapercibida el reconocer que las --

Cuentas por Cobrar debido a su facilidad para convertirse en efectivo, deben ser motivo de tener un mayor cuidado en su examen.

2.- Origen de las Cuentas por Cobrar.

La principal fuente de Ingresos en las Empresas Comerciales e Industriales la Constituyen las Ventas de Mercancías o Servicios. Por lo tanto las negociaciones que venden al mayoreo normalmente por costumbre, conceden a sus compradores o clientes un determinado plazo para pagar, y es esto lo que da origen a los créditos o Cuentas y Documentos por Cobrar que vienen a constituir una cadena dentro del ciclo comercial, de convertir la mercancía o servicios en otros bienes más líquidos como el efectivo.

Mientras que en las negociaciones que venden al menudeo, el ingreso se obtiene de inmediato dado que las Ventas son al Contado.

Hay que tener en consideración que las Ventas a crédito se basan primordialmente en la confianza que existe por parte del vendedor de que el Cliente cubra el importe de la venta en el tiempo convenido que generalmente fluctúa entre los: 30, 60, 90 y 180 días. Así tenemos que el crédito que se otorgue puede ser sin tener formalidades jurídicas y -

que conocemos como cuenta abierta.

En otros casos el vendedor busca una mayor protección del crédito que otorga y en el cual exige al comprador o - cliente la signatura de documentos que pueden ser Letra de - Cambio o Pagarés. Estos no solamente van a representar una - mayor garantía que el crédito verbal, sino que representan - una ventaja que permite al vendedor hacerlos efectivos antes de la fecha de su vencimiento mediante su descuento.

3.- Clasificación y Presentación de las Cuentas y Documentos por Cobrar.

Como se mencionó en el inciso 1 de este capítulo, las cuentas por cobrar son aquellas cuentas que representan todos los derechos de cobro o créditos a favor de la Cfa., provenientes de sus operaciones que se espera serán recuperadas en efectivo.

A continuación presento en clasificación:

- a).- Por su naturaleza,
- b).- Por su Origen y,
- c).- Por su Vencimiento.

Desde el punto de vista de Naturaleza podemos clasificarles en dos grandes grupos:

a).- Cuentas por Cobrar amparadas por títulos de crédito - - (Docs. por Cob.). La importancia de estas cuentas por cobrar como el encabezado anterior indica, es que se encuentran amparadas por títulos de crédito, los cuales son un medio de - pago y sirven de respaldo a las transacciones comerciales.

b).- Cuentas por Cobrar no amparadas por títulos de crédito. Estas representan las cuentas por cobrar que provienen de -- las operaciones normales de la Cfa. y todos aquellos documentos que los amparan son generalmente la factura emitida por la Cfa. por la cesión del dominio o el recibo por la prestación de servicios.

CLASIFICACION POR SU ORIGEN:

Tomando en cuenta su origen podemos clasificarlas en otros dos grandes grupos:

a) Las provenientes de las operaciones objeto de la Cfa., es decir la venta de mercancías o prestación de servicios que - representan los saldos a cargo de los clientes.

b) Y las provenientes de operaciones diferentes al objeto de la empresa o Cfa., tales como:

- 1.- Adeudos del personal por anticipos o préstamos.
- 2.- Regalías por cobrar.

- 3.- Intereses por cobrar.
- 4.- Dividendos decretados por cobrar.
- 5.- Reclamaciones a recuperarse en efectivo, hechos a:
 - a) Cfa. de seguros,
 - b) Cfa fletera,
 - c) Gob. Fed. por impuestos, etc.

Considero que es conveniente incluir lo que menciona el Boletín No. 6, de la Com. de Proced. de Auditoría del - - I.M.C.P. sobre los requisitos que deben de reunir las Cuen--tas por Cobrar provenientes de Ventas o de Prestación de Servicios, objeto de la Cfa., para considerarlos como tal. Es--tos requisitos no deben ser descuidados por el Auditor para--cumplir con los objetivos de Auditoría de las Cuentas y Documentos por Cobrar y que son los siguientes:

- 1.- Evidencia del Adeudo.
- 2.- La calidad del Deudor como Comprador de Mercancías o servicios o ambos.
- 3.- La calidad del deudor como clientes independientes del - negocio, y
- 4.- El pago del cliente posterior a la fecha del balance o - el hecho de que el adeudo no haya vencido, o la posibilidad de cobro a pesar de que el adeudo haya vencido.

Este mismo Boletín (No. 6) menciona los requisitos -- que deben reunir las Cuentas por Cobrar que provengan de operaciones diferentes a las Ventas o prestación de servicios y que son los siguientes:

- 1.- Evidencia del adeudo.
- 2.- Pago del Deudor posterior a la fecha del Balance, o el hecho de que el adeudo no haya vencido, o la posibilidad de cobro a pesar de que el adeudo haya vencido.

Clasificación por su vencimiento:

En referencia por su vencimiento los podemos agrupar de la siguiente manera:

- a) Cuentas por Cobrar vencidas.

Son aquellas cuentas cuya antigüedad ha excedido el límite de tiempo para su cobro fijado por la Cfa.. En estas cuentas por cobrar el Auditor pone especial atención para poder determinar lo más correctamente posible su valuación -- puesto que, obviamente, si una cuenta se vence, presentará -- problemas para su cobro o quizá no será cobrada.

- b) Cuentas por cobrar por vencer a corto plazo (menos de un año), y
- c) Cuentas por Cobrar por vencer a largo plazo (más de un -- año). Generalmente se ha aceptado el período de un año para considerar una operación como "corto plazo" y si ésta-

excede de un año, se considera "largo plazo".

Es recomendable y conveniente hacer esta separación - dentro de los Estados Financieros, para que en el Activo Circulante nos quede exclusivamente lo que formará parte de su Capital de trabajo, y éste no se desvirtúe incluyendo Cuentas por Cobrar que no van a ser recuperadas dentro del curso normal de sus operaciones y que por lo tanto, no servirán para hacer frente a las obligaciones a corto plazo.

4.- Diferentes clases de cuentas por cobrar que normalmente se utilizan en un Balance. (2)

Las cuentas por cobrar pueden adoptar multitud de nombres dependiendo en muchos casos del giro de la negociación y en otros del criterio del contador o de la persona que haya elaborado el catálogo de cuentas.

Sin embargo en términos generales, se puede hacer una enumeración de ellas con los nombres que más frecuentemente utilizan las empresas:

CLIENTES:

El saldo de esta cuenta debe representar derechos por cobrar provenientes de ventas, mercancías o servicios no-amparados por títulos de crédito.

DOCUMENTOS POR COBRAR:

Su saldo refleja los derechos por cobrar originados - en la venta de mercancías o servicios representados por títu los de crédito, tales como: letras, pagarés, etc.

DOCUMENTOS DESCONTADOS:

Esta cuenta de saldo acreedor representa el importe de los documentos descontados por el negocio, que viene a -- constituir un pasivo de contingencia en caso de convertirse el pasivo real, es inmediatamente exigible y debe pagarse -- desde luego. Esta cuenta se presenta en el Balance deducien-- do a la cuenta Documentos por cobrar a fin de que el neto re presente los documentos pendientes de cobro.

FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS:

Esta cuenta puede estar amparada con documentos o bien en cuenta abierta, y se crea principalmente por los présta-- mos que hace la negociación a sus empleados y funcionarios. La recuperación de estos préstamos se obtiene mediante el -- descuento pro nómina que efectúe el negocio.

ESTIMACION PARA LAS CUENTAS INCOBRABLES:

Esta cuenta es representativa de las posibles pérdidas en cobro de los créditos a favor de la empresa y su saldo debe comprender no solamente; part.das incobrables de - - adeudos en cuenta abierta o documentos por ventas, sino también adeudos por otros conceptos. El saldo de esta cuenta de be ser acreedor y se debe presentar en el Balance deduciendo a las cuentas y documentos por cobrar.

Las cuentas mencionadas pueden decirse que constituyen los casos típicos en casi todas las empresas, pero no -- son los únicos pues además es frecuente encontrar otra clase de cuentas como son:

- a) Anticipos a proveedores.
- b) Anticipos a contratistas.
- c) Saldos a cargos de filiales, que por su importancia en -- ocasiones merecen un rubro especial.
- d) Anticipos para gastos de viaje
- e) Reclamaciones por cobrar, etc.

5.- Extinción de las cuentas y documentos por cobrar.

Como ya expresamos en el punto de este capítulo res-- pecto a las causas que dan origen a las cuentas y documentos por cobrar, únicamente haremos mención del momento en que se

extinguen los derechos.

Entre los principales ejemplos señalo los siguientes:

- a) Efecto de pago,
- b) Devolución de mercancías,
- c) Cancelación de cuentas insolventes legalmente comprobadas
- d) Prescripción y caducidad de la acción del cobro.
- e) Incumplimiento con lo estipulado en las operaciones que originaron las cuentas y documentos por cobrar.

CAPITULO II

AUDITORIA DE LAS CUENTAS POR COBRAR

CAPITULO II

AUDITORIA DE LAS CUENTAS POR COBRAR1.- Concepto de Auditorfa.

Tenemos varios autores que han aportado a la ciencia contable, definiciones afines a la labor que profesionalmente lleva a cabo el Contador Público; entre ellos encontramos la siguiente:

"Auditorfa es una revisión analftica hecha por un -- Contador Público, del Control Interno y Registros de Contabilidad de una empresa mercantil, u otra unidad económica, -- que precede a la expresión de su opinión acerca de la co- -- rrección de los estados financieros". Analizando los concep- -- tos anteriores podemos apreciar que la Auditorfa, es una re- -- visión encaminada a la emisión de una opinión. (9)

Ahora bien, al llevar a cabo esa revisión el Contador Público debe utilizar determinados procedimientos encamina-- dos precisamente a obtener un resultado satisfactorio o in-- satisfactorio que le permitan emitir o negar su opinión. De- -- lo anterior podemos derivar que la Auditorfa es la aplica- -- ción de un conjunto de procedimientos, cuyo objeto primor- -- dial es obtener elementos de juicio suficientes y competen-- tes, para que con base en ellos el Contador Público, pueda -- emitir su opinión en base bien fundamentada sobre la situa--

ción financiera que dichos estados presentan.

2.- Normas de Auditorfa generalmente aceptadas:

La auditorfa es una actividad profesional. En este -- sentido implica, al mismo tiempo, el ejercicio de una técnica especializada y la aceptación de una responsabilidad pú-- blica. Como profesional, el auditor desempeña sus labores me-- diante la aplicación de una serie de conocimientos especiali-- zados que vienen a formar el cuerpo técnico de su actividad; sin embargo, en el desempeño de esa labor, el auditor adquie-- re responsabilidad, no solamente con la persona que directa-- mente contrata sus servicios, sino con un vasto número de -- personas, desconocidas para él que van a utilizar el resulta-- do de su trabajo como base para tomar decisiones de nego-- cios o de inversión. (5)

Es debido a este carácter profesional de responsabili-- dad social por lo que la profesión, desde su principio, se -- ha preocupado por asegurar que el desempeño de servicios pro-- fesionales se efectúe a un alto nivel de calidad; consecuen-- te con el carácter profesional de la auditorfa y con las ne-- cesidades de las personas que utilizan los servicios del au-- ditor y de las que utilizan el resultado de su trabajo.

En alguna época se pensó que ese nivel profesional podría lograrse estudiando y estableciendo procedimientos mínimos obligatorios para el desempeño del trabajo de auditoría. Sin embargo, pronto la experiencia y las características de la actividad profesional demostraron la imposibilidad práctica de lograr este objetivo.

La auditoría no es una actividad meramente mecánica - que implique la aplicación de ciertos procedimientos cuyos resultados, una vez llevados a cabo, son de carácter indudable. La auditoría requiere el ejercicio de un juicio profesional, sólido y maduro, para juzgar los procedimientos que deben seguirse y estimar los resultados obtenidos.

La dificultad que representa resolver el problema de la calidad del trabajo profesional mediante el establecimiento de procedimientos mínimos obligó a las organizaciones profesionales de contadores públicos y a los distintos grupos e instituciones que tienen relaciones con la actividad profesional de los auditores, a buscar otro camino por el cual -- fuera posible asegurar el suministro del servicio de auditoría sobre bases mínimas de calidad satisfactorias para las personas que dependían de los servicios del contador público independiente. Sobre esa corriente de ideas se llegó al convencimiento de que, si bien no es posible establecer procedimientos uniformes mínimos para la auditoría, si, en cambio,-

existen ciertos fundamentos que son la base e inspiración de los propios procedimientos de auditoría y que pueden ser definidos en términos generales. A estos fundamentos básicos - del trabajo de auditoría se les llama "Normas de Auditoría".

En la relación entre cliente y profesional, el cliente confía en el propio profesional, no sólo en el sentido de su capacidad técnica, sino también, y en ocasiones en mucho mayor grado, en sus cualidades personales que son las que hacen que el cliente le tenga confianza para el desempeño de un trabajo cuyas características técnicas en ocasiones el propio cliente está imposibilitado para juzgar. Por esta razón, se hace indispensable el que existan normas que definan las cualidades personales que debe reunir el profesional.

El trabajo profesional de auditoría, tiene una finalidad y unos objetivos definidos que se desprenden de su propia naturaleza. El auditor es llamado como un técnico independiente y de confianza para opinar sobre los estados financieros formulados por la empresa, a efecto de que su opinión sea una garantía de credibilidad respecto a esos estados financieros, para las personas que van a usarlos como base para sus decisiones. En esa virtud, el trabajo de auditoría -- tiene una finalidad y un objetivo que no dependen ni de la voluntad personal del auditor ni de la voluntad personal del cliente sino que se desprenden de la misma naturaleza de la-

actividad profesional de la auditorfa. Esta caracterfstica - obliga también a que el trabajo profesional de auditorfa se realice dentro de determinadas normas de calidad.

Por consiguiente, la existencia de las normas de auditorfa y la naturaleza de ellas reconoce como fuente los siguientes dos hechos:

- 1º La auditorfa es un trabajo de naturaleza profesional.
- 2º La auditorfa tiene caracterfsticas y finalidades propias que le son connaturales.

Definición.

Según se describe en el Boletfn A, las normas de auditorfa son los requisitos mfnimos de calidad relativos a la personalidad del auditor, al trabajo que desempeña y a la información que rinde como resultado de este trabajo.

Normas de Auditorfa.

Las normas de auditorfa se clasifican en:

- a) Normas personales
- b) Normas de ejecuci3n del trabajo
- c) Normas de informaci3n.

Normas personales:

Las normas personales se refieren a las cualidades -- que el auditor debe tener para poder asumir, dentro de las exigencias que el carácter profesional de la auditoría impone, un trabajo de este tipo. Dentro de estas normas existen cualidades que el auditor debe tener preadquiridas antes de poder asumir un trabajo profesional de auditoría y cualidades que debe mantener durante el desarrollo de toda su actividad profesional.

Entrenamiento técnico y capacidad profesional.

El trabajo de auditoría, cuya finalidad es la de emitir una opinión profesional independiente, debe ser desempeñado por personas que, teniendo título profesional legalmente expedido y reconocido tengan entrenamiento técnico adecuado y capacidad profesional como auditores.

Cuidado y diligencia profesionales.

El auditor está obligado a ejercitar cuidado y diligencia razonables en la realización de su examen y en la preparación de su dictamen o informe.

Independencia

El auditor está obligado a mantener una actividad de independencia mental en todos los asuntos relativos a su trabajo profesional.

Normas de ejecución del trabajo:

Al tratar las normas personales, se señaló que el auditor está obligado a ejecutar su trabajo con cuidado y diligencia. Aun cuando es difícil definir lo que en cada tarea puede representar un cuidado y diligencia adecuados, existen ciertos elementos que por su importancia, deben ser cumplidos. Estos elementos básicos, fundamentales en la ejecución del trabajo, que constituyen la especificación particular, - por lo menos al mínimo indispensable, de la exigencia de cuidado y diligencia, son los que constituyen las normas denominadas de ejecución del trabajo.

Planeación y supervisión.

El trabajo de auditoría debe ser planeado adecuadamente y, si se usan ayudantes éstos deben ser supervisados en forma apropiada.

Estudio y evaluación del control interno.

El auditor debe efectuar un estudio y evaluación adecuados del control interno existente, que le sirvan de base para determinar el grado de confianza que va a depositar en-

él; asimismo, que le permita determinar la naturaleza, extensión y oportunidad que va a dar a los procedimientos de auditoría.

Obtención de evidencia suficiente y competente.

Mediante sus procedimientos de auditoría, el auditor debe obtener evidencia comprobatoria suficiente y competente en el grado que requiera para suministrar una base objetiva para su opinión.

Por lo tanto, en caso de excepciones a lo anterior, el auditor debe mencionar claramente en qué consisten las -- desviaciones y su efecto cuantificado sobre los estados financieros.

En boletines específicos se establecen los pronunciamientos relativos a las normas personales, de ejecución de trabajo y de información.

- A. Normas Personales.
- B. Normas Relativas a la Ejecución del Trabajo.
- C. Normas Relativas a la Información y Dictamen.

A.- Normas Personales. Como su nombre lo indica, comprenden los requisitos mínimos de carácter personal, que el auditor debe reunir para poder desarrollar una actividad profesional como lo es la Auditoría, siendo dichos requisitos -

los siguientes:

a). Entrenamiento Técnico y Capacidad Profesional.

Significa que el trabajo de Auditoría debe desarrollarse por personas que teniendo título profesional legalmente expedido y reconocido, posean un entrenamiento técnico y capacidad -- profesional suficientes en el campo de la Auditoría.

b). Cuidado y Diligencia Profesionales. El Contador -- Público al desempeñar un trabajo de Auditoría, le nace la -- obligación de efectuarlo con cuidado y diligencia profesio-- nal, tanto en la realización de su examen como en la prepara-- ción de su informe aceptando de hecho una responsabilidad -- profesional, sin comprometerse en ningún momento a ser infa-- lible.

c). Independencia Mental. La actividad profesional -- del Contador Público, lleva implícita la obligación de man-- tener una absoluta independencia mental en todos los aspec-- tos relativos a su trabajo, lo que significa que debe emitir una opinión imparcial sobre la razonabilidad de los Estados-- Financieros que examina, ya que ésta no sólo servirá para la toma de decisiones que el mismo cliente deba hacer o que só-- lo él deba conocer, sino que servirá también para terceras - personas interesadas en conocer la situación financiera de - la empresa. Por lo anterior el Código de Ética Profesional -

considera punible el ocultar hechos que por falta de independencia mental del Contador Público induzcan a error.

B.- Normas Relativas a la Ejecución del Trabajo.

Estas se refieren a los requisitos mínimos de orden general que el auditor debe reunir al ejecutar su trabajo. Estos requisitos son los siguientes:

a). Planeación y Supervisión. Siendo estos requisitos los que en última instancia conducirían a un resultado palpable de la calidad del trabajo, es de vital importancia que la Auditoría sea planeada en forma adecuada, y que si para su ejecución se utilizan ayudantes, éstos sean supervisados, tanto en el aspecto técnico como personal, pues no hay que olvidar que las relaciones que el Contador Público tiene con el cliente en el transcurso de su trabajo siendo a través de sus ayudantes la forma impersonal pudiéramos llamarla, mediante la cual el cliente conserva en cierto modo la confianza y buena impresión causada por el Contador Público.

b). Estudio y Evaluación del Control Interno. Este requisito es de suma importancia al efectuar un trabajo de Auditoría, ya que viene a constituir la base fundamental para determinar la naturaleza, extensión y oportunidad de los procedimientos de Auditoría que al efecto se utilicen.

c). Obtención de Evidencia Suficiente y Competente.

A través de la aplicación de los procedimientos de Auditoría el Auditor deberá obtener evidencia comprobatoria suficiente y competente para fundamentar sobre una base objetiva su opinión que como resultado de su examen rinda.

C.- Normas Relativas a la Información y Dictamen.

Los requisitos mínimos de orden general que el Auditor debe observar en relación a la calidad de su información, constituyen las normas relativas a la Información y Dictamen, siendo estas las siguientes:

a). Expresión clara e inequívoca de la naturaleza y relación que guarda el Auditor al asociarse su nombre con algunos Estados Financieros y la aclaración de haber efectuado algún examen sobre ellos, manifestando el carácter de tal examen, su alcance y grado de responsabilidad que sobre él asume.

b). Aplicación de Principios de Contabilidad generalmente aceptados. El Auditor debe aclarar si en su opinión -- los Estados Financieros presentan en forma razonable la situación financiera de la empresa en la fecha y por el período a que se refieren, de acuerdo con los principios de Contabilidad generalmente aceptados.

c). Consistencia en la Aplicación de dichos Principios. El Auditor debe declarar que los principios de Contabilidad han sido observados y aplicados consistentemente en relación con el período precedente.

d). Suficiencia de las Declaraciones Informativas. Excepto que se señale lo contrario, el Dictamen será aseveración de que las declaraciones informativas incluidas en los Estados Financieros son razonablemente adecuadas.

e). Salvedades. Cuando el Auditor se considere obligado a hacer salvedades a algunas de las afirmaciones genéricas de su Dictamen, deberá expresarlo en forma clara e inequívoca, manifestando a cuáles afirmaciones genéricas se refiere e indicando los motivos de la salvedad y la trascendencia o importancia de ella dentro del cuadro general que los mismos estados financieros presentan.

f). Opinión Negativa. Cuando el Auditor estime que la importancia y trascendencia de las salvedades afecten en forma notoria el cuadro general que suministran los estados financieros a tal grado que anulen la razonabilidad requerida para los mismos, debe expresar una opinión negativa.

g). Abstención de Opinión. Cuando el Auditor considere no estar en condiciones de emitir una opinión profesional

sobre la razonabilidad de los Estados Financieros, deberá manifestarlo en forma explícita e indicar las razones que tuvo para ello.

3.- Técnicas y Procedimientos de Auditoría.

Para que el Contador Público pueda emitir su opinión acerca de la razonabilidad de las cifras que presentan los estados financieros de una empresa, es necesario que haya obtenido los elementos de juicio suficientes y competentes de los hechos y fenómenos que dichos estados reflejan.

Por esto, en cada caso debe determinar qué clase de pruebas son necesarias de acuerdo con las circunstancias, para obtener los elementos de juicio que se mencionan. De acuerdo a lo establecido en el Boletín No. 2 de la Comisión de Procedimientos de Auditoría, se tienen los siguientes conceptos:

A.- Técnicas de Auditoría: Son los métodos prácticos de investigación y prueba que el Auditor utiliza para obtener la información y comprobación necesaria para fundamentar su opinión.

B.- Procedimientos de Auditoría: Es el conjunto de técnicas de investigación que se aplican a una partida, hecho o circunstancia de los estados financieros.

El Boletfn No. 2 de la Comisi3n de Procedimientos de Auditorfa del Instituto Mexicano de Contadores P3blicos, define a las T3cnicas de Auditorfa como "los m3todos pr3cticos de investigaci3n y prueba que el Contador P3blico utiliza pa-
ra lograr la informaci3n y comprobaci3n necesarias para su -
opini3n", y las clasifica en:

- a. Estudio General
- b. An3lisis
- c. Inspecci3n
- d. Confirmaci3n
- e. Investigaci3n
- f. Declaraci3n o Certificaci3n
- g. Observaci3n
- h. C3lculo.

A continuaci3n se presenta una descripci3n breve de -
cada una de estas T3cnicas:

a. Estudio General.- Como su nombre lo indica es un -
estudio de car3cter general que el Auditor realiza sobre los
estados financieros de la empresa, sobre sus caracterfsticas
y sus operaciones, siendo esta t3cnica, por medio de la cual
el Auditor se forma una idea o una impresi3n m3s formal so--
bre la empresa que va a auditar.

b. Análisis. Consiste en la clasificación y agrupación de las partidas individuales que forman una cuenta o -- una partida individual; esta técnica puede ser aplicada, dependiendo de la naturaleza de la cuenta analizada en dos formas:

1. Análisis de Saldo: el cual se aplicaría a aquellas cuentas en que los movimientos que se registraran en ella -- fueran compensaciones de las registradas en otra.

2. Análisis de Movimientos: Este se aplicaría en el -- caso en que la cuenta analizada no tuviera movimientos compensados sino acumulados.

c. Inspección.- Consiste en el examen físico de bienes documentos, etc., que lleva a cabo el auditor para comprobar la autenticidad del saldo de determinada cuenta u operación.

d. Confirmación. Es el hecho mediante el cual la empresa a solicitud del auditor, se dirige a terceras personas para que éstas confirmen la autenticidad de Activos u operaciones que se presentan en los estados financieros. Por la importancia que tienen para el auditor la aplicación de esta técnica, se tratará en forma más amplia en el Cap. IV referente a circularización.

e. Investigación. Consiste en la obtención de información mediante pláticas con funcionarios y demás personal de la empresa.

f. Declaración o Certificación. Es la constancia escrita por funcionarios o empleados de la compañía, de las investigaciones realizadas por el auditor cuando la importancia de éstas así lo amerite.

g. Observación. Consiste en la verificación en forma visual por parte del auditor sobre ciertas operaciones y procedimientos que el personal de la compañía realiza.

h. Cálculo. Consiste en la comprobación matemática de ciertas partidas que se muestran en los estados financieros.

4.- Diferentes clases de Auditoría.

Las Auditorías se pueden clasificar desde diferentes puntos de vista, como son los siguientes:

a. De acuerdo con la independencia de quien las realiza en relación a la empresa examinada.

b. Atendiendo a la Naturaleza y Extensión del trabajo a desarrollar.

c. Por la periodicidad con que se realizan.

De acuerdo con la Independencia de quien la realiza - la auditorfa puede ser:

Interna y

Externa.

La Auditorfa Interna. Es la que efectúa el personal - de la propia empresa, de manera que su utilidad y aprovechamiento sea exclusivamente interior. Su objeço es vigilar que el control interno del negocio sea adecuado y funcione co - rrectamente.

La Auditorfa Externa. Es la practicada por un Conta - dor Público independiente, contratado al efecto, para deter - minar estados financieros o únicamente para lle far a cabo -- una auditorfa especial.

Atendiendo a la Naturaleza y Extensión del Trabajo -- las auditorfas se pueden clasificar de la manera siguiente:

a. Auditorfa de Balance o mejor llamada de estados fi - nancieros ya que actualmente no se concibe una auditorfa de - balance que no haya incluido un adecuado examen de las cuen - tas de resultados. La auditorfa de Estados Financieros con - siste en términos generales, en una comprobación a una fecha

determinada, de las cuentas de Activo, Pasivo y Capital Contable de una Empresa. Es la actividad que ha venido a darle el sello caracterfstico a la profesión del Contador Público.

b. La Auditorfa Intermedia: Consta de dos fases: (9)

Revisión detallada y

Revisión final.

La Revisión Detallada consiste en examinar al detalle ciertas áreas tales como: Ventas, Compras, Entradas y Salidas de Caja, Nóminas, etc., a fin de comprobar si el control interno es adecuado y funciona con la mayor efectividad posible.

La otra fase de la auditorfa intermedia consiste en adelantar hasta donde sea posible el trabajo que se desarrolla en la revisión final como puede ser: el examen de adiciones de Activo Fijo, Cuenta de Resultados, envfo de solicitudes de confirmación de saldos, etc. La costumbre de llevar a cabo gran parte del trabajo de auditorfa durante el transcurso del año, es de gran utilidad, tanto para el Auditor como para la compañía.

La ventaja para el Auditor radica en que está en condiciones de conocer con anticipación las operaciones de la compañía y cualquier falla que observe podrá ponerla en cono

cimiento de la gerencia.

Para el Cliente es conveniente esta anticipación ya que el Auditor trabaja con menor presión que en la Revisión-Final y por lo tanto entorpece lo menos posible la labor de los empleados.

c. Auditorfa Especial. Abarca determinado tipo de operaciones realizadas en un cierto perfodo, pudiendo corresponder etas revisiones a las Cuentas por Cobrar, Caja, Inventarios, etc.

d. Auditorfa para efectos Fiscales. Consiste en que - además de practicar una auditorfa de Balance, se hace un amplio examen de las cuentas de resultados y del cumplimiento de las obligaciones tributarias de la empresa, para cumplir con las disposiciones del Decreto que creó la Auditorfa Fiscal Federal.

Por la Periodicidad con que se realizan. Las auditorfas pueden ser: Contfnuas o Periódicas y consisten en presentarse con el Cliente cada mes, por ejemplo, y hacer la revisión de las operaciones correspondientes al perfodo transcurrido desde la última visita. Este tipo de servicios es el más adecuado tanto para el cliente como para el auditor, ya que las operaciones de la empresa van quedando verificadas -

constantemente, dando al auditor un conocimiento más profundo de la empresa, lo cual simplifica su trabajo, resultándole más fácil dictaminar sobre los estados financieros.

5.- Objetivos que se persiguen en la Auditoría de Cuentas y Documentos por Cobrar.

La finalidad de la revisión de este renglón tiene por objeto proporcionar al Contador Público la seguridad necesaria por lo que se refiere a: (4)

- a. Autenticidad de los derechos adquiridos.
- b. La correcta valuación de las cuentas presentadas - en este rubro.
- c. La razonabilidad de la recuperación en este tipo - de inversiones.
- d. La propiedad legal de cuentas y documentos por cobrar.
- e. La correcta presentación en el estado financiero correspondiente, y
- f. La existencia de algún gravamen sobre las cuentas y documentos por cobrar, o en su defecto la mención en nota aclaratoria o en el cuerpo del estado financiero.

Con la anterior información el Contador Público estará en condiciones de opinar acerca del estado general de los

créditos concedidos por la empresa, de su bondad y recuperabilidad o bien, de sugerir las medidas tendientes a mejorar el sistema para lograr un mayor beneficio.

CAPITULO III

EXAMEN Y EVALUACION DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

CAPITULO III

EXAMEN Y EVALUACION DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO1. Generalidades:

La intervención del Contador Público al examinar los Estados Financieros de una negociación, en su carácter de -- profesionista independiente, está dirigida a emitir su opinión sobre la razonabilidad de la situación financiera que expresan los mismos. Por supuesto que esta opinión debe estar basada en un examen que se lleva a cabo de acuerdo con las normas de Auditoría generalmente aceptadas. (20)

Estas normas o principios son los que regulan la naturaleza y extensión de las fórmulas a desarrollar, y así poder tener los elementos de juicio; es decir, son las bases para formular nuestro programa de trabajo.

En el Boletín número 5 de la Comisión de Procedimiento de Auditoría, conclusión tres, dice lo siguiente: "Los -- Contadores Públicos no deben emitir opiniones sobre Estados Financieros "de acuerdo con las normas de Auditorías generalmente aceptadas" sin haber cumplido plenamente con aquella -- que le obliga a examinar el control interno en los aspectos relacionados con la propiedad de los resultados y registros sobre los que se apoyan los Estados Financieros".

Por lo anteriormente expuesto considero que podemos - afirmar categóricamente, que la importancia de evaluar el -- Control Interno es tal, que de no llevar a cabo la evalua -- ción, sería muy problemático formular el programa de trabajo para auditar cualquier área de los Estados Financieros.

Ahora bien, para que la opinión del Contador Público independientemente sea útil a los acreedores y al público en general, es indispensable que su trabajo lo haga de acuerdo , con las normas de Auditoría generalmente aceptadas.

Las normas que se relacionan con el problema de Control Interno, son las relativas a la Ejecución del Trabajo, mismos que se subdividen según la Comisión de Procedimientos de Auditoría del Instituto Mexicano de Contadores Públicos, en la siguiente forma:

- a). Planeación y Supervisión.
- b). Estudio y evaluación del Control Interno.
- c). Obtención de evidencia suficiente y competente.

"Son los requisitos mínimos de calidad y personalidad del Auditor y al trabajo que desempeñan que se derivan de la naturaleza profesional de la actividad de auditor y de sus - características. específicas".

En el capítulo II inciso 2, quedaron más ampliamente definidas y clasificadas las formas de Auditoría generalmente aceptadas por el Instituto Mexicano de Contadores Públicos.

Resumiendo lo anterior, podemos decir que para realizar cualquier trabajo de auditoría es necesario planear a conciencia con el objeto de prever cada etapa a desarrollar y supervisar adecuadamente la labor de los supervisores y así poder obtener una buena colaboración de ellos. Por lo que respecta al estudio del Control Interno y su evaluación será la base que se tenga para determinar el grado de confianza y fijar los procedimientos de Auditoría que se usen para tener la evidencia comprobatoria suficiente y competente en las cuales apoyará el auditor su opinión relativa a los Estados Financieros que examina.

2. Concepto.

Según la definición emitida por el Instituto Americano de Contadores Públicos se entiende por Control Interno, el plan de las organizaciones y coordinación de los citados empleados dentro de una Empresa con el fin de realizar lo siguiente: (10)

- A) Proteger su Activo.
- B) Comprobar la corrección y realidad de los datos contables.
- C) Mantener eficiencia en las operaciones basadas en los lineamientos trazados por el consejo de Administración y Gerencia.
- D) Proporcionar registros de Contabilidad y Estados Financieros apropiados y exactos.,

Un sistema de control interno entre en efecto cuando el plan de organización establece una división de los deberes de los empleados.

Estas asignaciones de atribuciones se hacen en tal forma que ninguna persona aisladamente tenga bajo su control los trámites completos relacionados a la transacción.

Este principio fundamentalmente establece que el trabajo de los empleados se relacionen en tal forma que exista una comprobación automática entre unos y otros.

El Control Interno comprende la segregación de tareas entre empleados, de modo que se establezca un sistema de significaciones y confrontaciones y se reduzca la posibilidad de irregularidades.

3.- Objetivos.

Es proporcionar el máximo de seguridad que resulte -- práctico de acuerdo con las circunstancias, debiendo darse -- adecuada consideración a los posibles riesgos y al costo de mantener dichos controles.

El Control Interno se relaciona con la anotación y re capitulación en forma exacta y precisa, de las transacciones financieras.

Los objetivos del Control Interno son:

A). Obtención de información correcta y segura. Es -- básico este objetivo pues en él descansan las decisiones que más adelante se llevarán a cabo.

B). Protección de los activos del negocio. Un plan de seguros adecuado a las necesidades del negocio es un complemento imprescindible del Control Interno.

C). Promoción de eficacia de operación. Es uno de los objetivos que atraen la mayor atención de los hombres de negocios, para la mayor productividad de una empresa.

Para llegar a estos objetivos el Control Interno tiene los siguientes elementos:

A. Organización:

a) Dirección. Asumir la responsabilidad de la política de la empresa y de las decisiones.

b) Coordinación. Adoptar obligaciones y necesidades de las partes integradas.

c) División de Labores. Definir claramente la independencia de las funciones de operación y custodia, y

d) Asignación y Responsabilidades. Establecer con claridad los nombramientos dentro de las empresas, jerarquía y facultades de autorización.

B. Procedimiento.

a) Planeación y Sistematización. Tiene un instructivo general o una serie de instructivos sobre las funciones de organización.

b) Registros y Formas. Procurar procesos para el registro completo de operación.

c) Informes. Información interna satisfactoria.

C. Personal.

a) Entrenamiento. En cuanto se cuida más este concepto, los resultados se verán en un personal más capacitado.

b) Eficiencia. Como consecuencia del punto anterior - el resultado del trabajo será más eficiente.

c) Moralidad. Es indudable que el comportamiento del personal redunda a un mayor control en cualquier empresa.

d) Retribución. Es obvio que si el personal está retribuido adecuadamente se cumplirán los requisitos anteriores.

D. Supervisión.

Es necesario que para obtener un buen control se ponga especial interés en la vigilancia que una persona competente que tenga hacia el personal para el cumplimiento de los deberes que al personal que se le han señalado en base a un plan adecuado y organizado.

Es de nuestro conocimiento que en todo sistema de Con

trol Interno por efectivo que sea no podemos descartar la posibilidad de fraudes, así como errores involuntarios.

4. Métodos para el Estudio y Evaluación del Control Interno.

Cualquiera de los métodos de evaluación del Control Interno lo podemos aplicar al cualquier empresa. Se puede -- aplicar individualmente o combinado.

Existen 3 métodos:

- A) Gráfico
- B) Cuestionario
- C) Descriptivo

A.- Gráfico. Este método emplea esquemas y gráficas en las que se nos presenta la información que se quiere evaluar por medio de gráficas, organigramas, etc.

Ventajas

- a) Evaluación completísima del control interno.
- b) Medidas razonables para el cliente, carta de recomendación.
- c) Una persona del departamento puede encontrar una falla que al auditor se le haya pasado.

Desventajas.

- a) El costo tan elevado que representa para cualquier empresa.

B. Cuestionario. Consiste en hacer una serie de preguntas--preparadas anticipadamente, con los que se cubran los aspectos más importantes del Control Interno, cuando la respuesta sea positiva es un Control Interno eficiente, y si es negativa, el Control Interno será deficiente.

En cada una de las áreas a veces en donde se trabaja como auditor tendremos que hacer un cuestionario de este tipo.

El método que mayor aceptación ha alcanzado en nuestro país, es de cuestionarios por la siguiente ventaja:

Ventajas. Se pueden estandarizar los cuestionarios y aplicarlos a todas las empresas.

Desventajas. Neutralizar o cerrar lo imaginario del auditor que está realizando el trabajo.

C.- Descriptivo. Nos hacen la descripción de como es la secuela que determinada área de una empresa sigue; es decir, describe los diferentes aspectos de la Administración, las actividades de funcionarios y empleados y los requisitos de-

Contabilidad, la descripción no debe ser aislada sino que debe seguir un orden lógico elaborando los diferentes departamentos descritos.

Ventajas.

- a) Facilidad y rapidez en su elaboración en algunas áreas.
- b) Copias de los instructivos de la empresa para formar nuestro memorándum.

Desventajas.

- a) Tiempo invertido para escribir todo; no se puede estandarizar.

Algunos procedimientos convenientes para la aplicación del control interno son los que se hacen por medio de cuestionarios, ya que la auditoría se realizará sobre los resultados que de estos resulten, sobre el control interno de las compañías y así poder fijar los alcances que se darán para la revisión de las cuentas que integran la Balanza. (1-)

CUENTAS POR COBRAR, VENTAS Y COBROS

A. EMBARQUES:

A-a Están las funciones del departamento de embarques segregadas de las de:

- (1) Recepción?
- (2) Contabilidad?
- (3) Facturación?
- (4) Cobros?

A-b Son los pedidos de clientes revisados y aprobados antes de su aceptación por el departamento de crédito o por otras personas que no participan en las funciones de:

- (1) Embarques?
- (2) Facturación?
- (3) Registro de las cuentas por cobrar?

A-c Son los embarques hechos solamente mediante pedidos debidamente aprobados?

Los métodos y procedimientos de contabilizar las ventas deben establecer medidas satisfactorias de control interno de contabilidad en relación con las siguientes normas fundamentales.

- a) Pueden las mercancías ser tomadas del depósito, almacén, estantes, tanques, etc., sin que la salida sea debidamente registrada?
- b) Existe una seguridad razonable de que las mercancías embarcadas se cargan al cliente por las cantidades despachadas y a precios regulares?
- c) Existe una vigilancia razonable que proteja a la compañía contra pérdidas por ventas a clientes con un crédito malo o dudoso?
- d) Si la venta no es a crédito, qué procedimiento existe que asegure el cobro cuando sea entregada la mercancía y la correcta anotación del ingreso para la compañía?

Deben investigarse los procedimientos referentes a la preparación de las órdenes de embarque u otros métodos de autorización de embarque que estén vigentes. Las preguntas deben abarcar desde la recepción de la orden del cliente. Una vez que ha sido recibida la orden, interesa conocer:

- a) El crédito del cliente;
- b) Si la mercancía solicitada forma parte de las existencias, y si físicamente existe;
- c) Cómo deben emitirse las instrucciones al almacén - del cual la mercancía va a ser despachada?
- d) Los precios y condiciones en que la mercancía va a ser vendida.

- e) El medio de transporte e instrucciones de embarque que serán empleados, etc.

En las grandes compañías generalmente se le da curso al pedido del cliente a través de los departamentos de ventas, crédito, embarques y otros departamentos que participen en los pasos preliminares antes de embarcar el pedido. Así el pedido del cliente pasa a través de un número de personas antes de que la orden de embarque o su equivalente sea emitida.

Todos los procedimientos relativos a los pedidos y a su aprobación final deben ser revisados. De este modo se obtiene información acerca de los departamentos y las funciones con los cuales el auditor normalmente tiene un contacto muy limitado durante el examen usual de los estados financieros. De ese estudio obtendremos conclusiones acerca del grado de interdependencia con que trabajan los varios departamentos, si los procedimientos empleados son efectivos desde el punto de vista de ofrecer protección adecuada a la compañía contra negligencia o fraude y hasta qué grado puede el auditor confiar en el importe de las ventas registradas en la cuenta de control de mayor general.

A-d Se envía al menos una copia de la orden de embarque directamente al departamento de facturación después del embarque?

Los procedimientos en el departamento de embarques deben asegurar a la compañía que las cantidades incluidas en el embarque son correctas, que la clase de mercancía es la misma indicada en la orden de embarque y que ninguna mercancía puede ser embarcada sin la debida autorización. Una vez que se han completado las órdenes de embarque, las cuales deben mostrar evidencia de que los procedimientos establecidos en el departamento de embarque han sido cumplidos, deben ser enviadas para su facturación directamente a los empleados -- que no participan en el registro de los auxiliares de clientes. La combinación de estos deberes en un sólo empleado pudiera facilitar el cometer irregularidades ya que esto permitirá no hacer alguna factura si no existen otros controles apropiados como pudiera desearse. Las órdenes de embarque - una vez completas deben ser accesibles a personas que las hayan iniciado, antes de que la factura sea hecha y enviada, - pues esto dará la oportunidad de ordenar un embarque y falsear la factura correspondiente dando así oportunidad para - cometer arreglos deshonestos con el cliente.

A-e Se contabilizan todas las órdenes de embarque, numéricamente o de otro modo, por el departamento de contabilidad?

La orden de embarque es la autorización al departamento de embarques para dar salida a las mercancías y ser enviadas a los clientes; también forma parte de la notificación al departamento de facturación de que se facture al cliente. Por lo tanto, forma parte esencial en el procedimiento que asegura el que las mercancías sean embarcadas o enviadas únicamente bajo debida aprobación y de que las mercancías embarcadas sean debidamente facturadas a los clientes. Para asegurarse de que estos procedimientos operan satisfactoriamente todas las órdenes deben ser contabilizadas después de las operaciones de embarque y facturación. Las órdenes prenumeradas facilitan este tipo de comprobación y deben usarse siempre que sea posible. El uso de órdenes prenumeradas no es esencial y en ciertas ocasiones no son prácticas. Por ejemplo, en algunas organizaciones las órdenes recibidas son transcritas a máquina a un modelo especial, del cual se hacen varias copias para su distribución a los departamentos encargados de ciertos pasos en el procedimiento, incluyendo embarques y facturación. Esas copias son reunidas posteriormente y constituyen un registro bastante completo del procedimiento seguido a partir de la recepción del pedido del cliente hasta el momento del embarque de la mercancía al mis

mo. Siempre que estén vigentes estos procedimientos, el auditor debe asegurarse de que se han tomado las medidas que aseguren que todas las órdenes de embarque recibidas son contabilizadas después de ser embarcadas y facturadas.

En algunas organizaciones se envían copias de las facturas al departamento de embarques para ser usadas como lista de empaque. Estas copias saben incluirse con la mercancía o bien se usan como etiqueta de embarque, siendo adheridas al paquete o caja. Este método proporciona una seguridad razonable de que todas las facturas han sido hechas, amparando todos los embarques hechos a los clientes, siempre y cuando exista la seguridad de que el departamento de embarques no hace ninguno sin haber recibido la copia de la factura. Naturalmente no se pueden indicar aquí los distintos métodos que pueden ser adoptados para asegurarse de que todas las mercancías son facturadas, y se cita el método anterior solamente como ejemplo de un método efectivo.

B. FACTURACION:

B-a Están las funciones de facturación segregadas de:

- (1) Embarques?
- (2) Cobros?
- (3) Registros?

En las notas de la pregunta A-d, se indicó que el personal de facturación no sabe tomar parte en funciones de embarque o de mantenimiento de los registros, porque tal combinación de funciones les permitiría cometer y encubrir irregularidades. De igual modo, la función de facturación debe estar separada de la de cobros para que ningún empleado tenga oportunidad de manipular cobros de clientes y encubrir el hecho mediante la alteración de las facturas.

B-b Envía el departamento de facturación copias de las facturas directamente al departamento de cuentas por cobrar?

B-c Se suman las facturas y son los totales de las mismas suministrados al departamento de contabilidad independientemente del departamento de cuentas por cobrar y caja?

Estas preguntas están hechas con el propósito de determinar si todos los embarques están facturados y anotados en las cuentas de la compañía. No debe haber incentivo alguno para un empleado, cuyo deber consiste solo en anotar en los registros de clientes, para omitir deliberadamente una factura de la cuenta del cliente, sin embargo, si ese empleado tiene otros deberes, ya sean en conexión con la autorización de los embarques o con el manejo de los cobros de clientes, él mismo podría dejar de anotar una factura en el regis-

tro del cliente con la intención de apropiarse de la mercancía o de la remesa del cliente.

La distribución adecuada de las copias de las facturas puede darle a la compañía una protección considerable, - aunque el personal de la oficina sea algo limitado en número. Por ejemplo, una factura puede ser preparada por un empleado el registro de clientes puede estar a cargo de otro y un ter cero llevar el mayor general. A fin de asegurarse razonablemente de la anotación de todas las facturas en las cuentas - individuales, sería esencial que se enviaran copias de todas las facturas por el facturista al encargado del registro de clientes.

Teniendo en cuenta que el total de embarques debe ser anotado en las cuentas de control del mayor general, independientemente de las anotaciones individuales hechas a las - - cuentas de los clientes, otra copia de cada factura de ventas debe ser enviado por el facturista directamente al tenedor de libros a cargo del mayor general, y estos datos deben ser la base para la anotación de los totales mensuales de -- ventas en las cuentas de control del mayor general. El total de los cargos a las cuentas individuales de clientes debe -- ser entonces comparado con el total de las ventas anotadas - por el departamento donde se lleve el mayor general.

B-d Se contabilizan todas las facturas de venta numéricamente o de otro modo por el departamento de contabilidad?

El uso de facturas prenumeradas asegura un medio relativamente conveniente para determinar que todas las facturas preparadas estén incluidas en los totales anotados en el mayor general y en los detalles anotados en los auxiliares de cuentas por cobrar. La prenumeración de las facturas de ventas facilita también una comprobación cruzada entre las facturas y las órdenes de embarque para asegurarse que todas -- las órdenes han sido facturadas y que por cada factura emitida se ha efectuado el embarque. Sin embargo, la prenumeración de las facturas no es una necesidad. De hecho, muchos -- procedimientos bien organizados no incluyen el uso de facturas prenumeradas. Por ejemplo, ciertas organizaciones usan -- la combinación del procedimiento "ORDEN-FACTURA" bajo el -- cual las órdenes de embarque y las copias de las facturas se preparan al mismo tiempo, ya sea por una operación de multicopia, por medio de máquinas de escribir, o por otros medios de reproducción. En este procedimiento la copia de la orden de embarque se procesa primero y las cantidades embarcadas -- se indican en la misma. Esta información se usa entonces para completar la copia de la factura que fuera previamente -- preparada pero no completa. Se asignan los números a las facturas según son usadas.

Bajo estas circunstancias no se dispone de la prenumeración para determinar que todos los documentos con contabilizados y el auditor debe llevar a cabo otras pruebas para asegurarse que el proceso y registro de las operaciones están en orden.

B-e Se comprueban las facturas (POR REFERENCIA CRUZADA, etc) contra las órdenes de embarque para asegurarse de que todos los embarques han sido facturados?

La comprobación cruzada de los números de la orden de embarque y los números de la factura sólo establece el hecho de que la mercancía embarcada haya sido facturada. De hecho no establece la cantidad y el precio apropiado, ni que todas las mercancías facturadas hayan sido las enviadas al cliente. Para asegurar estos puntos sería necesario, al menos a base de pruebas, el comprobar los detalles en las órdenes de embarque contra los detalles en las facturas.

B-f Se comprueban las facturas en cuanto a la exactitud de:

- (1) Cantidades?
- (2) Precios?
- (3) Cálculos?

La factura es el registro oficial del cargo de la compañía a su cliente y es la base sobre la cual el cliente re-

mitirá el pago de la misma.

Por lo tanto, es absolutamente necesario que los errores, ya sean inadvertidos o fraudulentos, sean descubiertos y rectificadas antes de que la factura sea enviada. A menos de que la factura sea comprobada, se está dependiendo demasiado en la capacidad de trabajo de una sola persona, la que se encuentra sujeta a la falibilidad humana.

Aun cuando las facturas se preparen mecánicamente y los totales acumulados de las facturas sean calculados por las máquinas de contabilidad, es necesaria una revisión pues la experiencia ha probado que también las máquinas cometen errores.

Pueden surgir ingresos de operación de la compañía -- que no sean por la venta de mercancías y se debe determinar que la compañía ha fortalecido los procedimientos con medidas razonables de seguridad para garantizar que todos los ingresos se registran en las cuentas.

Por ejemplo, en organizaciones periódicas las principales fuentes de ingreso son la publicidad y la circulación. Referente al ingreso de publicidad, los procedimientos deben servir para asegurar a la compañía de que todo el material de publicidad que aparece en el periódico es cargado a-

la cuenta de los clientes o pagado por adelantado. Las compañías de publicidad llegan a acuerdos con los periódicos para la inserción de publicidad por cierto período de tiempo y a determinados precios y los procedimientos referentes a la -- preparación y curso de las órdenes de inserción son algo comparables a las órdenes de embarque en las organizaciones industriales y mercantiles.

Deben establecerse procedimientos que aseguren que a los clientes se les carga por todas las líneas que tomó el - anuncio en el periódico.

También se requiere que determinados empleados com- prueben el tamaño del anuncio en las varias emisiones del pe riódico para determinar que se está cargando el tamaño publi cado y que los precios corresponden a las tarifas regulares - o contratadas. En lo que respecta a los ingresos por circula ción, se deben establecer controles eficaces para determinar el número de periódicos impresos y enviados al departamento de franqueo de la correspondencia de la compañía para su envío a los distribuidores u otros, los periódicos devueltos o usados en el seno de la organización, etc., a fin de determi nar la circulación neta pagada.

Los procedimientos referentes a la preparación y ano tación de las notas de crédito deben ser revisados con cuida

do para determinar que la compañía tiene la debida certeza -- de que las notas de crédito por las cantidades apropiadas -- son hechas con prontitud, que son contabilizadas en su totalidad, y que las anotaciones de las cantidades incluidas en las cuentas individuales son propiamente controladas a través de los libros generales. La última fase de los procedimientos debe evitar la posibilidad de que se cometan irregularidades por dejar de asentar notas de crédito en los libros y después apropiarse de los ingresos correspondientes.

B-g Se controlan las ventas de "COBROS CONTRA ENTREGA" con las mismas medidas de seguridad que las ventas a crédito al ser registradas en una cuenta por cobrar por una fuente independiente de la función de cobros?

B-h Si no es así, aseguran los procedimientos:

- (1) El cobro al ser entregada la mercancía?
- (2) La contabilización de tales ingresos para la compañía?

Los embarques de mercancía bajo "COBROS CONTRA ENTREGA" son algo similares a las ventas a crédito en cuanto a que las mercancías saldrán de los almacenes de la compañía antes de que el efectivo sea recibido. Sin embargo, se deposita -- confianza en quien efectúa la entrega, ya sea un empleado de la misma compañía, un camionero ajeno al negocio, una compa-

ña de entregas comerciales, o el servicio de correos.

Es necesario, por lo tanto, que se mantenga un registro de las ventas COD, de manera que asegure el cobro de la venta de la mercancía o su devolución a manos de la compañía. Esto usualmente no se puede hacer si se considera que la mercancía está todavía en inventario mientras está en tránsito, ya que la compañía no ejerce el mismo control sobre las entregas como sobre las mercancías en su poder. Por lo tanto, al hacer el embarque debe ser registrado como una venta y -- una cuenta por cobrar debe establecerse. La cuenta por cobrar establecerá entonces un cargo que podrá ser eliminado solamente por el recibio del efectivo, o por el aviso de la devolución de la mercancía amparado por un reporte de recepción asegurando que la misma se devolvió al almacén.

Además, particularmente en los casos en que los mismos empleados de la compañía son los que hacen los cobros, los procedimientos deben brindar protección contra la retención temporal de los cobros o la posibilidad de "JINETEO" -- con los mismos. Esto no es difícil en el caso de verdaderas ventas de "COBRO CONTRA ENTREGA", donde el cobro debe efectuarse o de lo contrario la mercancía no es entregada, porque el que reparte debe entregar el dinero del cobro o devolver las mercancías el mismo día que las recibe. Los procedimientos de la compañía deben establecer una continua vigilancia de estas operaciones.

En los casos de choferes-vendedores, que es un caso - parecido al de las ventas de "COBRO CONTRA ENTREGA", es más - difícil asegurarse de que los fondos procedentes de ventas - se entreguen inmediatamente a la compañía.

Sin embargo, puede establecerse supervisión sobre este tipo de empleado y llevar a cabo frecuentes conteos por - sorpresa por medio de los auditores internos, con objeto de - reducir al mínimo las posibilidades de irregularidades.

C. CREDITOS.

C-a Son independientes las personas responsables de aprobar créditos en relación al:

- (1) Departamento de ventas?
- (2) Departamento de cuentas por cobrar?
- (3) Departamento de caja?

Es función de este departamento aprobar las cuentas - de clientes como satisfactorias desde el punto de vista del - riesgo, mantener una vigilancia sobre los cobros y autorizar - ajustes de crédito en las cuentas de clientes. El personal - del departamento de crédito, por lo tanto, no debe tomar par - te en funciones relacionadas con las ventas, con las cuentas - por cobrar o con la caja, puesto que con la ausencia tal se - gregación podrfan:

- a) Aprobar una venta a un cliente cuyo crédito no fue ra satisfactorio y, en el caso de que la cuenta se atrasara, esconder este hecho manipulando los libros de cuentas por cobrar para encubrir el error, y
- b) Apropiarse de remesas de clientes y ocultar la irregularidad suprimiendo las gestiones de cobro y los avisos de atraso en el pago.

En algunas organizaciones, los empleados del departamento de crédito están autorizados para hacer cobros a clientes, o dichos cobros son efectuados por un departamento de cobranzas bajo la supervisión del departamento de crédito. En otras organizaciones, los vendedores pueden estar autorizados para cobrar a los clientes de la compañía y en todos esos casos nace la duda sobre qué medidas de seguridad han sido tomadas para garantizar que todos los cobros efectuados por el departamento de crédito o cobranzas, o por los vendedores, sean entregados rápidamente a la compañía. Uno de los más importantes resguardos es el impedir que esos empleados originen asientos acreditando a las cuentas por cobrar a clientes a clientes excepto por cobros de efectivo, aunque este procedimiento no eliminará la posibilidad de que dichos empleados retengan temporalmente los fondos que han cobrado. Como medida adicional de seguridad debe adoptarse la práctica de enviar a los clientes estados de cuentas mensualmente-

o hacer circularizaciones periódicas de las cuentas de clientes a base de pruebas.

C-b Comprueba las notas de crédito por devoluciones y des--cuentos un empleado que no tenga acceso a la remesa de los clientes, a cheques de la compañía o al efectivo?

Los empleados autorizados para cancelar los cargos a los clientes no deben tener acceso a, o recibir, remesas de éstos. A no ser que se les niegue este acceso, pudieran apropiarse de las remesas de los clientes y esconder la irregularidad autorizando créditos indebidos a clientes. Al indagar esta fase del control interno de contabilidad deben cubrirse los procedimientos que conducen al registro de los ajustes - en las cuentas de los clientes. En los comentarios de la pregunta C-f, se menciona que las cancelaciones de las cuentas-malas deben ser revisadas y aprobadas por escrito por un funcionario responsable y que los empleados que registren tales cancelaciones en los libros deben conocer claramente quienes están autorizados para hacerlas de modo que impida que personas no autorizadas intenten aprobarlas.

Igualmente, los procedimientos relacionados con ajustes a los cargos a las cuentas de clientes en relación con -mercancía devuelta, descuentos, ajustes de precios, etc., deben brindar una seguridad razonable en cuanto a la integri--

dad de dichos créditos. La devolución de mercancía, por ejemplo, debe implicar la emisión de una nota de crédito y su envío por correo al cliente contra la evidencia fehaciente de la recepción de la mercancía por la compañía vendedora, mientras que los ajustes de precio usualmente deben hacerse mediante alguna correspondencia con el cliente, y la participación del departamento de ventas en el ajuste de la reclamación. Además, un crédito a la cuenta de un cliente no es suficiente para esconder una irregularidad a no ser que tal crédito sea incluido en la cuenta de control en el mayor general. El funcionamiento apropiado de las cuentas de control en el mayor general como medio de control se discute en las notas a la pregunta E-b.

C-c Pasa a través del departamento de recepción toda la mercancía devuelta y se justifican todas las notas de crédito con reportes de entrada de mercancía.

La mercancía devuelta por clientes debe recibirse a través del departamento de recepción para asegurarse que la entrada de la mercancía es anotada correctamente y que existen medios de controlar la mercancía por sí misma. A no ser que las mercancías sean recibidas, contadas y reportadas por el departamento de recepción, podrían ser sustraídas y reportadas por el departamento de recepción, podrían ser sustraídas y nunca anotadas en los libros. Para que estos procedi-

mientos sean efectivos, el personal del departamento de recepción, por lo tanto, no debe tomar parte en las anotaciones en los auxiliares de las cuentas de clientes, o en la preparación o registro de cuentas en los mayores. De no ser así, estarían en posición de recibir y sustraer mercancía devuelta y esconder este hecho anotando un crédito en las cuentas de los clientes, cancelándolo con un cargo a gastos. Debe enviarse un aviso de la mercancía devuelta que muestre su cantidad y condición al departamento de crédito, que lo usará como base para aprobar el crédito a la cuenta del cliente. Obviamente, los procedimientos deben asegurar que la mercancía devuelta sea cargada nuevamente en los libros como inventario.

C-c Se contabilizan todas las notas de crédito numéricamente, o de otro modo, por el departamento de contabilidad?

Una nota de crédito sirve para reducir el importe de los saldos en cuentas por cobrar y del efectivo que en definitiva se cobrará. Es esencial, por lo tanto, que todas las notas de crédito preparadas y pasadas a las cuentas estén debidamente autorizadas y que se controlen satisfactoriamente después de anotadas en los libros. El uso de formas con copias prenumeradas permite asegurarse rápidamente de que todos los créditos existen y han sido debidamente aprobados, que están adecuadamente registrados y de que hubo razones --

justificadas para su expedición. En ausencia de dicha prenumeración, un empleado podría iniciar y pasar un crédito y -- después destruir los documentos correspondientes, haciendo -- muy difícil que luego se pudiera descubrir o identificar la fuente del asiento incorrecto.

La revisión y control de las copias de las notas de crédito debe ser efectuada por personas que no toman parte -- en la preparación de esas notas o en el registro en los auxiliares de cuentas por cobrar y que tampoco tengan acceso a -- las remesas de efectivo o a la mercancía devuelta para la -- cual una nota de crédito sería emitida.

Las personas que tienen acceso al efectivo recibido o a la mercancía devuelta se encontrarían en posición de apropiarse activos de la compañía y esconder la irregularidad pasando o haciendo pasar un crédito indebido a las cuentas por cobrar. Del mismo modo, la persona que lleva los auxiliares de cuentas por cobrar no debe estar en posición de pasar un crédito falso a un cliente, puesto que podría haber un acuerdo indebido entre ellos. La revisión y autorización de las -- notas de crédito es mejor entonces confiarla a personas en -- el departamento de contabilidad que no estén a cargo de los auxiliares de cuentas por cobrar y que no tengan acceso ni -- al efectivo que se recibe ni a la mercancía devuelta.

C-e Aprueba el departamento de crédito o un funcionario que no tenga acceso a los cheques o al efectivo de la compañía los descuentos que se toman los clientes sin tener derecho a ellos?

Los descuentos que se toman los clientes después de pasado el tiempo permitido representan deducciones indebidas. El permitirlos constituye una pérdida para la compañía. Por lo tanto deben establecerse procedimientos para determinar los descuentos que son indebidos y requerir la aprobación del funcionario de la compañía que normalmente aprueba notas de crédito. El registro de descuentos indebidos de caja puede ser un método de cubrir una apropiación fraudulenta de efectivo recibido, al brindar una oportunidad de hacer un crédito a la cuenta del cliente. Por lo tanto, todos los descuentos deben revisarse en cuanto a si son correctos, y nadie que tenga acceso al efectivo o a la mercancía debe en modo alguno ser responsable de aprobar los descuentos que se tomen los clientes.

C-f Revisa y aprueba la cancelación de cuentas malas un funcionario competente?

Las pérdidas por cuentas malas pueden deberse a varias causas pero, cualesquiera que estas sean, la administración debe conocer todas las circunstancias que rodean estas-

pérdidas y debe hacer todos los esfuerzos posibles para evitar su repetición. Las cuentas que se proponen para su cancelación deben ser revisadas cuidadosamente por un funcionario de la compañía que en cierto modo debe ser ajeno a la supervisión directa de los créditos, y su aprobación de las cancelaciones no debe ser superficial. Por lo general el departamento de crédito o cobranzas de los primeros pasos hacia la eliminación de una cuenta o en libros, pero la cancelación no debe aprobarse por la recomendación de dicho departamento. El funcionario que aprueba el asiento cancelado las cuentas malas debe asegurarse de que se han realizado todos los esfuerzos posibles para cobrarlas. Su aprobación debe darse -- por escrito y el empleado que haga el registro en el mayor general debe conocer el modo en que dicha aprobación se efectúa para impedir la posibilidad de que se cancelen cuentas -- sin la autorización debida.

C-g Se continúan las gestiones de cobro después de que las cuentas han sido canceladas?

Existe a menudo la posibilidad de cobrar una cuenta cancelada previamente, y un departamento de crédito eficiente debe mantenerse informado por un período de tiempo razonable sobre la situación de un cliente moroso con la idea de efectuar el cobro de la cuenta si se presentase la oportunidad. Un cliente cuya cuenta ha sido cancelada puede en el fu

turo reponerse de su situación y a fin de recuperar su prestigio crediticio, liquidar su antigua deuda. La frecuencia con que se recobren saldos cancelados previamente puede variar según la cautela con que proceda la compañía al efectuar la cancelación de las cuentas malas, pero la posibilidad de cobrar una cuenta nunca debe dejar de considerarse.

La continuación de las gestiones de cobro después de que una cuenta ha sido cancelada es fundamentalmente responsabilidad del departamento de crédito y cobranzas y la frecuencia con que dichas cuentas se recuperen usualmente nos dará un índice de la eficiencia de dicho departamento en este sentido. El control sobre los cobros de cuentas malas ayuda a establecer procedimientos que aseguren que tales cobros son contabilizados rápidamente por la compañía. Mientras una cuenta permanezca en los libros puede estar sujeta a más ó menos frecuente revisión por el departamento de contabilidad y por la administración, así como también por el departamento de crédito.

Sin embargo, el interés de otras personas fuera del departamento de crédito por una cuenta, cesa frecuentemente cuando la cuenta ha sido clasificada como incobrable y cancelada en los libros. El hecho de que el cargo no aparezca en los libros como un activo facilita el que indebidamente se puedan apropiar de los cobros recibidos pero existe un méto-

do que, aplicado efectivamente, puede llevar a descubrir - - irregularidades en este sentido.

El departamento de contabilidad debe mantener una lista de las cuentas canceladas e incluir algunos de esos sal-- dos en las circularizaciones periódicas de cuentas a cobrar-- efectuadas por el departamento de auditoría interna, o por - los contadores independientes. En algunas compañías de las - cuentas se entrega a agencias profesionales de cobro que con tinúan los esfuerzos para cobrarlas aún cuando las cuentas - hayan sido canceladas y tales agencias operan conjuntamente - a veces con los propios cobradores de la compañía.

D. CUENTAS POR COBRAR MISCELANEAS.

D-a Se avisa al departamento de contabilidad de las reclamaciones pendientes por daños de transporte, pérdidas aseguradas, etc. tan pronto como se conocen?

El objeto de esta pregunta es cerciorarse si se han - establecido medios para el registro de las reclamaciones pendientes por daños de transporte, pérdidas aseguradas, etc., - a fin de que se pueda tener la certeza de que las reclamaciones sean contabilizadas oportunamente por personas que no -- tengan acceso a los fondos que se recibirán posteriormente - por la compañía.

Las cuentas por cobrar por la compañía por razón de las ventas efectuadas en el curso normal del negocio, usualmente están sujetas a procedimientos organizados que siguen una rutina establecida y son susceptibles de comprobación y control. El caso a que se refiere esta pregunta, aunque pueda ocurrir con alguna frecuencia, se aparte en cierto sentido del curso normal de las operaciones del negocio y es por consiguiente más difícil de contabilizar y de controlar. Si se notifica al departamento de contabilidad de una reclamación pendiente, puede anotarse la reclamación con algún importe razonable y así asegurar un punto de referencia para determinar posteriormente que se ha dispuesto satisfactoriamente de la partida. Sin embargo, aunque los procedimientos puedan exigir que el departamento de contabilidad sea informado de estas reclamaciones, es posible que las personas que las inicien puedan ser negligentes en informar al departamento de contabilidad, ya que no hay medios por los cuales se descubra tal omisión. En efecto, cualquiera que proyectara una malversación de fondos, naturalmente, no avisaría al departamento de contabilidad. El problema es particularmente difícil ya que los pagos por liquidación de reclamaciones -- pueden muy bien venir incluidos en cartas dirigidas directamente al departamento de reclamaciones de transporte o de seguro que hayan promovido el asunto.

El auditor debe, por lo tanto, hacer pruebas de los -

archivos de los departamentos de reclamaciones, seguros y -- otros, que le satisfagan en cuanto a que las reclamaciones-- son atendidas con la diligencia razonable y que los pagos co rrespondientes son depositados a nombre de la compañía.

D-b Se separan físicamente y se controlan los desechos cuando surgen en el proceso de producción?

D-c Están todos los embarques de desechos y desperdicios de materiales bajo control del departamento de embarques? Si es así notifica este departamento directamente al departamento de contabilidad?

D-d Se cerciora el departamento de contabilidad que los ingresos por los conceptos arriba mencionados se anotan - en los libros?

El control de los desechos de materiales y de los ingresos se derivan de su disposición, es uno de los problemas más difíciles que se encuentran en una auditoría. Esta situación surge, en la mayoría de los casos, debido a que el desecho en sí es tratado como desperdicio y se hace poco o nin--gún intento para mantener un registro del material que se produce como desecho. Si no se establece algún registro es virtualmente imposible controlar adecuadamente los ingresos que se produzcan de su venta. Frecuentemente ocurre que se hacen

arreglos con agentes exteriores para la disposición de los desechos y las cantidades cobradas a ellos se acreditan a ingresos cuando se reciben y depositan.

Esta situación ofrece abundantes posibilidades de fraude. En ausencia de controles satisfactorios la compañía no puede tener seguridad de que todo el desecho que se produce es contabilizado, que las ventas del mismo son anotadas, que los precios obtenidos son los adecuados o que los pagos efectuados por los compradores se depositan a nombre de la compañía.

Un control adecuado de desechos debe empezar en el mismo momento en que éstos surgen en el proceso de producción. Los procedimientos deben asegurar que el desecho sea anotado en las cuentas de inventario las cuales deben mostrar el tipo y cantidad de desecho que se produce.

El desecho deberá segregarse físicamente el control físico del mismo deberá ser igual que el ejercido en los productos regulares. El desecho es en efecto una partida de inventario pero, debido a su índole de poca importancia, cualquiera puede apropiarse indebidamente del mismo más fácilmente que de los productos regulares. Una vez que el desecho se anota en los auxiliares, el control del mismo deberá incluir todos los elementos normalmente aplicados a los inventarios-

de los productos regulares de la compañía.

Ocurre frecuentemente que, debido a su índole y al hecho de que su venta usualmente se negocia con los agentes de desecho, las ventas de éste se hacen por el departamento de compras más bien que por el departamento de ventas. Aunque esta situación tiene ciertos elementos de deficiencia, los mismos pueden ser contrarrestados en una extensión considerable, estableciendo controles adecuados sobre la contabilización para la disposición del desecho. Estos controles deben incluir:

A) Las salidas de los desechos fuera de los predios de la compañía deben ser autorizadas siempre mediante una orden de embarque aprobada por un empleado que no lleve los auxiliares de cuentas por cobrar y que no intervenga en el manejo o contabilización del efectivo recibido.

B) Una copia de esta orden de embarque mostrando las cantidades embarcadas debe enviarse directamente del departamento de embarque al departamento de facturación y servir como base para hacer la factura al comprador de los desechos.

C) Los precios obtenidos por los desechos deben ser revisados periódicamente por empleados que no tomen parte en el proceso de producción ni en negociaciones para su disposición. Los precios deben ser comparados contra los pagos que-

se reciban y las cotizaciones del mercado al momento de su -
disposición. Si es posible, deben solicitarse ofertas selladas por los desechos disponibles para la venta y las ofertas que se reciban deben ser revisadas por el departamento de --
contabilidad.

D-e Son autorizados por un funcionario competente los anticipos a empleados?

D-f Se revisan los saldos periódicamente?

La administración es responsable de usar los fondos -
de la compañía en la operación del negocio para el cual se -
organizó, y tener segura y provechosamente invertidos los --
fondos que no se necesiten utilizar inmediatamente. Desde es
te punto de vista, los anticipos a funcionario y empleados -
pueden constituir una utilización inadecuada de los fondos -
de modo que no respondan a los mejores intereses de la compa
ñía y, aunque en ciertas condiciones estos anticipos son per
misibles y de hecho inevitables, en el mejor de los casos --
son privilegios otorgados a los individuos a quienes se les-
da el anticipo.

Por estas razones los anticipos a funcionarios y em--
pleados no deben ser hechos sin la aprobación de un funciona
rio a quien le ha sido otorgada esa autorización. En los ca-

Los de cantidades importantes, los anticipos pueden requerir la aprobación del consejo de administración.

D-g Son los ajustes o cancelaciones de cuentas por cobrar - misceláneas aprobadas por un funcionario no responsable de su:

(1) Autorización?

(2) Gestión?

(3) Cobro?

Las personas que autorizan el embarque de mercancías a clientes o que son responsables de seguir y cobrar saldos deudores, no deben aprobar las cancelaciones de las cuentas. De otro modo sería posible hacer un arreglo deshonesto con el cliente o, en la ausencia de medidas de seguridad en cuanto al efectivo que recibe, el obtener y apropiarse indebidamente de las remisiones de los clientes y en cada caso encubrir en la irregularidad cancelando contra gastos el saldo pendiente de pago de las cuentas. Asimismo, si una sola persona pudiera autorizar y aprobar la cancelación de una cuenta por cobrar miscelánea, sería posible obtener adelantos de mercancías u otros activos y transferir los activos a una cuenta por cobrar miscelánea, la cual sería cancelada contra gastos. Por lo tanto, las personas que tienen facultades para autorizar, gestionar o cobrar cuentas no deben tener autoridad para aprobar las cancelaciones de los saldos pendientes.

ESTA TESIS NO DEBE SALIR DE LA BIBLIOTECA

79

D-h Asegura el sistema que se registren los ingresos, periódicos y recurrentes, como rentas, regalías, intereses y otros tipos de ingresos misceláneos con anterioridad a su cobro?

Si la compañía tiene propiedades que producen rentas, valores que devengan intereses, etc., el registro de la parte devengada de estos ingresos antes de efectuarse su cobro es necesaria para que las cuentas se muestren correctamente. Esto sirve también como una medida de seguridad de que el ingreso que se debe a la compañía es recibido y acreditado a su cuenta. Los ingresos por ventas y otras operaciones normales de la compañía están ordinariamente sujetos a varios métodos de control inherentes a las operaciones normales del negocio.

El recibo de ingresos ajenos a la operación usual, sin embargo está generalmente fuera de la rutina normal del negocio, y es, por lo tanto, posible que el ingreso se pierda, ya sea por inadvertencia o por fraude. Si el ingreso no se anota antes de que sea recibido, no habrá registro del mismo hasta que sea recibido y depositado. Bajo estas circunstancias, una persona con conocimiento de los procedimientos puede apropiarse de los ingresos mencionados y por un tiempo al menos esconder la irregularidad. Con el procedimiento de anotar el ingreso antes de que sea recibido se obtiene una -

cuenta por cobrar en los libros, la cual, si no es liquidada, debe poner a los funcionarios de la compañía en conocimiento de cuáles ingresos adeudados no han sido acreditados a la -- compañía.

El establecimiento de un control adecuado sobre los -- cobros de los ingresos misceláneos ajenos a la operación -- usual, puede ser extremadamente difícil, Por ejemplo:

En una compañía que era dueña de extensas tierras petroleras y de concesiones, las superficies de las tierras -- fueron alquiladas a cultivadores de arroz y cazadores del al mizclero. Algunas de estas propiedades no eran accesibles -- por medios de transporte adecuados, y el cobro de las rentas se hacía por empleados de la compañía que operaban en ese te rritorio. Muchas de las concesiones especificaban una renta-fija en efectivo, pero otras indicaban que el pago de la ren ta se basaba en una porción estipulada de los ingresos de -- las ventas de pieles. Cuando la concesión exigía como pago -- una renta fija en efectivo, la compañía no tenía dificultad en determinar las cantidades a recibir y en el caso de no re cibir las remesas se exigía una explicación. En el caso de -- otras concesiones, sin embargo, había una dificultad prácti ca en determinar las cantidades adeudadas bajo las condicio nes de los acuerdos.

Es más, con respecto a las concesiones por las cuales se exigía una renta fija en efectivo, la compañía no tenía seguridad definitiva de que todos los contratos hechos por sus empleados con los concesionarios fueran reportados a la oficina principal. Bajo estas circunstancias era extremadamente difícil, si no del todo imposible, el establecer un control efectivo sobre estas operaciones, y algunos métodos indirectos tenían que ser empleados para efectuar al menos una comprobación parcial en las mismas. En este caso particular, se sugirió que otros empleados de la compañía familiarizados con las condiciones del territorio en el cual la compañía había alquilado superficies de tierras, fueran instruidos para hacer estimaciones de las cosechas y, si fuera posible, comprobar las actividades de los cazadores. A estos empleados se les exigía reportar sus averiguaciones a la oficina principal del cliente.

E. REGISTRO.

E-a Está el departamento de cuentas por cobrar segregado de:

- (1) Embarque?
- (2) Facturación?
- (3) Cobranzas?

Se ha mencionado que los empleados de los departamentos de embarques y facturación no deben tener parte vital en los procedimientos que originan asientos en los registros de cuentas por cobrar. A la inversa, los empleados de cuentas por cobrar no deben ser parte vital en los procedimientos de embarques o facturación, ni tampoco se les debe permitir efectuar asientos en el registro de ingresos de caja o anotar o hacer que se anote un asiento en la cuenta de pérdidas por cuentas malas u otra cuenta de gastos. Debe ser evidente que los empleados o funcionarios que tienen autoridad para originar asientos acreditando a las cuentas por cobrar a los clientes, no deben manejar ingresos de caja.

Las irregularidades en la caja pueden ser cometidas por empleados que tengan acceso a los registros de cuentas por cobrar aunque los mismos no tengan autoridad para efectuar cobros. Por ejemplo, antes de que los cheques sean depositados en el banco, las remesas se comprueban frecuentemente por los tenedores de libros para ver que las mismas cubren los cargos que los clientes desean pagar. En un caso se observó que, a pesar de que la correspondencia era abierta por empleados que no tenían conexión con la caja o con las cuentas por cobrar, y que los cheques eran enviados por ellos al cajero para anotarlos en el registro de caja y depositarlos en el banco, el cajero, antes de hacer la entrada y

el depósito, daba los cheques a los tenedores de cuenta por cobrar para comparar el total de los cheques contra el total de los cargos cubiertos por las remesas. El cajero no guardaba una relación con los cheques enviados por él a los tenedores de las cuentas por cobrar, y como los abrían la correspondencia no preparaban una lista de los cobros recibidos, - la compañía no tenía seguridad de que todos los cobros eran devueltos al cajero. Debido a que el empleado que supervisaba a los empleados de cuentas por cobrar tenía autoridad para acreditar las cuentas de los clientes, la oportunidad para irregularidades era grande.

Algunas compañías reciben cheques postdatados de sus clientes. Ocasionalmente estos cheques permanecen en poder - de otra persona que no es el cajero, y son enviados a él para depositarlos en la fecha indicada. Como una medida de seguridad contra el uso irregular de estos cheques, ellos nunca deben ser entregados a la custodia de un empleado que tenga autoridad para originar asientos acreditando las cuentas por cobrar de los clientes. Un control sobre estos cheques, o cualquier otro cheque no depositado inmediatamente, debe llevarse por el departamento de contabilidad.

E-b Se suministran las cantidades que se anotan en la cuenta de control por personas que no sean los tenedores u operadores de las cuentas por cobrar?

Los siguientes comentarios se aplican no solamente a la cuenta de control de las cuentas por cobrar, sino a todas las cuentas de control, en general.

El término "CUENTA DE CONTROL" indica que la cuenta - debe servir como un medio de inspección.

Las cuentas de control, por lo tanto, para cumplir -- con la idea que su designación implica, deben ser establecidas independientemente de cualquier influencia de los tenedores de auxiliares a los cuales se deba controlar, ya que de otra manera no proporcionan un medio de comparación.

Para determinar si las cuentas de control cumplen con la idea para la que fueron creadas, se deben hacer indagaciones concernientes al origen de los asientos en dichas cuentas.

La naturaleza de algunos registros auxiliares, tales como registros detallados de propiedades, pueden requerir -- que, para que sean de máxima utilidad a la organización, se mantengan en uno de los departamentos de operaciones sobre - el cual el departamento de contabilidad no tenga supervisión.

Se debe investigar acerca del correcto funcionamiento de las cuentas de control desde el origen de la operación, a

fin de determinar cuáles son los procedimientos que permiten registrar mejor y más rápidamente las operaciones y cómo debe dividirse el registro para que las operaciones lleguen -- por una parte a las cuentas de control y por la otra a los registros auxiliares, sin que la una haya sido influenciada por la otra. En algunos casos, la información llegará directamente a las cuentas de control y, después de que las operaciones hayan sido registradas en las mismas, el departamento de contabilidad enviará la información al departamento encargado de hacer las anotaciones en los registros auxiliares -- respectivos.

En ciertas operaciones de registro, los diarios de -- operaciones tales como ventas o egresos de caja se preparan simultáneamente a las operaciones de asiento de los registros detallados. En estos casos, el control previo de los totales de los asientos deben ser preparados independientemente de los tenedores de los registros auxiliares antes de que los mismos reciban los datos que originan los asientos, y el control previo de los totales debe ser enviado directamente al tenedor de libros a cargo del mayor general. La operación de las máquinas ordinariamente produce un total de las operaciones detalladas y este total puede conciliarse con la cifra del total de control previo anteriormente establecido, -- pero no debe ser aceptado como sustituto del mismo.

No es factible describir en detalle los varios procedimientos necesarios para asegurar la vigilancia a través de las cuentas de control sobre los registros auxiliares, pues tales procedimientos varían con el tamaño y tipo de la organización, el número de empleados disponibles, la naturaleza de los registros auxiliares y el tipo de la operación. Sin embargo, el problema de las cuentas de control merece siempre cuidadosa consideración y deben hacerse averiguaciones sobre su funcionamiento, con vista a determinar si los asientos en tales cuentas pueden ser y son comprobados en cuanto a su procedencia, por el departamento responsable del mantenimiento de estas cuentas.

E-c Se anotan todos los asientos de las cuentas individuales solamente con base en copias de facturas de venta, avisos de cobro y otros documentos debidamente autorizados?

El propósito de esta pregunta es determinar si los procedimientos establecen que sólo documentos de fuentes debidamente autorizadas pueden usarse para hacer anotaciones en los auxiliares de cuentas por cobrar, de modo que dichos auxiliares presenten correctamente las cantidades que adeudan los clientes. A pesar de la validez de dichos procedimientos, sin embargo, nada impide a un tenedor de libros el registro de una operación no autorizada en una cuenta determinada en-

cualquier momento. La efectividad de los procedimientos que requieren que sólo documentos autorizados se utilicen, por lo tanto, depende en gran parte de los otros procedimientos referentes al cuidado de los libros de cuentas por cobrar y las técnicas de control interno de contabilidad que les son aplicadas. También la efectividad de este procedimiento está relacionada estrechamente con la segregación estricta entre el mantenimiento de las cuentas de control y el mantenimiento del auxiliar respectivo, tal como se indica en los comentarios de la pregunta anterior. Si las dos funciones se segregan cuidadosamente se descubrirá en sus primeras etapas - cualquier asiento indebido en el auxiliar, mientras que si son los tenedores de libros del auxiliar entregan los totales de "CONTROL" al tenedor de libros del mayor general, es posible esconder irregularidades por un período de tiempo -- más amplio.

E-d Se preparan regularmente relaciones de saldos de auxiliares de cuentas por cobrar?

E-e Se concilian éstas con la cuenta de control del mayor general por un empleado que no sea el de cuentas por cobrar?

E-f Comprueba algún empleado distinto al encargado de cuentas por cobrar las sumas y hace pruebas de los saldos individuales en la relación de cuentas por cobrar con aquellos que se muestran en el auxiliar a fin de determinar que las cuentas incluidas en la relación aparecen efectivamente en los registros contables?

Las relaciones de cuentas por cobrar tomadas de los auxiliares son un recurso para determinar que la suma de los saldos de los mismos está de acuerdo con el saldo de la cuenta de control del mayor general.

Las diferencias entre la totalidad de los saldos del auxiliar y el saldo de la cuenta de control del mayor general pueden indicar la existencia de irregularidades y, por esta razón, esas diferencias deben investigarse muy cuidadosamente.

La efectividad de los procedimientos anteriores depende en buena parte de los procedimientos que dan lugar a los asientos en las cuentas de control del mayor general, los -- cuales se discuten en la pregunta E-b.

E-g Son analizados periódicamente los saldos de las cuentas por cobrar por su antigüedad y revisados por un funcionario de la compañía que:

(1) No tiene acceso a los cheques o al efectivo de la compañía?

(2) No participa en la aprobación de los créditos?

El objeto de esta pregunta es determinar si los saldos no pagados se revisan periódicamente para ejercer acción inmediata contra las cuentas atrasadas.

La revisión de la relación de saldos por antigüedades deben incluir, al menos selectivamente, la revisión de la relación para asegurarse de la distribución correcta de los saldos dentro de los grupos de antigüedades establecidos.

E-h Se envían mensualmente por correo estados de cuenta a los clientes?

E-i Si se envían los estados, evitan los procedimientos la alteración o interceptación de los mismos, antes de que sean entregados al correo, por personas que tengan acceso a los cheques o al efectivo de la compañía?

Uno de los medios más satisfactorios de probar la corrección de las cuentas de clientes es comunicarse directamente con el deudor inquiriendo sobre la existencia de la deuda, y desde el punto de vista del control interno de con-

tabilidad dicha confirmación debe ser un medio efectivo de descubrir irregularidades.

Como es importante que los estados de clientes sean puestos en el correo inmediatamente después del cierre del mes, todo empleado disponible puede ayudar a preparar los estados para ser enviados por correo, particularmente en las organizaciones más pequeñas.

El efecto de la debilitación de esta práctica en el sistema de control interno de contabilidad puede corregirse algunas veces con una signación cuidadosa de los deberes de los distintos empleados que participan en la preparación, comprobación y envío por correo de los estados.

E-j Son enviadas las comunicaciones de los clientes concernientes a diferencias directamente a, e investigadas por personas ajenas :

- (1) El empleado de cuentas por cobrar?
- (2) El cajero?

Las diferencias reportadas por los clientes pueden ser las primeras indicaciones de la existencia de irregularidades y la investigación de dichas diferencias no debe ser confiada, por lo tanto, a un empleado que a través de sus

conexiones con funciones relacionadas con el efectivo o con las cuentas por cobrar pudiera ser responsable de las diferencias. A menos que las diferencias sean reportadas a, o investigadas por empleados adecuados, no se obtiene la máxima efectividad de la práctica de enviar estados mensuales por correo a los clientes. Es igualmente importante determinar la manera por la cual las diferencias que pudieran reportarse a los auditores internos sean tomadas en consideración -- por ellos y la revisión de los reportes de los auditores internos deberá mostrar información sobre este punto.

E-k Se confirman las cuentas durante el año por:

- (1) Los auditores internos de la compañía?
- (2) Alguien que no sea el empleado de cuentas por cobrar o el cajero?

E-l Si es así, es ésta una confirmación positiva?

La circularización de las cuentas puede arrojar un número mayor de diferencias que las reportadas como resultado de enviar estados mensuales, porque en muchos casos los estados son tratados como material de rutina y no reciben la misma atención de parte del cliente que una solicitud formal de confirmación de saldos. Las circularizaciones deben ser hechas por empleados que no tengan conexión con las cuentas --

por cobrar ni con los procedimientos de caja, y en organizaciones mayores este trabajo es usualmente realizado por el departamento de auditorfa interna o por los auditores viajeros.

CAPITULO IV
PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA APLICABLE PARA LA REVISION DE
CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR.

CAPITULO IV

PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA APLICABLE PARA LA REVISION DE
CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR.1. Planeación de la Auditoría.

Dentro de las normas generalmente aceptadas de Auditoría, hay una que sí requiere la ejecución del trabajo. Dicha norma exige que todo trabajo de Auditoría, debe ser planeado con el debido cuidado con el objeto de prever antes de iniciar cada fase de trabajo, cuáles procedimientos de Auditoría van a emplearse, fijar el grado de extensión en las pruebas y la oportunidad en que van a ser utilizadas. Además se definirán las partes básicas que habrán de consignar los papeles de trabajo y por último, se decidirá qué personal y de qué calidad deberán asignarse al trabajo.

2. Asignación de Personal.

El auditor para hacer la asignación de personal que va a intervenir en la revisión de cuentas y documentos por cobrar deberá considerar los siguientes aspectos: (6)

- a. Volumen de las cuentas que se van a revisar
- b. Condiciones de trabajo en la empresa.

- c. Resultados de la evaluación del Control Interno.
- d. Clase de Auditoría solicitada.
- e. Fines para los cuales va a servir la Auditoría.
- f. Experiencia del personal que se va a utilizar.

Seleccionando a aquellos ayudantes y Jefe de Grupo debidamente orientados y supervisados, además de sus cualidades de preparación, experiencia e iniciativa, constituyen un factor importante en la prestación de un servicio importante al cliente. Todo esto contribuye a que la labor del auditorsea satisfactoria en cuanto al servicio que presta a las personas que los contratan.

3. Programa de Trabajo.

El resultado de la planeación de la auditoría se resume en un programa de trabajo. Dicho programa es la descripción detallada del trabajo que ha de llevarse a cabo, y generalmente se prepara por el auditor en jefe señalado para dirigir el trabajo, antes de dar principio a la auditoría con el objeto de tener una guía para las labores tanto para él y sus ayudantes, como para la persona que formula el informe o para que sirva de base o guía en futuras auditorías a la misma empresa. El Programa de Trabajo es una parte integrante - de los papeles de trabajo del Auditor.

Los procedimientos de Auditoría hablando en forma general y con algunas excepciones, no están reglamentados por autoridad alguna, por lo anteriormente expuesto, resulta imposible establecer reglas inflexibles que determinen procedimientos de Auditoría obligatoria, sino que aquellos los determina cada auditor de acuerdo con su experiencia y juicio profesional, cuando la familiaridad que se tenga con los asuntos de la empresa, su conocimiento del aspecto funcional de la misma, es obvio que la forma de conocer rápidamente estos aspectos, es mediante el estudio del Control Interno.

Ahora bien, si el Control Interno garantiza un alto grado de credibilidad en las cuentas, las pruebas se harán en un porcentaje bajo y darán al auditor una seguridad razonable de que el sistema funciona adecuadamente. Por otra parte, puede presentarse el caso de que el Control Interno adolece de ciertos vicios, que las pruebas pueden aumentar a tal grado de llevar a cabo una revisión detallada de todas las transacciones, y en el último de los casos, de emitir su opinión sobre cifras presentadas en el Balance de la Compañía.

Es lógico suponer que la prueba selectiva debe dirigirse en un mayor grado hacia los puntos débiles del Control Interno.

A continuación me permito incluir un programa de trabajo para auditar los renglones de cuentas y Documentos por Cobrar; posteriormente trataré de explicar algunos de los -- puntos del programa, por considerarlos de interés.

Cuentas por Cobrar.

1. Llenar la sección relativa en el cuestionario del Control Interno y a base de pruebas selectivas cerciorarse - que los procedimientos establecidos han sido observados.
2. Preparar en hojas por separado cualquier procedi-- miento adicional de auditoría que se considere mencionar se-- gún las circunstancias.
3. Obtener y verificar y preparar del auxiliar de -- Cuentas por Cobrar, lista de saldos por antigüedad y concii-- liar los totales con libros.
4. Clasificar los saldos en las relaciones de acuerdo con:
 - a) Clientes.
 - b) Funcionarios y Empleados
 - c) Reclasificar los saldos acreedores.

5. Solicitar la confirmación de saldos, determinando si debe hacerse 100% a la base de pruebas selectivas. Las cartas de solicitud de confirmación deberán ser prenumeradas y cotejadas contra las listas, controladas y depositadas en el correo por la oficina del Despacho.

6. Anotar en las listas las constataciones de las solicitudes de confirmación de saldos e investigar las diferencias, preparar resumen y obtener porcentaje de los resultados.

7. Juzgar los casos en que sea necesario enviar segunda o tercera solicitud, o bien aquellos en que los cuales se deben solicitar personalmente.

8. Verificar por pruebas selectivas los pases de los documentos originados en los auxiliares de las Cuentas por cobrar.

9. Verificar por pruebas selectivas las sumas de algunas tarjetas auxiliares de Cuentas por Cobrar.

10. Examinar el movimiento de las cuentas de mayor, por el periodo e investigar las cancelaciones contra la reserva, así como las operaciones no usuales.

11. Aclarar con funcionarios la cobrabilidad de ciertas cuentas.

12. Revisar la correspondencia si es necesario.

13. Considerar si la reserva para cuentas dudosas es adecuada.

14. Publicar por medio de memorándum en forma razonable, las sugerencias que se estimen necesarias para modificar el programa de Trabajo en el Futuro.

Documentos por Cobrar.

1. Llenar la sección relativa en el cuestionario de Control Interno y a base de pruebas selectivas asegurarse--- que los procedimientos indicados han sido cumplidos.

2. Preparar en hoja por separado cualquier procedimiento adicional de Auditoría que se considere necesario según las circunstancias.

3. Obténgase y prepárese o verifíquese cédula de documentos por cobrar de:

a) Clientes

b) Funcionarios y empleados

c) Otros

conciliar los totales en los libros.

4. Practicar arqueo de los documentos y garantías colaterales en cartera comprobándolos contra la lista preparada.

5. Confirmar los documentos y las garantías colaterales si se estima necesario.

6. Confirmar los documentos descontados.

7. Investigar en los registros contables al cobro de los documentos que vencieron entre la fecha de balance y la fecha de revisión.

8. Anotar a las cédulas de contrataciones a las solicitudes de confirmación de saldos e investigar las diferencias.

Preparar un resumen y obtener un porcentaje de los resultados.

9. Estimar los casos en que sea necesario enviar una segunda solicitud, o bien aquellos en que la confirmación se obtendrá personalmente.

10. Investigar las cancelaciones de los documentos -- contra la reserva durante el período.

11. Verificar con pruebas selectivas los intereses recibidos y verificar el cómputo de intereses acumulados o pagados por anticipado.

12. Determinar si la reserva para documentos de cobro dudosos es adecuada.

13. Si después de haber realizado el trabajo anteriormente descrito se tiene alguna sugerencia para modificar el programa en el futuro, indicar en memorándums en forma clara y razonable dicha sugerencia.

4.- La confirmación de saldos como medio de Comprobación.

Una vez que se haya terminado el trabajo de revisión de Cuentas y Documentos por Cobrar, el auditor debe comprobar y verificar que los documentos revisados sean correctos, por lo que procederá a la confirmación correcta con el deudor que los derechos que la empresa tiene sobre las cuentas antes revisadas.

Hay que tener en cuenta que la circularización, nombre con el que comúnmente se conoce la confirmación, es un procedimiento de Auditoría Generalmente Aceptado, en el Bolefín # 6 de la Comisión de Procedimientos de Auditoría que considera:

"Que una de las pruebas más efectivas para determinar la autenticidad de las Cuentas y Documentos por Cobrar dentro del régimen de propiedad del negocio, es la confirmación por correspondencia directamente de los deudores, de los saldos a su cargo; consecuentemente, se considera que el auditor no podrá declarar haber practicado un examen de los estados financieros de acuerdo con las normas de Auditoría Generalmente Aceptadas si no recurrió al procedimiento de confirmación directa de los deudores, tanto de adeudos representados por títulos de crédito como de adeudos no representados de esta manera; tanto por conceptos de adeudos provenientes de ventas, como de cualquier otro concepto con excepción de los derechos conocidos comunmente como pagos anticipados".

El Contador Público independiente que deba dictaminar Estados Financieros, tendrá que utilizar la confirmación directa con los deudores del negocio cuando éste lo considere práctica y razonable. Ahora bien, cuando este procedimiento no se utiliza, tal circunstancia debe ser mencionada en el cuerpo de dictamen, en el renglón relativo al alcance de la revisión.

5.- Métodos de Confirmación. Ventajas y Desventajas.

Existen dos métodos para obtener la confirmación con los clientes y deudores del negocio.

a. Método Positivo.

b. Método Negativo.

Método Positivo. Consiste en pedir al cliente o deudor que - confirme directamente al auditor si está o no de acuerdo con el saldo que se envfa y en qué consiste la irregularidad que contiene.

Método Negativo. Consiste en pedir al cliente o deudor con-- teste directamente al Contador Público independiente, pero - sólo en caso en que no esté de acuerdo con el saldo que se - indica.

Las Ventajas que guarda el Método Positivo son:

a. Se obtiene la evidencia de comprobación por la con testación del cliente o deudor como papel de trabajo que en un momento dado puede servir de verificación.

b. El auditor puede obtener información relativa a co misiones de errores involuntarios o fraudulentos por la falta de registro en las cuentas de clientes o deudores del nego-- cio.

La Desventaja Principal es el tiempo que se emplea para su -

investigación y, por lo tanto, mayor inversión del dinero.

El Método Negativo. Tiene una Ventaja principal que cubre - más saldos con ahorro de tiempo y dinero.

Su desventaja. Consiste en que el auditor no cuenta con la - prueba de verificación en sus papeles de trabajo, pues no se acompañan observaciones de los clientes conformes y como sue - le suceder, podría existir cierta diferencia en cuanto a la - contestación por parte de algunos clientes o deudores y no - sería posible descubrirlos.

6.- Importancia de los Arqueos.

Las Cuentas y Documentos por Cobrar representan la -- más inmediata posibilidad de efectivo, razón por la cual la - revisión de estas cuentas tendrá por objeto la comprobación - en cuanto a que los saldos representan la convertibilidad de - éstas en efectivo.

Es indudable que uno de los procedimientos de Auditoría - ría en la revisión de cuentas y documentos por cobrar es el - examen físico de la evidencia documental que respalda cada - uno de los adeudos a favor de la empresa que se revisa.

Las cuentas y documentos por cobrar están respaldados por documentos que pueden ser:

- a. Facturas (como crédito abierto).
- b. Letras de Cambio.
- c. Pagarés (como crédito documentado)

Como las facturas y los documentos pueden ser canjeados en un momento dado por efectivo, reviste gran importancia para el auditor cerciorarse de su existencia y dejar claramente establecida la evidencia del examen por el arqueo -- efectuado en la revisión de cuentas y documentos por cobrar.

Ahora bien, existen compañías que manejan gran cantidad de documentos; en este caso no sería práctico que el auditor efectuara la revisión de todos y cada uno de ellos y los plasmara en el arqueo respectivo, por lo que sería recomendable que el auditor hiciera el arqueo por pruebas selectivas.

7.- Pagos Posteriores.

Se ha llamado así al procedimiento por el cual el auditor se cerciora de la cobrabilidad de una cuenta por cobrar, mediante la verificación de su pago posterior. La importancia de estos procedimientos se basa en que mediante el examen del pago de una cuenta por cobrar, el auditor, se

cerciora de su recuperabilidad o sea, lleqa a la obtención - del segundo objetivo en la auditorfa de las cuentas por cobrar, mencionando en el primer capítulo: "Que dichas cuentas representan saldos recuperables, o sea, partidas que representan real y legítimamente créditos a favor de la Compañía". El alcance y oportunidad que se da a este procedimiento quedará sujeto al Control Interno existente y al juicio del auditor, basta que este obtenga la certeza moral de la recuperabilidad de los adeudos.

Este procedimiento que aparentemente es muy sencillo, no por su complejidad, sino por la minuciosidad del mismo, -- estriba en que por las cuentas que se han relacionado a probar, nos cercioramos por un período de tiempo fijado de ante mano de su cobro posterior mediante el examen de los comprobantes de ingresos correspondientes, verificando que se trate de la cuenta seleccionada y cuidando principalmente de -- que dichos pagos sean aplicables al saldo que se encontrabapendiente a la fecha de nuestro examen.

Por las cuentas que han sido aprobadas mediante este, procedimiento, es conveniente que se anoten en la relación - de cuentas por cobrar con una cla fe o marca especial para -- efectos de que al momento de obtener el resumen general de - verificación, tengamos en una misma fuente, todos los datos-

necesarios para el mismo.

8.- Análisis de Cuentas.

Este procedimiento adicional generalmente se aplica a aquellas cuentas por cobrar que no provienen de operaciones normales (Ventas), debido a que una de las cuentas que efectúa el auditor para cerciorarse de la corrección de las cuentas por cobrar provenientes de operaciones normales (Ventas), es la concesión selectiva y total de éstas contra la cuenta de ventas y los créditos registrados contra la cuenta de bancos en cuentas por cobrar.

El análisis de las cuentas consiste en que por aquellas cuentas que se seleccionan a probar por este procedimiento, se haga constar el movimiento que se pretende revisar (parcial o total) en papeles de trabajo para dirección. El auditor deberá examinar la documentación y la razonabilidad de los movimientos para estar en condiciones de formarse un juicio, sobre el origen y la corrección de dichos movimientos.

Es conveniente que los cuatro procedimientos anteriores citados (4,5,6,7), se practiquen a una misma fecha para poder determinar la situación que guardaban todas las cuentas por cobrar a una fecha determinada.

La fecha en que se apliquen estos procedimientos quedará sujeto al grado de control interno existente, y si éste es deficiente, será aconsejable se practiquen a la fecha de cierre del ejercicio.

9.- Resumen de Verificación de Cuentas por Cobrar.

Lo último que le queda al auditor respecto a las - - cuentas por cobrar sin considerar la valuación, será el saber cuánto fue lo que verificó. Esto lo conocerá por medio de un resumen de verificación que será similar al mencionado cuando tratamos la confirmación con la adición de los resultados de los nuevos procedimientos, el resumen podrá quedar en la siguiente forma: (1)

	<u>Porcentaje</u>	
Saldo al 31 -II-85) de cuentas por Cobrar (a)	_____	_____
Circulares Conformes recibidas		X X
Circulares inconformes aclaradas recibidas		X X
	_____	_____

Total verificado por confirmación			X	X
Verificado por pagos posteriores			X	X
Verificado por arquezos			X	X
Verificado por análisis de mov.			X	X
No verificado			<u>X</u>	<u>X</u>
(a)	===	=====	=====	=====

Los totales marcados (a) serán iguales; los porcentajes se obtendrán mediante la división del renglón correspondiente entre el de cuentas por Cobrar al 31-XII-85.

Es muy importante que la proporción de este resumen de verificación, es decir, que únicamente el auditor vigile no duplicar sus cifras, es decir que únicamente se considere verificada una cuenta por cobrar por alguno de los procedimientos antes mencionados y en el caso que haya sido verificada por los procedimientos diferentes, se escoja uno por la obtención de este resumen.

Cabe hacer la aclaración que por cada tipo de cuentas por cobrar se puede hacer un resumen similar, o si se quiere preparar todo en un solo papel para tener toda la verificación en conjunto.

CAPITULO V
EFFECTOS DEL RESULTADO DEL EXAMEN DE CUENTAS Y DOCUMENTOS
POR COBRAR EN EL DICTAMEN.

EFFECTOS DEL RESULTADO DEL EXAMEN DE CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR EN EL DICTAMEN.

1.- CONCEPTO DEL DICTAMEN.

El trabajo del Contador Público independientemente relacionado con la auditoría del estado financiero tiene como meta, como última finalidad, el rendir una opinión con respecto a la corrección de dichos estados financieros; lo anterior significa que como resultado de su trabajo debe concluir si presentan razonablemente la situación financiera y los resultados de las operaciones de la empresa auditada y en caso contrario, debe mencionarlo en su opinión.

Tal opinión culminación de trabajo del contador público, recibe el nombre de dictamen en el cual es el conjunto de afirmaciones que tiene su origen en la norma de información y dictamen que ya hemos mencionado.

El dictamen usualmente consta de dos párrafos:

- a) Párrafo de alcance o descriptivo de examen,
- b) Párrafo de la opinión o de conclusión del examen.

En consideración que hay estudios muy detallados en relación a cada una de las afirmaciones contenidas en el pá-

rrafo del dictamen no considero necesario ahondar en estos - aspectos, sino simplemente transcribir los dos párrafos con el objeto de utilizarlos al hablar de los puntos restantes - de este inicio.

EN EL PRIMER PARRAFO.

El Contador Público da una breve explicación del trabajo realizado del grado de responsabilidad que asume con -- respecto al mismo, y está compuesto de tres afirmaciones básicas:

- a.- Haber examinado los estados financieros directos en propio párrafo.
- b.- Que tal examen fue practicado de acuerdo con las normas de auditoría generalmente aceptadas.
- c.- Que el Contador Público examinó y utilizó los procedimientos de auditoría que consideró necesarios en las circunstancias.

Este primer párrafo dice como sigue:

"He examinado el Balance General de la Cfa "X", S.A.- al 31 de Diciembre de 1982 y los Estados de Resultados y de Utilidades que le son relativos por el año que terminó en esta fecha. Mi examen fue practicado de acuerdo con las normas

de Auditoría generalmente aceptadas y, en consecuencia, incluye las pruebas de los demás procedimientos de auditoría que consideré mencionar en las circunstancias".

EN EL SEGUNDO PARRAFO.

Al igual que en el anterior está formulado por tres afirmaciones básicas que son:

- a.- Que en opinión del Contador Público, la presentación de la situación financiera y los resultados de las operaciones es razonable.
- b.- De acuerdo con principios de contabilidad generalmente aceptados.
- c.- La consistencia en la aplicación de dichos principios.

Este segundo párrafo versa como sigue:

"En mi opinión los Estados Financieros adjuntos, presentan razonablemente la situación financiera de la Cfa "X", S.A., al 31 de Diciembre de 1982, y el resultado de sus operaciones del año que terminó en esta fecha, de acuerdo con los principios de contabilidad generalmente aceptados y aplicados consistentemente en el ejercicio anterior".

2.- OPINION LIMPIA.

Cuando el Contador Público expresa su opinión sobre -

los estados financieros en los términos de dos párrafos del dictamen anotados arriba, obviamente nos da a entender que su trabajo se desarrolló sin ninguna limitación que todas -- las áreas de los estados financieros por él revisados de -- acuerdo con los principios de contabilidad generalmente aceptados y que las bases de aplicación de estos principios eran semejantes a las utilizadas en el año anterior.

En estos casos es cuando la opinión que sobre los estados financieros expresa el contador público, recibe el nombre de opinión limpia.

3.- SALVEDADES.

Las afirmaciones Básicas de los párrafos del dictamen que se menciona arriba puede sufrir restricciones por la ejecución de los resultados del trabajo del auditor no hayan sido satisfactorias.

En esos casos y siempre que tales excepciones, limitaciones o aclaraciones no sean tan importantes como para efectuar sustancialmente los estados financieros tomados en conjunto, el auditor puede salvar su opinión en alguna o algunas de las afirmaciones antes mencionadas indicando en qué -- consiste la excepción, a cuál afirmación del dictamen afecta y cuál es la trascendencia dentro del cuadro general de --

los estados financieros.

Tales excepciones a las afirmaciones del Contador Público en su opinión se conocen con el nombre de salvedades.

Las salvedades las podemos clasificar en:

- A.- Salvedades al alcance.
- B.- Salvedades a la opinión.
- A.- Salvedades al Alcance:

Estas salvedades nacen cuando hay evasión de procedimientos necesarios al juicio del contador público ocasionada por las circunstancias (materiales de control interno y deseos de los clientes). No puede haber salvedades al control interno; un mal control interno origina que el contador público emplee sus procedimientos para suplir esa falla pero, por circunstancias de hecho (materiales o ffsctas) originadas por aquél el auditor no puede aplicar los procedimientos que considere mencionar en dicha circunstancia. Tendrá que dar una salvedad (cuyo origen es el mal control interno) al alcance de sus procedimientos la cual, dependiendo de su importancia podrá o no trascender a la opinión pero nunca será una salvedad de control interno.

La oposición de procedimientos puede ser:

- a.- La omisión de procedimientos "obligatorios" sin aplicación de procedimientos supletorios y con aplicación insatisfactoria de ellos.
- b.- Omisión de procedimientos "obligatorios" pero con aplicación de procedimientos supletorios que satisface al contador público.
- c.- Omisión de procedimientos "no obligatorios", originalmente programados por el contador público por otros que no haya satisfecho.
- d.- Omisión de procedimientos "no obligatorios" originalmente programados por el contador público por otros que no hayan satisfecho.

B.- Salvedades a la opinión Nacen cuando:

- a.- Son provocados por salvedades al alcance (casos b y d de salvedades al alcance).
- b.- Son provocados por incumplimiento parcial de la empresa con principios de contabilidad generalmente aceptados.
- c.- Por la existencia de contingencias de importancia tal, - que al convertirse en realidad, afectan sustancialmente la situación financiera de la empresa.
- d.- Por la aplicación inconsciente de los principios de contabilidad en relación con el ejercicio prescendente:

I.- Pasando a una base aceptable a otra aceptable.

II.- Pasando de una base innaceptable a otra aceptable.

III.- Pasando de una base aceptable a una inaceptable.

IV.- Pasando de una base innaceptable a otra innaceptable.

4.- ABSTENCION DE OPINION.

Respecto a la opinión de abstención solo recordaremos que su origen está en el auditor en vista de las circunstancias no puede dictaminar por no haber podido comprobar las cifras de los estados financieros. La abstención de opinión, es sólo para las salvedades de alcance y se produce cuando la importancia relativa de los renglones examinados a satisfacción del auditor es, en su opinión lo suficientemente grande o cuantiosa que produce "vacíos en la situación financiera y/o en los resultados que impiden una interpretación adecuada.

5.- OPINION NEGATIVA.

Una opinión negativa se origina cuando el contador público después de haber revisado todos los renglones de los estados financieros, encuentra que la compañía no cuenta con los principios de contabilidad generalmente aceptados y/o -- consistencia.

C O N C L U S I O N E S

C O N C L U S I O N E S

- 1.- Los procedimientos que aplique el auditor al examinar -- las cuentas por cobrar deberán ser lo suficientemente am plios, a fin de que pueda formarse una opinión acerca de la autenticidad y posibilidades de recuperación de los - saldos por cobrar así como de su propiedad y clasifica-- ción dentro del Balance.

Así mismo deberá cuidar que cualquier pasivo contingente motivado por descuento de docu mentos, se muestre en forma adecuada.

- 2.- De la revisión que hace el audiqor del control interno - y procedimientos en vigor en la empresa que revisa, de-- penderá si confirma la totalidad o sólo una parte de los saldos por cobrar.

Los saldos escogidos deberán de comprender porciones sig nificativas tanto en monto como en número que le permi-- tan satisfacerse de su corrección y autenticidad.

- 3.- El examen de las cuentas por cobrar debe coordinarse con la revisión de las ventas y entradas a Caja debido al es trecho contacto que existe entre ellas.

- 4.- La técnica de la confirmación constituye el método que - la profesión ha considerado como indispensable para poder

dictaminar estados financieros de acuerdo con las normas de auditoría generalmente aceptadas. Sin embargo, cuando debido a retrasos en el correo o indiferencia de los con firmantes para contestar las solicitudes, los resultados que el auditor ha obtenido no son satisfactorios, puede optarse por el envío de telegramas y llegado el caso hacer visitas personales y obtener las respuestas de los saldos más importantes.

- 5.- Siempre que sea posible el auditor deberá procurar, con el propósito de reducir el tiempo de la auditoría, que todas las solicitudes de confirmación incluyan un estado de cuentas que facilite al confirmante la forma como se compone su saldo.

FUENTES DE INFORMACION

FUENTES DE INFORMACION.

- Casas Alatraste, Rogelio C.P. 25,52 Auditorfa de estados - -
Financieros. Apuntes del
primer curso.
- Coulter Davies, Ernest 7 Auditorfa.
- Gómez Morfín Joaquín 20 El control interno en
los negocios.
- Holmes, Arthur W. 19 Auditorfa.- Principios y
procedimiento. Tomo I.
- Instituto Mexicano de Boletines de la Comisión
Contadores Públicos. # 1, 9 de Procedimientos de Au-
ditorfa.
- Instituto Mexicano de Deberes de los contado-
Contadores Públicos. 45 res junior y senior.- Su
plemento del Manual del
Contador Público.
- Kester, Roy B. (2) Contabilidad. Teoría y
práctica Tomo I.
- Kohler, E.L. -C.P. 9 Auditorfa.- Introducción
a la práctica de la Con-
taduría Pública.

Lenhart, Norman J., C.P.A.
y Philip L. Defliese, C.P.A.
(18)

Montgomery's Auditing.

Mancera Hermanos, C.P. 21

Auditorfa de los estados
financieros.



Copitecnia S.A.

AV. CHAPULTEPEC SUR 129

TELS. 26-25-61 Y 25-53-16

GUADALAJARA, JAL.

S I S T E M A S X E R O X

TESIS • INFORMES • MEMORIAS • TESIS • COPIAS

TRANSCRIPCIONES IBM • REDUCCIONES EN

ALBANESE Y BOND • COPIAS A CUALQUIER

TAMAÑO Y EN COLOR • HELIOGRAFICAS •

MADUROS • POLIESTERS • IMPRESION DE FORMAS

Y PASTAS • OFFSET • ENCUADERNADO •

ENGARGOLADO • REFILADO • MIMEOGRAFO •

GRABADO DE ESTENCILES • REVELADO DE ROLLOS

SERVICIO A DOMICILIO • CREDITO • BANCOTARJETAS