



Universidad de Buenos Aires
Facultad de Ciencias Económicas
Biblioteca "Alfredo L. Palacios"



Auditoría: teoría y práctica de la intervención

Barrenechea, Norberto Miguel

1951

Cita APA:

Barrenechea, N. (1951). Auditoría, teoría y práctica de la intervención.
Buenos Aires: Universidad de Buenos Aires. Facultad de Ciencias Económicas

Este documento forma parte de la colección de tesis doctorales de la Biblioteca Central "Alfredo L. Palacios".
Su utilización debe ser acompañada por la cita bibliográfica con reconocimiento de la fuente.

Fuente: Biblioteca Digital de la Facultad de Ciencias Económicas - Universidad de Buenos Aires

ORIGINAL

NORBERTO MIGUEL BARRENECHEA

(12895)



A U D I T O R I A

Teoría y Práctica de la Intervención

Instituto de Sociedades Comerciales y Seguros

Director Doctor EVARISTO R. MEDRANO

Año 1951

BIBLIOGRAFIA GENERAL

- AHUMADA Guillermo.-"Tratado de Finanzas Argentinas"; Editorial Alessandri; Córdoba 1948.-
- AREVALO Alberto.-"Significado del Activo y Pasivo en los Inventarios y Balances"; En trabajos de Seminario de la Facultad del Litoral; T* 1; Páginas 55/72.-
- ARGENTINA.-"Fórmula e interpretación para balances de las Sociedades Anónimas nacionales con exclusión de los Bancos y Compañías de Seguros.(Ley 5125)"; Publicación Oficial; Ministerio de Justicia e Instrucción Pública; Buenos Aires 1926.-
- BACAS Paúl E., MADDEN John T.y ROSENKAMPPFF A.H.-"Métodos de verificación de balances y revisión de cuentas"; Editorial Labor; Buenos Aires 1946.-
- BACH H.C.-"The Accountant's Spanish note Book"; S/d.-
- BACH René J.-"Diccionario del Contador"; Buenos Aires 1949.
- BAILEY Federico.-"Contabilidad de Estancias"; Editorial Argentina; Buenos Aires 1926.-
- BATARDON León.-"Inventarios y Balances"; Editorial Labor; Barcelona 1943.-
- BATARDON León.-"Contabilidad de Empresas"; Editorial Labor; 2* reimpresión; Barcelona 1943.-
- BATARDON León.-"Sociedades Mercantiles"; Editorial Labor; Barcelona 1943.-
- BATARDON León.-"La contabilidad en hojas movibles"; Editorial Labor; Barcelona 1943.-
- BATARDON León.-"Elementos de contabilidad"; Editorial Labor; Barcelona 1943.-
- BELL Williams H.y JOHNS Ralph S.-"Teoría de la Intervención de cuentas"; Editorial The University Society;

- New York 1942.-
- BOREA Domingo.-"Tratado de Economía Rural"; Imprenta Ferrari; Buenos Aires 1946.-
- CASSAGNE SERRES Alberto.-"Administración Rural y Contabilidad Agrícola Ganadera"; Imp.A.Baiocco y Cía.; Buenos Aires 1927.-
- CASTILLO Ramón S.-"Curso de Derecho Comercial"; Imp.Ariel; Buenos Aires 1932.-
- COES Harold VINTON.-"Depreciación y Desuso"; En Manual de Organización Financiera de Donald y Powell; 2* Tomo.-
- CHOLVIS Francisco.-"El Balance mensual de Resultados"; Selección Contable; 4* Edición; Buenos Aires 1946.-
- DAHLBERG P.A.-"Si los intereses deben incorporarse al precio de costo agropecuario"; En publicación N* 5 del Gabinete de Práctica de la Profesión de la Facultad de Ciencias Económicas de la Universidad de Buenos Aires; Páginas 21/31.-
- DAVIES Ernest COULTER.-"Auditoría"; Editorial Hispano Americana; 1938.-
- DELAPORTE René.-"Les lois de la comptabilité"; Bélgica 1938.
- DELAPORTE René.-"Des amortissements"; 2* Edición; Grenoble s/f; Editorial B.Arthaud.-
- DOHR James L., INGRAM Howell A.y LOVE Andrew L.-"Contabilidad de Costos"; 1* Edición; Editorial Labor; Buenos Aires 1949.-
- DORP Erich.-"Costos Industriales y Comerciales"; Editorial Pagani Hnos.; Buenos Aires 1945.-
- DUWAVRAN Ricardo M.-"Determinación del grado de liquidez y de rentabilidad del patrimonio de una empresa comercial deducidos del examen de su balance general"; En

- Trabajos de Seminario de la Facultad de Ciencias Econs. Coms. y Pols. de la Universidad Nacional del Litoral; Tomo XI; Páginas 111/165.-
- FERNANDEZ Raymundo L.-"Código de Comercio Comentado"; Editorial Impresora Argentina; Buenos Aires 1946.-
- FINNEY H.A.-"Curso de Contabilidad Superior"; Editorial U.T.E.H.A.; Mexico 1944.-
- FLORIANI Humberto.-"Novísimo Tratado de Comercio, Contabilidad y Teneduría de Libros"; Editorial Ateneo; 5ª Edición; Buenos Aires 1945.-
- FRANCO Julio M.-"La cuenta corriente"; Editorial Frigerio; Buenos Aires 1920.-
- FURKON Dívico A.-"La práctica profesional del Contador"; Imprenta de la Universidad; Buenos Aires 1928.-
- GARDO José.-"Técnica contable de la transformación de sociedades"; Editorial José Montesó; Barcelona 1935.-
- GONZALEZ GALE José.-"Matemáticas financieras y actuariales"; Editorial L.J.Rosso y Cía.; Buenos Aires 1942.-
- GRASSI Italo Luis.-"El impuesto a los Réditos y las amortizaciones de las marcas de fábrica o de comercio y de los gastos de iniciación"; Imprenta de la Universidad; Buenos Aires 1938.-
- GREFFIER Mauricio E.-"Técnica Contable"; Editorial El Ateneo; Buenos Aires 1940.-
- GREFFIER Mauricio E.-"Práctica Profesional del Contador"; Editorial Peuser; Buenos Aires 1932.-
- HAFNER Oscar.-"La cuenta corriente con interés"; Editorial Talleres Gráficos L.J.Rosso y Cía.; Buenos Aires 1935.-
- HANSON Arthur Warren.-"Problems in Auditing"; McGraw-Hill

- Book Co.; New York 1930.-
- HAYES Monard.-"Accounting for Executive Control"; Harper & Brothers Publishers; New York 1929.-
- HERRMANN Jr.Federico.-"Costos Industriales"; Selección Contable 1948; Buenos Aires.-
- HOLMES Arthur W.-"Auditoría"; U.T.E.H.A.; México 1945.-
- INSTITUTO AMERICANO DE CONTADORES PUBLICOS.-"La auditoría de los Estados Financieros"; Editorial Banca y Comercio; México 1940.-
- JARCHOW C.E.-"Funciones del Auditor"; En Manual de Organización Financiera de Donald y Povell; Páginas 217/220.-
- JAVON Albert.-"Traité-formulaire des Inventaires"; 2* Edición; Editorial G.Godde; París 1924.-
- JENNY Ernst.-"Los fraudes en Contabilidad"; Editorial Joaquín Gil; Barcelona 1932.-
- JORDAN J.P.-"El contralor"; En Manual de Organización Financiera de Donald y Powel; Página 199/215.-
- KESTER Roy B/-"Contabilidad, teoría y práctica"; Editorial Labor; 2* Edición; Buenos Aires 1943.-
- KIMBALL Dexter S.-"Economía Industrial"; Editorial Fondo de Cultura Económica; México 1942.-
- KIMBALL Dexter S.-"Principios de Organización Industrial" Editorial Porter; Buenos Aires 1940.-
- LABORDE Aser Over.-"Sociedades de Responsabilidad Limitada"; Editorial Sociedad Impresora Americana; Buenos Aires 1944.-
- LAWRENCE W.B.-"Contabilidad de Costos"; Editorial U.T.E.H.A.; México 1943.-
- LOPEZ DURAN Juan.-"Manual Práctico de Contabilidad y de

- implantación de sistemas"; Edición Selecta; La Habana 1941.-
- LOPEZ HIDALGO Orlando.-"Código de Contabilidad Superior y de intervención de cuentas"; The University Society Inc.; New York 1944.-
- NELSON Andrew.-"Introducción a la Intervención de Cuentas"; Editorial Gonzales Porto; La Habana 1942.-
- PALMER Leslie E. and BELL William H.-"Accountant's working papers"; Editorial The Ronald Press Co.; New York 1929.
- PATON W.A.-"Manual del Contador"; Editorial Hispano Americana; México 1943.-
- PERROW Arturo.-"Funciones del Contador en Jefe"; En Manual de Organización Financiera de Donald y Powel; Páginas 221/226.-
- PIQUE BATTLE Ricardo.-"Revisión técnica de contabilidades"; Editorial Labor; Barcelona 1936.-
- POWELSON John A.-"Práctica de la Intervención de Cuentas"; The University Society; New York 1942.-
- PRIETO Alejandro.-"Contabilidad Superior"; 2* Edición; Editorial Cultura; México 1938.-
- RODRIGUEZ BERDIER Eduardo.-"Las amortizaciones y reservas de las sociedades comerciales"; Editorial The Envelope Printing; Buenos Aires 1927.-
- SABA Alberto.-"Contabilidades ocultas"; Conferencia; Buenos Aires 1937.-
- SEOANE Joaquín Raúl y Jorge.-"Diccionario de Contabilidad" Editorial Selección Contable; Buenos Aires 1946.-
- SEOANE Joaquín Raúl y Jorge.-"Principios de codificación" Editorial Selección Contable; Buenos Aires 1946.-
- SEOANE Joaquín Raúl y Jorge.-"Los libros de contabilidad

- en los sistemas modernos"; Editorial Selección Contable; Buenos Aires 1946.-
- SEOANE Joaquín Raúl y Jorge.-"Sistemas contables deficientes"; Editorial Selección Contable; Buenos Aires 1946.
- SEOANE Joaquín Raúl y Jorge.-"Métodos de amortización de activo fijo"; Editorial Selección Contable; Buenos Aires 1946.-
- SEOANE Joaquín Raúl y Jorge.-"La cuenta de Pérdidas y Ganancias"; Editorial Selección Contable; Buenos Aires 1946.-
- SEOANE Joaquín Raúl y Jorge.-"Balances"; Editorial Selección Contable; Buenos Aires 1946.-
- SEOANE Joaquín Raúl y Jorge.-"Control Contable"; Editorial Selección Contable; Buenos Aires 1946.-
- SEOANE Joaquín Raúl y Jorge y SPINOSA CATTELA J.E.-"Auditoría práctica"; Editorial Selección Contable; Buenos Aires 1946.-
- STOCKWELL Herbert G.-"Interpretación y estudio crítico de Balances y Estados Financieros"; Editorial Labor; Buenos Aires 1946.-
- TAYLOR Frederic.-"Administración de talleres"; Editorial Argentina F.y A.; Buenos Aires 1945.-
- ZAPICO Medina.-"Problemas de Contabilidad Industrial"; Editorial Imprenta Fernández; La Habana 1942.-
-

BIBLIOGRAFIA ESPECIAL

- BACH Juan R.- "Costo de Producción"; Capítulo VII, Punto 2, Página 129; Capítulo VII, Punto 2, Página 130.-
- BATARDON León.- "Inventarios y Balances"; Capítulo VII, Punto 6, Página 160.-
- BELL W.y JOHNS R.S.- "Intervención y Fiscalización de Contabilidades"; Capítulo VII, Punto 7, Página 165; Capítulo XI, Punto 1, Página 220.-
- BENNETT R.J., NASMITH CH.J.y CHASE S.- "Curso completo de Auditoría"; Capítulo II, Punto 1, Página 10.-
- COES Harold VINTON.- "Depreciación y Desuso"; Capítulo VII Punto 1, Página 119,-
- DAVIES Ernest C.- "Auditoría"; Capítulo II, Punto 1, Página 11.-
- DOHR J., INGHAM H.y LOVE A.- "Contabilidad de Costos"; Capítulo VII, Punto 2, Página 131.-
- HOLMES Arthur W.- "Auditoría"; Capítulo I, Punto 4, Página 9; Capítulo II, Punto 1, Página 11; Capítulo VII, Punto 7, Página 167.-
- KESTER Roy B.- "Contabilidad -Teoría y Práctica"; Capítulo VII, Punto 6, Página 151.-
- MONTGOMERY R.- "Auditing, Theory and Practice"; Capítulo II, Punto 1, Página 11; Capítulo III, Punto 2, Página 39; Capítulo V, Punto 1, Página 67; Capítulo V, Punto 4, Página 100.-
- NELSON Andrew.- "Introducción a la intervención de Cuentas"; Capítulo VII, Punto 1, Página 113; Capítulo VIII Punto 1, Página 180.-
- PATON W.A.- "Manual del Contador"; Capítulo IV, Punto 2, Página 54; Capítulo V, Punto 1, Página 63; Capítulo V

- Punto 1, Página 66; Capítulo V, Punto 2, Página 71;
Capítulo V, Punto 3, Página 79; Capítulo VIII, Punto
1, Página 182; Capítulo VIII, Punto 1, Página 203.-
- PERROW Arturo.- "Funciones del Contador en Jefe"; Capítu-
lo III, Punto 2, Página 36.-
- SEOANE Joaquín Raúl y Jorge.- "Métodos de amortización
del Activo Fijo"; Capítulo VII, Punto 1, Página 121.-
- SEOANE Joaquín Raúl y Jorge y SPINOSA CATTELA J.E.- "Tra-
tado de Auditoría"; Capítulo III, Punto 2, Página 40;
Capítulo IX, Punto 1, Página 205.-
- VELASCO L.y PRIETO A.- "Auditoría Práctica"; Capítulo II,
Punto 1, Página 10.-
-

SUMARIO

CAPITULO I

LAS FUNCIONES DEL CONTADOR PUBLICO

1.- La actuación del Contador Público.- 2.- Contador Privado y Contador Público.- 3.- La responsabilidad del Contador.- 4.- Reglas de ética de la profesión.-

CAPITULO II

LA AUDITORIA

1.- Concepto y objetos.- 2.- Distintas clases de auditorías.- 3.- El Estatuto Profesional de Ciencias Económicas de la Capital Federal en la República Argentina.-

CAPITULO III

LAS SOCIEDADES DE AUDITORIA

1.- Sociedades auditoras, su importancia.- 2.- La responsabilidad de estas sociedades.- 3.- Antecedentes legales y extranjeros.-

CAPITULO IV

LA ORGANIZACION INTERNA DE LA AUDITORIA

1.- Personal de auditoría, su enseñanza.- 2.- Condiciones que debe reunir un auditor.- 3.- Jerarquía interna y externa del personal. Su desempeño.- 4.- Archivo general y archivo permanente.-

CAPITULO V

LOS PAPELES DE TRABAJO

1.- Papeles de trabajo. Confección y presentación.- 2.- Carpetas de trabajo.- 3.- Clasificación y numeración de las hojas de trabajo. Referencias.-

CAPITULO VIORGANIZACION DEL TRABAJO DE AUDITORIA

- 1.- Tratativas preliminares con el cliente.-
- 2.- El contrato revisional.-
- 3.- Investigación del autocontrol y documentación de la empresa.-
- 4.- El programa de auditoría.-
- 5.- Honorarios.-

CAPITULO VIIVERIFICACION Y CONTROL DE LAS CUENTAS DEL ACTIVO

- 1.- Activo Fijo.-
- 2.- Activo Circulante. Control de existencias. Inventarios.-
- 3.- Activo Disponible. Caja y Bancos.-
- 4.- Arqueos de Caja. Fechas de realización.-
- 5.- Confirmaciones de los saldos en Bancos.-
- 6.- Activo Exigible. Documentos y Cuentas por Cobrar.-
- 7.- Activo Transitorio y Nominal.-
- 8.- Cuentas de Orden.-

CAPITULO VIIIVERIFICACION Y CONTROL DE LAS CUENTAS DEL PASIVO

- 1.- Pasivo No Exigible. Capital y Reservas.-
- 2.- Pasivo Exigible. Control de las Cuentas Acreedoras.-
- 3.- Pasivo Transitorio.-

CAPITULO IXVERIFICACION Y CONTROL DE LAS CUENTAS DE PERDIDAS
Y GANANCIAS

- 1.- Cuentas de resultados acreedoras y deudoras.-
- 2.- Ventas. Costo de Ventas. Utilidad Bruta. Gastos. Utilidad Neta.-

CAPITULO XEL INFORME

- 1.- Características generales.-
- 2.- Contenido del informe.-

CAPITULO XI

LOS CERTIFICADOS O DICTAMENES

1.- Características generales. Diversos tipos.- 2.- Ejemplos de dictámenes.-



INDICE DE LOS AUTORES CITADOS

- BACH Juan R.- "Costo de Producción"; Páginas 16 y 127.-
- BATARDON León.- "Inventarios y Balances"; 2da.Edición,
Página 53.-
- BELL W.y JOHNS R.S.* "Intervención y Fiscalización de Con-
tabilidades"; 2da.Edición, Páginas 265 y 366.-
- BENNETT R.J., NASMITH CH.J.y CHASE S.- "Curso completo de
Auditoría"; Página 1.-
- COES Harold VINTON.- "Depreciación y Desuso"; Tomo II, Pá-
gina 165.-
- DAVIES Ernest C.- "Auditoría"; Página 1.-
- DOHR J., INGRAM H.y LOVE A.- "Contabilidad de Costos";
1ra.reimpresión, Página 35.-
- HOLMES Arthur W.- "Auditoría"; Páginas 22, 1 y 282, 1er.
Tomo.-
- KESTER Roy B.- "Contabilidad -Teoría y Práctica"; Página
491, 1er.Tomo, 2da.Edición.-
- MONTGOMERY R.- "Auditing, Theory and Practice"; 4ta.Edi-
ción, Páginas 1, 13, 57 y 52.-
- NELSON Andrew.- "Introducción a la intervención de Cuen-
tas"; Página 118 y 211.-
- PATON W.A.- "Manual del Contador"; 1ra.reimpresión, Página
1594, 1621, 1622, 1626, 1623, 1054 y 25.-
- PERROW Arturo.- "Funciones del Contador en Jefe"; Página
221.-
- SEOANE Joaquín Raúl y Jorge.- "Métodos de amortización
del Activo Fijo"; 1ra.Edición, Página 69.-
- SEOANE Joaquín Raúl y Jorge y SPINOSA CATTELA J.E.- "Tra-
tado de Auditoría"; 1ra.Edición, Páginas 383 y 114.-
- VELASCO L.y PRIETO A.- "Auditoría Práctica"; Pág.5, 3* Ed.

INDICE GENERALCAPITULO ILAS FUNCIONES DEL CONTADOR PUBLICO

1.- La actuación del Contador Público	1
2.- Contador Privado y Contador Público	3
3.- La responsabilidad del Contador	4
4.- Reglas de ética de la profesión	5
a) Normas de ética formuladas por el "American Institute of Accountants"	5
b) Código de Etica del Consejo Profesional de Ciencias Económicas de la Capital Federal	9

CAPITULO IILA AUDITORIA

1.- Concepto y objetos	10
a) Definiciones	10
b) Objeto de la auditoría	12
c) Los errores	14
2.- Distintas clases de auditorías	16
a) Auditoría general o completa y particular o parcial	16
b) Auditoría detallada y de pruebas	18
c) Auditoría permanente y ocasional	19
d) Auditoría interna y externa	20
3.- El Estatuto Profesional de Ciencias Económicas de la Capital Federal de la República Argentina	21
a) Código de Etica	29

CAPITULO IIILAS SOCIEDADES DE AUDITORIA

1.- Sociedades auditoras. Su importancia	35
--	----

2.- La responsabilidad de estas sociedades	36
3.- Antecedentes legales y extranjeros	41
a) Gran Bretaña	41
b) Estados Unidos de Norte América	43
c) Alemania	44
d) Francia	45
e) Bélgica	45
f) Italia	45
g) Suiza	45
h) República Argentina	46

CAPITULO IV

LA ORGANIZACION INTERNA DE LA AUDITORIA

1.- Personal de auditoría. Su enseñanza	48
a) Socios o Principales	49
b) Instructores o Supervisores	49
c) Contadores en Jefe (Seniors)	49
d) Técnicos	50
e) Contadores auxiliares	50
f) Ayudantes	50
g) Auxiliares de oficina	50
h) Archivadores, mecanógrafos, taquígrafos, etc.	50
2.- Condiciones que debe reunir un auditor	51
3.- Jerarquía interna y externa del personal. Su desempeño	55
4.- Archivo general y archivo permanente	56
a) Material de archivo	57
b) Archivo permanente	58
c) Indices para archivo permanente	59

CAPITULO VLOS PAPELES DE TRABAJO

1.- Papeles de trabajo. Confección y presentación	62
a) Características	63
b) Tamaño	63
c) Preparación de los papeles de trabajo	64
d) Propiedad de los papeles de trabajo	66
2.- Carpetas de trabajo	68
a) Papeles que las forman	68
3.- Clasificación y numeración de las hojas de trabajo. Referencias	71
a) Diversos métodos de clasificación	71
b) Arreglos finales de los papeles de trabajo	77

CAPITULO VIORGANIZACION DEL TRABAJO DE AUDITORIA

1.- Tratativas preliminares con el cliente	80
2.- El contrato revisional	82
a) Modelo de contrato	83
b) El memorandum	84
3.- Investigación del autocontrol y documentación de la empresa	85
a) Cuestionario de control interno	86
b) Control de Caja	98
c) Control de Caja Chica	98
d) Control de inventarios	99
e) Control de Mayores	99
4.- El programa de auditoría	99
a) Programa de revisión (Modelo)	101
5.- Honorarios	103

a) Método de cuota diaria	103
b) Método de honorarios fijos	105
c) "Time Summary"	106
d) Formulario de Gastos de Movilidad	107
e) Método del costo más tanto por ciento	108
f) Formulario de Gastos de Viaje	110

CAPITULO VII

VERIFICACION Y CONTROL DE LAS CUENTAS DEL ACTIVO

1.- Activo Fijo	111
a) Terrenos	111
b) Edificios	113
c) Maquinarias e Instalaciones	115
d) Herramientas y Utiles	116
e) Muebles y Utiles	117
f) Equipo de Entrega	117
g) Envases	118
h) Moldes, dibujos, electrotipos, etc.	118
i) Amortización del Activo Fijo	119
j) Método directo o de línea recta	120
k) Método de cargos decrecientes	120
l) Método de interés compuesto	121
m) Método de tasación	121
n) Método de las horas de trabajo	122
o) Método de las unidades producidas	122
2.- Activo Circulante. Control de Existencias.	
Inventarios	123
a) Tipos de inventarios	126
b) Inventarios físicos o materiales	128
c) Inventarios según libros, contables o perp.	128
d) Inventarios estimativos	130

e) Valuación de inventarios	130
f) Certificado de inventario	134
3.- Activo Disponible. Caja y Bancos	135
a) Efectivo en Caja y en Bancos	136
b) Reconciliación de Caja	138
c) Valores en Tránsito	140
d) Caja Chica	140
e) Estampillas de Correo y Valores Fiscales	141
f) Anticipos para Gastos	141
4.- Arqueos de Caja. Fechas de realización	142
a) Formulario para practicar el arqueo	144
5.- Confirmación de los saldos en Bancos	146
a) Modelo de solicitud de certificado	147
6.- Activo Exigible. Documentos y Cuentas por Cobrar	148
a) Los intereses. Cálculo de los mismos	150
b) Modelo de Estado de Cuenta	156
c) Modelo de solicitud de confirmación de saldo	158
7.- Activo Transitorio y Nominal	160
a) Intereses pagados por adelantado	161
b) Seguros por vencer	161
c) Alquileres pagados por adelantado	162
d) Gastos de propaganda	164
e) Gastos de organización	164
f) Activo Nominal	165
g) Llaves	166
h) Marcas y nombres comerciales	167
i) Patentes	168
j) Derechos de propiedad intelectual	169
k) Concesiones o franquicias	170
8.- Cuentas de Orden	170

CAPITULO VIIIVERIFICACION Y CONTROL DE LAS CUENTAS DEL PASIVO

1.- Pasivo No Exigible. Capital y Reservas	173
a) Cuentas de capital del único propietario	173
b) Cuentas de capital en las sociedades de personas	174
c) Cuentas de capital en las sociedades por acciones	176
d) Superavit	177
e) Superavit aplicado	177
f) Superavit disponible	178
g) Superavit de capital	178
h) Dividendos	179
i) Reservas	180
j) Reservas de valuación	181
k) Acumulaciones	181
l) Reservas estimadas	182
m) Reservas verdaderas	182
n) Reservas legales	183
o) Reservas voluntarias o suplementarias	184
p) Reservas estatutarias	184
q) Reservas extraordinarias	185
r) Reservas ocultas	185
2.- Pasivo Exigible. Control de las cuentas	
Acreedoras	187
a) Cuentas comerciales a pagar	188
b) Documentos a pagar	190
c) Cuentas de funcionarios y empleados	191
d) Acreedores hipotecarios	192
e) Debentures	193

3.- Pasivo Transitorio	194
a) Cuentas a pagar	195
b) Patentes e impuestos a liquidar	196
c) Intereses	196
d) Dóvidendos a pagar	197
e) Sueldos, jornales y comisiones a pagar	197
f) Previsiones	198

CAPITULO IX

VERIFICACION Y CONTROL DE LAS CUENTAS DE PERDIDAS

Y GANANCIAS

1.- Cuentas de resultados, acreedoras y deudoras	200
a) Cuadro de Pérdidas y Ganancias. Formas	201
b) Forma recomendada por el Instituto Americano de Auditores	204
2.- Ventas. Costo de Ventas. Utilidad Bruta. Gastos Utilidad Neta	207
a) Ventas	207
b) Costo de Ventas	208
c) Utilidad Bruta	210
d) Gastos de Operación	210
e) Utilidad Neta	212

CAPITULO X

EL INFORME

1.- Características generales	213
2.- Contenido del informe	214
a) Introducción	214
b) Texto	215
c) Observaciones generales	216
d) Conclusión	217

CAPITULO XILOS CERTIFICADOS O DICTAMENES

1.- Características generales. Diversos Tipos	218
a) Dictámenes cortos o largos	218
b) Dictámenes con salvedades o sin ellas	220
2.- Ejemplos de dictámenes	221

M. Barrameda

CAPITULO I

LAS FUNCIONES DEL CONTADOR PUBLICO

1.- La actuación del Contador Público.

Hasta el comienzo de la era capitalista, las anotaciones que podríamos llamar de carácter contables, eran rudimentarias en grado sumo, no sólo en cuanto a los métodos adoptados, sino también en cuanto a la exactitud de los mismos. El paulatino y constante desarrollo económico, que ha ido transformando al maestro de taller de la Edad Media en el gran empresario de la época actual, el constante aumento de los capitales invertidos en empresas comerciales e industriales, el incremento de operaciones registradas en las bolsas de valores, el desarrollo del crédito, la creciente intervención del Estado en las empresas privadas, son causas todas que han contribuido a una mayor vinculación entre los organismos que componen la intrincada estructura económica de nuestros días.

Esta estrecha vinculación a que hacemos referencia, hace necesaria una permanente vigilancia del movimiento de las otras unidades o entidades correspondientes al conjunto económico a que pertenece, de manera tal, que el ritmo propio sea en un todo armónico con el del conjunto, so pena de incurrir en errores que pueden ser graves para la propia actividad.

Por otra parte la aparición de las sociedades llamadas de capital han contribuido a aumentar la separación entre la propiedad del mismo y su administración, lo que ha aparejado junto con otras causas una constante evolución en los sistemas contables, una mayor fiscalización por parte de los accionistas y una paulatina tendencia a la especializa

ción.

Tanto los inversores en particular como aquellos que desarrollan sus actividades dentro del sistema económico en general, necesitan una guía clara, sencilla y sobre todo imparcial del movimiento financiero de las diversas empresas. Esta guía, constituida por el conjunto de los denominados informes, da origen a una de las funciones más importantes y delicadas del profesional, puesto que de ellos depende en gran parte, el curso que los inversores darán a sus capitales, los que, en general, afluyen en mayor proporción hacia aquellas empresas que según dichos informes, presentan un mayor grado de liquidez o seguridad. La parcialidad en un informe, destruiría pues por su base, la eficacia del mismo.

El respaldo necesario de aptitud y capacitación indispensable para llevar a cabo la citada función, se logra mediante el estudio permanente y el análisis de los múltiples y diversos sistemas, normas y leyes relativas a la misma, siendo por consiguiente el más indicado para realizarla, el Contador Público, perito en las cuestiones económico-contables. El Contador Público ha surgido de las necesidades derivadas de la actual estructura económica, siendo lógico razonar así puesto que, si las relaciones económicas se hubiesen mantenido tal como eran no hace mucho más de un siglo, las funciones de los mismos serían tan escasas que no justificarían su actuación.

Hoy día en cambio, las continuas complicaciones y el incessante incremento del comercio y la industria, hacen no sólo necesario, sino ya indispensable, la presencia de este profesional en el campo de la economía.

2.- Contador Privado y Contador Público.

Consideramos al Contador Público, como al profesional que presta sus servicios en forma intermitente o discontinua, conservando su carácter de independiente.

El Contador Privado, es aquel que realiza sus funciones generalmente en relación de dependencia, dentro de una determinada empresa en la que por lo común ocupa el cargo de mayor responsabilidad dentro del departamento contable.

El correcto registro de las operaciones y transacciones llevadas a cabo por una sociedad y los informes periódicos que el Contador Privado proporciona acerca de los resultados obtenidos, son de gran importancia para el desenvolvimiento de la empresa, pero no pueden ser aprovechados por el público pues los datos obtenidos no están libres de hallarse influenciados, ya que el Contador Privado, considera los problemas desde el punto de vista del lugar que ocupa dentro de una administración determinada, pudiendo entonces carecer de la imparcialidad necesaria.

Cuando nos referimos al Contador, ya sea este Público o Privado, entendemos por tal al profesional que ha obtenido su correspondiente título habilitante de manos de un Organismo creado a tal efecto por el Estado. No deben pues confundirse, aunque aún hoy a veces se les llame por el mismo nombre al Contador propiamente dicho, con el práctico contable o tenedor de libros como también se les suele llamar.

3.- La responsabilidad del Contador.

El incremento de las relaciones comerciales, se refleja en el aumento de las funciones desarrolladas por el profesional, el que actualmente debe atender a todas ellas con igual dedicación.

El Contador es el encargado de examinar y analizar los problemas económicos y de dictaminar e informar acerca de las soluciones adecuadas a los mismos.

Los más íntimos secretos de las empresas son accesibles al Contador en el transcurso del desempeño de sus funciones y mantener estricta reserva acerca de los mismos es una de las normas básicas de conducta que el profesional debe observar. Los balances e informes deben ser el fiel reflejo de la realidad de la empresa a que corresponden y la firma del profesional al pié de los mismos los transforma en verdaderos documentos a efectos de su estudio por el público en general.

La garantía que significa la certificación del Contador, es una gran responsabilidad que el mismo asume y las más severas penas deben aplicarse a quienes emplean en forma indebida esta facultad que les atribuye su profesión.

Se discute actualmente si la responsabilidad del profesional existe sólo ante quienes han contratado sus servicios (gerencia, directores, etc.) o bien ante el público. Con este motivo la firma Dun y Bradstreet Inc., realizó una encuesta que alcanzó a cerca de seis mil personas autorizadas, cuyos resultados fueron publicados en "The Balance Sheet of the Future". En una parte de dicha encuesta se expresaba:

"El resultado de la misma demostró que el 61 % de las personas consultadas opinaron que la responsabilidad del auditor se hace efectiva ante el público".

4.- Reglas de Etica de la profesión.

La actitud individual de los Contadores Públicos, contribuye eficazmente a elevar el nivel de la profesión. Los distintos Colegios e Institutos profesionales, suelen fijar a sus miembros ciertas reglas de conducta, que deben ser fielmente observadas por los mismos. Transcribimos a continuación las normas de ética formuladas por el Comité de Etica Profesional del "American Institute of Accountants" que son las siguientes:

"1*.- La firma o sociedad en la que dada uno de los socios es miembro del Instituto (o unos miembros y otros asociados, siempre que todos los socios de la firma sean una cosa o la otra) podrá usar el término de "Miembros del American Institute of Accountants", pero aquella firma o sociedad en la que no todos los socios son miembros del Instituto (ni unos miembros y otros asociados) o un individuo que ejerza bajo una denominación que pueda tomarse por una sociedad, cuando en realidad no existen socios, o una sociedad anónima, o un individuo o individuos que ejerzan bajo una denominación que indique ser una organización de forma anónima no podrán usar el título de Miembros o Asociados del American Institute of Accountants.

"2*.- La preparación y certificación de documentos, estados, anexos u otra clase de trabajos de contabilidad que

presenten los hechos en forma equivocada, o la omisión de tales hechos que equivalga a un error esencial o cuando deje de llamarse la atención a posibles inversionistas con respecto a hechos fundamentales o de importancia que no estén específicamente señalados en el Balance General, serán ipso facto, causa de expulsión o de otra medida disciplinaria que el Consejo imponga, previa la presentación de pruebas suficientes de que la equivocación fué intencional o el resultado de una negligencia tan grave que sea inexcusable.

3*.- Ningún miembro o asociado permitirá a persona alguna que ejerza en su nombre como contador público cuando esa persona no sea miembro o asociado del Instituto, su socio o su empleado a sueldo.

4*.- Ningún miembro o asociado podrá directa o indirectamente conceder comisión, corretaje u otra participación en los honorarios o beneficios de su trabajo profesional a persona ajena a la profesión; ni podrá tampoco aceptar directa o indirectamente que persona ajena a la profesión, le ofrezca comisión, corretaje u otra participación en el trabajo profesional o comercial que encomiende a otros y que surjan de la prestación de sus servicios a los clientes.

5*.- Ningún miembro o asociado podrá dedicarse, conjuntamente con el ejercicio de la contabilidad pública a negocio u ocupación alguna que, a juicio del Comité Ejecutivo o del Consejo sea incompatible o inconsecuente con la profesión.

6*.- Ningún miembro o asociado certificará cuentas, documentos, estados, anexos u otros trabajos de contabili

dad que no hayan sido comprobados por completo bajo su propia dirección, la de un miembro de su firma, la de uno de sus empleados, la de un miembro de este Instituto o la de un miembro de una asociación similar extranjera de reputación reconocida, que tenga la aprobación del Consejo.

7*.- Ningún miembro o asociado podrá tomar parte en gestiones para obtener la promulgación o modificación de leyes nacionales o estatales o de cualquier reglamentación de instituciones cívicas o gubernamentales, que afecten el ejercicio de la profesión, sin que lo notifique inmediatamente al Secretario del Instituto, quien a su vez deberá dar cuenta al Comité Ejecutivo o al Consejo.

8*.- Ningún miembro o asociado podrá gestionar directa o indirectamente trabajo de los clientes de otro miembro o asociado ni mermarle su negocio, pero todo miembro o asociado tiene derecho a prestar sus servicios a quienes lo soliciten y evacuar las consultas que se les hagan.

9*.- Ningún miembro o asociado podrá directamente o indirectamente ofrecer empleo a un empleado de otro miembro o asociado sin antes comunicar a este su intención. Esta regla no debe entenderse que prohíba el tratar con cualquier persona que, por propia iniciativa o respondiendo a un aviso difundido públicamente, solicite empleo a cualquier miembro o asociado.

10*.- Ningún miembro o asociado podrá prestar ni ofrecer sus servicios profesionales a base de que los hono

rarios estén sujetos a las contingencias de los resultados del mismo.

11*.- Ningún miembro o asociado del Instituto podrá anunciar sus servicios o sus aptitudes profesionales por correo, en publicaciones, en cartas circulares, o en cualquier otra forma escrita, a no ser que adopte la forma que técnicamente se conoce por tarjeta. Por la presente se define la tarjeta como un anuncio del nombre, título (miembro del American Institute of Accountants, Contador Público o cualquier otra denominación o filiación profesional), clase de servicios que presta y dirección del anunciante, sin más palabras o letras explicativas o en el caso de aviso de cambio de dirección o cambio del personal de una firma, la simple expresión del hecho objeto de la publicación del anuncio. Las tarjetas que autoriza esta regla, cuando aparezcan en periódicos no deben exceder de dos columnas de ancho y tres pulgadas de alto, ni de un cuarto de página cuando aparezcan en revistas, directorios o publicaciones similares. Esta regla no debe entenderse que prohíba la adecuada divulgación profesional de informes generales a los propios clientes del miembro o asociado, o a sus relaciones personales, ni tampoco la distribución debidamente restringida de boletines de la firma sobre asuntos relacionados con el personal o información profesional.

12*.- Ningún miembro o asociado del Instituto podrá ser funcionario, director, accionista, representante, profesor, agente o conferencista, ni participar en forma alguna en las actividades o beneficios de cualquier Universidad, Colegio o Escuela que funciones, gestione su

alumnado o anuncie sus cursos en forma tal que, a juicio del Comité de Etica profesional, sea un descrédito para la profesión"(1).

En la República Argentina, el Consejo Profesional de Ciencias Económicas de la Capital Federal, eleboró su Código de Etica el 30 de Julio de 1945.

Dicho Código consta de un preámbulo y veintiocho artículos. El mismo esta tratado en forma extensa en el punto tercero del capítulo segundo, que se refiere al Estatuto Profesional de Ciencias Económicas.

(1) HOLMES ARTHUR W.- "Auditoría"; Edit. U.T.E.H.A.; México 1945; Página 22.-

CAPITULO II

LA AUDITORIA

1.- Concepto y objetos.

La auditoría o intervención, como también se le suele llamar, tiene por principal objeto comprobar que todas las transacciones efectuadas por un negocio, en un determinado período de tiempo, han sido correctamente registradas y asentadas en los libros de contabilidad.

Varias son las definiciones que los diversos autores han dado acerca de esta materia. Según Bennett, Nasmyth y Chase: "La intervención es el examen de las cuentas, recibos, anotaciones y estados de un negocio"(2).

Según Velazco y Prieto: "La auditoría tiene por objeto la comprobación de las transacciones registradas en los libros de contabilidad las cuales son recopiladas periódicamente por las respectivas empresas, para su propia información, en estados financieros que muestran el resultado de las transacciones que se han llevado a cabo y la situación del negocio"(3).

Según Ernest Coulter Davies: "Una auditoría es el examen de los libros y cuentas de un negocio, que permite al auditor formular y presentar los estados financieros en forma tal que: 1.- El balance refleje la verdadera situación financiera del negocio a la fecha de cierre del

(2) BENNETT R.J., NASMYTH CH.J.y CHASE S..- "Curso completo de Auditoría"; Edit. Cultural S.A.; La Habana 1942; Página 1.-

(3) VELASCO L.y PRIETO A.; "Auditoría Práctica"; 3ª Ed.; Edit. Banca y Comercio; Méjico 1947; Página 5.-

ejercicio que se revisa. 2*.- El estado de pérdidas y ganancias exprese correctamente el resultado de las operaciones durante el ejercicio que se revisa"(4).

Según la Asociación de Contadores Públicos del Estado de Nueva York: "Es el procedimiento por medio del cual una persona se compromete a emitir juicio u opinión en cuanto a la exactitud de las cuentas, comprobantes, documentos, etc., comunicándose por correspondencia, si es necesario, con terceras personas que son independientes, e interrogando personalmente a los funcionarios y empleados".

Según Holmes: "La auditoría es la comprobación científica y sistemática de los libros de cuentas, comprobantes y otros registros financieros y legales de un individuo, firma o corporación, con el propósito de determinar la exactitud e integridad de la contabilidad, mostrar la verdadera situación financiera y las operaciones y certificar los estados e informes que se rindan"(5).

Según Montgomery: "La auditoría es el examen sistemático de los libros y comprobantes de un negocio u otra organización, a fin de determinar o verificar y de informar sobre la realidad respecto de las operaciones financieras y los resultados de estas"(6).

(4) DAVIES ERNEST C.- "Auditoría"; Edit.U.T.E.H.A.; México 1938; Página 1.-

(5) HOLMES ARTHUR W.- Op. cit.; Página 1.-

(6) MONTGOMERY ROBERT H.- "Auditing Theory and Practice"; 4* Ed.; Edit.The Ronald Press.Co.; New York 1927; Página 1.-

Según el Diccionario "Standard" de Frenk y Wagnalls: La auditoría es el examen oficial de las cuentas y su verificación mediante los comprobantes".

Según el Diccionario Internacional de Webster: "La auditoría es el examen y autenticación formal u oficial de las cuentas".

El encargado de llevar los libros de una empresa generalmente revisa su propio trabajo y/o el de los demás empleados de su sección, volviendo sobre el mismo una o más veces y controlando la exactitud de los pases y registros. Sin embargo puede incurrir en desaciertos que por lo común no provienen de una falta de conocimientos sino de errores de concepto.

El auditor debe hallar y corregir estos errores para llegar así a conocer el correcto resultado de las operaciones realizadas.

El objeto de una auditoría, se halla determinado en las cláusulas del contrato revisional, al que más adelante nos referimos. Los propósitos de la misma pueden resumirse de la siguiente manera.

- 1.- Determinación de posibles fraudes.
- 2.- Presentación de un balance certificado, con el objeto de practicar una fusión o una transformación de la empresa.
- 3.- Sustanciar el estado efectivo de una hacienda para llevar a cabo una financiación o gestionar un crédito.
- 4.- Presentar un análisis de todos los ingresos y egresos que han tenido lugar en un período determinado.

- 5.- Appreciar el valor de llave de un negocio.
- 6.- Confeccionar cuadros comparativos entre los resultados del año o años anteriores y los del presente año.
- 7.- Verificar si las transacciones efectuadas han sido correctamente interpretadas y asentadas en los libros y hacer las observaciones y sugerencias que se estimen útiles para mejorar o simplificar los métodos contables adoptados.
- 8.- Revisar los contratos a largo plazo y los convenios especiales celebrados, sean estos regalías, derechos, etc., para ver si no se descuida ninguna de sus cláusulas y se estas se cumplen en la forma estipulada.
- 9.- Verificar que la cantidad de seguros contraídos sea proporcional a los riesgos que se corren y que ellos cubren.
- 10.- Modificar o mejorar los sistemas de inspección y control interno establecidos.

La casi totalidad de las intervenciones tienen su origen en alguno de los propósitos citados pero el fin primordial de todas ellas es especificar la verdadera situación de un negocio en los diversos aspectos que el mismo presenta.

Al primero de los fines que hemos citado, sería más conveniente llamarlo la previsión de posibles fraudes, en lugar de la determinación de posibles fraudes.

En efecto, el auditor con el control que asume sobre todos los métodos de registración, es el más indicado para dilucidar los puntos oscuros y para señalar las operaciones

que a su criterio necesitan mayor vigilancia con el objeto de evitar toda anormalidad. Esta función preventiva, es por cierto la función más útil de estos trabajos profesionales.

Los errores más comunes a que debe estar atento el auditor son: 1*.- Errores de omisión; 2*.- Errores de equivalencia; 3*.- Errores materiales y 4*.- Errores de acción.

1*.- Los errores de omisión consisten como su nombre lo indica en omitir entradas o provisiones para intereses, seguros, impuestos, tasas, sueldos, etc..

Como estos errores pueden tener su origen en un propósito de fraude, debe tenerse especial cuidado en descubrirlos.

La omisión de sumas que se deban percibir de terceros se puede determinar con cierta facilidad al efectuar el control de las cuentas corrientes deudoras y acreedoras, salvo el caso de absoluta falta de denuncia.

2*.- Los errores de equivalencia consisten en la compensación involuntaria de un error con otro u otros. Suelen ser fáciles de cometer y a veces difíciles de hallar.

3*.- Los errores materiales son aquellos en que se incurre por descuidos o falta de conocimiento. Son los más comunes. Consisten en errores de transportes, de pases de una cuenta a otra, de sumas, etc. Es poco probable que se encomiende al auditor la localización de estos errores pues generalmente al comenzar una intervención los libros deben estar balanceados.

4*.- Los errores de acción se deben como los anteriores a falta de cuidado y provienen de anotaciones equivocadas en los libros de primera entrada.

Existen también los errores de principio. Suelen ser intencionales, tendientes, mediante la tergiversación de la realidad, a aumentar o disminuir el activo o las ganancias de un negocio. Los procedimientos más comunes para realizar estas alteraciones consisten: en cargar al activo partidas correspondientes al rubro gastos; en aumentar este último con importes que deben incidir sobre el activo, lo que dará por resultado una ganancia ficticia o una disminución de la misma respectivamente.

El siguiente ejemplo muestra la diferencia que se produce al cargar correcta o incorrectamente partidas de resultados. Una firma pagó \$ 9.500.- por reparación de maquinarias y los cargó a gastos generales, resultando el estado correcto que sigue:

BALANCE GENERAL

Edificios y Maqs.	\$ 80000.-	Pasivo	\$ 70000.-
Act.Circulante	\$ 35000.-	Capital	\$ 100000.-
Act.Disponible	\$ 65000.-	Utilidades	\$ 10000.-
	<u>\$ 180000.-</u>		<u>\$ 180000.-</u>

Si las reparaciones se hubiesen capitalizado añadiéndolas al valor de las maquinarias, se habría obtenido un falso aumento de capital.

BALANCE GENERAL

Edificios y Maqs.	\$ 89500.-	Pasivo	\$ 70000.-
Act.Circulante	\$ 35000.-	Capital	\$ 100000.-
Act.Disponible	\$ 65000.-	Utilidades	\$ 19500.-
	<u>\$ 189500.-</u>		<u>\$ 189500.-</u>

2.- Distintas clases de auditorías.

Según el alcance de la labor a cumplir o la intensidad del control que se efectúe los tipos de auditoría se pueden clasificar en la siguiente forma:

1.- De acuerdo a su amplitud la auditoría se divide en:

a) General o completa; b) Particular o parcial.

a) Auditoría general o completa.- Es la que consiste en indagar íntegramente todas las actividades de un negocio ya sean administrativas o contables. Esta forma de intervención requiere un tiempo considerable, puesto que las transacciones de todo un año deben pasar ante el revisor. Este comenzará por examinar el sistema de control interno determinando cuales son los puntos a los que deberá dedicar mayor o menor atención.

Cuando se realiza una auditoría general, esde práctica que esta comience dentro del más breve plazo a partir del cierre del ejercicio, con el objeto de poder obtener lo antes posible el verdadero estado de las operaciones realizadas durante el año.

b) Auditoría particular o parcial.- Abarca sólo determinados aspectos de la explotación, los que pueden ser determinados por el cliente o por el mismo auditor.

Se ajusta este tipo de intervención al deseo de hacer vigilar las partes más vulnerables de la empresa, concretándose por lo general a todo lo que se refiera al movimiento de fondos, mercaderías, existencias, etc..

Los accionistas extranjeros suelen solicitar una auditoría de su conocimiento la realización de este tipo de intervenciones a las sociedades a que pertenecen.

Generalmente las intervenciones particulares o parciales se refieren a la auditoría de caja o a la de balance.

La auditoría de caja consiste en la revisión de libros, cuentas y comprobantes en los que conste que el movimiento de fondos en todas las transacciones en efectivo ha sido registrado.

El trabajo del auditor se halla circunscripto al control de los libros de caja, pudiendo no obstante recurrir a otros registros cuando la verificación de una operación de caja así lo requiera. Lo fundamental es que se halle contabilizado todo el efectivo recibido y que este coincida con el que debió recibirse y que se hallen registrados todos los desembolsos debidamente autorizados.

La auditoría de balance suele dividirse en: a) Revisión de los rubros del balance; b) Revisión de los rubros del balance y los de cuentas de pérdidas y ganancias.

El Federal Reserve Board (7), en un Boletín titulado "Métodos aprobados para la Preparación de Balances", describe en los siguientes términos, lo que es una auditoría de balance del segundo tipo:

"El alcance de una auditoría de balance por un año fis-

(7) Departamento de la Reserva Federal (Entidad Fiscal).

cal u otro ejercicio de operación, de una corporación mercantil o industrial o de una firma, comprende la verificación del activo y pasivo, el examen general de la cuenta de pérdidas y ganancias y como consecuencia de este un examen de las características esenciales de la contabilidad".

Para que la auditoría de balance pueda reflejar la verdadera situación existente a una fecha dada, es elemental la implantación de un buen sistema de comprobación interna. Si este sistema no es satisfactorio, el auditor tendrá que hacer un trabajo más detallado, para obtener la seguridad de la exactitud del activo, pasivo y capital. La revisión tenderá entonces a apartarse de la estricta auditoría de balance.

2.- De acuerdo a su intensidad la revisión puede ser:

a) Detallada; b) De pruebas.

a) Auditoría detallada.- Este sistema de revisión es virtualmente incompatible con las auditorías generales por la laboriosidad y el tiempo que insume. Pese a su complejidad suele ser empleado en las auditorías iniciales, es decir las efectuadas por vez primera y en las auditorías parciales a las que nos hemos referido.

Este servicio suele contratarse para la revisión de ciertos libros contables, como el diario, mayor y bancos y para el control del movimiento de cuentas corrientes entre otros.

b) Auditoría de pruebas.- Este sistema de pruebas (Test audits) es el más empleado en los trabajos de intervención. Se lleva a cabo tomando al azar una porción o serie de operaciones, comprobantes o asientos correspondientes a un

mes determinado, hasta completar un tanto por ciento establecido de antemano con el cliente, o bien revisando un mes íntegro cada tantos transcurridos, por ejemplo un mes cada tres, lo que arrojaría un control del 33.33 %.

La magnitud del movimiento de ciertas empresas hace prácticamente imposible efectuar una auditoría detallada. Por esta razón en la actualidad el sistema comentado se ha impuesto, a pesar de su relativa eficacia, pues de hallarse correcto lo revisado se presume que el resto no ofrece irregularidades.

3.- Según su duración la auditoría puede ser:

a) Permanente; b) Ocasional.

a) Auditoría permanente.- Se denomina así a la intervención que se contrata por un determinado número de períodos. Según el plazo transcurrido entre una visita y otra, suele dividirse a la auditoría permanente en continua y periódica. Continua es la que se realiza generalmente por visitas mensuales, de manera tal que en cada una de ellas el auditor continuará su trabajo a partir del punto en que dejó la vez anterior.

Posee este sistema la ventaja de una estrecha vigilancia sobre el movimiento del negocio intervenido, pero si por circunstancias especiales la continuidad se hace diaria, existe el peligro de que el exceso de trato entre el revisor y el personal de la firma se traduzca en una amistad que pueda llegar a desvirtuar los principios de la auditoría.

No obstante, las visitas frecuentes permiten encontrar y rectificar con mayor facilidad los posibles errores cometidos.

Periódica es aquella en que la revisión se cumple a intervalos mayores de un mes (bimestrales, trimestrales o semestrales).

b) Auditoría ocasional.- Se realiza cada vez que los auditores o empresarios lo consideren conveniente. Comúnmente se refiere a algún particular determinado. Abarca un período determinado del ejercicio o bien del pasado.

La circunstancia de presentarse sin previo aviso a efectuar una revisión es una costumbre que tiene sus ventajas pues el temor a estas visitas sorpresivas, constituye un freno psicológico para posibles fraudes al par que un acicate para los empleados de administración y contaduría.

4.- Según quien la realiza la auditoría puede ser:

a) Interna; b) Externa.

a) Auditoría interna.- Se denomina así a la revisión practicada por medio de empleados permanentes de la organización. Hasta hace poco tiempo, esta forma de auditoría era empleada por las empresas extranjeras para el mayor control de sus sucursales, hoy día en cambio, es común en muchas sociedades por acciones como consecuencia del incremento de las mismas. Arthur W. Holmes divide en dos los métodos que a su criterio pueden adoptarse para la realización de este tipo de auditoría: 1.- El deliberado, en cuyo caso las transacciones se revisan en detalle; 2.- El automático apoyado sobre el sistema de comprobación interna que se utilice para verificar la exactitud de las transacciones.

b) Auditoría externa.- Es la intervención realizada por auditores profesionales contratados al efecto, los que una vez cumplida su labor presentan el correspondiente informe. Este tipo de auditoría completado con una inteligente rota

ción del personal, evita el inconveniente de un excesivo contacto entre el auditor y los empleados de la empresa intervenida, inconveniente que a nuestro criterio es uno de los mayores que presenta la práctica de la auditoría interna.

3.- El Estatuto Profesional de Ciencias Económicas de la Capital Federal de la República Argentina.-

El Estatuto de Ciencias Económicas fué decretado en 1945 y convertido en Ley N° 12.921 el 31 de Diciembre de 1946, considerando que era necesario reglamentar las funciones de Doctor en Ciencias Económicas, Contador Público Nacional y Actuario; que se imponía lograr la uniformidad de las normas legales vigentes; que las actividades de la vida contemporánea requieren mayor especialización y preparación técnica en las funciones de contralor y organización en los aspectos financieros, económicos y comerciales; que era conveniente la firma de profesionales responsables para dar garantía de exactitud y verdad a los balances, estados patrimoniales e informes económicos o financieros; que era necesario crear organismos que controlen el desempeño de los profesionales, para exigir a los mismos condiciones de capacidad y ética; que el Estado debe señalar a la opinión pública las garantías técnicas y morales que implica el desempeño de las actividades de estos profesionales como lo ha hecho con otras profesiones liberales; que es conveniente hacer intervenir a graduados en Ciencias Económicas cuyos títulos no sólo acreditan capacidad sino también que están sujetos a normas de ética y sanciones especiales.

El Estatuto consta de 31 artículos, divididos en 5 títulos. El título I que contiene 11 artículos, trata del ejercicio de las profesiones de Doctor en Ciencias Económicas, Actuario y Contador Público Nacional, entendiéndose por ejercicio de las citadas profesiones el ofrecimiento o realización de servicios profesionales; la emisión o presentación de laudos, consultas, pericias, compulsas, análisis o trabajos similares destinados a ser presentados ante las autoridades públicas o particulares; el desempeño de funciones derivadas de nombramientos judiciales de oficio o a propuesta de partes y en general, todo acto que requiera o comprometa la aplicación de los conocimientos propios de las personas diplomadas en las Universidades e Instituciones que este mismo título establece.

El artículo 7* se refiere al registro de no graduados que se llevará en cada Consejo Profesional, en el que podrán inscribirse las personas, asociaciones o sociedades de personas, que en el momento de entrar en vigencia el presente decreto-ley prueben fehacientemente que desempeñan o hubieran desempeñado funciones, cargos o empleos, excepto en la administración pública, que pudieran considerarse propias del ejercicio de la profesión.

El artículo 8* establece que el uso del título de cualquiera de las profesiones enumeradas sólo será permitido a las personas de existencia visible y que las asociaciones, sociedades o conjunto de profesionales sólo podrán hacer uso de los títulos de las profesiones que se reglamentan por el presente decreto-ley y ofrecer servicios profesionales, en el caso que la totalidad de sus componentes posean los respectivos títulos habilitantes.

El artículo 9* se refiere a lo que se considerará como uso del título profesional.

El artículo 10* trata de las sanciones previstas para las personas que sin poseer títulos habilitantes en las condiciones exigidas por el presente decreto-ley, ejercieran las profesiones cuyo ejercicio reglamenta.

El artículo 11* establece las penas que serán aplicables a los directores, administradores o propietarios de academias que expidan diplomas o certificados con designaciones iguales o parecidas a las reglamentadas por el presente decreto-ley.

El título II que trata de las disposiciones especiales a cada título profesional consta de tres artículos.

El primero de ellos, el artículo 12*, impone como requisito indispensable para el ejercicio de las profesiones de Doctor en Ciencias Económicas, Actuario y Contador Público Nacional, la inscripción en las respectivas matrículas profesionales que se crean a tal efecto por el presente decreto-ley.

El artículo 13* establece las funciones que son propias a cada uno de los distintos títulos y en la parte que se refiere al Contador Público Nacional dice así:

"B) Se requerirá título de Contador Público Nacional:

a) En materia judicial para la reproducción y firma de dictámenes relacionado con las siguientes cuestiones :

1* En las quiebras y convocatorias de acreedores para las funciones de síndicos previstas por la ley de quiebras y para la conformidad de los estados patrimoniales de distribución de fondos y

cálculos de dividendos, presentados por liquidadores.

- 2* En los concursos civiles, cuando los síndicos no sean contadores públicos, para conformidad contable de todos los estados patrimoniales de distribución de fondos, cálculo de dividendos y todos los cómputos numéricos en que dichos juicios sean presentados por los síndicos.
 - 3* En las liquidaciones de averías y seguros en las cuestiones relacionadas con los transportes en general, para realizar los cálculos y distribución correspondientes.
 - 4* En los juicios sucesorios para realizar y suscribir las cuentas particionarias conjuntamente con el letrado que intervenga.
 - 5* Los estado de cuenta en las disoluciones y liquidaciones de sociedades civiles y comerciales y en todas las rendiciones de cuentas por administración de bienes.
 - 6* Las compulsas de libros documentos y demás elementos concurrentes a la dilucidación de cuestiones de contabilidad relacionadas con el comercio en general sus prácticas y costumbres.
 - 7* Para las tareas de contabilidad en las administraciones judiciales cuando el administrador designado no sea contador. El Consejo Profesional determinará oportunamente las excepciones a esta obligación.
- b) En materia comercial, cuando los dictámenes sirvan a fines judiciales, administrativos o estén desti-

nados a hacer fé pública, en los siguientes dasos:

- 1* Estudio económico y financiero de la situación y porvenir de haciendas comerciales.
- 2* Determinación de resultados económicos en las empresas o asociaciones de caracter comercial o civil, así como también el estudio y determinación de precios de costo.
- 3* Revisión de contabilidades y contralor de ~~ss~~ asientos; visación de documentos y certificación del arqueo de valores en forma permanente o transitoria.
- 4* Certificación interpretada de los estados comerciales y cuadros de rendimiento de empresas comerciales o civiles a los efectos fiscales o administrativos y de balances comerciales o civiles y manifestaciones de bienes en general, con destino a ser presentados en cualquier entidad bancaria o financiera, oficial o privada. El Consejo Profesional determinará oportunamente las excepciones a esta obligación.
- 5* Liquidación de averías.
- 6* Intervención y dirección en el relevamiento de inventarios que sirvan de base para la transferencia de negocios y para la constitución, fusión, disolución y liquidación de cualquier clase de sociedades.
- 7* En las sociedades que exploten concesiones hechas por ajtoridades o tuvieran constituido a su favor privilegios, compañías de seguros, instituciones bancarias, entidades financieras, em

- presas y asociaciones de empresas, para la revisión, contralor y certificación en materia de contabilidad y estudios económico y financieros.
- 8* Para la supervisión legal, contable, de acuerdo con lo dispuesto en el capítulo III título II libro I del Código de Comercio.
- 9* Para la intervención y certificación interpretada de balances y cuadros de explotación en calidad de asesores de síndicos de sociedades anónimas y de los revisores de cuentas de asociaciones civiles cuando los síndicos o revisores de cuentas no posean el título de contador público nacional. Cuando los síndicos o revisores de cuentas posean título de contador público nacional, deberán acreditar no se hallen en relación de dependencia con las entidades cuyos balances y cuadros de explotación, intervinieran o certificaran, ni con sociedades vinculadas a las mismas.
- 10* Para la intervención de todo contrato de emisión de obligaciones (Debentures) o de préstamo otorgado por el Banco Industrial, cuando los fideicomisarios designados no posean el título de contador público nacional,
- 11* Para intervenir en la organización contable de toda clase de asociaciones y sociedades civiles y comerciales.
- 12* Para intervenir conjuntamente con letrados en los contratos y estatutos de toda clase de sociedades civiles y comerciales cuando se planteen

cuestiones de caracter financiero, económico, im positivo y contable.

13* Para firmar los balances de los Bancos de acuerdo con lo dispuesto por la ley 12.156, no pudiendo cada contador público suscribir el balance de más de un Banco, debiendo acreditar en el caso de Bancos no oficiales que no se hallan en relación de dependencia con los mismos.

c) En materia de cuentas para las siguientes cuestiones:

1* Certificación literal de los balances contabilizados en los respectivos libros, dando opinión sobre la fé que puedan merecer.

2* La certificación de asientos en la forma establecida en el apartado 1*.

3* La certificación de saldos y asientos para fines notariales.

d) En materia administrativa: para la certificación de los balances, estados de cuenta e informes relativos a contabilidad que se presenten por sociedades anónimas o de cualquier naturaleza y comerciantes en general ante los poderes públicos o instituciones oficiales. El Consejo Profesional determinará las excepciones a esta obligación.

El artículo 14* establece que los profesionales que se hallen en relación de dependencia con personas, empresas, sociedades o grupo de entidades económicamente vinculadas, no podrán ejercer las funciones que se determinen en el artículo 13* en actuaciones en que las mismas sean partes. El título III, referente a las designaciones, establece en su único artículo, el 15*, que las Cámaras de Apelaciones de cada fuero, formarán anualmente un registro para cada

una de las profesiones en el que podrán inscribirse sin limitación alguna todos los profesionales matriculados. Las designaciones de oficio se efectúan mediante sorteo realizado en acto público y son irrenunciables.

El título IV, referente a los Consejos Profesionales, constata diez artículos de los cuales los tres primeros se refieren a la creación, constitución y funcionamiento de dichos Consejos.

El artículo 19* trata de las correcciones disciplinarias que por violación a los Códigos de Ética y a los aranceles pueden los Consejos aplicar a los Profesionales. Las correcciones disciplinarias consistirán en advertencias, amonestaciones privadas, apercibimiento público, suspensiones en el ejercicio de la profesión de un mes a un año y cancelación de la matrícula.

El artículo 20* establece que las resoluciones del Consejo Profesional denegando la inscripción o reinscripción en la matrícula darán recurso ante las Cámaras de Apelaciones en lo Federal.

El título V se refiere a disposiciones generales y constan de seis artículos de los que el primero de ellos el 26* establece que cuando en el cumplimiento de su cometido el Consejo Profesional deba dirigirse al Poder Ejecutivo lo hará por intermedio de la Secretaría de Trabajo y Previsión. Una de las funciones de los Consejos Profesionales, de acuerdo a lo determinado en el artículo 18* del Estatuto de ciencias Económicas, es la de formular los códigos de ética profesional.

El Consejo Profesional de la Capital Federal formuló el suyo con fecha 30 de Julio de 1945.

Código de Etica

Preámbulo

Las normas de ética que se establecen no importan la negación de otras no expresadas y que pueden resultar del ejercicio profesional consciente y digno.

No debe entenderse que permite todo cuanto no se prohíbe expresamente, porque son directivas generales tendientes a evitar faltas contra la moral profesional.

El profesional procederá con un criterio justo, evitándo interpretaciones capciosas o forzadas, con la finalidad de favorecer una situación propia en perjuicio de colegas o clientes.

Cuando determinada situación no llegue a estar contemplada expresamente en este cuerpo de reglas, corresponde resolverlas al Consejo Profesional.

Los conceptos expresados, tienden a fijar principios y a sistematizar el cuerpo de reglas morales que deben gobernar la profesión.

Sujetos

Artículo 1*.- Estas normas de ética son aplicables a las profesiones de Doctor en Ciencias Económicas, Contador Público Nacional y Actuario inscriptos en la matrícula de acuerdo a lo dispuesto en el Decret-Ley N° 5.103/45, aunque actúen a las órdenes de otro profesional.

Artículo 2*.- Las personas mencionadas en el artículo anterior no podrán asociarse para el ejercicio de la profesión con quienes carezcan de título habilitante que establece el Decreto-Ley N° 5.103/45.

Artículo 3*.- Ningún profesional podrá permitir que ejerza la profesión en su nombre otra persona.

Artículo 4*.- Las personas carentes de título, que en virtud de lo establecido en el artículo 7* del Decreto-Ley N* 5.103/45 se inscriban en el Registro Especial de No Graduados del Consejo Profesional de Ciencias Económicas de la Capital Federal, deben cumplir con las presentes normas de ética.

Conducta

Artículo 5*.- El profesional de Ciencias Económicas actuará con dignidad. Como auxiliar de la Justicia o de los Poderes Públicos, mantendrá ante los magistrados y funcionarios una respetuosa actitud, sin desmedro de su personalidad.

Artículo 6*.- No deberá formular manifestaciones que signifiquen un perjuicio a otro profesional, en su competencia o en su moralidad, tratándo de mantener las relaciones con sus colegas con plena conciencia del sentimiento de solidaridad profesional.

Artículo 7*.- Los profesionales que en el ejercicio de sus actividades públicas o privadas hubiesen intervenido en un determinado asunto, no podrán luego asesorar, directa o indirectamente, por sí o por interpósita persona, a la otra parte en el mismo caso, ni realizar acto alguno que contradiga su posición anterior.

Artículo 8*.- Ningún profesional podrá apoyar iniciativas tendientes a obtener la sanción o derogación de leyes, decretos y reglamentos que se refieran a la profesión, sin consentimiento del Consejo.

Artículo 9*.- Ningún profesional podrá buscar o tratar de quitar o traer un empleado a otro colega, sin su conocimiento, pero puede tratar con los candidatos que se presen

ten espontaneamente, o en respuesta a avisos.

Artículo 10*.- Todo profesional que haya actuado en colaboración con otro, ya sea como subordinado o colaborador accidental y se desvincule de su colega, deberá abstenerse de tomar personal que hubiera sido empleado del primero durante el período de vinculación.

Artículo 11*.- Ningún profesional podrá participar como director, accionista, representante, agente, profesor o conferenciante, ni de ningún otro modo en un instituto de enseñanza, cualquiera sea su denominación, que desarrolle sus actividades mediante propaganda o procedimientos que se consideren incorrectos.

Probidad

Artículo 12*.- Todo profesional en Ciencias Económicas, debe proceder en forma digna, leal, veraz y de buena fé, sin amparar en ningún caso simulaciones ni prestar su concurso a operaciones incorrectas.

Artículo 13*.- No firmará informes, pericias, dictámenes, ni certificaciones que no hayan sido preparados o revisados personalmente o bajo su directa vigilancia. Debe asegurarse de la corrección de sus manifestaciones y actuar con independencia de criterio.

Artículo 14*.- Todo informe, pericia, dictamen o certificación deberá ser claro, preciso y objetivo, dejando constancia en todos los casos de la fuente de donde fueron extraídos los datos y demás elementos utilizados para su formulación.

Artículo 15*.- Deberá respetar las disposiciones legales cumpliéndolas y haciéndolas cumplir lealmente.

Clientela

Artículo 16*.- Debe evitar escrupulosamente la solici-
tación indirecta de la clientela, absteniéndose de la inter-
vención de corredores.

Artículo 17*.- No debe atender asuntos en que haya inter-
venido un colega, sin darle aviso, por escrito, tan pron-
to como lo sepa.

Artículo 18*.- Ningún profesional podrá buscar o tratar
de atraer los clientes de un colega, pero tendrá derecho
a prestar sus servicios cuando le sean solicitados.

Publicidad

Artículo 19*.- La publicidad debe hacerse en forma mesura-
da, limitándose a denunciar el nombre y apellido, domici-
lio, teléfono, título y especialidad.

Incompatibilidades

Artículo 20*.- Todo profesional en Ciencias Económicas de-
berá respetar celosamente las disposiciones legales que
establezcan las incompatibilidades de la profesión.

Artículo 21*.- Cuando el profesional debe contribuir con
su actuación a dirimir una controversia se excusará de a-
ceptar la designación si una de las partes le está vincu-
lada por parentesco, amistad íntima, intereses comunes, o
cualquier otra circunstancia que pudiera restar imparciali-
dad a su opinión.

Artículo 22*.- Evitará la acumulación de cargos, tareas o
asuntos que sean susceptibles de comprometer la indepen-
dencia de su opinión o hagan materialmente imposible su a-
tención personal.

Honorarios

Artículo 23*.- Los profesionales en Ciencias Económicas ten

drán la obligación de cobrar como mínimo los honorarios que fije el arancel dictado de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 18*, inc. 6* del Decreto-Ley 5.103/45. El incumplimiento de estas obligaciones constituye falta grave.

Artículo 24*.- Ningún profesional podrá aceptar participaciones ni cobrar comisiones o corretajes por asuntos que en el ejercicio de su profesión propociones a otro colega, salvo que actúe conjuntamente en la ejecución de la labor. Se excluye de esta disposición a los profesionales que actúen en sociedad.

Tampoco podrán aceptar comisiones o participaciones por negocios, asuntos u operaciones que con motivo de su actividad proporcionen a profesionales de otras carreras, como abogados, escribanos, etc.

Artículo 25*.- Cuando un profesional actúa ante un cliente, por cuenta y orden de otro profesional, debe abstenerse de recibir honorarios o cualquier otra retribución en efectivo o en especie, sin autorización expresa de la persona por cuenta de quien interviene.

Artículo 26*.- Los profesionales que no actúen en relación de dependencia, deberán abstenerse de tomar trabajo, aceptar designaciones o desempeñar cualquier otra tarea cuya retribución esté condicionada a las utilidades que obtenga el cliente o a los resultados del asunto, salvo los síndicos de sociedades anónimas cuando los estatutos fijen esta forma de remuneración.

Secreto Profesional

Artículo 27*.- Los profesionales en Ciencias Económicas deberán abstenerse de divulgar los asuntos que conozcan, en

virtud de las relaciones establecidas en el ejercicio profesional.

Las obligaciones de guardar secreto ceden ante la necesidad de defensa personal.

Disposición Transitoria

Artículo 28*.- Queda facultado el Consejo para reglamentar el presente Código de Etica Profesional.

CAPITULO III

LAS SOCIEDADES DE AUDITORIA

1.- Sociedades auditoras. Su importancia.

Las sociedades auditoras argentinas son relativamente recientes. Algunos años atrás la intervención en los pequeños negocios era desusada y en las grandes empresas, sobre todo en aquellas constituidas total o parcialmente por capitales foraneos era efectuada por auditorías extranjeras. Actualmente una gran cantidad de empresas fundadas en nuestro país prestan sus servicios a todas las ramas de la economía. El nacimiento de estas empresas tiene su origen, por lo común en la unión de dos o más profesionales. Estos al comprobar los inconvenientes de la actuación individual y personal, tales como la limitación del rendimiento a la capacidad de trabajo de cada uno; la interrupción de las actividades con pérdida o descontento de la clientela provocada por cualquier inconveniente físico; la falta de capacidad técnica completa común en todo egresado; etc., resuelven aunar sus esfuerzos y conocimientos fundando organizaciones disciplinadas que mantendrán con la clientela las mismas normas de conducta, cumplimiento y atención que hasta ese momento habría observado el profesional.

Día a día se va produciendo la unificación de las reglamentaciones y normas a que se hallan sujetos quienes realizan estas funciones, lo que trae aparejado un mejor desempeño de las mismas.

El auditor no debe ser considerado simplemente como descubridor de errores y fraudes; sus funciones son mucho más amplias. Abarcan todos los aspectos contables o administrativos que puedan presentarse en cualquier empresa.

La organización de sistemas de contabilidad, la revisión de libros, la certificación de balances, el asesoramiento económico-financiero, la liquidación de impuestos son sólo algunas de las tareas encomendadas al auditor.

"Se tendrá presente que existe una verdadera diferencia entre contaduría y auditoría. Podría decirse que la contaduría es la base de todo principio y procedimiento; combina factores de eficiencia y economía y tiene por mira los resultados finales de cualquier propuesta, sobre la planilla de rentas o sobre los balances. La tarea del auditor por otra parte, tiene como finalidad verificar los procesos puestos en marcha por la contaduría y cerciorarse de que se cumplen todos los métodos y procedimientos aprobados, que no hay resquicio por donde puedan deslizarse el fraude o la falsificación de informes".(8)

2.- La responsabilidad de estas sociedades.

Montgomery, haciendo un resumen de varios fallos judiciales estudiados, fija la responsabilidad legal de los auditores de la siguiente manera:

"De acuerdo con los fallos dictados por los tribunales ingleses y con los principios de la legislación actual de los Estados Unidos, los deberes y responsabilidades legales de los auditores profesionales, pueden resumirse en la siguiente forma:

(8) PERROW ARTURO.- "Funciones del Contador en Jefe"(En Manual de Organización Financiera de DONALD W.J.y POWELL L.) Edit.Selección Contable; Buenos Aires 1946; Pág.221.-

- 1.- Aquel que se tenga por experto en una profesión, debe asumir un mayor grado de responsabilidad que aquel que no tiene experiencia y que no busca trabajo profesional. Actuando en su carácter de profesionista, el auditor debe llegar más allá de la mera verificación de la exactitud a ritmética de las cuentas. Si las cuentas no representan la verdadera situación financiera de la empresa que se exa mina o si este hecho es aparente o puede ser razonablemente deducido de las propias cuentas, entonces el auditor es tá obligado legalmente a descubrir y exponer el verdadero estado del negocio.
- 2.- Sin embargo no es un asegurador a menos que asuma tal situación; si tiene un cuidado razonable, el que debe tener un auditor normalmente experto, según las circunstancias del caso, no incurrirá en ninguna responsabilidad le gal.
- 3.- Los tribunales han declarado: el grado de cuidado razo nable depende de las circunstancias de cada caso. Cuando no hay motivo suficiente para sospechar de la existencia de fraude, no es necesario tomar tantas precauciones como se requieren cuando el auditor se in clina a suponer que existen irregularidades.
- 4.- Ordinariamente la auditoría que se conoce como de "prue ba o investigación" es suficiente, pero en cada caso debe ha cerse una revisión cuidadosa del activo, del pasivo, de los ingresos y de los gastos, con el objeto de que el auditor que de satisfecho de que el activo y los ingresos han sido regis trados y de que el pasivo está debidamente comprobado. El au ditor no necesita verificar cada partida, pero no debe omi tir ninguna parte de la auditoría que la costumbre de la pro

fesión haya establecido como obligatoria.

5.- Pudiendo recurrir a la experiencia de otros auditores, o de autoridades reconocidas en la materia, una disculpa de ignorancia acerca de lo que se requiere hacer en una auditoría, no exime al auditor de las responsabilidades en que haya incurrido por no seguir las reglas establecidas en la práctica de esta clase de trabajos.

6.- Un auditor puede observar, con relación al personal de su cliente, la regla general que establece la presunción de que toda persona es honrada mientras no se demuestre lo contrario; pero está obligado a desarrollar una gran actividad y diligencia para reconocer las indicaciones que lo llevan a descubrir la falta de honradez de quienes ocupen puestos de responsabilidad.

7.- Las relaciones entre un auditor y su cliente son confidenciales en el más alto grado, el auditor no tiene derecho legal para ponerlas en conocimiento de terceras personas (deudores o acreedores), a no ser que obtenga permiso para hacerlo. Si su posición como auditor se vuelve incompatible con la honradez, puede retirarse en cualquier momento, pero no por ello queda en libertad de comunicar a extraños la verdadera causa de su separación.

8.- Sin embargo, en su trato con el cliente, el auditor está obligado a comunicarle los datos de cualquier naturaleza que sean, que tengan alguna utilidad para aquel, quedando bajo la responsabilidad del auditor la supresión de datos o hechos que estime que no puedan o no deban ser conocidos por su cliente.

9.- En caso de pérdida, debida a negligencia del auditor, el cliente puede exigirle el reembolso de los daños que se

causaron. El importe de los daños es la cantidad que el cliente o cualquiera otra persona interesada haya perdido como consecuencia legal de la falta de cumplimiento de sus deberes por parte del auditor".(9)

Transcribimos a continuación parte de un fallo dado en Inglaterra, en el asunto "London and General Bank", en el que el Banco en cuestión tenía importantes acreedores a los que no se había solicitado las suficientes garantías. La falta de estas garantías y de reservas que sobre estos préstamos debieron constituirse provocaron la quiebra de la Institución. El auditor del General Bank fué declarado culpable por conformar los balances presentados a sabiendas de la situación.

Los principios sostenidos por el Juez respecto al auditor fueron en parte los siguientes:

"No forma parte de la tarea del auditor dar consejos a los directores o accionistas acerca de lo que deben o no deben hacer. Un auditor no tiene nada que ver con la prudencia o negligencia observadas en la concesión de créditos, con o sin garantías. Al auditor no le debe interesar si la empresa es dirigida con o sin cautela, con ganancias o con pérdidas; ni tampoco si los dividendos son declarados como corresponde o no; siempre que cumpla con su deber hacia los accionistas. Y su deber consiste en mencionar y certificar la verdadera situación financiera a la fecha del balance.

A esto se limita toda su tarea. Pero surge la cuestión: ¿De qué modo se llega a la conclusión de la exactitud de

(9) MONTGOMERY ROBERT H.- Op.cit.; Pág.13; Párrafo 2*.-

la situación financiera?. La respuesta es: Por la investigación de los libros. Pero no cumple como corresponde con su deber, si antes no se informa, para convencerse, de que los mismos libros representan la situación exacta de la empresa. Debe observar una razonable medida para convencerse de esto. Su tarea sería peor que una burla sino lo hiciera. Pero no se puede esperar más que el auditor que demuestre razonable medida y habilidad en la investiga-ción.

No debe asegurar nada, ni garantizar que los libros reflejan la verdadera situación financiera de la empresa. Tampoco garantiza que tal o cual balance sea correcto según los libros o no. Si lo hiciera, se haría responsable por los errores cometidos por él, aún en los casos de que lo hubieran engañado, por ejemplo, mediante el ocultamiento fraudulento de un de los libros. Más sus problemas no se rían tan serios.

Mi concepto de la función del auditor es el siguiente: ha de ser honesto, es decir, no debe certificar lo que el mismo no cree, y debe demostrar una razonable medida y habilidad, antes de creer que sea exacto lo que declara. Lo que debe entenderse por razonable medida y habilidad depende, en cada caso de las circunstancias especiales del asunto".(10)

(10) SEOANE JOAQUIN R.y JORGE, ESPINOSA CATELA J.E.-
"Tratado de Auditoría"; Ed.1*; Edit.Selección Contable;
Buenos Aires 1946; Tomo II; Página 383.-

3.- Antecedentes legales y extranjeros.

Analizadas desde el punto de vista doctrinario, las auditorías pueden tener carácter obligatorio o facultativo. En la República Argentina, no se ha dictado ley alguna que obligue a realizarla, pero desde hace algún tiempo, se ha adoptado sobre todo por las grandes empresas la costumbre de practicarla.

Las disposiciones legales que rigen la materia son muy escasas, pudiéndose citar a título informativo la de 1897 en Alemania, sobre auditoría de sociedades cooperativas y el "Act Company" dictado en Inglaterra en 1907 respecto a la obligatoriedad de la revisión en las sociedades por acciones.

La evolución de la profesión en los distintos países fué la siguiente:

Gran Bretaña.- En el año 1854 se crea en Edimburgo la "Society of Accountants" seguida en 1855 por el "Institute of Accountants and Actuaries" en Glasgow.

En 1872 se funda la "Society of Accountants in England" transformándose en 1880, previa concesión de la Carta Real por la Reina Victoria, en el "Institute of Chartered Accountants in England and Wales", que reunió en su seno las organizaciones ya existentes hasta esa fecha.

Cinco años después, en 1885 se crea al lado del "Institute of Chartered Accountants" la "Society of Accountants and Auditors". Los miembros del Instituto se conocen con el nombre de Chartered Accountants (Auditores autorizados) y los de la Sociedad, con el nombre de Incorporated Accountants (Auditores incorporados).

El título de Contador Auditor no lo expide en Inglaterra

ninguna Universidad sino que lo otorga el "Institute of Chartered Accountants" cuyas reglas son observadas cual si fueran preceptos legales. Dichas disposiciones dividen a los miembros del Instituto en tres categorías que son: el Clerk, el Associated Chartered Accountant y el Follow Chartered Accountant.

Para lograr el título de Clerk, que no es propiamente el de contador auditor, sino más bien el de ayudante, debe ingresarse a una firma auditora y permanecer en la misma por un plazo no menor de cinco años, en el transcurso de los cuales deberán satisfacerse tres exámenes de competencia rendidos ante los jefes de la misma firma. La edad mínima de ingreso es de 16 años, no pudiendo en Inglaterra, obtenerse el título de Associated Chartered Accountant antes de los 21 años.

La sociedad auditora que tiene un clerk a su servicio percibe del mismo una cuota que puede ser mensual o anual, sistema este completamente opuesto al seguido por la generalidad de los países, en que se paga un sueldo a cualquier ayudante que entre al servicio de un auditor.

Cumplidos los 5 años de práctica y rendidos satisfactoriamente los tres exámenes, se otorga al clerk el diploma de Chartered Accountant, entrando entonces en la categoría de Associated, título éste con el que puede seguir ejerciendo sus funciones dentro de la misma firma auditora o bien en cualquier otra.

Si transcurrido un nuevo período de 5 años el Associated ha cumplido con todos los requisitos reglamentarios puede transformarse en Follow Chartered Accountant, máxima categoría que le permite con el transcurso del tiempo llegar

a ser uno de los miembros directos de la sociedad donde actúa.

Sir Nicholas Waterhouse, en la introducción al quinto Congreso de auditores realizado en Berlín en 1938, reveló que el número de miembros del Instituto alcanzaba a 12.500 (de los cuales sólo 5.000 actuaban en forma independiente) sobre un total aproximado de 30.000 auditores.

Estados Unidos de Norte América.- Siguiendo los lineamientos generales de las organizaciones fundadas en Inglaterra se crea en 1882 el "Institute of Accountants" y luego en 1887 la "American Association of Public Accountants". En 1896 se promulgó la ley para regular la profesión del Auditor Público que especificaba claramente todos los requisitos que debían cumplir los auditores en el desempeño de sus funciones.

De acuerdo con una ley de 1906 la "School of Commerce Accountants and Finance of New York" expide los títulos de "Accountants", "Junior Accountants" (para el que se requiere un mínimo de 21 años) y "Full Accountants" (25 años) exigiéndose para poder actuar en sociedades revisoras, a parte de la edad por lo menos tres años de práctica.

Como sucesor del "American Association of Public Accountants" se forma en 1916 el "American Institute of Accountants" cuyos fines principales eran según sus propios estatutos los siguientes: "Unificar la profesión de la contaduría en los Estados Unidos, promover y mantener normas elevadas tanto morales como profesionales; salvaguardar los intereses de los contadores públicos; promover al progreso de la ciencia de la contabilidad; mejorar la educación contable; reglamentar los exámenes de ingreso de los candidatos a miem

bros; estimular el intercambio cordial entre los contadores".

El Instituto Americano de Contadores se gobierna por sus propios miembros los que pueden ser de dos clases, regulares y asociados. Los miembros regulares deben: 1) Ser contadores públicos autorizados con 5 años de ejercicio público en la profesión; 2) Aprobar un examen y ser electos por el Consejo de Admisión. Los miembros asociados deben unir a tres años de ejercicio público: 1) El título de contador público autorizado ó 2) La graduación en una escuela de contabilidad autorizada ó 3) Una práctica adicional de tres años. En el año 1936 esta sociedad se fusionó con el "Institute of Accountants".

En 1945 actuaban en Estados Unidos alrededor de 20.000 Audidores Públicos de los que unos 8.000 eran miembros del Instituto.

Alemania.- La reglamentación de la profesión en este país se halla contenida en una serie de leyes y decretos a los que se agrega un conjunto de reglas emanadas del "Institut von Wirtschaftspruefer" (Instituto de Auditores) que reúne a los "Vereidigte Buecherrevisoren" (Revisores jurados de libros) y los "Oeffentlich Bestelle Wirtschaftspruefer" (Auditores Públicos).

Existen además en Alemania, ciertos profesionales que se dedican a la solución de problemas fiscales que se denominan "Steuerberarts" (Consejeros fiscales), "Steuerbehelpfer" (Asesores fiscales), "Rechtsberater" (Consejeros jurídicos) "Devinseberater" (Consejeros de asuntos monetarios) y "Treuhaender" (Fideicomisarios).

En 1939 se claculaba que había 1.100 "Wirtschaftspruefes"

y 100 "Pruenfungsgesellschaften" (Sociedades de Fideicomisarios).

Francia.- Existen en este país dos sociedades que acuerdan títulos: la "Société de Comptabilité de France" y la "Compagnie des Experts Comptables et Organismateurs conseils de France".

Los diplomas que se otorgan son los de "Expert Comptable" para el que se requiere tener 30 años de edad, haber actuado en empresas comerciales y haber profesado la docencia en materia contable; y el de "Organisateur Conseil" distinto del primero en que su principal función es la de Consejero y Organizador.

Bélgica.- Al igual que en Francia, existe la "Compagnie des Experts Comptables" que acuerda el diploma de "Expert Comptable" exigiéndose para poder actuar no sólo el título, sino también una suficiente práctica comercial y profesional, 30 años de edad y otros requisitos.

Italia.- Existen en Italia los "Collegii di Ragioneri" que otorgan un diploma superior al de contador propiamente dicho. Para lograrlo se requiere el título de Contador, una práctica de dos años con un Ragioneri, haber enseñado contabilidad en los Institutos técnicos reales y rendir satisfactoriamente un examen técnico-práctico.

Suiza.- Se aplican en este país dos sistemas distintos, uno pertenece a la Suiza Francesa y el otro a la Alemana. En la primera se otorgan por intermedio de la "Chambre Suisse pour expertises Comptables" los títulos de "Employé de révision" y el de "Expert Comptable".

En la Suiza Alemana en cambio existen dos instituciones, una de ellas el "Fachkurse zur Ausbildung von Handelslehren in

Bucherrevisore" que acuerda el diploma de "Bucherrevisor" y la otra, la "Handelshochschule" que otorga el mismo título pero con la exigencia de tener los 25 años de edad cumplidos. En ambos casos se exigen dos años de práctica contable, el ejercicio del comercio durante seis años y la aprobación de examen de competencia.

República Argentina.- La primera institución creada en nuestro país fué el "Colegio de Contadores Públicos de la Capital", fundado el 2 de Mayo de 1892 y al que se otorgó personería jurídica en el año 1893.

Transcribimos a continuación un párrafo extraído del Boletín del Colegio, número del cincuentenario del año 1941, que muestra las dificultades que tuvo que afrontar esta organización en sus comienzos. Dice así:

"El Colegio tuvo que afrontar circunstancias adversas: la profesión era, si no nueva, poco conocida y los que la conocían no le asignaban, entonces, mayor importancia. Ya hemos visto cuan poco promisorio había sido la visita al Presidente de la Cámara de Apelaciones en lo Comercial.

Por otra parte los Contadores eran poco numerosos y la profesión no era suficientemente remunerativa. Muchos de los Contadores que actuaban en los Tribunales habían obtenido sus diplomas en la Provincia de Buenos Aires y no habían juzgado necesario, ni nadie se lo había exigido, su inscripción en la matrícula nacional, a pesar de que no requería gastos ni molestias de importancia".

Con motivo de la graduación de los primeros Doctores, se funda el 27 de Junio de 1917 una nueva organización, el "Colegio de Doctores en Ciencias Económicas" que tres años después, en 1920, se fusiona con el anterior bajo la denomina-

ción de "Colegio de Doctores en Ciencias Económicas y Contadores Públicos Nacionales".

Contaba el Colegio en el año 1922 con 164 miembros, que aumentaron a 795 en 1941 y a 1360 en 1945.

Con el objeto de lograr una mayor unión entre los profesionales del país, se funda en 1925 la "Federación de Colegios de Doctores en Ciencias Económicas y Contadores Públicos Nacionales", formada por el Colegio de Doctores en Ciencias y Contadores Públicos de la Capital, El Centro de Contadores Calígrafos de Rosario, el Colegio de Contadores Públicos de Córdoba, el Centro de Contadores Públicos de Mendoza, el Colegio de Contadores Públicos Nacionales de Tucumán y el Colegio de Egresados de la Facultad de Ciencias Económicas Comerciales y Políticas de Rosario.

En Marzo de 1945, el Poder Ejecutivo Nacional dictó el Decreto-Ley 5.103 que reglamenta el ejercicio de la profesión en toda la República y que, pese a ser discutido en algunos aspectos, importa el primer intento oficial.(11)

(11) Véase Capítulo II, página 21.-

CAPITULO IV

LA ORGANIZACION INTERNA DE LA AUDITORIA

1.- Personal de auditoría. Su enseñanza.

El elemento de mayor importancia dentro de una firma auditora lo constituye el personal, ya que de su capacidad y condiciones depende el normal desarrollo de las actividades de la misma.

En casi todas las organizaciones dedicadas a la auditoría observamos que gran parte de sus empleados carecen de todo título habilitante y aunque no suponemos que la totalidad de los mismos deba estar munido del correspondiente título Universitario, juzgamos conveniente y aún necesario, que exista una proporción razonable entre los que son profesionales y los que no lo son.

Somos los primeros en reconocer la existencia de prácticos cuyos conocimientos en materia de revisiones son tal vez superiores a los de muchos egresados, pero las condiciones que debe reunir un auditor no se reducen únicamente a esta práctica, sino que, son el fruto de largos estudios y de otras condiciones que es más factible hallar en el profesional.

De cualquier manera, resulta muy difícil encontrar elementos ya acostumbrados a realizar estas tareas, de donde habrá que conformarse con contratar a quienes tengan las bases y conocimientos suficientes como para facilitar su formación dentro de la propia empresa.

Una de las principales tareas de cada sociedad auditora, es pues la formación de empleados de acuerdo a las normas, sistemas y métodos de trabajo adoptados, con el objeto de

poder, más adelante, descansar en ellos con plena confianza. El verdadero capital de una empresa auditora lo constituyen sus hombres capaces. El cuadro del personal es más o menos "Standard" en todas las oficinas auditoras, pudiendo desarrollarse en la siguiente forma:

- 1.- Socios o principales.
- 2.- Inspectores o supervisores.
- 3.- Contadores en jefe (Seniors).
- 4.- Técnicos.
- 5.- Contadores auxiliares.
- 6.- Ayudantes (Juniors).
- 7.- Auxiliares de oficina.
- 8.- Archivadores, mecanógrafos, taquígrafos, operadores de máquinas de contabilidad y cálculo, telefonistas, mensajeros, etc.

1.- Socios o principales.- Son los titulares de la firma, generalmente fundadores de la misma por cuyas relaciones obtiene la sociedad la mayoría de sus negocios. Por lo común siendo varios los socios, convienen en ocuparse cada uno de una sección distinta que suele ser la que corresponde a su especialización.

2.- Instructores o supervisores.- Son directamente responsables ante los socios, a los que secundan en sus labores, supervisando al mismo tiempo la actuación de los contadores en jefe. En las grandes empresas los principales son también supervisores.

3.- Contadores en jefe (Seniors).- Son los que tienen a su cargo inmediato los trabajos de cada revisión, desempeñando sus actividades sobre el terreno mismo en que se efectúa la auditoría. Los balances, análisis e informes, son

comunmente preparados por él y revisados por un principal. Al contratarse un trabajo de auditoría para un nuevo cliente, suele adjudicarse el mismo a uno de los "seniors", quien lo visita, planea la labor a desarrollar, y la oportunidad de llevarla a cabo.

4.- **Técnicos.**- Son Contadores Públicos especializados en determinada rama de su profesión. Las grandes empresas auditoras requieren los servicios de estos técnicos quienes atienden las consultas realizadas por los clientes o por los empleados de la firma.

Casi siempre estos especialistas lo son en materia impositiva, ocupándose de la preparación de las declaraciones juradas.

5.- **Contadores auxiliares.**- Algo menos expertos que los "seniors", actúan como auxiliares de los mismos o como contadores en jefe en algunas revisiones que no presentan mayores complicaciones.

6.- **Ayudantes.**- Son los que hacen la mayor parte del trabajo detallado de una auditoría, tales como punteos, control de operaciones aritméticas, etc. siempre bajo la dirección de un superior y sujetos al programa de trabajo preparado por el socio o contador en jefe. Suelen dividirse en categorías o grados según sus conocimientos.

7.- **Auxiliares de oficina.**- La misión de estos consiste en confrontar los borradores originales con los informes terminados antes de enviarlos al cliente, a fin de descubrir posibles errores de copia, en las cifras o textos, comprobando al mismo tiempo todos los cálculos aritméticos.

8.- **Archivadores, mecanógrafos, taquígrafos, operadores de máquinas de contabilidad y cálculo, telefonistas, etc.**-

Esta planta de personal varía de acuerdo con la magnitud de la empresa y el movimiento de la misma.

2.- Condiciones que debe reunir un auditor.

Dada la creciente complejidad que presentan los trabajos de revisión, se requieren en quienes los practican una serie de cualidades y conocimientos que podemos resumir así:

1.- Profundo conocimiento teórico y práctico de la contabilidad.- El dominio que sobre esta materia posea el auditor, es la base de su progreso futuro. Los conocimientos prácticos deben completar a los teóricos para lograr la perfección en los procedimientos.

2.- Dominio de la ciencia de las finanzas y de los principios económicos.- El trato constante del auditor en cuestiones de dinero e intereses en general le exigen un profundo conocimiento en todos los aspectos de las finanzas. Asimismo la influencia de los principios económicos tienen sobre toda actividad moderna implican para el profesional la necesidad de conocerlos a fondo.

3.- Amplio conocimiento de las normas modernas de organización.- El asesoramiento y actuación del auditor en materias tales como implantación de nuevos sistemas, organización de empresas y constitución de sociedades, será defectuososin este conocimiento.

4.- Capacidad analítica.- La preparación del profesional debe permitirle lograr conclusiones ilustrativas, necesarias para seguir la evolución de los negocios mediante el análisis de las cifras, valores y estados.

5.- Experiencia.- La práctica aporta un caudal de conocimien

tos que son necesarios para el correcto desempeño del profesional. La teoría debe complementarse con la experiencia para lograr la competencia necesaria.

6.- Nociones de derecho comercial.- Las cuestiones legales en materia de contratos, convocatorias y quiebras, ventas y toda otra disposición de la legislación positiva, se hallan estrechamente vinculadas con la práctica de la contabilidad.

7.- Expresión clara.- El interés de un cliente en la lectura de un informe o en una observación verbal depende en muchos casos de la claridad con que se exprese.

8.- Capacidad constructiva.- El asesoramiento que presta el auditor en todas las fases de una empresa requiere una gran capacidad constructiva, para lograr que los sistemas, informes y análisis presentados, sean fácilmente comprensibles para el cliente que confía en ellos.

9.- Firmeza de carácter.- Es muy común que en el transcurso de una revisión, el auditor se encuentre ante situaciones discutibles. Como perito que es en la materia, debe tener suficiente carácter como para imponer su criterio, pero en forma tal, que éste sea aceptado y comprendido por el cliente. En el caso de descubrir una defraudación su actuación debe ser rápida y enérgica, pero guardando el respeto debido a quien ha contratado sus servicios.

10.- Animo de superarse.- El estudio y la consulta permanentes son indispensables para quien desea el progreso. Quien ha logrado distinguirse por su actuación debe mantener sus conocimientos si no desea verse relegado. No puede exigirse al Contador Público que conozca a fondo todas las ramas pero si, que domine las nociones básicas necesarias para re

resolver cualquier problema.

11.- Dominio completo de la legislación impositiva.- Los asuntos fiscales son una fuente siempre creciente de trabajo para el Contador Público; un completo conocimiento de toda la legislación al respecto es indispensable, ya que debe asesorar a su cliente en todos los aspectos de la materia. Antes de certificar un balance el auditor debe asegurarse de que hayan sido cumplidas todas las obligaciones fiscales, mediante el control de las correspondientes declaraciones juradas y de los comprobantes de pago.

12.- Sentido común.- Las condiciones a que nos referimos en los puntos anteriores, deben hallarse respaldadas por una buena dosis de sentido común. Un mismo problema puede tener diversas soluciones y el auditor debe dar entre todas ellas con la más correcta y conveniente.

Con el objeto de complementar lo expuesto, transcribimos a continuación la opinión de Montgomery sobre las cualidades que debe reunir un auditor:

"Es imposible hacer una auditoría ideal sin una amplia perspectiva de la ciencia de las cuentas, pues son muchos los que, teniendo un conocimiento bastante completo de los detalles de la contabilidad práctica, encuentran difícil tener una visión de conjunto de todo el proceso de las transacciones mercantiles.

El auditor que realiza mejor su tarea es el que puede colocarse en el lugar de aquellos a quienes se rinden las cuentas. Esto no le resultará fácil si no sabe perfectamente como se llega a las cifras que aparecen en un balance o en una cuenta de pérdidas y ganancias. No basta presentar cuentas exactas, ya que estas pueden no resultar claras y com-

prensibles para aquellos a quienes se destinan. Un sistema científico de contabilidad, es un método mediante el cual es posible reunir una serie de hechos en forma gráfica y comprensible al mismo tiempo que por procedimientos lógicos se les da una forma legible.

La auditoría es la rama analítica de la contabilidad, de la misma manera que la teneduría de libros es la rama constructiva de la misma; pero el auditor moderno es algo más que un analizador. El desarrollo lógico de su profesión y el aprecio cada vez mayor con que se mira su trabajo han añadido a sus deberes de antaño, ciertas funciones constructivas que tienen que cumplirse en relación con una buena parte de sus compromisos."(12)

El auditor, durante su permanencia en la casa del cliente, debe observar con el mismo y sus empleados una conducta irreprochable. La falta de tacto y diplomacia en el trato, suelen acarrear consecuencias tal vez más graves que la misma incompetencia.

Algunas firmas auditoras suelen distribuir entre el personal consejo o instrucciones respecto al comportamiento a observar en las oficinas del cliente.

(12) PATON W. A.* "Manual del Contador"; Edit. Unión Tipográfica Editorial Hispano Americana; 1ra. reimpresión; México Septiembre 1947; Página 1594.-

3.- Jerarquía interna y externa del personal. Su desempeño

La generalidad de las firmas auditoras emplean personal especializado. De la distribución del mismo depende la eficiencia de la empresa.

Es interesante la preparación semanal de un programa de distribución de personal confeccionada entre el superior y el "senior" de cada sección. Se obtiene con esta práctica un doble control: por una parte, del movimiento de empleados y por otra de la forma en que se desarrolla el trabajo de cada cliente.

El número de empleados enviados a cada empresa, debe hallarse en relación con la importancia del trabajo a realizar y con el plazo estipulado para su cumplimiento.

En una perfecta organización es indispensable la colaboración de todos y cada uno de los empleados los que deberán realizar sus funciones en la forma preestablecida y acatar en todo momento las indicaciones de sus superiores.

Entre el personal de la auditoría encontramos una serie de colaboradores con conocimientos similares a los de los jefes de sección pero que, por otras circunstancias (práctica, antigüedad, etc.) ocupan un rango diferente. A ellos suele encomendarse la dirección del equipo enviado a una empresa intervenida donde actúan en calidad de jefes, aunque posteriormente deban rendir cuenta de su trabajo al respectivo "senior". De lo expuesto surge que la jerarquía de un mismo empleado puede variar según se lo considere dentro o fuera de sus oficinas, ya que, de auxiliar que es en las mismas pasa a ocupar ante los ojos del cliente el cargo de principal.

Para cada revisión deberá designarse un equipo compuesto

por un jefe o encargado del control y tantos auxiliares o ayudantes como sean necesarios. El encargado del control determinará en el primer día de visita la forma en que se realizará la revisión distribuyendo el trabajo entre sus auxiliares. Este estará en todo de acuerdo con el programa previamente preparado por la firma. Todo cambio en el programa de control, convenido entre el jefe de equipo y el cliente, debe ser debidamente autorizado por el superior o en su defecto por el senior de la sección.

Las normas de ética, aconsejan no difundir en las oficinas del cliente, el grado de jerarquía que los empleados encargados de la revisión ocupan dentro de la firma auditora. En efecto, el hecho de hacer conocer que tal o cual persona correspondiente a un equipo no es más que un ayudante de segundo o tercer grado, puede hacerlo desmerecer ante los empleados del cliente, con las consiguientes desventajas.

4.- Archivo general y archivo permanente.

El archivo es el departamento en donde se conservan, metódicamente clasificados, todos los papeles o cédulas correspondientes a los trabajos realizados por la empresa.

Los auditores, llegan a conocer todos los secretos comerciales de las sociedades donde actúan, los que guardan en su poder debidamente documentados mediante comprobantes, análisis, cuadros, planillas, etc.. Este material, al que se recurre para cualquier información de los revisores, tiene el carácter de secreto. Su divulgación podría causar innumerables perjuicios.

Uno de los sistemas más comunes y simples para organizar el archivo consiste en dar a cada cliente un número correlativo, con el que se abrirá su respectivo legajo.

El material de archivo está constituido por los siguientes elementos:

- 1.- Carpeta "A"
Contratos firmados con el cliente.
- 2.- Carpeta "B"
Correspondencia general.
- 3.- Carpeta "C"
a) Materiales correspondientes a revisiones.
b) Certificaciones de balances.
c) Informes.
- 4.- Carpeta "D"
Documentos en general.
- 5.- Carpeta "E"
Programas de revisión.

Esta clasificación es meramente explicativa y no limitativa.

1.- Carpeta "A".- Se incluyen en esta carpeta el contrato o contratos de revisión firmados con el cliente, las cartas de confirmación y todo otro dato de importancia reunido durante el período previo a la concertación del servicio y relativo a la forma en que ha de prestarse el mismo.

2.- Carpeta "B".- En esta carpeta se archiva toda la correspondencia enviada por el cliente y también la remitida al mismo, incluso avisos, circulares, formularios, etc.

3.- Carpeta "C".- Integran este grupo los llamados "working papers" formados con los balances de comprobación, asientos de ajuste, cédulas, cuadros, planillas y todo otro material

reunido por los empleados en el transcurso de la revisión; los papeles correspondientes al balance general, cuadro de ganancias y pérdidas y análisis efectuados y las copias de los informes remitidos a los clientes.

Los elementos que forman este grupo suelen archivarse de manera tal que, cada carpeta abarque un ejercicio completo de la sociedad a que corresponden.

4.- Carpeta "D".- Se incluyen en esta carpeta las escrituras, estatutos, cartas, certificados, datos especiales y todo otro documento considerado de interés permanente por el auditor.

El conjunto de carpetas que hemos denominado "D", constituyen el "archivo permanente" de la firma al que nos referimos a continuación.

Archivo permanente.- La ley no determina el plazo durante el cual las empresas auditoras deben guardar los papeles de trabajo. Este depende pues, del criterio adoptado por cada firma.

La práctica, no obstante, aconseja conservarlos por un período no inferior a diez años.

Entre los "working papers", hay un gran número que pierden todo interés al finalizarse el ejercicio a que se refieren, otros lo conservan durante un cierto número de años y otros por fin son de una importancia permanente para el auditor. Es en base a estos dos últimos grupos que se organiza el archivo permanente.

En la generalidad de los casos el trabajo de una firma auditora es continuado, en el sentido de que, realizada la auditoría inicial, los servicios de la misma suelen ser requeridos para las futuras revisiones. Es por esto que revis

te gran importancia la formación de un archivo, donde se encuentra la información no sólo aplicable al ejercicio en curso, sino también a los siguientes.

Entre los numerosos documentos que pueden integrar esta carpeta podemos citar: los relativos a la constitución o creación de la empresa, como escrituras, actas de asamblea y estatutos; los que se refieren a la organización interna de la empresa; las copias o síntesis de los títulos de propiedad; los documentos relativos a impuestos; los contratos de trabajo; etc.

No existe una regla fija para organizar el archivo permanente, pero es aconsejable dividir la carpeta por grupos asignando a cada uno, una letra clave.

Los documentos clasificados en cada uno de los grupos se numeran correlativamente después de ser marcados con su letra clave.

Damos a continuación un ejemplo de índice para el archivo permanente.

Letra clave

Relativa a:

A

Constitución de la Sociedad.-

Copia de la escritura constitutiva.

Síntesis de las actas del Consejo de Administración.

Síntesis de las actas de las Asambleas de Accionistas.

Copia de los Estatutos.

.....

B

Propiedades.-

Síntesis de las escrituras de propiedad.

Sistemas de amortización empleados.

C Contabilidad.-

Sistema de contabilidad adoptado.

Libros principales y auxiliares.

Plan de cuentas.

Programas de trabajo.

Modificaciones introducidas al sistema original.

.....

D Personal.-

Síntesis de los contratos de trabajo realizados.

Nómina del personal y cargos que desempeñan.

Sueldos y gratificaciones acordadas.

.....

E Impuestos.-

• Copias de las declaraciones juradas.

Copia de la correspondencia relacionada con los impuestos en general.

.....

F Sucursales.-

Nómina de las Sucursales.

Lista del personal a cargo de las Sucursales.

.....

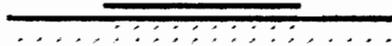
G Balances, Informes y Memorias.

Desde ya que la forma de indicar el archivo permanente varía con el tipo de negocio a que se refiere, con la constitución legal del mismo, su sistema de contabilidad, el personal empleado y otra serie de factores de mayor o menor importancia.

5.- Carpeta "E".- Contiene el programa de revisión y las no

tas tomadas por los auditores al efectuar la misma. Los programas son confeccionados por el supervisor o el "senior" de cada sección y se utilizan como guía de la tarea a realizar.

Las notas, se adjuntan al programa de revisión y se toman sobre las observaciones hechas al cliente en una visita para ser controladas en las siguientes.



CAPITULO V

LOS PAPELES DE TRABAJO

1.- Papeles de trabajo. Confección y presentación.-

Los papeles de grabajo (working papers), constituyen la recopilación de todos los datos y notas tomados por el auditor en el curso de su revisión. Es de esta recopilación, de la que se obtiene el material necesario para la confección del informe. Los papeles preparados por el revisor, son en realidad los únicos medios de conexión entre los libro del cliente y el informe de auditoría.

La utilidad de las hojas de trabajo es indiscutible, no sólo desde el punto de vista profesional, sino también en aquellos casos en que se plantee cualquier cuestión legal, ya que, son los únicos documentos probatorios de los procedimientos que ha seguido el auditor.

Algunas firmas auditoras, imponen a sus empleados la obligación de inicialar las hojas de trabajo que realizan a fin de poder establecer la responsabilidad individual pertinente.

La preparación de los papeles de trabajo varía según las distintas empresas y aún dentro de estas, según la categoría del trabajo a realizar. No es lo mismo efectuar una auditoría de balance que hacer una verificación de las transacciones de caja. Pero cualquiera sea la cantidad o complejidad de los mismos, deben incluir explícita y cuidadosamente dispuesta, toda la información recogida. Es preferible pecar por exceso que por defecto.

El revisor y sus ayudantes no deben confiar en su memoria, por lo contrario, anotarán todo aquello que pueda serles

posteriormente útil, tanto a ellos como a sus jefes, ya se trate de correcciones, alteraciones, preguntas o sugerencias.

Es conveniente utilizar una hoja para cada cuenta. Las anotaciones cronológicas o las que incluyen varias partidas de diversa índole en la misma hoja, se prestan siempre a confusión.

Las hojas de trabajo deben hacerse de acuerdo al sistema adoptado por la firma auditora. Los papeles preparados para una revisión sirven de guía y ayuda para la próxima del mismo cliente. La claridad en el texto y las explicaciones deben permitir a un revisor continuar sin dificultad el trabajo iniciado por otro.

Leslie E. Palmer y William H. Bell en "Accountants Working Papers", expresan lo siguiente refiriéndose a las características de los buenos papeles de trabajo:

- "1.- Deben ser completos, sin detalles ajenos al asunto, innecesarios o poco importantes.
- 2.- Deben ser pulcros, legibles y tener explicaciones que puedan interpretar otras personas distintas del Contador que los preparó.
- 3.- Deben estar bien arreglados. Esto implica una disposición ordenada de las diferentes partidas que figuran en cada hoja y un método sistemático de índices con objeto de que se puedan localizar con facilidad y rapidez las cuentas y cédulas individuales".(13)

El tamaño de los papeles de trabajo y el rayado de los mismos varían en cada caso según la labor a realizar.

Las dimensiones más comunes son las siguientes:

- a) Papel de 8,1/2 x 14 pulgadas, con 4 a 7 columnas para importes.
- b) Papel de 17 x 14 pulgadas, con 12 a 14 columnas para importes.
- c) Papel de 25,1/2 x 14 pulgadas, con 21 columnas para importes.
- d) Papel de 8,1/2 x 14 pulgadas, con rayado horizontal solamente.

Rara vez se presenta la ocasión de utilizar hojas de mayores dimensiones que las arriba especificadas, pero pueden adherirse las necesarias hasta lograr el tamaño deseado, para evitar toda trasapelación y facilitar la labor del superior. Cada una de las hojas de trabajo debe encabezarse con el nombre del cliente, período que abarca la revisión y un detalle de los datos que reúne.

La práctica aconseja utilizar para los análisis y anotaciones un solo lado del papel. La economía que significa usar ambos lados o poner más de una cédula o análisis en la misma hoja de trabajo, ocasiona pérdidas de tiempo para localizar los datos y dificultades para el archivo.

De un estudio hecho por Palmer y Bell, acerca de la forma más conveniente de preparar los "working papers" tomamos los siguientes párrafos:

"Al hacer los planes para una auditoría, deben considerarse cuidadosamente los métodos que se han de emplear en las diversas comprobaciones e investigaciones en lo que respecta a los papeles de trabajo que hay que preparar. No debe escribirse y conservarse nada que no se espera que tenga algún valor en el futuro. Por consiguiente, rara es la vez

en que es necesario copiar simplemente lo que aparece en los libros. Suele suceder con demasiada frecuencia, que los Contadores, sobre todo aquellos que tienen poca experiencia en la materia, gastan mucho tiempo en copiar los detalles contenidos en las cuentas y en los registros, o en reunir datos que no son esenciales, resultando que una buena parte de la gran cantidad de papeles de trabajo producidos por los contadores es absolutamente inútil.

Al principio debe dedicarse todo el tiempo que sea preciso a estudiar los requisitos peculiares de cada uno de los papeles que hay que preparar. Muchas veces se ha comenzado y casi terminado una cédula sin dedicar suficiente atención a sus particularidades de conformación, resultando que más tarde a sido preciso revisar su forma y transcribir lo que se había escrito, con la consiguiente pérdida de tiempo y papel.

A menudo resulta ventajoso combinar los análisis. Por ejemplo los detalles referentes a intereses ganados, pagados, o acumulados, pueden a veces ponerse en forma conveniente en las cédulas de documentos y de valores; y no es raro que resulte mejor combinar los resúmenes relativos a las reservas para depreciación con las cuentas de los bienes con que se relacionan.

Para decidir la disposición que debe darse al contenido de un análisis o cédula, el contador debe poner en juego su imaginación y su ingenio. Claro está que, sin omitir nada de la información necesaria, es siempre conveniente economizar espacio.

Es importante fijarse siempre en la probabilidad de que sea preciso ampliar un cuadro en el curso de su prepara-

ción, debido a que aparezcan nuevas clases de partidas, y debe determinarse por anticipado si esa ampliación habrá que hacerla en sentido horizontal o vertical.

Con frecuencia se puede economizar bastante escritura y papel empleando contraseñas o lápices de distintos colores, para indicar la relación existente entre cuentas o partidas, o la amplitud y el método de comprobación; pero en este caso debe siempre darse la clave de esas designaciones.

A veces se encontrará que es conveniente extractar análisis o datos tomados de papeles de trabajo anteriores para que no haya que volver a escribir largas explicaciones.

No obstante, esto no debe hacerse, a menos que se logre un ahorro considerable de tiempo, y, si se hace, debe ponerse una nota en los papeles anteriores."(14)

Los papeles de trabajo reunidos por una auditoría son de propiedad de la misma; tal la jurisprudencia sentada en varios Tribunales Ingleses y Norteamericanos.

En casi todos los casos juzgados, los jueces decidieron que las hojas de trabajo son de propiedad del auditor, pero que todos los documentos entregados por el cliente deben serle restituidos a su solicitud. Asimismo, en caso de controversia con el fisco, los inspectores del mismo no tienen derecho a recurrir a los papeles del auditor, debiendo efectuar sus compulsas directamente en los registros originales.

Transcribimos a continuación, algunas conclusiones tomadas del juicio correspondiente a "Ipswich Mills. vs. Di-

llon (157 N.E. 604 - Año 1927 - Estado de Massachussets - U.S.A.), sobre propiedad de los papeles de trabajo.

El caso concernía a una fábrica de medias como demandante y a unos contadores públicos como demandados, habiendo resultado el fallo del Tribunal favorable a estos últimos por cuanto decidió que las hojas de trabajo eran de su propiedad. Las conclusiones referentes a este punto fueron:

"Los papeles de trabajo, según los define el Juez ponente son de la propiedad de los demandados. Fueron confeccionados por ellos en el curso y ejercicio de su profesión. El papel en que se hicieron las computaciones era de su propiedad. No fueron contratados para hacer esos papeles de trabajo. Estos papeles de trabajo eran meramente los medios utilizados para llevar a cabo la labor para la cual sus servicios fueron requeridos. La propiedad de los papeles sigue siendo de ellos después que las computaciones se realizaron. En ausencia de un acuerdo o convenio estipulado que los papeles de trabajo quedarán en poder del demandante o serían de su propiedad, estos son de la propiedad de los demandados. Puede ser que estos papeles contengan información confidencial y de importancia para el demandante; pero los demandados no recibieron esta información como servidores del demandante".(15)

Los mismos principios aplicados a los libros de contabilidad en lo referente a su carácter confidencial son también por similitud, aplicables a las hojas de trabajo preparadas por el auditor, ya que estas constituyen un resumen,

(15) MONTGOMERY ROBERT H.- Op.cit.; Página 57.

no sólo de la parte contable sino también de la parte administrativa del negocio del cliente.

La reserva de los papeles de trabajo, debe hacerse efectiva también ante el mismo cliente y sus empleados. El revisor sigue durante la intervención sus propios métodos tendientes a descubrir posibles irregularidades y es natural que su trabajo sea menos eficaz, si los procedimientos que adopta son conocidos por los que han cometido esas irregularidades.

Pese a lo dicho, si el informe del auditor es objetado o rechazado ya sea por el mismo cliente o por el público en general, queda a éste el derecho de presentar sus hojas de trabajo, tanto como prueba de sus juicios como de la corrección técnica de su labor.

2.- Carpetas de trabajo.

Al comenzar una revisión el auditor llevará una o más carpetas en las que archivará, conjuntamente con los documentos que estas contienen, las hojas de trabajo que vaya terminando.

Entre los papeles que forman las carpetas de trabajo pueden distinguirse dos grupos:

- a) Papeles de interés permanente;
- b) Papeles correspondientes al año que se revisa.

El primer grupo lo integran aquellos documentos que contienen datos que no varían de un ejercicio a otro, tales como:

- 1.- Contratos de sociedad;
- 2.- Estatutos;

- 3.- Escrituras;
- 4.- Listas de socios o empleados con uso de la firma o con autorización para inicialar comprobantes internos;
- 5.- Detalles de la organización de la contabilidad, libros y formularios en uso;
- 6.- Planes de cuentas;
- 7.- Detalles de la organización de las sucursales;
- 8.- Copias de informes correspondientes a ejercicios anteriores;
- 9.- Memorias anuales; etc.

Todos estos documentos facilitan la labor del revisor y evitan gran número de preguntas con su consiguiente pérdida de tiempo.

Los que forman el segundo grupo no son más que los papeles de trabajo. Transcribimos a continuación, en su correspondiente orden de archivo, una lista de estos papeles, tal como la firma F.W.Lafrentz & Cía., entrega para uso y guía de su personal.

- 1.- Lista del personal asignado a la auditoría.
- 2.- Información general, libros que se usan, funcionarios, etc.
- 3.- Borrador original del informe de auditoría.
- 4.- Hoja combinada del balance y del estado de ingresos y gastos.
- 5.- Programa de trabajo.
- 6.- Balance de comprobación y hoja de trabajo.
- 7.- Asientos de diario.
- 8.- Resumen del libro de entradas de Caja.
- 9.- Resumen del libro de salidas de Caja.

- 10.- Resumen del Registro de Ventas.
- 11.- Resumen del Registro de Pólizas y Comprobantes.
- 12.- Resumen del Diario.
- 13.- Arqueo de la Caja menor.
- 14.- Arqueo de la existencia en Caja.
- 15.- Conciliación de la existencia en Caja con el Mayor General.
- 16.- Conciliación de la Cuenta del Banco.
- 17.- Confirmación de los saldos de los Bancos, Documentos, etc.
- 18.- Documentos por Cobrar.
- 19.- Cuentas por Cobrar con su antigüedad.
- 20.- Cantidades adeudadas por los funcionarios y empleados.
- 21.- Resumen del Inventario.
- 22.- Correcciones al Inventario.
- 23.- Inversiones.
- 24.- Cédulas de Seguros.
- 25.- Terrenos.
- 26.- Edificios.
- 27.- Maquinaria y Equipo.
- 28.- Documentos por Pagar.
- 29.- Cuentas por Pagar.
- 30.- Facturas no registradas en los Libros.
- 31.- Comprobantes que faltan.
- 32.- Deuda titulada o consolidada.
- 33.- Hipotecas por Pagar.
- 34.- Capital en Acciones.
- 35.- Análisis de superavit.
- 36.- Distribución de la nómina.

- 37.- Estado de los beneficios mensuales.
- 38.- Extractos de las actas.
- 39.- Notas para la próxima auditoría. (16)

3.- Clasificación y numeración de las hojas de trabajo.

Referencias.

La ordenación y clasificación de los papeles de trabajo, representa una de las partes más importantes de la labor del revisor.

La obtención de datos completos y detallados debe complementarse con una clasificación adecuada con el objeto de poder consultarlos con facilidad; de no ser así, gran parte del trabajo del auditor carecería de objeto.

La utilización de una hoja de trabajo para cada cuenta analizada, facilita la clasificación de las mismas.

La indicación de los working papers, debe ser perfecta y completa para evitar que las referencias de una relación a otra no hagan perder tiempo en su búsqueda.

Existen diversos métodos de clasificación, siendo los más usuales los siguientes:

Método 1.- Según este método, se asigna un número a cada hoja de trabajo importante, mientras que a los rubros del activo en el balance general, se los clasifica con una letra y a los del pasivo con una doble letra, seguidas en ambos casos del correspondiente número arábigo para los anexos auxiliares.

Método 2.- Se emplea en este método una letra del alfabe-

to para cada hoja de trabajo importante y para cada anexo principal y dos letras para los auxiliares. Como en el caso anterior, no hay límite en sus posibilidades de extensión.

Método 3.- Se caracteriza este método por asignar un número a cada hoja de trabajo importante y a cada anexo principal. Los anexos auxiliares, llevan aparte del número del principal a que corresponden, una letra del alfabeto. Si el número de anexos auxiliares supera al de las letras del alfabeto, se utilizan letras dobles (4Y, 4Z, 4 AA, 4 BB....). La extensión de este sistema es pues indefinida.

Clasificación según el método 1.-

I	Balance General
II	Cuadro de Pérdidas y Ganancias
III	Otros Análisis
IIIa	Actas
IIIb	Etc.
IV	Asientos de Ajuste
	ACTIVO
A	Caja
A1	Caja Chica
A2	Banco N.N.
A3	Banco X.X.
B	Cuentas y Efectos a Cobrar
B1	Cuentas a Cobrar
B2	Efectos a Cobrar
C	Inventarios
C1	Materias Primas
C2	Etc.

D	Inversiones
D1	Obligaciones
D2	Acciones
E	Activo Fijo
E1	Edificios
E2	Muebles y Utiles
..	Etc.
E7	Amortización Edificios
E8	Amortización Muebles y Utiles
	PASIVO
AA	Seguros a Pagar
AA1	Compañía N.N.
AA2	Compañía X.X.
BB	Efectos a Pagar
CC	Capital
CC1	Acciones Preferidas
CC2	Acciones Ordinarias
CC3	Superavit
DD	Ingresos
DD1	Ventas
DD1A	Ventas Sucursales
DD1A1	Sucursal 1
DD1A2	Sucursal 2
DD1A3	Etc.
EE	Gastos
EE1	Fábrica
EE1A	Mano de Obra
EE1B	Material, Etc.
EE2	Venta
EE2A	Administración

EE2B Generales

EE2C Etc.

Clasificación según el método 2.-

A	Balance General
B	Cuadro de Pérdidas y Ganancias
C	Otros análisis
C1	Actas
C2	Etc.
D	Asientos de Ajuste
D1	Etc.
E	ACTIVO
EA	Caja
EB	Bancos
EB1	Banco N.N.
EB2	Banco X.X.
EC	Cuentas y Efectos a Cobrar
EC1	Cuentas a Cobrar
EC2	Efectos a Cobrar
ED	Inventarios
ED1	Materias Primas
ED2	Etc.
EF	Inversiones
EF1	Obligaciones
EF2	Acciones
EG	Activo Fijo
EG1	Edificios
EG2	Muebles y Utiles
...	Etc.
EG7	Amortización Edificios
EG8	Amortización Muebles y Uts.

F	PASIVO
FA	Seguros a Pagar
FA1	Compañía N.N.
FA2	Compañía X.X.
FB	Efectos a Pagar
G	Capital
GA	Capital en Acciones
GA1	Acciones Preferidas
GA2	Acciones Ordinarias
H	Ingresos
HA	Ventas
HA1	Ventas Sucursales
HA1A	Sucursal 1
HA1B	Sucursal 2
HA1C	Etc.
I	Gastos
IA	Fábrica
IA1	Mano de Obra
IA2	Material, Etc.
IB	Venta
IB1	Administración
IB2	Generales
IB3	Etc.
<u>Clasificación según el método 3.-</u>	
1	Balance General
2	Cuadro de Pérdidas y Ganancias
3	Otros análisis
3A	Actas
3B	Etc.
4	Asientos de Ajuste

ACTIVO

5	Resumen de Caja
5A	Banco N.N.
5B	Banco X.X.
5C	Caja Chica
6	Cuentas y Efectos a Cobrar
6A	Cuentas a Cobrar
6B	Efectos a Cobrar
7	Inventarios
7A	Materias Primas
7B	Etc.
8	Inversiones
8A	Obligaciones
8B	Acciones
9	Activo Fijo
9A	Edificios
9B	Muebles y Utiles
..	Etc.
9Y	Amortización Edificios
9K	Amortización Muebles y Utiles

PASIVO

10	Seguros a Pagar
10A	Compañía N.N.
10B	Compañía X.X.
11	Efectos a Pagar
12	Capital
13	Ventas
13A	Ventas Sucursales
13A1	Sucursal 1
13A2	Sucursal 2

13A3	Etc.
14	Gastos de Fábrica
14A	Mano de Obra
14B	Material, Etc.
15	Gastos de Venta
15A	Administración
15B	Generales
15C	Etc.

La inscripción del número índice debe hacerse en el ángulo superior izquierdo de cada hoja de trabajo.

Los saldos de los anexos auxiliares se resumen en los anexos principales y los de estos se reflejan en el balance general y cuadro de pérdidas y ganancias. Estos saldos se refieren entre sí mediante índices cruzados.

Los índices cruzados son utilizados para hacer referencia en ciertas hojas a otra u otras en las que aparece la misma cifra o los parciales que la forman. La función principal de estos índices es la de lograr el mayor número posible de confirmaciones. El revisor debe poner especial cuidado y aplicación al colocar los índices cruzados de manera tal que queden justo en frente de la cifra o cifras que se quiere referir.

Palmer y Bell en una parte de su estudio sobre este tópico dicen: "El arreglo final de los papeles de trabajo debe ser tal que los datos puedan localizarse con rapidez y facilidad. Debe tenerse presente que habrá que usarlos no sólo durante el curso del trabajo contratado y en la preparación y revisión del informe, sino también cuando se hagan trabajos ulteriores.

En la mayor parte de los casos el balance de comprobación

es la columna "vertebral" de los papeles de trabajo y es, por consiguiente, el sitio en el que lógicamente deben centralizarse las referencias. Por consiguiente, se suele hacer el índice de los análisis y las cédulas que respaldan las partidas del balance de comprobación, poniendo en frente de dichas partidas un número o una letra, y numerando o poniendo letras a los análisis o las cédulas que las apoyan, de manera que se correspondan. El empleo de los números permite mayor elasticidad que el de las letras, si bien a veces resulta conveniente clasificar los subanálisis en el índice empleando a la vez un número y una letra. Los símbolos empleados en los índices deben escribirse de manera que se destaquen (empleando lápices de colores) en la hoja que sirve de apoyo, y con preferencia en la esquina superior a mano derecha.

Debe tenerse presente, que a menudo es posible abarcar todos los detalles de comprobación, puesta en frente de la partida de que se trate, evitando así la necesidad de un papel que la sirva de apoyo.

A veces es necesario hacer referencias a asuntos relacionados entre sí situados en dos o más cuadros o análisis. Por ejemplo, es costumbre recibir una sola certificación del Banco, la cual puede referirse a saldos en cuanta de cheques, letras u otros efectos por pagar y a la garantía depositada por tales obligaciones.

En semejante caso el símbolo puesto en el ajuste del saldo de la cuenta de cheques (si la certificación se ha anexado a esa cédula) debe servir de referencia en las cédulas que sirven de apoyo a las demás partidas.

No es necesario que los números de índice aparezcan en or

den sucesivo en el balance de comprobación, si bien al conducir lógicamente una auditoría o un examen, se llegará por lo general a ese resultado."(17)

(17) PATON W.A.- Op.cit.; Página 1623.

CAPITULO VI

ORGANIZACION DEL TRABAJO DE AUDITORIA

1.- Tratativas preliminares con el cliente.-

Previamente a la firma del contrato revisional, el auditor debe informarse sobre una serie de detalles importantes. Una visita preliminar al cliente es por lo general lo más indicado para conocer estos detalles y para requerir todo otro dato que pueda ser de alguna utilidad.

Con el objeto de evitar todo inconveniente o roce durante la revisión, el auditor esclarecerá una serie de puntos, tales como:

1.- Las causas que motivan el empleo de sus servicios.

El conocimiento de estas permitirá determinar el procedimiento técnico a seguir.

2.- Período que comprende la auditoría.

Aunque comunmente los trabajos de auditoría comprenden un ejercicio completo, no es extraño que una empresa contrate la revisión de un período menor.

3.- Extensión o alcance de la revisión.

Está dentro de las atribuciones del auditor, determinar los límites de la verificación. Una vez estudiado el sistema de comprobación interna, el auditor debe aconsejar al cliente la forma de revisión más conveniente. No obstante esto, es necesario que el mismo de su conformidad sobre el procedimiento propuesto, para evitar toda duda y salvar responsabilidades.

4.- Fecha en que se debe iniciar la auditoría.

La fecha exacta en que se debe concurrir a iniciar la revisión debe ser determinada con el cliente. Puesto que la mayoría de las empresas terminan sus ejercicios financiarios

cieros el 31 de Diciembre, el auditor debe trazar de antemano el plan de trabajo, única forma en que podrá cumplir con todos sus clientes.

5.- Personal que se enviará.

El número y categoría de los empleados que estarán a cargo de la revisión es otro de los puntos que se deben aclarar. De acuerdo al movimiento de la empresa, al período a revisar, al tiempo de que se disponga, etc., el auditor deberá aconsejar al cliente y convenir con éste todo lo relativo al personal.

6.- Preparación del balance de comprobación, de las listas de saldos deudores y acreedores, de la lista de documentos por cobrar, etc.

Corresponde al cliente la preparación de estas planillas las que deben ser entregadas a la llegada del auditor.

7.- Honorarios.

Estos deben ser convenidos con el cliente antes de comenzar cualquier tarea. Una vez determinada la clase de examen que se llevará a cabo y la extensión o alcance de la revisión, el auditor puede hacer una estimación aproximada del costo de la misma.

8.- Oficina en la que ha de realizarse el trabajo.

Lo más común es que este tenga lugar en las del cliente, si se encuentran allí todos los libros, comprobantes y documentación. Casi todos los clientes están dispuestos a facilitar al auditor un local agradable y tranquilo para que realice su labor.

9.- Horarios de trabajo.

El auditor debe tratar de amoldar su horario al que rige en las oficinas del cliente. La posibilidad de continuar

su labor despues de dicho horario debe ser previamente convenida para que llegado el caso no surjan dificultades que le impidan hacerlo.

10.- Identidad del cliente.

El auditor aparte de conocer con exactitud la identidad del cliente, debe averiguar si tiene capacidad legal para concluir el contrato de auditoría. De esta manera se despeja toda duda acerca de la persona responsable del pago de los honorarios.

2.- El contrato revisional.

Una vez concluidas las tratativas preliminares suele firmarse entre las partes un contrato mediante el cual se comprometen los servicios del auditor.

El contrato de revisión es por su naturaleza jurídica semejante a una locación de servicios, aunque en ciertos casos en que se atribuyen al auditor facultades especiales dentro de la empresa, se lo puede considerar un mandato. Entonces las funciones que ejerce el revisor son delegadas.

No es necesario, a menos que las partes así lo deseen, que el contrato de revisión sea un documento formal.

Una carta enviada por el cliente y la aceptación o confirmación de la misma por parte del auditor son suficientes.

Los términos de la carta-contrato, el tiempo y las condiciones de pago deben ser claramente establecidas.

Ofrecemos a continuación a título informativo un modelo de carta-contrato:

Buenos Aires.....de.....de.....

Señores

Agustín Salces y Compañía

Piedras 1000

Ciudad

Muy señores nuestros:

Nos es grato confirmar a Uds. que de acuerdo a las instrucciones recibidas del señor Agustín Salces, aceptamos realizar la auditoría de los libros de esa Sociedad por el año terminado el 31 de Diciembre de 1950.

La duración aproximada del trabajo será de unos 25 días y comprenderá:

1 Auditoría de balance al 31 de Diciembre de 1950.

2 Auditoría detallada de todos los ingresos correspondientes a los meses de Marzo, Junio y Octubre de 1950.

3 Auditoría detallada de todos los egresos correspondientes a los meses de Mayo, Setiembre y Diciembre de 1950.

4 Balance General y Cuadro de Pérdidas y Ganancias correspondientes al ejercicio terminado el 31 de Diciembre de 1950.

5 Preparación de la declaración jurada correspondiente al impuesto a los Beneficios Extraordinarios por el año fiscal terminado el 31 de Diciembre de 1950.

Los honorarios serán los siguientes:

Un contador jefe a razón de \$ 60.00 por día de 7 hs. \$ 60.-

Un ayudante a razón de \$ 30.00 por día de 7 hs. \$ 30.-

Costo total diario \$ 90.-

Queda entendido que los libros serán cerrados por Uds. a más tardar el 31 de Enero de 1951. Efectuaremos arqueo de Caja el 31 de Diciembre de 1950.

Sin otro particular y agradecidos por la confianza dispensada, les saludan muy atentamente.

R.Lewis & Cía.

En los casos de auditorías repetidas, suelen omitirse en la carta-contrato una serie de detalles que, de cualquier forma, pueden ser hallados en el archivo permanente. Por lo común, el auditor que ha ultimado las tratativas con el nuevo cliente, es un socio o un supervisor que no llevará a cabo personalmente la revisión. Conviene en este caso que al regresar de su visita, confeccione un memorandum en el que debe abarcar los extremos discutidos. De esta forma, el contador jefe a quien se encargue el trabajo, poseerá una mayor información al respecto. El memorandum, debe contener en forma concisa la mayor cantidad de datos posibles. Un ejemplo del mismo es el que sigue:

MEMORANDUM

Auditoría de: Agustín Salces y Compañía.

Contratada el: 23 de Diciembre de 1950.

Con el: Señor Agustín Salces

Domicilio : Piedras 1000. Ciudad.

Fecha de iniciación del trabajo: 1 de Febrero de 1951.

Duración estimada del mismo: 25 días.

Personal a cargo de la revisión: Jefe: William McClean;

Ayudante: Arturo Gaham

Carta de confirmación: Fechada el 24 de Diciembre de 1950

Tipo de auditoría: De balance con revisión detallada de

ingresos (meses de marzo, junio y octubre) y egresos (meses de mayo, setiembre y diciembre).

Presentarse a: Señor Agustín Salces, Gerente General.

Observaciones:

3.- Investigación del autocontrol y documentación de la empresa.-

Uno de los primeros trabajos del auditor a quien se ha encomendado una intervención es el de revisar el sistema y organización de la contabilidad del cliente, sus registros y documentación, a fin de asegurarse acerca de la existencia del autocontrol de la hacienda.

Los procedimientos de verificación a seguir, dependerán en todos los casos de la importancia de la empresa y de la eficacia del sistema de comprobación interna establecido.

Tratándose de grandes sociedades, no es difícil hallar a la par de una perfecta organización en el trabajo administrativo, un departamento de auditoría interna que tenga a su cargo la supervisión continua del movimiento de la negociación. Bajo estas circunstancias el auditor ante la escasa posibilidad de encontrar errores y fraudes, limitará su trabajo a la verificación de las cuentas de activo y pasivo y a las de pérdidas y ganancias del ejercicio.

Pero en la mayoría de los casos, el auditor debe certificar balances de empresas en que los métodos de comprobación interna resultan inadecuados y aún ineficaces.

Es en tales circunstancias en las que el revisor no pue-

de concretarse a verificar solamente las partidas y del estado de pérdidas y ganancias, sino que, deberá cerciorarse por su propio trabajo, de que las operaciones realizadas han sido debidamente asentadas en la contabilidad. La posibilidad de sustituir o modificar la documentación debe ser atentamente observada por el auditor, ya que, en el transcurso de la revisión no podrá detenerse en cada comprobante para determinar su autenticidad. El empleo obligado de determinadas formas de documentos, numeraciones correlativas e impresas, tintas fijas, inutilización de comprobantes usados mediante perforaciones, etc., tienden a evitar, ya que no a suprimir, gran número de fraudes. Debido a la importancia que presenta la investigación del control interno, las empresas auditoras, en su mayoría, han adoptado el uso de formularios impresos para la investigación del mismo.

El siguiente cuestionario, es lo suficientemente completo como para investigar el autocontrol de cualquier sociedad.

Cuestionario de Control Interno.

Este cuestionario, ha sido preparado con el objeto de ayudar al revisor a descubrir cualquier defecto o deficiencia que pudiera existir en la contabilidad del cliente, como también, para orientarlo en la formulación de sugerencias y recomendaciones que considere necesarias a fin de mejorar el control interno y los procedimientos contables.

El cuestionario ayudará al auditor en las revisiones que practique. Naturalmente, el contenido del mismo abarca sólo en términos generales los diferentes puntos a que

el revisor debe atenerse en sus averiguaciones, pero servirá de base para determinar si el control interno del cliente es adecuado o deficiente, tomando en cuenta el personal disponible.

En caso de que se llegara a observar una irregularidad importante en el sistema de control interno, el revisor debe llamar inmediatamente la atención de sus superiores al respecto, para que el cliente sea notificado oportunamente por escrito.

Preguntas

Respuestas

Control de Contaduría

- | | |
|---|---|
| 1 El cajero lleva o tiene acceso a los otros libros de contabilidad? | ! |
| 2 Ante quien es directamente responsable el cajero? | ! |
| 3 El libro o libros de caja, se llevan al día? | ! |
| 4 Se practican arquezos de caja mensuales o periódicos independientes a los arquezos nuestros y por quien? | ! |
| 5 Si hay sucursales, someten a la casa central planillas o resúmenes mensuales de las cobranzas efectuadas? | ! |
| 6 Existe un control sobre la compra y uso de las estampillas de correo y papel sellado? | ! |
| 7 Quien abre la correspondencia? | ! |
| 8 Existe un registro o resumen de las remesas recibidas por correo para | ! |

- comparar luego con las entradas en el libro de caja?
- 9 Si no existe un fondo fijo, conviene recomendarlo?
- 10 Los registros de caja entradas y salidas se cierran en el último día de cada mes?
- 11 Se descuentan cheques de terceros?
- 12 En nuestra opinión, el personal de la contaduría es suficiente como para permitir una distribución adecuada de funciones?

Cobranzas

- 1 Se depositan íntegra y diariamente en el Banco todas las recaudaciones?
- 2 Las cobranzas, se controlan por recibos oficiales con duplicados al carbónico numerados consecutivamente?
- 3 Las ventas al contado se controlan por medio de duplicados numerados consecutivamente?
- 4 El original de un recibo emitido y luego cancelado, se adjunta al duplicado en el talonario de recibos?
- 5 Los talonarios de recibos oficiales para futuro uso, se guardan bajo llave o se encuentran en poder de una persona responsable; se lleva un registro de las personas a quienes se entregan los talonarios?
- 6 Los cheques recibidos se cruzan inmedia

tamente o se les imprime el sello "No negociable para que únicamente puedan ser depositados?"

- 7 Los cheques de clientes, rechazados, se vuelven a pasar por el registro de caja salidas?

Pagos

- 1 Los comprobantes de los pagos efectuados, llevan la autorización del gerente o de otra persona responsable?
- 2 Todos los cheques emitidos, salvo los para reintegro propio, se extienden a la orden o al portador?
- 3 Los cheques emitidos, se cruzan con el sello "No negociable" u otro?
- 4 Se firman cheques en blanco alguna vez?
- 5 Se adjuntan al talonario de cheques los cheques inutilizados?
- 6 Se conceden adelantos de sueldos o por otros conceptos al personal?. En caso afirmativo, están estos debidamente autorizados?
- 7 Los vales por adelantos concedidos al personal, forman parte del saldo en caja, o se debitan en las respectivas cuentas corrientes?
- 8 Todos los vales o pagos provisionales están debidamente autorizados?
- 9 Se ha establecido un máximo para pagos a efectuarse de la caja chica o del fondo fijo?
- 10 Hemos encontrado pagos efectuados sin que existiera el recibo respectivo?

Reconciliaciones Bancarias

- 1 Se efectúan reconciliaciones mensuales?

- 2 Las reconciliaciones las efectúa un empleado u oficial ajeno al cajero?
- 3 Las reconciliaciones efectuadas por nosotros dieron resultados satisfactorios?

Planillas de jornales

- 1 Existe reloj fichero para controlar la asistencia de operarios?
- 2 Se pagan los operarios quincenal o mensualmente?
- 3 Sobre que base o estadística se preparan las planillas de jornales?
- 4 Quién prepara las planillas de jornales?
- 5 Quién las revisa?
- 6 Quién las aprueba?
- 7 El pago de jornales lo efectúa un empleado que no ha tenido intervención en la preparación de la planilla?
- 8 Los operarios firman recibo?
- 9 Las autorizaciones por los aumentos se dan por escrito y han sido revisadas por nosotros?
- 10 Averiguar si se contabilizan los jornales impagos.
- 11 Se depositan dentro del plazo legal las retenciones hechas a los operarios por concepto de réditos, leyes sociales, etc.?
- 12 Se contabilizan estas retenciones?
- 13 Nuestra revisión de las planillas de jornales reveló variaciones en el procedimiento contable?

Sueldos de Oficina

- 1 Quién prepara la planilla mensual de sueldos?
- 2 Los empleados firman recibos?
- 3 Las autorizaciones por los aumentos se dan por escrito y han sido revisadas por nosotros?
- 4 Se depositan dentro del plazo legal las retenciones hechas a los empleados por concepto de Réditos, Leyes Sociales, etc?
- 5 Se contabilizan estas retenciones?
- 6 Existe un fondo de indemnización para despidos?

Cuentas a Cobrar

- 1 El empleado de cuentas corrientes, tiene otras funciones ajenas o adicionales?
- 2 Las cuentas corrientes se llevan al día?
- 3 Figuran en las cuentas corrientes otros saldos que no sean los de clientes por ventas efectuadas?
- 4 En las hojas de cuentas corrientes, figuran los límites de crédito?
- 5 En caso afirmativo, se mantienen los saldos de clientes dentro de los límites de crédito fijados?
- 6 La firma, obtiene informaciones o referencias comerciales con respecto a sus clientes a crédito?
- 7 Obran en poder de la firma garantías colaterales o prendarias sobre algunos sal

- dos deudores de clientes?
- 8 Se envían a los clientes estados de cuenta mensuales?
- 9 En caso afirmativo, estos estados de cuenta demuestran el saldo deudor íntegro de la cuenta?
- 10 La administración, ha efectuado alguna vez una circularización de los clientes para confirmación de sus saldos?
- 11 En caso afirmativo, la circularización fué practicada sorpresivamente y sin la intervención del empleado de cuentas corrientes?
- 12 Se efectúan ventas en consignación?
- 13 Quién autoriza la eliminación de saldos con siderados incobrables?
- 14 Existe un control sobre los saldos ya elimi nados como incobrables?
- 15 El total de los saldos se balancea regularmente con la cuenta control en el mayor general?
- 16 La firma tiene cobradores autorizados?
- 17 Los vendedores o viajantes, están autorizados para efectuar cobranzas?
- 18 Los descuentos de caja se conceden de acuer do con los plazos fijados?
- 19 Se han concedidos descuentos extraordinarios a clientes?

Obligaciones a Cobrar.

- 1 Se aceptan pagarés, prendas u otros documen tos negociables?

- 2 Están fechados y debidamente sellados?
- 3 Estos se contabilizan en los libros o se re tienen hasta su fecha de vencimiento?
- 4 Obran en poder de persona responsable?
- 5 Se endosan a favor de terceros?
- 6 Existe un Registro de Vencimientos?
- 7 El total de las obligaciones en cartera, se balancea regularmente con la cuenta control del mayor general?
- 8 Se renuevan a su vencimiento?
- 9 Se descuentan los documentos a cobrar?
- 10 Se protestan los documentos no levantados a la fecha de su vencimiento?

Saldos deudores de Jefes y Empleados

- 1 Se llevan cuentas personales de jefes y Empleados?
- 2 Se les debitan o acreditan intereses?
- 3 Los saldos adeudados son de fecha corriente?

Títulos y Acciones

- 1 Donde se guardan y bajo la responsabilidad de quién?
- 2 Figuran contabilizados estos valores en los libros?
- 3 Son de propiedad de la firma o recibidos en garantía?
- 4 Se depositan en garantía de licitaciones o a favor de terceros?
- 5 Se aceptan valores de los clientes en garantía de sus saldos deudores?

Existencias de Mercaderías

- 1 Se efectúan recuentos físicos parciales durante el año?. En tal caso cuantas veces se efectúan y como se ajustan en los libros las diferencias encontradas?
- 2 Los productos y materiales en existencia se encuentran bajo llave?
- 3 Hay existencias inservibles fuera de uso o invendibles?
- 4 Se reciben productos o materiales en consignación?
- 5 Existen fichas o registros de existencias?. Están al día?
- 6 Las fichas o registros de existencias, demuestran:
 - a) Los saldos en existencia?
 - b) El precio unitario?
 - c) Los valores individuales?
- 7 Existen productos almacenados en:
 - a) Depósitos alquilados?
 - b) Depósitos propios aislados?
- 8 Todas las existencias, están aseguradas adecuadamente?
- 9 Los materiales en almacén, se encuentran clasificados por renglón?
- 10 Todo material retirado del almacén, es controlado por una orden de entrega debidamente firmada por persona autorizada?
- 11 Hay un registro de recepción de mercaderías?

rías y materiales?

- 12 Existe un sistema adecuado de costo de producción?
- 13 Existe un control sobre los sellos fiscales?
- 14 Hay existencia almacenada en sucursales o con agentes para venta o en custodia?
- 15 Las existencias enviadas a sucursales o en consignación, figuran a precio de costo o de venta?
- 16 Las mercaderías importadas, se despachan de la aduana con prontitud?

Pasivo

- 1 Directores y Empleados, figuran como acreedores?
- 2 En caso afirmativo, gozan de intereses sus saldos acreedores?
- 3 Se llevan cuentas corrientes para los acreedores varios?
- 4 Se balancean estas regularmente con el saldo de la cuenta control del mayor general?
- 5 Se presentan declaraciones juradas con respecto al impuesto sobre las ventas y se pagan los aportes?

Ventas .

- 1 Qué procedimiento se sigue con respecto a la ejecución de los pedidos recibidos de los clientes y quién los autoriza?
- 2 Las mercaderías despachadas, están controladas por órdenes o notas de despacho?. En

- caso contrario averiguar qué control existe.
- 3 Están numeradas correlativamente?
 - 4 Las facturas se preparan en base a las órdenes o notas de despacho?
 - 5 Las facturas emitidas, están numeradas en orden correlativo?
 - 6 Ha habido casos en que el despacho se ha extraviado?
 - 7 La firma ha abierto nuevos renglones durante el año?
 - 8 Se ha dejado de vender algún renglón durante el año?
 - 9 Se detallan las facturas de venta en un libro o registro especial?. Está rubricado?
 - 10 El cliente firma la conformidad por la mercadería entregada?
 - 11 Todas las devoluciones, se contabilizan por medio de notas de crédito numeradas en orden correlativo?
 - 12 Quién autoriza la recepción de mercadería devuelta?

Compras

- 1 Se solicitan presupuestos para todas las compras importantes de mercaderías y materiales?. Quién autoriza la aceptación de los presupuestos?
- 2 Con respecto a las compras:
 - a) Existen formularios de orden de compra?
 - b) Se emiten con copia carbónica?
 - c) Están numerados correlativamente?

- d) ¿Quién autoriza las compras?
- e) Las boletas de entrega firmadas por el receptor, se controlan con la orden?
- 3 ¿Quién revisa los precios, cálculos, sumas, etc., de las facturas de proveedores?
- 4 La firma encarga mercaderías para envío directo a clientes por los proveedores?
- 5 En caso afirmativo, que procedimiento se adopta para asegurar la facturación al cliente?
- 6 Se pagan algunas compras de mercaderías por adelantado?
- 7 Existen contratos especiales de compra?
- 8 ¿Qué procedimiento se sigue con respecto a las compras devueltas?

General

- 1 El libro "Inventario", se lleva al día?
- 2 Existe seguro de fidelidad sobre el personal?
- 3 Están al día todos los libros de contabilidad?

Lista de los Libros de Contabilidad

Denominación	Rubricado o no	En poder de		Observaciones
		Nombre	Depmento	

Fecha del control.....

Firma del encargado del control.....

Firma del supervisor.....

La variedad en los negocios y en las normas adoptadas por cada uno de estos, hace impracticable la implantación de un sistema único de control interno.

No obstante lo dicho, las siguientes sugerencias referentes al control de caja, caja chica, inventarios y mayores, presentan una utilidad casi general.

Caja: El depósito diario de todos los ingresos sin excepción permite la realización de un doble control entre los saldos del libro caja y los estados de cuenta enviados por los Bancos. En caso de que el monto de los ingresos no haga aconsejable esta práctica, se llevará una planilla fácil de controlar día por día y los depósitos se harán tan frecuentemente como sea posible.

Todos los ingresos, deben llegar a manos del cajero en el menor tiempo posible debiendo adoptarse igual criterio y las mayores precauciones con las remesas hechas por Correo.

Todos los egresos, deben ser hechos mediante cheques firmados por las personas expresamente autorizadas para ello. En los casos en que es posible y como medida de seguridad, debe recomendarse el uso de la firma conjunta. Mensualmente el cajero deberá efectuar la reconciliación de las cuentas bancarias con los extractos remitidos por estas instituciones.

Caja Chica: En casi la mayoría de las empresas, se presenta la necesidad de crear y mantener un fondo fijo separado de la caja, para la atención de los pequeños gastos. El monto de este fondo, debe ser proporcionado al movimiento del negocio.

Suelen confeccionarse planillas de caja chica en las que

se anotan, ordenadamente, todos los egresos de la misma, los que deben en lo posible, hallarse respaldados por el correspondiente recibo o comprobante.

Ante la imposibilidad de conseguir recibo por algún pago, este debe ser confirmado por persona autorizada.

Toda reposición de caja chica, se hará mediante un cheque de caja.

Inventarios: La frecuente realización de inventarios físicos, dan la ventaja de poder establecer comparaciones con las fichas de existencias -inventario permanente-.

Siguiendo este sistema se tornan más difíciles las sustracciones de mercaderías, se localizan más fácilmente los errores cometidos en el movimiento de las fichas y se hace más simple y precisa la vigilancia de los precios y fluctuaciones del mercado.

Mayores: Para obtener rápidamente análisis minuciosos de las cuentas de mayor interés para el empresario, puede dividirse el mayor en: General, De Ventas, De Compras, De Intereses a Pagar, De Intereses a Cobrar, etc. El Mayor General debe balancearse por lo menos una vez al mes, conjuntamente con los individuales en que ha sido desglosado.

4.- El programa de auditoría.

El auditor que ha precisado el alcance de la intervención y examinado los registros que deberán inspeccionarse, se encuentra en condiciones de planear el programa de la auditoría.

El programa de la revisión es la guía o plan detallado

del procedimiento a seguir durante la intervención. Se establecen en él, con breves explicaciones de la tarea a efectuarse en cada caso, los registros y cuentas que han de verificarse. Estos planes de trabajo no pueden ser considerados como sustitutos de la preparación y la experiencia que debe reunir un auditor.

Algunas empresas auditoras acostumbran seguir una rutina uniforme en sus revisiones; otras en cambio, confeccionan para todo nuevo trabajo contratado un programa acorde con el mismo, de lo que resulta, a nuestro criterio, mayor posibilidad de perfección en el servicio prestado.

Respecto al primer criterio comentado, dice Montgomery:

"Nada puede hacer mayor daño a los que se dedican a este estudio, que el empleo exclusivo de reglas condensadas de trabajo. Todos aquellos que ejercen su profesión ateniéndose a programas formulados por otras personas, son culpables de negligencia si permiten que unas reglas inmutables anulen toda su independencia de criterio".(18)

En general, las verificaciones indicadas en los programas de revisión no incluyen las de los saldos de estados financieros examinados en las auditorías de balance, siendo su principal objeto, el de complementar este tipo de auditorías.

Es conveniente rever en forma periódica el programa confeccionado para cada cliente, de manera que, cualquier modificación producida por condiciones particulares del negocio del mismo, sea anotada en el plan de trabajo si así corresponde.

(18) MONTGOMERY R.- Op.cit.; Página 52; Párrafo 1.

Acompañamos a continuación un modelo de programa de auditoría.

Programa de Revisión

Arqueo de Caja

Banco Entradas

Control de las boletas de depósito (5 a 10 días por mes).

Recibos Carbónicos (100 %)

Sumas (1/3 %)

Asientos de Diario y pases al mismo (1/3 %)

Banco Salidas

Revisión comprobantes (5 a 10 días por mes)

Apropiaciones y Autorizaciones

Verificar los Pagos con Compras y Gastos (3 meses y 1/2 por año)

Sumas (1/3 %)

Asientos de Diario y pases al mismo (1/3 %)

Caja Sucursales

Revisión con comprobantes

Recibos Carbónicos

Remesas en Tránsito con Banco Entradas

Sumas (1/2 %)

Asientos de Diario y pases al mismo (1/3 %)

Reconciliación Bancaria (2 por año)

Sub-Diario

Controlar comprobantes y apropiaciones

Asientos de Diario y pases al mismo (1/3 %)

Compras y Gastos

Controlar las apropiaciones y la autorización de los comprobantes (1/3 %)

Asientos de Diario y pases al mismo (1/3 %)

Planillas de Caja Chica

Revisión parcial de comprobantes (tanteos)

Asientos de Diario y pases al mismo (1/3 %)

Sumas (100 %)

Planillas de Cereales Compras

Comprobar liquidaciones

Asientos de Diario y pases al mismo (1/3 %)

Planillas de Cereales Ventas

Comprobar liquidaciones

Asientos de Diario y pases al mismo (1/3 %)

Remates Compras

Remates Ventas

Animales Pendientes de Entrega

Controlar documentación

Establecimientos "San Carlos" y "El Pampeano"

Controlar Ventas

Controlar Gastos

Sumas (100 %)

Cuentas Corrientes

Tanteos de las fichas de cuenta corriente con:

Banco Entradas (1 mes en 6)

Banco Salidas (1 mes en 6)

Caja Sucursales (1 mes en 6)

Remates Ventas (1 mes en 6)

Remates Compras (1 mes en 6)

Planillas de Cereales compras (1 mes en 6)

Planillas de Cereales ventas (1 mes en 6)

Sub Diario (1 mes en 6)

Planillas de Sueldos

Controlar con los Recibos (4 meses en el año 100 %)

Aumentos autorizados (100 %)

Diario

Verificar comprobantes y pases (100 %)

Mayor

Control de los pases al Diario

Sumas (1/6, 100 % y tanteos)

Balance de Comprobación (fin de ejercicio)

5.- Honorarios

Todo lo referente a los honorarios, debe quedar perfectamente aclarado con el cliente antes del comienzo de la auditoría.

Estudiadas y consideradas las dificultades que pueda ofrecer el sistema de contabilidad de la empresa y determinado el alcance y clase de examen que se llevará a cabo, el auditor está en condiciones de determinar, aproximadamente, el tiempo y personal necesarios para efectuar la revisión y en base a ello el costo de la misma.

El cálculo de los honorarios puede hacerse de acuerdo a diversos métodos, siendo entre ellos los más usuales los siguientes:

- 1.- Cuota Diaria.
- 2.- Honorarios Fijos.
- 3.- Costo más tanto por ciento.

1.- Cuota Diaria.- Las empresas auditoras asignan a sus empleados de acuerdo con su categoría, un valor diario, que incluye en partes proporcionales el sueldo, los gas-

tos indirectos de la empresa y un beneficio para la misma. De esta manera, una vez determinado por el auditor el personal necesario para llevar a efecto la revisión, se puede fijar la tarifa diaria de la misma. La siguiente liquidación, muestra claramente la forma de calcular los honorarios en base a este sistema.

Un contador jefe a razón de \$ 100.- por día....	\$ 100.-
Un contador auxiliar a razón de \$ 60.-por día..	\$ 60.-
Dos ayudantes a razón de \$ 30.- por día.....	\$ 60.-
Costo total diario.....	\$ <u>220.-</u>

Desde luego que esta cifra, por si sola, carece de toda importancia, puesto que para conocer los honorarios totales habrá que saber el número de días que insumirá la revisión. Este dato, no obstante, puede proporcionarlo el auditor con bastante exactitud, una vez revisada la organización contable y conocido el tipo de auditoría que se ha de llevar a cabo.

Los costos totales diarios, se calculan en base a días de 7 horas de trabajo, pero debido a circunstancias tales como exceso de clientes, u otras, el auditor suele a veces trabajar más horas de las normales. Conviene entonces aclarar con el cliente que la tarifa diaria no será la estipulada, sino la que resulte de multiplicar esa cifra por un quebrado, cuyo numerador será el número real de horas trabajadas y el denominador el número normal de horas establecido.

Para aclarar lo que antecede supongamos que el equipo cuyo costo total era de \$ 220.00 por día de trabajo de 7 horas, haya permanecido en el negocio del cliente durante 12 horas. La cuota diaria correspondiente a esa jornada,

será:

$$\$ 220.- \times \frac{12}{7} \quad \text{o sean:} \quad \$ 377.14$$

En algunas empresas auditoras, es obligatoria la presentación por parte de los empleados, de una planilla mensual -"Time Summary"- en la que se hace un resumen del empleo del tiempo. Estas planillas, suelen complementarse en algunos casos con un rayado adicional para la anotación de los gastos de movilidad, comidas y varios, que a su vez se detallan en planilla aparte. En las dos hojas siguientes, se muestra el rayado que llevan comunmente las planillas de referencia.

2.- Honorarios Fijos.- La mayoría de los clientes prefieren que se les fije de antemano el precio de los servicios que contratan.

Este sistema puede representar tanto un perjuicio como un beneficio para el auditor, ya que, aunque se abulte la cifra a cobrar para cubrirse contra posibles eventualidades, los trabajos pueden por diversas circunstancias, prolongarse en forma tal que echen por tierra todos los cálculos realizados. Por el contrario, si la revisión se cumple en menos tiempo que el previsto, resulta un mayor beneficio para el auditor.

En los casos de auditorías permanentes o en las que se llevan a cabo por segunda o tercera vez, los antecedentes permiten hacer cálculos sobre bases más seguras, pero aún así, una variación en la dirección de los negocios correspondientes al período que se audita, puede modificar en forma total estas bases.

Cuando para protegerse el auditor pasa un presupuesto demasiado alto, se perjudica el cliente e indirectamente el

<div style="background-color: black; width: 100px; height: 15px; margin-bottom: 5px;"></div>	GASTOS DE MOVILIDAD	COMP. N°.
DE		

FECHA	CLIENTE			ORDEN TRABAJO No.	TRANVIAS COLECTIVOS TAXIS	COMIDAS	TOTAL POR CLIENTE
	N°.	NOMBRE					
TOTALES				\$			

V.º B.º FIRMA
---------	----------------

Nota: Los gastos de comida se detallarán diariamente.

Los gastos de movilidad se anotarán por cada cliente, indicando el número de viajes a que corresponden.

auditor mismo por los roces que pueden producirse. Cuando el precio es bajo, el perjudicado es el auditor, que, en algunos casos, tiende a acelerar su trabajo en una forma excesiva. Pero, desde el momento que esta última solución debe ser desechada, el auditor tendrá que soportar la pérdida o bien, tratar con el cliente a fin de poder facturar una suma superior a la convenida.

No obstante los inconvenientes anotados, este método es el que en la práctica, tiene mayor aceptación.

3.- Costo más tanto por ciento.- Para facturar de acuerdo a este sistema, el auditor debe calcular el costo total del trabajo efectuado y agregar a éste un tanto por ciento del mismo -que generalmente oscila entre el 20 y 30 %- en concepto de beneficio.

En el cálculo del costo, efectuado por el encargado de costos de la empresa auditora, deben incluirse los gastos directos como los indirectos, en la proporción que corresponde.

Gastos directos serán:

- a) Los sueldos de los revisores a quienes se ha encomendado personalmente la realización del trabajo;
- b) Los viáticos -gastos de movilidad, comida, etc.- de esos mismos empleados;
- c) El sobretiempo en horas extras que corresponda.

Gastos indirectos serán:

- a) Los sueldos de los socios, de los empleados de la sección administración, de la sección máquinas, etc.;
- b) Las reservas para vacaciones, jubilación, despi-

dos, etc.;

- c) Los gastos de papelería y útiles de escritorio, alquiler, luz, limpieza, franqueo, etc.;
- d) Los demás gastos de la empresa.

El artículo 26 del Código de Ética del Consejo Profesional de Ciencias Económicas de la Capital Federal, refiriéndose a los honorarios dice:

"Los profesionales que no actúen en relación de dependencia, deberán abstener de tomar trabajos, aceptar designaciones o desempeñar cualquier otra tarea cuya retribución esté condicionada a las utilidades que obtenga el cliente, o a los resultados del asunto, salvo los síndicos de Sociedades Anónimas cuando los Estatutos fijen esta forma de remuneración".

Se acostumbra a cargar al cliente los gastos del auditor durante el trabajo. Si este se efectúa en la misma ciudad donde reside aquel, los gastos serán los de movilidad y también los de comida cuando se trabaja en horas extras. Si las oficinas del cliente quedan fuera de la ciudad, los gastos serán los de transporte, hoteles, comidas y otros pequeños egresos.

La planilla que sigue se utiliza para liquidar los gastos del personal enviado a oficinas situadas en otros puntos.

CAPITULO VIIVERIFICACION Y CONTROL DE LAS CUENTAS DEL ACTIVO (19)1.- Activo Fijo.

Entendemos por activo fijo, al conjunto de bienes adquiridos por una empresa con caracter más o menos permanente y utilizados por la misma con fines distintos a los de la venta.

Al efectuar la auditoría del activo fijo deben observarse atentamente los siguientes puntos:

- 1.- Verificar los títulos de propiedad.
- 2.- Comprobar la exactitud en los cálculos del costo de toda nueva construcción y/o adquisición de activo fijo.
- 3.- Examinar el libro de actas y demás registros pertinentes a fin de comprobar las autorizaciones para las nuevas construcciones y/o adquisiciones.
- 4.- Verificar los retiros de servicio y ventas de activo fijo y en este último caso determinar la ganancia o pérdida que hubiere resultado.
- 5.- Examinar las pólizas de seguro y constatar que las mismas son suficientes.
- 6.- Comprobar el pago de los impuestos correspondientes.

Dentro del activo fijo se encuentran comprendidos:

- 1.- Terrenos.

(19) Al efectuar el análisis de los distintos grupos que forman el Activo, hemos adaptado el orden que a nuestro criterio corresponde seguir en los trabajos de auditoría.

- 2.- Edificios.
- 3.- Máquinas e Instalaciones.
- 4.- Herramientas y Utiles.
- 5.- Muebles y Utiles.
- 6.- Equipo de entrega.
- 7.- Envases.
- 8.- Moldes, dibujos, electrotipos, etc..

1.- Terrenos.- Estos presentan la característica de que su propiedad se transfiere normalmente mediante escritura pública.

El auditor para comprobar la propiedad de los terrenos puede recurrir directamente a los títulos, escrituras, recibos de contribuciones y demás comprobantes en poder del cliente, o bien obtener un certificado del abogado de la empresa, o recurrir al Registro de la Propiedad.

En la primera auditoría conviene confeccionar un croquis de las propiedades con los detalles principales para incluirlos en el archivo permanente.

Es muy importante determinar si existen o no gravámenes que puedan alterar el valor de los terrenos. En muchas oportunidades se ha supuesto a la propiedad libre de toda carga, cuando en realidad estas existían.

Los terrenos de propiedad de una empresa deben figurar en los libros al precio de costo, cuando se adquirieron por compra, o al precio de tasación en otros casos. En las valuaciones al costo se incluyen los siguientes desembolsos:

- 1.- Precio de compra propiamente dicho.
- 2.- Comisiones pagadas al rematador o corredor.
- 3.- Gastos de escrituración y títulos.
- 4.- Gastos correspondientes a mejoras (rellenamiento,

nivelación, aceras, alcantarillados, etc.).

- 5.- Impuestos adeudados a cargo del adquirente y los correspondientes a la transferencia.

Cuando se compran terrenos con edificios que van a ser demolidos para erigir nuevas construcciones, el costo del antiguo edificio y el de la demolición deben cargarse al costo del terreno previa deducción de lo obtenido por la venta de los materiales de la demolición. Al respecto transcribimos el siguiente párrafo de Nelson:

"Algunos interventores prefieren incluir el costo de demolición de los antiguos edificios en el costo total de las nuevas construcciones en vez de cargarlo al costo de los terrenos. Sin embargo parece mejor práctica hacer el cargo a los terrenos, puesto que en realidad, el costo de demolición es necesario para dejar el terreno en condiciones de poder levantar el nuevo edificio".(20)

Cuando los terrenos se adquieren por donación deben figurar en los libros de la empresa según su valor de tasación.

Por lo común el auditor debe verificar la existencia física de los terrenos para comprobación de lo que dicen los libros.

2.- Edificios.- Para cada edificio debe llevarse una cuenta independiente en el mayor, la que se debitará por los importes de las adiciones y mejoras que se efectúen. Cuando existan gravámenes estos deben aparecer como un pasivo

(20) NELSON ANDREW.- "Introducción a la Intervención de Cuentas"; Edit.Unión Tipográfica Editorial Hispano Americana; Cuba 1942; Página 118

y no como una disminución de valor.

Para verificar los costos el revisor debe tener en cuenta si el edificio se ha adquirido ya construído, si la construcción ha sido hecha por el cliente o si ha sido hecha para éste por terceras personas.

En el primer caso corresponde imputar al costo, los mismos desembolsos enumerados para los terrenos.

En el supuesto de que la construcción haya sido hecha por el cliente, el costo puede comprender los siguientes conceptos:

- 1.- Honorarios de Ingenieros o Arquitectos por planos, proyectos y estudios previos.
- 2.- Material y mano de obra.
- 3.- Gastos de obtención de permisos para construir.
- 4.- Seguros de incendio y accidente.
- 5.- Luz y fuerza motriz.
- 6.- Interés sobre el capital invertido durante la construcción y amortización del descuento de obligaciones.

Por último, cuando las construcciones han sido hechas por terceros el costo se determinará mediante el examen de los comprobantes y contratos que respalden los pagos realizados.

Las ampliaciones y mejoras efectuadas aumentan el valor de los edificios, debiendo revisarse toda la documentación pertinente. Las reparaciones ordinarias y reposiciones se cancelarán como gastos y las extraordinarias se cargarán a la reserva para depreciación.

Cuando a fines del ejercicio existan construcciones en proceso, el revisor debe observar que los costos de las

mismas no se hayan cargado en el inventario de mercancías sino en el activo fijo o en alguna cuenta de Obras en Curso, Anticipos sobre contratos de Construcción u otra semejante.

Cuando la empresa utiliza inmuebles arrendados, deben examinarse los respectivos contratos de arrendamiento a fin de conocer sus cláusulas y determinar, en el caso de existir mejoras, si las amortizaciones sobre las mismas están de acuerdo a la duración de los arriendos. Igual procedimiento ha de seguirse cuando la empresa posea edificios construídos sobre terrenos ajenos, desde que, salvo estipulación en contrario, estos inmuebles pasan a poder del dueño de la tierra al vencimiento de los contratos.

3.- Maquinarias e Instalaciones.- La comprobación de este rubro no presenta en realidad mayores dificultades. El revisor debe partir del saldo al comienzo del ejercicio y verificar los débitos por nuevas adquisiciones y los créditos por retiros mediante los comprobantes que correspondan.

Las maquinarias e instalaciones de una empresa pueden adquirirse por compra directa a los fabricantes o terceras personas, o bien ser construídas por el mismo cliente. En el primer caso, el costo debe incluir además del precio de factura, todos los otros gastos necesarios para dejarla en condiciones de trabajar, tales como transportes, basamentos, poleas, tirós, motores, etc.

Respecto a las maquinarias e instalaciones construídas por el mismo cliente la situación es distinta, ya que, para determinar el costo total, habrá que adicionar al precio de los materiales y materias primas adquiridas, el

costo de la mano de obra y de los gastos indirectos de fabricación.

Toda deducción de maquinaria hecha durante el ejercicio, debe ser controlada por el revisor a efectos de descubrir la omisión de cualquier asiento. Los cobros por ventas realizadas deben confrontarse en el libro Caja, verificándose al mismo tiempo los créditos hechos a la cuenta "Reserva para Depreciación".

Con el objeto de aclarar en la mejor forma posible lo referente a las ventas de maquinarias e insatallaciones, damos el siguiente ejemplo. Si se vende un activo en la suma de \$ 5.000.- cuando el costo fué de \$ 16.000.- y la reserva constituida es de \$ 7.000.-, el asiento correcto será:

Caja	5.000.-
Reserva para Depreciación	7.000.-
Pérdida en la <u>V</u> enta de Act.Fijo	4.000.-
a Maquinarias e Instalaciones	<u>16.000.-</u>

Es esencial establecer la diferencia entre adiciones y reparaciones o conservación, ya que las adiciones o adquisiciones deben capitalizarse mientras que la conservación o reparaciones se cargarán a gastos o a alguna cuenta creada al efecto.

El examen de las pólizas de seguro que cubren los riesgos de este rubro del activo, es otra de las tareas que el auditor debe atender y cuando a su criterio la protección resulte inadecuada debe discutir la situación con el cliente y mencionarla en el informe.

4.- Herramientas y Utiles.- Los elementos incluidos en este rubro suelen clasificarse de acuerdo a su vida útil.

La comprobación de la existencia, adquisición y retiro de herramientas de gran valor es sencilla pudiendo aplicarse las sugerencias y verificaciones establecidas para el rubro maquinarias e instalaciones.

Las dificultades surgen cuando se trata de pequeñas herramientas y más aún en aquellas empresas donde no existe un control adecuado. Un buen sistema es el de cargar todas las compras a la cuenta de activo haciendo al finalizar el ejercicio un inventario de las herramientas en existencia, descargándose la diferencia como gasto.

Es conveniente aconsejar la adopción de algún método práctico y económico de control a fin de evitar pérdidas o sustracciones.

5.- Muebles y Útiles.- Gran parte de lo dicho respecto a las maquinarias e instalaciones es aplicable a este rubro. La mayoría de los elementos que forman esta cuenta no tienen valor de desecho, debiendo cuidar el auditor que las partidas correspondientes se carguen a gastos. En muchas compañías se acostumbra cargar a gastos la mayor parte de los muebles y útiles tan pronto como se adquieren, pero este sistema a veces satisfactorio puede conducir a una falsa valuación del activo.

Las mejoras introducidas, deben ser especialmente vigiladas cuando se llevan a cabo en edificios arrendados, a fin de comprobar que las amortizaciones son correctas y acorde con el período de arrendamiento.

6.- Equipo de Entrega.- La vida útil de estos elementos varía según las circunstancias. El auditor debe insistir en la conveniencia de llevar un registro completo de los costos de cada unidad.

La mortización de estos elementos debe hacerse individualmente y de acuerdo a su uso en cuotas que suelen variar entre un 20 y un 50 % anual.

7.- Envases.- El presente rubro representa en ciertas empresas una cifra considerable dentro del activo. A veces se lo considera como parte del activo circulante, pero otras corresponde incluirlos dentro del activo fijo.

La forma correcta de contabilizar esta cuenta consiste, a nuestro criterio, en llevarla al costo haciendo una reseña para envases rotos o no devueltos.

En la mayoría de las operaciones se exige a los compradores depósitos para responder por la falta de devolución. El auditor debe comprobar que estos sean adecuados y se consideren como un pasivo.

8.- Moldes, dibujos, electrotipos, etc.- Los desembolsos por estos conceptos llegan en ciertas ocasiones a cifras elevadas. El problema consiste en determinar si pueden o no ser considerados como activo fijo. Desde luego, que un molde costoso utilizado en la fabricación de un producto de venta constante puede ser considerado como un activo, pero el molde empleado para manufacturar un pedido individual, debe cargarse como gasto del mismo.

Los electrotipos, clichés, etc., excepto en negocios de publicidad, se emplean para una impresión y luego no se vuelven a utilizar. Por consiguiente y de acuerdo a lo expuesto, vemos que el procedimiento más correcto es el de amortizar estos valores en la forma más rápida posible y de ser viable, con las ventas de la fabricación inicial. La acumulación en el activo de estos elementos debe ser rechazada por el auditor.

Amortización del Activo Fijo.- El método clásico de amortización consistente en calcular el número de años de vida útil y fijar un porcentaje uniforme de depreciación anual, es inaplicable en muchos casos.

La elección de un sistema de amortización aceptable, depende de una serie de factores variables aún dentro de empresas similares, tales como el tipo de explotación, la composición del activo fijo, los planes adoptados para las reparaciones y sustituciones, etc..

Una vez determinada la amortización se convierte en un gasto fijo que no varía con la actividad de la empresa. Esto no quiere decir que no deban modificarse los tipos de depreciación cuando haya cambios físicos que lo justifiquen.

Ninguna tasa exacta de depreciación puede fijarse de antemano. Harold Vinton Coes, dice al respecto:

"Las tasas de depreciación son, no obstante, simples cálculos y por la misma naturaleza de tantos factores variables, se los establece en forma arbitraria".(21)

La función de la amortización, es comprobar la disminución de valor originada por el uso y desgaste y por la insuficiencia y desuso. Pero ninguna de estas causas corren parejas y una máquina cuya duración sea de cincuenta años y se amortice a razón del 2 %, puede caer en desuso a los cinco años con lo que la amortización tendría que ser del 20 % anual.

(21) COES HAROLD VINTON.- "Depreciación y Desuso" (En Manual de Organización Financiera de W.J.Donald y L.Powel); Edit.Selección Contable; Buenos Aires 1946; T* II, P.165.

Ante la imposibilidad de calcular las tasas de depreciación sobre bases firmes, se idearon diversos métodos tendientes a solucionar distintos problemas. Los sistemas se clasifican en dos grandes grupos, que son:

- A) Amortización según tiempo de duración o vida útil.
- B) Amortización según producción o rendimiento.

A) Amortización según tiempo de duración o vida útil.- Este tipo se aplica sobre la base de porcentajes periódicos y comprende, entre otros, los siguientes métodos:

- 1.- Método directo o de línea recta.
- 2.- Método de cargos decrecientes.
- 3.- Método de interés compuesto.
- 4.- Método de tasación.

1.- Método directo o de línea recta.- Este sistema de depreciación, el más simple y utilizado, consiste en establecer la base amortizable, fijar el probable valor residual y distribuir la diferencia entre un número dado de años estimados como vida útil del bien.

Suponiendo una máquina cuyo costo haya sido de \$ 5.000.- y a la que se atribuye una vida útil de 10 años al término de los cuales conservará un valor residual de \$ 1.000.- será preciso amortizar \$ 4.000.- en 10 años, o sea, el 8 % anual sobre el costo primitivo..

En la práctica se omite con frecuencia el cálculo del valor residual, con lo que la amortización se elevaría en el caso expuesto, al 10 % anual.

2.- Método de cargos decrecientes.- En este sistema como en el anterior, se emplea un porcentaje anual fijo de amortización; pero mientras en el método directo el porcentaje se aplica sobre el costo primitivo, en este se calcu

la sobre el saldo aún no amortizado.

La fórmula matemática empleada para hallar el porcentaje fijo de depreciación, es:

$$\% = 1 - \sqrt[n]{\frac{\text{Desecho}}{\text{Costo}}}$$

en la que "n" es el valor estimado de vida útil.

La teoría que respalda este método se funda en que los cargos por reparaciones y sostenimiento aumentan con el tiempo mientras que la cuota de amortización decrece, produciéndose entonces una compensación.

3.- Método de interés compuesto.- Este método consiste en calcular una cantidad periódica constante que, unida al interés compuesto a una tasa determinada sobre la acumulación total, iguale la suma a amortizar al fin de la vida útil estimada del activo.

J.R. y J.Seoane, al referirse a los sistemas de amortización que comprenden el cálculo de interés compuesto, dicen:

"Sólo son aplicables a bienes de muy larga duración, en los cuales por el número de períodos de acumulación, el tanto por ciento del interés puede llegar a adquirir un monto más o menos significativo".(22)

4.- Método de tasación.- La cuota de amortización anual es igual a la diferencia entre los valores de tasación al principio y al fin del ejercicio.

No se establecen en general reservas por el activo revaluado cada año, pero la depreciación estimada es un cré-

(22) SEOANE JOAQUIN R. y JORGE.- "Métodos de Amortización del Activo Fijo"; Selección Contable; Buenos Aires 1946; 1ra.Edición; Página 69.

dito directo al activo. Este método es sólo aplicable a determinados activos, tales como herramientas pequeñas, envases, moldes, electrotipos, etc..

B) Amortización según producción o rendimiento.- Los sistemas que se aplican en base a la producción o rendimiento, consideran unicamente el trabajo realizado haciendo caso omiso del tiempo de vida útil. Dos son los métodos más empleados:

1.- Método de las horas de trabajo.

2.- Método de las unidades producidas.

1.- Método de las horas de trabajo.- Este sistema se basa en la teoría de que los bienes se deprecian a medida que se usan, lo cual resulta correcto solamente en ciertos casos.

Sus ventajas son: la facilidad de aplicación y la posibilidad de cargar la depreciación sobre la base de las operaciones. El principal inconveniente reside en no reconocer la presencia continua de otros factores que causan la depreciación, aparte del factor uso.

2.- Método de las unidades producidas.- Este sistema es en todo semejante al anterior con la sola sustitución de las horas de trabajo por las unidades producidas.

El revisor debe recomendar al cliente la adopción del sistema más adecuado para el tipo de explotación que audita. Para ello debe analizar el activo de la empresa, los métodos de producción y las reservas ya establecidas. Los cargos por depreciación y los créditos a las reservas serán verificados en su totalidad, como también los asientos que por estos conceptos correspondan al ejercicio.

La amortización de activo fijo situado en propiedades a-

rendadas, debe calcularse sobre la base de la duración del arriendo o de la del activo, la que resulte más corta. Debe ponerse especial atención al comprobar los débitos a las cuentas de reserva ya que, los únicos cargos que pueden hacerse a las mismas son: los provenientes de reparaciones extraordinarias que aumenten la vida útil de los bienes; los retiros de activo, por una suma igual a la reserva acumulada contra los mismos y los asientos de ajuste.

Mediante el examen de los gastos de reparación y conservación, el revisor adquiere una idea de las condiciones en que se encuentra el activo tangible.

No debe olvidarse que iguales tasas de amortización aplicadas en empresas de actividades similares, pueden resultar demasiado altas para unas o muy bajas para otras según el estado de conservación y funcionamiento del activo.

2.- Activo Circulante. Control de Existencias.

Inventarios.

Las empresas, industriales o comerciales, disponen generalmente al cierre del ejercicio contable de una existencia de mercaderías cuyo valor y cantidad depende de la importancia de las mismas. Estas mercaderías, que forman parte del capital bruto de trabajo, se clasifican generalmente como activo circulante y así figuran en el balance. El rubro mercaderías puede clasificarse del siguiente modo:

A) Tratándose de empresas industriales o productoras:

- 1.- Productos terminados, manufacturados o fabricados.
- 2.- Productos parcialmente terminados o semimanufacturados o en proceso de fabricación.
- 3.- Materias primas.
- 4.- Suministros o materiales secundarios de fabricación.

B) Tratándose de empresas comerciales:

- 1.- Mercaderías.
- 2.- Materiales diversos.

C) Tratándose de las demás clases de entidades, instituciones u organizaciones:

- 1.- Materiales diversos.

La auditoría del inventario, constituye uno de los aspectos más importantes de la revisión de una empresa industrial o comercial. Las ganancias o pérdidas de un ejercicio no serán las reales, si el inventario no es correcto o la valuación de los productos que en él figurarán no responde a la realidad.

El activo y el capital líquido de una empresa serán incorrectos cuando lo sea el inventario, a la vez que los inversionistas resultarán engañados respecto a la verdadera situación financiera, que puede ser mejor o peor de lo que aparece.

Todo esto, desde luego, puede ser muy bien el resultado de errores involuntarios, que el auditor debe esforzarse en descubrir y señalar.

Cuando el auditor concurre a una empresa por vez primera, debe investigar tanto el inventario inicial como el final para asegurarse una cifra exacta en las utilidades; cuan-

do la auditoría es repetida, debe verificar las cifras del inventario correspondiente al principio del ejercicio con sus anteriores papeles de trabajo, para evitar cualquier error.

La exactitud del trabajo de los empleados que formulan los inventarios, puede ser determinada por el revisor mediante ciertas comprobaciones que son semejantes en todos los casos. Debe obtener las etiquetas u hojas utilizadas para el registro del recuento original y confrontarlas, por lo común mediante tanteos, con las hojas resumen de inventario. Debe cerciorarse de la exactitud de las sumas, productos y resúmenes totales de las distintas hojas, trabajo éste, cuya extensión debe decidir el revisor en virtud de la calidad de los métodos empleados y de la veracidad de los registros. Por último, para determinar la responsabilidad en caso de errores serios, debe comprobar que las etiquetas, hojas de recuento y hojas de resumen esten firmadas o inicialadas.

La ocasión para levantar un inventario, depende en todos los casos del tipo de empresa, ya que según esta, habrá una época en que será más o menos conveniente practicarlo. Cuando el movimiento de un negocio depende de la estación, se producirá al menos una vez al año una merma de existencias que marcará el fin de lo que se ha denominado año comercial natural. En esta oportunidad, la toma del inventario se ve facilitada por la disminución de mercancías y la mayor disponibilidad de empleados para dedicarse al mismo.

La sustitución del año calendario por el año comercial natural, representaría para el profesional una distribución

Los principales tipos de inventario, son:

- 1.- De productos terminados o manufacturados.
- 2.- De productos semimanufacturados.
- 3.- De materias primas.
- 4.- De suministros o materiales accesorios.
- 5.- De mercaderías.

Denominamos productos terminados o manufacturados a aquellos artículos que, fabricados para la venta o por órdenes individuales, han sufrido todo un proceso de elaboración y se encuentran listos para la entrega. En aquellas empresas donde se lleva una contabilidad de costo, el inventario de estos productos debe practicarse al costo de producción.

Este costo de producción o fabricación, puede ser verificado por el auditor mediante el análisis de las planillas de costo y de la distribución de los gastos directos -jornales, alquileres propios, etc.- e indirectos (overhead) -alquileres generales, luz, seguros, suministros, serenos, etc.-.

Todos los artículos acabados que figuren en el inventario deben estar en poder de la empresa y en un todo de acuerdo en cuanto a calidad y cantidad.

Ningún producto terminado debe inventariarse a precio de venta, ni deben contarse ganancias hasta que los artículos hayan sido entregados y aceptados por el comprador. Los productos semimanufacturados, son las materias primas en proceso de fabricación. El valor con que deben figurar estos productos, requiere para su determinación un buen sistema de contabilidad de costo, siendo más difícil de determinar que en el caso de los productos manufacturados.

Por materia prima se comprende a los materiales adquiridos con fines manufactureros. El precio de inventario de estas materias, será el de costo más los fletes, derechos y otros cargos. El auditor verificará la exactitud del precio asignado mediante el control de las facturas correspondientes.

Los suministros o materiales secundarios de fabricación, son aquellos que se emplean en la fábrica y la oficina, tales como aceites, lubricantes, combustibles, o bien, útiles de oficina, sellos de correo y otros similares. Se entiende por mercaderías, en términos generales, a los productos destinados a la venta, o sea, a los artículos adquiridos por el comerciante para su reventa al público. La labor del auditor respecto al inventario de mercaderías, consiste en verificar que las cantidades consignadas sean las verdaderas y que los precios atribuidos representen con la mayor exactitud posible, el verdadero valor de las mismas.

Al practicar el inventario, deberán considerarse aparte los artículos pasados de moda o los deteriorados, ya que, en muchos casos su precio de venta sería menor que el de costo.

Las mercaderías recibidas en consignación no deben ser incluidas en el inventario puesto que no son de propiedad de la empresa sino de quien las envió. Por lo contrario deberán incluirse las remitidas por la empresa en esas condiciones y que por tal circunstancia no se encuentran en su poder.

Los inventarios se clasifican en:

- 1.- Físicos o materiales.

2.- Según libros, contables o perpetuos.

3.- Estimativos.

El inventario físico o material es el que se confecciona al hacer el cómputo efectivo de las existencias en una fecha determinada. Comprende: a) La descripción de los artículos; b) La cantidad, medida o peso de los mismos; c) El precio por unidad.

El auditor no puede ser considerado como perito tasador ni puede asumir plena responsabilidad respecto a los inventarios, pero dentro de los medios a su alcance, debe asegurarse de la corrección de los mismos.

Es lógico que el auditor no tenga sobre las mercaderías de una empresa el conocimiento de las personas activamente dedicadas a ese tráfico siendo por esta razón inepto para formar un inventario con prescindencia del personal familiarizado.

El revisor para certificar un estado financiero sin reserva alguna, debe, al menos, observar el cómputo, peso o medición de una buena parte de las existencias. La realización de tanteos es por lo general suficiente, pero por diversos motivos puede encomendársele la verificación del total de existencias.

El segundo tipo de inventario a que hacemos referencia en la clasificación, es aquel que se determina mediante la observación de los libros del cliente y puede referirse solamente a cantidades o bien a estas y sus valores.

En lo referente a las cantidades, el inventario según libros puede ofrecer tanta o mayor seguridad que el físico o material cuando se efectúan tanteos periódicos para probar la exactitud de los registros y cuando se observa

un control efectivo sobre las mercaderías.

A este respecto tomamos de Juan R. Bach, lo siguiente:

"La base imprescindible en todo inventario permanente es un buen sistema de control del movimiento y de las existencias de almacenes. El cargo y descargo permanente de entradas y salidas de materiales, en registros debidamente llevados, permite conocer, con exactitud, las cantidades en existencia en especies y valores, y estar permanentemente en situación de establecer el monto real de las inversiones en materias primas, accesorios, productos semielaborados, terminados, etc.".(22)

Un registro de inventarios continuos debe verificarse completamente por lo menos una vez al año, mediante inventarios materiales parciales tomadas en forma circular o mediante un inventario completo tomado de una sola vez. Sin este requisito el revisor no puede aceptarlo puesto que casi no existe inventario perpetuo que no requiera rectificación.

Como hemos dicho, el inventario perpetuo puede también referirse a los valores de las mercaderías, los que, en general son aceptados por el revisor previa comprobación de cierta cantidad de ellos. Si el sistema en uso para la fijación de estos valores no está íntimamente relacionado con la contabilidad, sino que, se basa en una serie de notas y datos, será necesario verificar los avalúos en la misma forma que en los materiales al costo, a los que más adelante nos referiremos.

(22) BACH JUAN R.- "Costo de Producción"; Edit. Sociedad Bibliográfica Argentina; Buenos Aires 1943; Pág. 127.

En cambio, cuando los registros de inventario permanente son simples auxiliares del Mayor principal y se ha efectuado una auditoría general que incluya el examen de los diversos comprobantes, la determinación del costo de las distintas partidas, surgirá del ajuste entre las cuentas auxiliares y los saldos de las respectivas cuentas de control del Mayor.

El inventario estimativo, último de la clasificación, es aquel, en el que, mediante métodos distintos a los indicados para los inventarios físicos y los contables, se llega a la fijación de un valor aproximado de las existencias.

Valuación de inventarios.- La comprobación del precio asignado a las existencias es parte integrante e indispensable de la labor del auditor.

Rara vez se exige que se verifique la totalidad de los precios pero los tanteos suelen abarcar de una tercera a una séptima parte del total del inventario.

La norma de valuación de uso más corriente y que puede observarse con mayor seguridad es la de costo o mercado, el que fuere más bajo. Admitido este criterio debe determinarse el valor de cada una de las mercancías que forman las existencias y adoptar como valor del inventario la suma total de los valores individuales y no como a veces se cree la suma total que fuere más baja entre las de costo y mercado.

Entendemos por cosot, el importe que resulta de sumar el precio neto de compra, los gastos de transporte, descarga, acarreo y cualquier otro en que se incurra directamente al comprar las mercancías y llevarlas al lugar que se indique. Según Bach, es "la determinación del conjunto de inversiones necesarias para producir un artículo, obra

trabajo o servicio."(24)

El valor de mercado, se interpreta como el importe que habría de pagarse para lograr reponer la mercancía en esa ocasión.

En la Contabilidad de Costos de Dohr, Inghram y Love, encontramos el siguiente cuadro que transcribimos para mayor claridad de lo que antecede: (25)

Primeras Materias

<u>Costo</u>		<u>Mercado</u>	
Costo factura compra	100.00	Precio corriente en la fecha de inventario	90.00
Menos: Descuentos	<u>40.00</u>	Menos: Descuentos	<u>36.00</u>
	\$ 60.00		\$ 54.00
Descuento pronto pago	<u>1.20</u>	Descuento pronto pago	<u>1.08</u>
	\$ 58.80		\$ 52.90
Transp.y descarga	3.00	Transp.y descarga	3.00
Acarreo	<u>1.00</u>	Acarreo	<u>1.00</u>
	\$ <u>62.80</u>		\$ <u>56.92</u>

Productos en Fabricación y Artículos Terminados

Costo <u>lras.</u> materias	5.00	<u>lras.</u> materias mercado	4.00
Costo mano de obra <u>di</u> recta	<u>4.00</u>	Mano de obra directa, jornales corrientes	<u>4.20</u>
Costo primario	\$ 9.00	Costo primario	\$ 8.20
Otros gastos fabric.	4.00	Otros gastos fabric.	4.00
Gastos de dirección	<u>2.00</u>	Gastos de dirección	<u>2.00</u>
<u>Total</u>	\$ <u>15.00</u>	<u>Total</u>	\$ <u>14.20</u>

(24) BACH JUAN R.- Op.cit.; Página 16.

(25) DOHR J., INGHAM H. y LOVE A.- "Contabilidad de Costos" Edit.Labor S.A.A.; Buenos Aires 1949; Página 35; lra.reimp.

Trataremos en primer término la valuación de inventarios al costo para luego referirnos a la valuación según precio de mercado.

Respecto a la valuación al costo de las mercaderías, materias primas y suministros, nos remitimos a lo dicho en la definición, ya que en ella, explicamos la forma en que debe calcularse este valor.

Los beneficios o quebrantos resultantes del cambio de divisas, pueden en ciertos casos reflejarse en una disminución o aumento del costo.

El costo del trabajo semimanufacturado, comprende los gastos por materias primas al costo, la mano de obra directa y la parte proporcional de gastos indirectos de fabricación, calculada según el sistema seguido por el cliente.

Los cargos provenientes de materias primas y mano de obra directa se toma de las fichas de almacén y del registro de mano de obra respectivamente. El uso de las llamadas "hojas de costo por órdenes de fabricación", simplifica esta tarea, pues el rayado de las mismas admite que se registren en ellas todos los cargos correspondientes a la producción de un artículo.

El costo de los productos terminados, incluye el costo total de la materia prima, de la mano de obra directa y de los gastos generales de fabricación causados por su manufactura.

En el inventario suele aparecer un determinado número de productos fabricados de cada clase o categoría. Debe compararse el costo unitario de cada uno y verificarlo con el que figura en los registros de costos de la empresa. Cuando por el transcurso del tiempo los costos han dismi

nuido en tal forma que los precios calculados no reflejen ya la verdadera situación, el auditor debe entonces emplear para su cálculo los precios de mercado para las materias primas o para la mano de obra directa o para ambas.

La existencia de un sistema de contabilidad de costos no implica la obligación de valuar así todas las mercancías. Los artículos anticuados o estropeados y los materiales defectuosos deben inventariarse según su valor de realización si es que lo tienen; los residuos y subproductos deben figurar por su precio de venta ante la imposibilidad de fijarles un costo exacto.

El valor de mercado o plaza de las mercaderías, materias primas y materiales secundarios o suministros, es el precio por el cual estos artículos pueden reponerse, adquiriéndose en cantidades ordinarias, en la fecha del inventario. Dicho precio puede ser el que demanden el productor o el degallista según el carácter y el movimiento del negocio. El índice más seguro del valor de plaza de las mercancías suele ser el precio por el cual se haya efectuado una compra muy reciente, pero cuando estas compras no son de fecha reciente puede acudir a las cotizaciones públicas o a las que suministren los proveedores de los distintos artículos.

El valor de mercado de los productos semimanufacturados es igual al precio de reposición o bien al precio del artículo acabado menos el costo necesario para completar su fabricación. El de los productos fabricados consiste en lo que costaría reponerlos, basándose en los precios de las materias primas, mano de obra directa y gastos indirectos de fabricación calculados al día del inventario.

El Departamento de Hacienda de los Estados Unidos, recomienda la valuación al precio de reposición o reproducción con preferencia al de venta, cuando el costo no ofrece una medida adecuada del valor actual.

En los casos en que el auditor no haya practicado y valuado por sí mismo el inventario, es costumbre que obtenga de los Directores de la empresa un certificado sobre la corrección del mismo. El propósito que persigue al solicitar este documento es el de asegurarse que la toma del inventario ha recibido la adecuada atención por parte de la Gerencia. Esto constituye muchas veces, un medio efectivo de evitar exageraciones u ocultamientos en las valuaciones ya que difícilmente los Directores se arriesgarían a firmar una declaración cuya falsedad les es conocida. Los certificados de inventarios comprenden las cantidades solamente o incluyen también una explicación acerca de los métodos empleados para la valuación. Deben ser firmados, por lo menos, por uno de los Directores principales (Presidente o Vice-Presidente), por el contador privado de la empresa y por la persona directamente responsable del inventario.

Certificado de Inventario

Fecha.....

Nombre y dirección de la
firma auditora.

Muy señores nuestros:

Por la presente certificamos que el inventario presentado a Uds., fué tomado por personas responsables y bajo nuestra supervisión.

Que sus totales al 31 de diciembre

de 195., son los siguientes:

Materias Primas	\$
Productos Semimanufacturados	\$
Productos Fabricados	\$
Suministros	\$ <u>.....</u>
Total	\$ <u>.....</u>

Que los precios de valuación son los de costo o mercado, el que resultara más bajo y que todos los documentos y facturas fueron registrados en los libros.

Que no se incluye en el mismo nonguno de los artículos recibidos en consignación y que por el contrario, están comprendidos todos los remitidos en consignación.

Que las mercaderías inventariadas no han sido dadas en prenda y que no pesa sobre ellas gravamen de ninguna especie.

Todo según nuestro leal saber y entender.

Firmado

3.- Activo Disponible. Caja y Bancos.

La cuenta de Caja es la que, usualmente, ocupa en primer término la atención del auditor. Es entre los rubros del activo el más expuesto a errores y malos manejos siendo necesario que se adopten para su control las mayores precauciones.

En los Estados Unidos, el libro de Caja constituye una parte del Mayor y su saldo debe ser llevado al Mayor General para lograr el equilibrio de éste.

En Cuba, todas las cuentas, incluso la de Caja, tienen que figurar en el Mayor General. El libro de Caja por lo tan-

to, es un libro auxiliar de detalle cuyos saldos, diarios o mensuales, se llevan al Mayor por medio de un asiento de resumen en el Diario.

La auditoría de Caja es importante por las siguientes razones:

- 1.- Los errores que aparecen en esta cuenta indican que ha habido error en otra parte de la contabilidad, o bien que se está en presencia de alguna incorrección.
- 2.- Casi todas las transacciones del negocio, se reflejan en último término en la cuenta de Caja.
- 3.- La mayor parte de los asientos del Mayor General tienen su origen en los libros de Caja.

La magnitud del saldo de Caja depende del alcance de la empresa, pero el revisor debe poner especial atención en que este importe no se halle abultado con el objeto de aparentar mayor liquidez. La verificación de las fechas de ingreso según libros con las de los recibos correspondientes y la de las fechas de recaudación con la de los depósitos, facilitará al revisor esta investigación.

El efectivo en existencia puede hallarse distribuido en las siguientes formas:

- 1.- Efectivo en Caja y en Bancos.
- 2.- Valores en Tránsito.
- 3.- Caja chica.
- 4.- Estampillas de Correo y Valores Fiscales.
- 5.- Anticipos para gastos, etc..

1.- Efectivo en Caja y en Bancos.- El recuento del efectivo en Caja y en Bancos debe hacerse simultáneamente con el

de todos los valores de fácil realización -acciones, bonos, títulos, etc.- para evitar así que los mismos se conviertan en dinero para cubrir la falta de este, o de lo contrario el dinero se convierta en valores para ocultar un defecto de estos últimos.

Cuando la verificación del efectivo en Caja y en Bancos no se ha hecho en el último día del período que se examina, es necesario comprobar todos los ingresos y gastos posteriores a esa fecha para llegar a la cifra del balance general. Esta comprobación de ingresos y egresos no deberá parar allí, sino que se revisarán todos los correspondientes, por lo menos, al último mes del período que abarca la intervención.

La revisión de los comprobantes de ingresos, tiene por objeto dar al auditor la seguridad de que los mismos han sido correctamente anotados en el libro de Caja y que todos los ingresos anotados han sido contabilizados como corresponde. Mediante el examen de la correspondencia que acompaña las remesas de los clientes y de las planillas diarias de ingresos, el auditor puede fácilmente enterarse del origen de los mismos.

También deben confrontarse los duplicados de las boletas de depósito con la columna de depósitos del libro de Caja y ésta con los estados de cuenta enviados por el Banco. De la primera confrontación surgirá inmediatamente cualquier retención indebida, puesto que, en el duplicado de la boleta del Banco figurará el depósito por una suma distinta a la anotada en el libro de Caja. Al hacer la confrontación con los extractos bancarios, pueden aparecer en estos últimos, depósitos que no figuren en el libro y

tendrán su origen ya sea en el segundo depósito de un cheque devuelto por falta de fondos o bien en el depósito efectuado para cubrir un desfaldo.

El análisis de los egresos de Caja se simplifica cuando todos los pagos se hacen por medio de cheques. En este caso, el cliente presentará los comprobantes y recibos correspondientes a los cheques emitidos y con ellos en su poder el auditor verificará la autorización del pago y la correcta contabilización del mismo.

Las salidas por pagos de sueldos y jornales, deberán comprobarse con las respectivas planillas y tarjetas a fin de que no existan aumentos indebidos. Todo aumento de sueldos se hallará respaldado por una orden de la Dirección.

Una vez analizados todos los comprobantes de ingresos y egresos el revisor procederá a verificar en el libro de Caja la corrección de las sumas y del arrastre de estas. La comprobación de las sumas tiene por objeto determinar si el total de las distintas columnas, es el que en realidad corresponde a los parciales indicados en ellas. Cuando los totales están escritos a lápiz, el auditor deberá hacerlos pasar en tinta, o bien tomará nota de ellos para evitar que sean modificados.

Cada total verificado se señalará con un tilde o marca especial que según la costumbre se coloca encima, debajo, inmediatamente a la izquierda o inmediatamente a la derecha de la cifra.

Cuando la auditoría de Caja se realiza en una fecha posterior a la del cierre del ejercicio se deberá hacer la reconciliación para obtener el saldo de balance.

Reconciliación de Caja al 31-12-195..

Saldo según libros al 12-2-5.		5.000.-
<u>Más:</u> Egresos posteriores al 31-12-5.		
Enero de 195.	2.000.-	
Febrero 195.(1 al 11)	<u>1.500.-</u>	<u>3.500.-</u>
		8.500.-
<u>Menos:</u> Ingresos posteriores al 31-12-5.		
Enero de 195.	3.200.-	
Febrero 195. (1 al 11)	<u>1.700.-</u>	<u>4.900.-</u>
<u>Saldo según libros al 31-12-195.</u>	\$	<u><u>3.600.-</u></u>

El saldo que arroja la cuenta del Banco o Bancos con que trabaja la empresa puede determinarse fácilmente mediante el análisis de los libros de esta; pero cuando existe el más leve motivo de sospecha, las libretas de depósito y los otros registros que no van directamente del Banco al auditor no pueden ser considerados por este como única fuente de información. El procedimiento aconsejable en este caso, es el de solicitar a la Institución Bancaria por intermedio del cliente, la respectiva confirmación de saldos. A ello nos referiremos más adelante.

Al hacer la revisión del efectivo en Bancos, se concederá especial atención a las transacciones inmediatamente anteriores y posteriores a la fecha del cierre del ejercicio. La reconciliación de la cuenta del Banco con el saldo del libro Mayor permitirá investigar detalladamente el origen o procedencia de todos los cheques pendientes y sobre todo los de la Caja, los librados a la orden de empleados y los librados al portador.

Antes de hacer la reconciliación, el auditor solicitará al cliente la lista completa de las Instituciones Banca-

rias con que operan.

Es conveniente emplear una hoja de trabajo para reconciliar cada banco y cuando estos son muy numerosos, formar una hoja de recopilación debidamente referida.

2.- Valores en Tránsito.- Este término es usado generalmente por aquellas empresas que poseen una o más sucursales ubicadas en lugar distinto al de la Casa Matriz u oficina principal.

Suele suceder que existan remesas en tránsito a la fecha de la verificación. Estas remesas que aparecen como créditos en los registros de la sucursal, deben incluirse en el total de Caja de la Casa Matriz. Asimismo pueden presentarse transferencias de efectivo en curso, desde la Casa Matriz a una sucursal. Ante estas situaciones el auditor no debe contar por duplicado, ni omitir estos importes, de cuya existencia debe cerciorarse.

Todas las remesas en efectivo o cheques, enviadas por deudores antes del cierre del ejercicio y recibidas por el cliente inmediatamente después, no pueden ser consideradas como valores en tránsito puesto que en el activo permanecen como cuentas a cobrar o valores a recibir.

3.- Caja chica.- Esta funciona casi siempre en base a un fondo fijo, determinado por la dirección de acuerdo a las necesidades del negocio.

El auditor puede conocer su montó por intermedio del empleado a cargo de la Caja chica o tomándolo directamente del balance de comprobación.

Al realizar la auditoría de Caja chica el revisor hallará: efectivo, comprobantes que representan los egresos de dichos fondo, vales, adelantos de salarios, cupones

de obligaciones, etc..

Para el recuento del efectivo deberá confeccionarse una planilla del mismo por unidades, cantidad y valor total. Respecto a los fajos de billetes y rollos de monedas, es suficiente en la generalidad de los casos, el control de unos pocos tomados al azar.

En la revisión de los comprobantes el auditor pondrá especial atención en las fechas, cifras, firmas y autorización de los mismos.

Las reposiciones de Caja chica, cuando esta funciona en base a un fondo fijo, deben hacerse mediante un cheque de Caja y en esta oportunidad el encargado de la misma, entregará al cajero una planilla con el detalle de todas las salidas y comprobantes que las respaldan.

4.- Estampillas de Correo y Valores Fiscales.- En ciertas empresas, el renglón franqueo alcanza una considerable importancia y los timbres en existencia a una fecha determinada suelen representar una suma elevada. El empleo de máquinas franqueadoras de correspondencia facilita el control del revisor a la vez que evita la sustracción de estampillas. Como el uso de los Valores Fiscales es generalmente más limitado es posible confeccionar planillas con el detalle de las fechas de salida, importe y destino que se va a dar a los mismos. Con esta medida de control interno, el auditor ve simplificada su tarea ya que mediante una rápida revisión de estas planillas podrá tener una idea del movimiento del rubro.

5.- Anticipos para Gastos.- El efectivo en poder de empleados o terceros para atender a gastos se comprueba por los comprobantes firmados por estos o bien por medio

de la correspondencia directa mantenida con los terceros.

4.- Arqueos de Caja. Fechas de realización.

Se denomina arqueo a la operación que consiste en comprobar el encaje de la tesorería de una empresa.

Por su carácter los arqueos deben ser practicados en forma imprevista, pero aunque no respondan a fechas ciertas siempre queda en manos del cliente la determinación de los períodos dentro de los cuales deben realizarse.

El auditor no debe admitir ninguna excusa de parte del encargado de los fondos (momento de gran movimiento, trabajo atrasado, etc.). La Caja debe tomarse tal como se encuentra en ese instante, sorpresivamente, sin previo aviso.

Al hacer este control deben tenerse en cuenta los siguientes puntos:

- 1.- Cuando existen diversos fondos independientes se verificarán los saldos de los mismo en forma casi simultanea, de manera tal que trasposos normales o subrepticios no interrumpan o nulifiquen el arqueos.
- 2.- Debe practicarse una lista detallada de todos los cheques dudosos, instrumentos de crédito, notas y vales de caja e investigarlos atentamente.
- 3.- Deben incluirse todos los fondos en poder del cajero, incluso aquellos tales como sobres de salarios no reclamados, sobres con depósitos pendientes, etc.
- 4.- Se tratará de hacer los recuentos al finalizar

las operaciones del día.

El trabajo del recuento puede efectuarlo el cajero bajo la supervisión del auditor.

En una planilla o formulario previamente impreso en el que se consignarán diversos datos, tales como el nombre del cliente, del cajero, la sección de la empresa a que corresponde, la fecha y la hora en que se ha efectuado, la firma del revisor a cargo del mismo, etc., quedará constancia del resultado.

El formulario adjunto en el que se incluyen ciertas instrucciones de carácter general es el utilizado por una de las firmas de plaza.

Cuando el efectivo en Caja y en Bancos se encuentra de tal manera confundido que resulta difícil separarlos, o sea, cuando no se depositan íntegramente las cobranzas y los pagos se hacen con los fondos recaudados, no hay motivo para comprobar el efectivo en Caja en fechas anteriores y posteriores a la verificación del dinero en depósito, por la posibilidad de transferencias que facilitarían la ocultación de cualquier desfaldo.

En estas circunstancias, la verificación simultánea de los saldos en Caja y en Bancos al cierre de las operaciones del día, sería la única forma de poner en evidencia en forma rápida cualquier maniobra delictuosa.

Algunas sociedades auditoras acostumbran a realizar los arcos de las empresas que intervienen al último día del año financiero. Pero cuando ello no es posible por cualquier circunstancia y la verificación se lleva a cabo en una fecha posterior será necesario para llegar al saldo del balance conciliar el obtenido en la forma explicada en

Sírvase leer estas Instrucciones Generales antes de cada Arqueo de Caja

1. En cada revisión periódica debe efectuarse un Arqueo de Caja, llenando este formulario y entregándolo al socio de la firma que tiene a su cargo la atención del cliente.
2. Cuando hay varios fondos de Caja bajo el control del Cajero, debe tenerse cuidado de que todos sean verificados o estén, al mismo tiempo, bajo el control del encargado de la revisión.
3. Los totales de todas las columnas del libro de Caja deben ser escritos con tinta roja debajo del último asiento y todas las sumas del mes revisadas hasta ese punto.
4. Cuando se lleva un borrador de Caja y el libro principal no está pasado en limpio hasta la fecha del arqueo, se anotarán en igual forma los totales del libro borrador y se controlará lo antes posible el pase al libro principal.
5. Deberán cotejarse todos los talonarios de cheques de los Bancos con que opera la firma con el libro de Caja a fin de controlar el último cheque registrado. Si hubiera cheques emitidos y no asentados, se preparará una lista de los mismos a efectos de controlar en la primera oportunidad su debido registro.
6. Debe verificarse que todos los cheques que forman parte del saldo de Caja figuran asentados en el Débito del libro de Caja, y en la próxima visita debe observarse si estos cheques han sido debidamente reconocidos y acreditados por el Banco.
7. Cuando hay vales incluidos en el saldo de Caja, debe revisarse con sumo cuidado la columna del Haber del libro de Caja, para ver si alguno de esos vales ha sido asentado como pago.
8. Verificar que los comprobantes presentados como no contabilizados no hayan sido pasados al libro de Caja.
9. Fin de Ejercicio: Como complemento del Arqueo de Caja a fin de ejercicio, debe prepararse una lista de las cuentas de Bancos, a fin de enviar inmediatamente las cartas pidiendo certificados, las que conjuntamente con este formulario, deben ser entregados al socio de la firma que tiene a su cargo esta revisión, como asimismo listas de Obligaciones a Cobrar, Títulos y cualquier otro documento negociable y un Arqueo de los Valores de impuestos Internos en existencia.

DETALLE	Importe \$	DETALLE	Importe \$
Saldo del libro de Caja		Efectivo	
Fondo Fijo		Estampillas Postales y Fiscales, Sellos, etc.	
Cobranzas no asentadas - detalladas a la vuelta		Cheques - detallados a la vuelta	
Otros Fondos		Clientes	
		Personal	
		Pagos de la firma	
		Vales - detallados a la vuelta	
		Comprobantes por pagos no asentados y Comprobantes de Fondo Fijo a reponer - detallados a la vuelta	
Superávit		Déficit	
	\$		\$

PREGUNTAS ESPECIALES

RESPUESTAS

1. Han sido debidamente autorizados todos los vales para adelantos en efectivo?
2. Se lleva un libro borrador de Caja?
3. Hasta qué fecha están asentados los libros de Caja y Bancos?
4. Hasta qué fecha se han controlado los egresos de Caja con los comprobantes respectivos?
5. Hasta qué fecha han sido reconciliados los saldos de las cuentas de Bancos con los extractos de los Bancos respectivos?
6. Se ha verificado que todas las boletas de Venta al Contado están registradas en Caja?
7. Hay cuentas de Directores y Empleados? En caso afirmativo, adjunte una lista de los saldos según el último Balance de Comprobación.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

8. Observaciones especiales referentes a este Arqueo:

.....

.....

.....

.....

.....

Firmado:

Vº Bº

el punto anterior.

La exactitud del resultado de un arqueo de Caja, no prueba que las transacciones se hayan realizado correctamente ni que no se hayan sustraído o aplicado los fondos a un fin distinto del previsto. El recuento permite comprobar el saldo en Caja pero no el empleo de los fondos.

5.- Confirmación de los saldos en Bancos.

Es casi tradición de la mayoría de los auditores, no aceptar los estados de cuenta o las libretas de cuenta corriente como evidencia autorizada del saldo de los depósitos. La causa de esto es que ambos pueden ser modificados o alterados por el cajero con el objeto de mostrar un saldo distinto del real. La obtención directa de un certificado del Banco que ostente la firma oficial de éste, constituye la máxima garantía.

Es costumbre que al solicitar dicha certificación el auditor combine la del saldo de la cuenta de depósito con la referente a la deuda de la empresa hacia el Banco -obligaciones directas o indirectas como consecuencia de préstamos, cartas de crédito, descuentos, etc.-.

La certificación de las deudas debe pedirse a los Bancos con que se haya operado, aunque en ese momento no exista saldo alguno a favor ni en contra de la empresa.

La solicitud de confirmación debe ser firmada por el cliente. En ella se indicará que la respuesta se envíe directamente al auditor, quien deberá confrontarla con los saldos que aparecen en los estados del Banco, y en lo referente a las obligaciones, con los libros de contabilidad del cliente y los papeles de trabajo.

Con frecuencia por los informes que se piden al Banco, se descubre la existencia de obligaciones reales y eventuales que no aparecen reflejadas en los libros de la sociedad. El modelo que presentamos es el comunmente usado para solicitar este tipo de certificados.

"De nuestra consideración:

A fin de permitirnos una mejor verificación de los libros de la firma tenedora de la cuenta mencionada al rubro, mucho le agradeceremos se sirva ordenar que se nos remita directamente un certificado en el que conste, tanto en letras como en cifras, los saldos de todas las cuentas que tuviera dicha firma con ese Banco, rogándole especialmente se sirva ordenar que se incluyan en el mismo todas las cuentas de cualquier naturaleza, los pagarés a cobrar, descontados o caucionados, las letras firmadas, las cauciones o garantías otorgadas o recibidas con sus datos respectivos, los contratos de cambio en vigencia, las cobranzas del exterior y las cartas de crédito abiertas en el extranjero, las sumas giradas y pagos provisionales relacionados con dichas cobranzas y cartas de crédito, los intereses devengados sobre cualquiera de los rubros anteriores y los títulos depositados en caución o custodia. Todos los saldos que anteceden se refieren a la hora de cerrar el día.

Agradeciendo desde ya su atención le saludamos muy atentamente. (Firma auditores)

Conforme con el pedido que antecede y rogando se cargue en cta.cte. el importe de la comisión, si la hubiere, por el certificado pedido." (Firma de la empresa).

6.- Activo Exigible, Documentos y Cuentas por Cobrar.

Esta clase de valores del activo, está integrada por partidas que se convertirán en efectivo en el curso del siguiente ejercicio contable. Debido a esta circunstancia, la determinación de la mayor o menor facilidad con que pueden liquidarse, constituye un elemento indispensable para el correcto análisis de la situación financiera de la empresa.

Documentos por Cobrar.- Este término es aplicable tanto a los pagarés como a las letras de cambio o giros.

El pagaré es un documento en el que consta la promesa escrita de abonar una suma de dinero en un día y lugar determinado. Refiriéndose a ellos el artículo 740 del Código de Comercio, dice: "Los vales, pagarés u otros documentos que contengan obligaciones de pagar cantidad cierta a plazo fijo, a persona determinada, siendo concebidos a la orden, serán considerados como letras de cambio. Si no estuviesen concebidos a la orden, no se reputarán papeles de comercio, sino simples promesas de pagar, sujetas a la ley civil."

Asimismo el Código de Comercio en su artículo 598, se refiere a las letras de cambio y dice así: "La letra de cambio es una orden escrita, revestida de las formalidades establecidas por este Código, por la cual una persona encarga a otra el pago de una suma de dinero. La letra de cambio puede tener otro origen y otra causa que un contrato de cambio."

De lo expuesto surge claramente la diferencia que existe entre ambos documentos. Mientras la letra de cambio es una orden de pago, el pagaré es sólo una promesa de pago.

El término letra de cambio, se usa generalmente para referirse a los instrumentos empleados en el comercio exterior, denominándose giros comerciales a los correspondientes al comercio interior.

El origen del documento por cobrar puede hallarse en una serie de operaciones, de las que anotamos:

- 1.- La venta de mercancías u otros productos.
- 2.- El pago de las cuentas por cobrar.
- 3.- La concesión de préstamos y anticipos.

El primer caso, el más común se presenta con frecuencia en aquellas empresas que venden artículos de un valor relativamente alto, tales como equipos industriales, muebles y otros implementos para oficinas o casas habitación, automotores, etc. En estas circunstancias suele hacerse un pago inicial entregándose por el resto uno o más documentos, que por regla general producen un interés y cuyos vencimientos varían entre los tres meses y el año.

La segunda operación que puede dar lugar a la firma o endoso de un documento, es la liquidación total o parcial de una cuenta que por cualquier circunstancia no puede ser abonada por el deudor en forma inmediata.

El hecho de poseer un documento, implica desde luego ciertas ventajas sobre el saldo en cuenta, que podemos resumir en la siguiente forma:

- a) El reconocimiento de la obligación, con lo que se evita cualquier discusión respecto a lo adeudado.
- b) La determinación de una fecha cierta para el pago.
- c) La facilidad de recurrir al descuento.
- d) La estipulación de una tasa de interés.
- e) La acción ante los Tribunales por falta de pago.

al vencimiento.

El origen de esos instrumentos suele hallarse también en los préstamos o anticipos que pueden hacerse a los empleados, funcionarios, accionistas, clientes, etc.

El auditor deberá hacer un análisis en forma separada de estos documentos pues no son tan seguros como los que provienen de operaciones netamente comerciales. Al examinarlos se asegurará que estén todos incluidos, ya que los documentos pueden encontrarse fuera para su cobro, o estar descontados o depositados en otro lugar. Es conveniente el estudio de los nombres, originales, fechas de vencimiento, endosos e importes.

La adecuada clasificación de los pagarés y las letras, es otro de los aspectos importantes del trabajo del revisor, el que debe dividirlos en grupos formados por los documentos vencidos o dudosos, los originados en préstamos, los garantizados, los descontados, etc.

El cálculo de intereses en los documentos que los producen es siempre necesario a efectos de determinar la parte de los mismos que corresponden al ejercicio que se audita.

El método más sencillo para el cálculo del interés, cuando se considera el año comercial de 360 días, es el llamado regla del seis por ciento (6 %). Esta regla establece que los intereses a 60 días al 6 % equivalen al 1 % del capital, de donde para 6 días será el 0,1 % y para 1 el 0.1 % del capital dividido por 6.

Cuando la tasa es del 5 % o del 7 %, se calcula primero el 6 % y se disminuye o aumenta el resultado en un sexto respectivamente. Cuando la tasa es del 8 % se adiciona un tercio al tiempo o al capital y se calcula el 6 %.

Con el objeto de estimar con la mayor precisión posible el valor realizable de la cuenta de documentos por cobrar, el auditor revisará la situación financiera de aquellos a cuyo cargo corren los documentos de mayor antigüedad o de importe elevado, e investigará en los renovados la razón de la renovación.

Los documentos considerados como incobrables deben cargarse a la cuenta del deudor o bien a una cuenta de pérdidas o de reserva para deudas incobrables. Los documentos considerados como de cobro dudoso, deben ser separados a efectos de constituir sobre los mismos una reserva, que generalmente, se suma a la hecha para las cuentas por cobrar. El rubro documentos por cobrar descontados, representa la cifra obtenida de los Bancos o Instituciones por el descuento de documentos. Esta cifra, no puede ser acreditada a la cuenta documentos por cobrar, porque con el descuento no terminan las responsabilidades del descontante, ya que existe la posibilidad de que al vencimiento el que lo suscribe no lo pague y se vea el endosante obligado a levantarlo.

Kester, refiriéndose a los descuentos, dice:

"En el balance de situación no se hace figurar la cuenta de efectos descontados como partida del pasivo, sino como deducción de efectos a cobrar, reflejándose únicamente como elemento de activo la diferencia que representará los efectos en poder de la empresa."(26)

(26) KESTER ROY B.- "Contabilidad -Teoría y Práctica"; Editorial Labor S.A.Argentina; Buenos Aires 1943; 2da.Edición; Tomo 1ro.; Página 491.

Cuentas a Cobrar.- Se entiende por cuentas a cobrar en el sentido más amplio, todo lo que está a cobrarse y no se halla respaldado por pagarés, letras o instrumentos similares.

Las cuentas a cobrar se pueden clasificar en comerciales y no comerciales. Las primeras tienen su origen en el curso normal de los negocios; las no comerciales, en cambio, provienen de conceptos varios, tales como préstamos a funcionarios o empleados, ventas en suspenso, ventas de activo fijo, suscripción de acciones, etc. En esta obra nos referiremos sólo a las cuentas por cobrar de origen comercial y en especial a las de clientes.

Antes de iniciar la auditoría de las cuentas por cobrar, el auditor debe familiarizarse con el sistema y la situación general de la empresa, la eficiencia y organización de los departamentos de ventas y créditos, la naturaleza de los productos vendidos y el procedimiento de ventas adoptado.

La revisión de este rubro tiene por principal objeto comprobar:

- 1.- Que las cuentas a cobrar provienen de ventas legítimas.
- 2.- Que no se incluye en ellas cantidad alguna que no proceda de dichas ventas.
- 3.- Que la cifra que muestran es la real y que no se halla aumentada o disminuída.
- 4.- Que los saldos son cobrables.

El primer paso que debe dar el revisor, es determinar que los saldos de las cuentas de detalle del Mayor auxiliar, concuerden con el de la cuenta de control del Mayor gene-

ral. Con el fin de evitar que al hacer esta comparación surjan grandes diferencias, conviene recomendar al cliente que, al menos una vez por mes, efectúe la conciliación de estas cuentas.

El alcance del trabajo del auditor, dependerá de que los saldos deban ser confirmados por los deudores; de que las cuentas detalladas deban incluirse en el informe, o bien de que se deba informar acerca de la antigüedad de los cargos. Si alguna de estas labores ha de realizarse, será necesaria la relación completa de las cuentas en la forma que se considere más adecuada.

Pero cuando ninguna de estas tareas se encomienda al auditor, será suficiente que éste confronte y sume el balance que le presenta el cliente, tomando nota de los totales de los saldos deudores y acreedores y de todo dato que crea conveniente incluir en el informe referente a cuentas de dudoso cobro o de mucha antigüedad.

Cuando los sistemas de comprobación interna son buenos y las cuentas a cobrar muy numerosas, queda a criterio del revisor limitar su trabajo al tanteo de los balances de comprobación, tomándose algunos de estos y revisándolos enteramente o bien tomándolos todos y controlándolos parcialmente.

Las cuentas de control, incluyen en resumen todo lo que se lleva a las cuentas de detalle y así es clara que, si todos los cargos a las cuentas del Mayor general provienen de ventas, los cargos a las cuentas de detalle no provenirán más que de ventas. Por lo tanto cuando los saldos de ambas cuentas concuerdan, será suficiente un cotejo total o bien un tanteo de los asientos de la cuenta de control,

pudiendo omitirse la verificación de los pases a las cuentas de detalle.

Cuando se someten a examen las cuentas individuales, el auditor debe poner especial cuidado en controlar el nombre de la misma, el saldo y la antigüedad y cobrabilidad de esta.

Los saldos de las cuentas individuales no pueden ser aceptados sin efectuar la prueba de su exactitud. El total de los mismos puede señalar la suma correcta y al mismo tiempo existir errores en más o en menos que entre sí se balanceen.

El revisor antes de averiguar la antigüedad de las cuentas debe ponerse al tanto de las condiciones de crédito en que se realizan las ventas, pues una cuenta puede aparecer atrasada cuando el plazo de pago es de treinta días y ser, en cambio corriente si este es de sesenta o noventa días. Algunas empresas, para mayor rapidez en el trabajo del auditor, acostumbran a preparar planillas de saldos deudores donde estos aparecen divididos en grupos de antigüedad. En estas condiciones, la tarea se reduce a verificar los saldos, anotar la fecha del último pago y tomar nota de cualquier otra observación.

<u>PLANILLA de SALDOS DEUDORES</u>						
Fecha.....				Sucursal.....		
Nombre del Cliente	Saldos a:					Obs.
	30 ds.	60 ds.	150 ds.	180 ds.	
Totales \$						

La antigüedad de los saldos debe averiguarse para determinar su grado de cobrabilidad. Se observarán cuidadosamente los cargos que figuren pendientes de cobro cuando otros posteriores se hayan liquidado, ya que es probable que los primeros resulten incobrables.

Una vez separados los saldos que presenten un atraso considerable se discutirá con el encargado de los créditos acerca de la reserva para cuentas de cobro dudoso, la que deberá ser suficiente a criterio del auditor. Las cuentas calificadas como incobrables, deben cargarse a pérdidas y ganancias, o bien, constituir sobre las mismas otra reserva que se denomina para "cuentas incobrables".

La confirmación de los saldos a cobrar implica el análisis individual de todas las cuentas. Aparte de su cobranza, la mejor prueba de la exactitud de una cuenta consiste en el reconocimiento del deudor, o sea, en lo que se llama confirmación positiva. Cuando se considere impracticable este sistema podrá adoptarse el denominado de confirmación negativa, que consiste en notificar al deudor el saldo a su cargo solicitándosele comunique cualquier discrepancia con el mismo. El valor de este método, se basa en la presunción de que el deudor no admitirá ningún cargo que no le corresponda.

Las empresas de gran movimiento de cuentas corrientes que acostumbran remitir periódicamente a los clientes sus respectivos estados de cuenta, suelen emplear el método de confirmación positiva, adjuntando al estado de cuenta un volante, separable por una línea de puntos, como el que mostramos en el modelo que sigue.

Cuenta N°.....
 Fecha.....

Me es grato darles mi conformidad al saldo de pesos m/n. (\$..... m
 mi favor que arroja mi cuenta cerrada al.....
 así también a todos los operaciones y negocios realizados.

Firma

FECHA	SEÑOR (ES) :	SALDO ANTERIOR SIGUIENDO ESTADO DE SU PODER
		A NUESTRO FAVOR
		A SU FAVOR
		La última cant de esta columne dice el saldo d cuenta a la fecha

FECHA DE ASISTENCIA Y N° DE COMPROMISANTE	DETALLE DE LAS OPERACIONES	DEBITOS	CREDITOS	SALDO

Regamos manifestar la conformidad al saldo de este estado, como así también a todas las operaciones y negocios realizados, DEVOLVIENDO FIRMADO el talón adjunto.

Saldo impreso en col
 o nuestro favor
 Saldo impreso en col
 rojo significa
 o su favor

Estos mismos estados de cuentas, pueden ser utilizados por el auditor para la confirmación directa de los saldos de los deudores, acompañándolos de un volante impreso, que en términos generales dice lo siguiente:

"Agradeceremos a Uds. se sirvan examinar el Estado de Cuenta anexo a la mayor brevedad posible, informando a nuestros auditores.

X.X. & Cía.

Perú 1000

Buenos Aires

Asimismo les suplicamos que en el caso de encontrar cualquier diferencia les proporcionen el mayor número de detalles posible."

Para llevar a cabo la confirmación de saldos, debe procederse de la siguiente manera:

- 1.- El cliente prepara los estados de cuenta, en la forma acostumbrada, acusando el saldo a la fecha de cierre.
- 2.- Dichos estados de cuenta son presentados al auditor, quien previa confrontación de los saldos con los de su balance de comprobación, les adjunta el volante a que hemos hecho referencia.
- 3.- Los estados de cuenta son puestos en el Correo por el mismo auditor, en sobres que indiquen su dirección para que les sean devueltos directamente en el caso de no hallarse el destinatario.

La efectividad de este método, depende de las contestaciones de los deudores. No debe olvidarse que la falta de una respuesta, puede representar un deudor ficticio.

Existen desde luego, otros modelos de solicitudes para con

firmaciones de saldos.

Entre ellos, se distinguen, los que incluyen en una sola plana la solicitud de confirmación y la confirmación misma en la forma que sigue:

X.X. & Cía.
Contadores Públicos Nacionales

Perú 1000 - Buenos Aires

Juan Rebshire y Cía.
Córdoba 000
Capital

Muy señores nuestros:

Estamos realizando la auditoría de
..... El..... su
cuenta arrojaba un saldo..... de \$.....
que les rogamos comparen con sus libros, para informarnos mediante el modelo que va al pie.

Les saludan muy atentamente.

X.X. & Cía.

Aprobación del cliente:.....

-----Cortar aquí-----

X.X. & Cía.
Perú 1000
Capital

Muy señores nuestros:

El saldo..... de nuestra cuenta con era al
..... de \$.....

Las diferencias entre nuestro saldo y el desurgen de lo siguiente.....

Nombre y firma.

Una vez en poder del auditor las contestaciones a las solicitudes de las confirmaciones procederá a investigar las diferencias que comuniquen los deudores, especialmente aquellas que indiquen las posibles existencias de fraude. La provisión para cuentas dudosas a la que nos hemos referido, debe hacerse mediante un crédito a la cuenta reservas con cargo a los ingresos. En aquellos casos en que se hayan amortizado, total o parcialmente, cuentas consideradas como incobrables, el revisor comprobará los débitos hechos a la cuenta reservas.

Toda reserva hecha sobre cuentas a cobrar, debe deducirse del importe con que este rubro figure en el balance general. Cuando se constituyan reservas generales para cuentas incobrables correspondientes a dos o más clases de cuentas a cobrar, es necesario, al preparar el balance, distribuir la misma entre los diferentes rubros y especialmente en el caso de que las cuentas correspondan tanto a la sección del activo exigible como a otra sección.

Refiriéndose a la amortización de cuentas dudosas León Batardón, dice: "Hemos supuesto que algunos créditos de los que figuran en el inventario eran incobrables total o parcialmente; que el importe de la pérdida a experimentar sea conocido o no, es lo cierto que nosotros no cobraremos la integridad de dichos créditos; su amortización se impone pues, cualquiera que sea el resultado del ejercicio; aún en la ausencia de beneficios, la depreciación debe calcularse de la misma manera que la del mobiliario, de la maquinaria, etc. La omisión de la amortización de los créditos dudosos tendrá por efecto exagerar los beneficios realmente obtenidos y se encontraría el activo

falseado".(27)

7.- Activo Transitorio y Nominal.

El grupo de cuentas del activo que vamos a considerar se denomina comunmente con el título de pagos adelantados o cargos diferidos.

A fin de establecer la más perfecta independencia entre los ejercicios financieros de una empresa, el auditor deberá determinar si todos los pagos realizados en concepto de gastos corresponden íntegramente al período que se examina, ya que, de no ser así, la parte del pago no vencida o consumida se considerará como un activo.

En estos casos, además de verificar la existencia del gasto en el ejercicio en que el mismo incide, habrá que comprobar la corrección de las imputaciones, pues si se difiere, para períodos siguientes, una parte del gasto mayor que la corresponde, se aumentan indebidamente las utilidades del período en que tales gastos debieron amortizarse.

La proporción del gasto que debe incluirse en un balance como pago adelantado, se determina sobre la base del tiempo, de un inventario o sobre una base arbitraria.

Los pagos adelantados, más comunes, determinables sobre la base del tiempo son los intereses, seguros, alquileres e impuestos.

(27) BATARDON LEON.- "Inventarios y Balances".; Editorial Labor Sociedad Anónima; Barcelona 1943; 2da.Edición; Página 53.

Se determina sobre la base de un inventario, la proporción de gastos tales como estampillas de Correo, impresos y otros materiales de oficina.

Los pagos adelantados determinables sobre una base arbitraria, incluyen los gastos de propaganda y los gastos de organización. Los cargos diferidos imputados sobre una base arbitraria, son considerados frecuentemente como muy dudosos, por lo que deben merecer especial atención del revisor.

Intereses pagados por adelantado.- Se deberán analizar las cuentas de intereses del período que se examina, relacionándose cada uno de los cargos mediante la anotación de la fecha de los efectos, de los vencimientos, de los beneficiarios y de los tipos de interés.

Cuando hay intereses pagados por adelantado, la parte adelantada será la que medie entre la fecha del cierre del ejercicio y la terminación del período cubierto por los intereses.

En general el análisis del rubro comprende los siguientes conceptos: 1.- Hipotecas; 2.- Descuentos bancarios no vencidos; 3.- Préstamos comunes; 4.- Cuentas de socios, empleados, accionistas, etc.

Seguros por vencer.- El control de esta cuenta tiende a establecer el importe de las primas pagadas por adelantado.

Cuando se trate de una auditoría repetida, los débitos y créditos efectuados durante el período de examen se confrontan con los respectivos comprobantes, pero cuando la auditoría se hace por primera vez deberá analizarse el saldo de la cuenta al comienzo del ejercicio para determinar

la exactitud del mismo.

El revisor tomará nota en sus papeles de trabajo del número de la póliza, nombre de la compañía aseguradora, su ma asegurada, riesgo cubierto, fecha de contratación y vencimiento, prima de la póliza, período por vencer y pro porción con el tiempo total de vigencia, y beneficiario. Cuando proceda a verificar las pólizas de seguro, el revi sor comprobará que la suma asegurada sea suficiente para cubrir el riesgo; de no ser así conversará con el cliente y dejará constancia de ello en su informe.

Los seguros habitualmente contratados por las empresas co merciales son los de incendio, robo, cristales, edificios, automotores y accidentes de trabajo, todos los cuales cubren los riesgos por un período que oscila de uno a cinco años. Las pólizas de estos seguros deben hallarse extendi das a favor del cliente como beneficiario; si no fuera así es probable que exista algún gravamen sobre el activo ase gurado.

Los seguros personales de accidente que cubren a los propietarios de la empresa, se revisarán en igual forma que los anteriores, cuando el beneficiario directo sea la mis ma empresa.

Alquileres pagados por adelantado.- Para el control de es ta cuenta el auditor solicitará todos los contratos de a rrendamiento en poder del cliente y de ellos tomará datos tales como nombre del arrendador o representante, du ración del contrato, renta o alquiler anual y forma de pago, cláusulas especiales y depósitos en garantía.

Los cargos a las cuentas de rentas se comprobarán mediante los recibos del propietario, pero cuando estos cargos ten

gan origen en el pago de contribuciones, impuestos u otras obligaciones, que se hayan estipulado en el contrato sean por cuenta del arrendatario, estos deberán verificarse con los comprobantes, volantes u otros documentos probatorios. Las sumas depositadas en garantía no pueden incluirse en la partida de pagos adelantados.

Cuando existan sub-arriendos se analizarán los contratos firmados con los sub-arrendatarios y se comprobarán en el libro de Caja las rentas cobradas por tal concepto.

Impuestos pagados por adelantado.- Toda cuenta de impuestos debe analizarse cuidadosamente. El auditor estará familiarizado con las leyes impositivas que graven el negocio del cliente, tanto en el aspecto nacional, como provincial y municipal.

Los débitos a estas cuentas provenientes de impuestos pagados por adelantado al comienzo del ejercicio, impuestos pagados durante el ejercicio e impuestos acumulados pero no pagados al fin del período que se examina, se detallarán en tal forma que cada cargo, muestre la naturaleza del impuesto del que proviene. Los pagos efectuados se controlarán con el libro de Caja y los comprobantes respectivos.

Impresos y otros materiales de oficina.- Los componentes de este rubro no utilizados al cierre del período, deben inventariarse con el objeto de determinar la suma que ha de considerarse como pago adelantado. En el inventario no se incluirán partidas que estén en desuso o que se consideren anticuadas.

La valuación del inventario debe hacerse al costo, comprobando los precios con las facturas más recientes.

Estampillas de Correo.- Deben contarse las estampillas en

existencia al día del cierre del ejercicio, pero cuando la intervención se efectúa algún tiempo después y ha habido entradas y salidas de sellos, hay que hacer una reconciliación partiendo de la cifra obtenida el día del recuento. Estas reconciliaciones, son difíciles de practicar en aquellas empresas en que no se lleva un control estricto de las salidas de estampillas.

Gastos de propaganda.- En algunas oportunidades los clientes solicitan al revisor que se diferan parte de los gastos de propaganda, fundándose en el hecho de que, de ésta, resulta un beneficio para los períodos siguientes. No obstante esta argumentación, el revisor debe tratar de observar el principio general que establece que el costo de la propaganda debe cargarse al período en que esta se realiza. Existen sin embargo, excepciones tales como la de la propaganda realizada para dar a conocer productos que se pondrán en venta recién en el ejercicio siguiente. En estos casos es correcto diferir los cargos, para amortizarlos en el siguiente año.

Dada la diversidad de situaciones que pueden presentarse, no se pueden establecer normas fijas, quedando a criterio del auditor resolver en que casos es justo diferir el gasto.

Gastos de organización.- Denominamos así en términos generales, a los realizados por toda sociedad en su período de formación. Estos gastos, incluyen los honorarios y gastos legales de escrituración, los impuestos sobre el capital emitido cuando este es el total autorizado, los gastos de impresión de los certificados de acciones, los gastos de inscripción, los gastos de publicidad y colocación de acciones, etc.

Los descuentos sobre acciones, los gastos de instalación de sistemas de contabilidad, el costo de los impresos y material de oficina y en general todo gasto susceptible de presentarse nuevamente en el futuro, no debe ser incluido en la cuenta de gastos de organización.

El revisor examinará los comprobantes que respaldan los débitos hechos a esta cuenta, a fin de determinar si los cargos son correctos.

Una vez constituida la sociedad, la cuenta gastos de organización debe cerrarse, fijándose una tasa anual que permita amortizarla totalmente en un plazo de tres a cinco años. La cuota de amortización debe cargarse directamente sobre los beneficios pero, en los casos en que se haya imputado a la cuenta de gastos de operación debe hacerse figurar en el cuadro de pérdidas y ganancias separada de estas y como cargo extraordinario.

Activo Nominal.— El activo nominal, también denominado activo intangible, es aquel que no tiene existencia corporea. El análisis de los rubros que lo componen, es más dificultoso que el de los otros rubros del activo por tratarse de valores que dependen de la apreciación subjetiva.

Dicen Bell y Johns: "Existen radicales divergencias de criterio con respecto a los valores por los cuales deben figurar en la contabilidad los bienes intangibles, de modo que todo intento de parte del interventor para verificarlos tropezará con dificultades mayores que las que surgen en el caso de otras clases de bienes".(28)

(28) BELL W. y JOHNS R.S.— "Intervención y Fiscalización

La labro del auditor respecto de los intangibles reside, principalmente, en la valuación de los mismos, seguida por el control de todos los asientos. Debe investigarse el origen de cada cuenta para evitar que las mismas se hayan creado ilegítimamente o que sean el resultado de pérdidas de ejercicios anteriores que de esta manera quieran disimularse. Para comprobar hasta que punto son exactas las cifras consignadas, el revisor debe valerse de los elementos de apreciación que pueda encontrar en la misma empresa, ya sea en lo referente a la capacidad financiera, mercado de producción, beneficios, etc. Si el valor de cualquiera de estas cuentas deriva de un precio cierto, debe comprobarse el mismo mediante el análisis de los contratos respectivos, recibos o cualquier otro documento probatorio.

Entre las principales cuentas del activo nominal encontramos las llaves, marcas y nombres comerciales, patentes, derechos de propiedad intelectual, y concesiones o franquicias.

Llaves.- Cuando se procede a la compra de una empresa cimentada y que ocupe un lugar de preeminencia dentro del mercado, es común que el comprador pague por ella un valor superior al del capital líquido de la misma. La diferencia entre el valor del capital líquido y el precio real pagado al vendedor es lo que denominamos valor llave.

Cuando se produce la fusión de varias compañías, las di-

ferencias del poder adquisitivo de cada una de ellas da lugar a la creación de un valor llave, que se traduce en una emisión de acciones, a distribuir entre los accionistas de las empresas más productivas, como compensación del mayor margen de utilidades de estas.

La práctica aconseja que la cifra del valor llave no exceda nunca del precio real abonado por la misma. El deber del auditor es analizar en que forma se ha determinado este valor, observando al cliente todo cargo que considere inadecuado.

La amortización del valor llave es innecesaria ya que este es un activo inenagable en forma independiente del negocio. No obstante se practica en muchas empresas. Respecto al criterio que debe seguirse cuando se realiza la amortización existe una verdadera discrepancia. En efecto, J.R. y J. Seoane, W. Bell y R. Johns, A. Nelson y otros autores, establecen que la amortización procede únicamente en los ejercicios en que se ha obtenido beneficio, no debiendo ser efectuada en los períodos que producen pérdida. En cambio, Arthur W. Holmes, dice: "En el supuesto de que el cliente desee que se amortice debe hacerse sobre una base segura e inflexible, del mismo modo que se hace la depreciación del activo fijo".(29)

Estos autores, conciden en el hecho de que la amortización del valor llave no debe hacerse por pérdidas y ganancias, ya que la misma no resulta un gasto.

Marcas y nombres comerciales.- Son signos simbólicos o denominaciones empleadas para facilitar la identifica-

(29) HOLMES ARTHUR W.- Op.cit.; Tomo I; Página 282.-

ción de un artículo o negocio. Ordinariamente se los registra para asegurar su uso exclusivo y su validez legal. Deben llevarse a su costo y amortizarse completamente cuando se dejan de usar.

Existe una estrecha relación entre el valor llave de un negocio y el de las marcas y nombres del mismo, a tal punto que es común que la valuación del primero incluya la de los últimos.

Estos activos deben contabilizarse al costo y ser amortizados completamente cuando dejan de usarse. El costo de las marcas y nombres, se forma de partidas tales como diseños, creación de marcas, gastos de inscripciones, etc., o bien, del precio de compra cuando se adquieren a un propietario anterior.

El auditor debe cerciorarse de la existencia real de las marcas y nombres, mediante la lectura y análisis de los documentos legales que las atestiguen.

Patentes.- Son concesiones otorgadas por períodos determinados con el fin de asegurar a los inventores el derecho exclusivo de fabricar algo o de disponer del resultado de una invención.

El registro de las patentes debe hacerse al costo y éste debe amortizarse dentro del período de la concesión. El costo de una patente comprende los gastos de investigación y experimentación, los legales y los de explotación. Cuando se adquiere por compra directa, el costo es igual al precio de compra.

El auditor examinará todas las patentes que posea el cliente, las cuotas de amortización de las mismas, los contratos de compra y los cargos por gastos.

Cuando una patente pierda su valor antes del vencimiento debe ser amortizada por completo, salvo que su costo se incorpore como parte del de la patente que se adquiriera en reemplazo de la primera.

En la República Argentina, las patentes se otorgan por períodos de cinco, diez o quince años. En los Estados Unidos de Norte América, el derecho exclusivo de obtener los beneficios de una invención rige durante un período de diez y siete años.

Derechos de propiedad intelectual.- Son privilegios semejantes a las patentes, que dan al autor de una obra el derecho de disponer de ella, publicarla, ejecutarla, representarla, enagenarla, traducirla, adaptarla o autorizar su traducción y reproducción en cualquier forma.

En la República Argentina, el régimen legal de la propiedad intelectual está establecido por la Ley N° 11.723 del 28 de Septiembre de 1933 y su Decreto Reglamentario de 1934. Esta legislación, dispone que el autor ejerce los derechos durante su vida y sus herederos o derechohabientes durante treinta años. Si hay coautores, el término corre desde del fallecimiento del último de ellos. Si no hay herederos, cualquiera puede editar la obra durante quince años.

En los Estados Unidos de Norte América, los derechos de autor se conceden por un período de veintiocho años, renovable una vez, con lo que el período total alcanza a cincuenta y seis años.

El costo de la propiedad intelectual es nominal, salvo que haya sido adquirida a otra persona, en cuyo caso, el interventor cuidará que la amortización se efectúe con

cargo a la primera edición o impresión.

Concesiones o franquicias.- Las concesiones o franquicias, son contratos por los cuales la administración pública, cede a una persona física o ideal, ciertos privilegios, ordinariamente sobre el uso de un servicio público. Pueden ser revocables o irrevocables, perpetuos o de vida limitada.

El interventor debe averiguar todos los particulares concernientes a la concesión, sobre todo en lo referente al período que abarcan y a las restricciones que puedan existir.

Cuando la concesión se otorga por un período limitado o determinado, el costo de la misma debe amortizarse dentro de dicho período, pero si la concesión es revocable conviene amortizarla en el menor tiempo posible.

8.- Cuentas de Orden.

Todas las operaciones que realice una empresa y que impliquen una relación jurídica deben ser contabilizadas y por lo tanto figurar en el balance, aún cuando no signifiquen aumento o disminución del patrimonio ni repercutan en los resultados del mismo.

Las operaciones más comunes a que hacemos referencia, son aquellas tales como depósitos en garantía, bienes recibidos en consignación, descuentos de pagarés, fianzas, etc. En las sociedades anónimas es común el depósito de acciones como garantía del desempeño de los directores. En tales casos, figurará en el activo la cuenta "Depósito de acciones en garantía"(Directores) y en el pasivo como con

tracuenta, "Depositantes de acciones en garantía (Directores)".

Otra operación muy frecuente es la recepción de mercaderías en consignación, que se demostrará en el activo del balance bajo la cuenta "Mercaderías en consignación" y en el pasivo bajo "Comitentes de efectos en consignación". Pero tal vez, las cuentas de orden desempeñen su principal función frente al descuento de documentos. En efecto, cuando una empresa recibe de sus clientes o de terceros, documentos que descuenta en Instituciones de Crédito, el monto de los mismos desaparece del juego contable por la simple cancelación de las cuentas y no se considera el riesgo que representa la obligación de tener que hacerse cargo de tales documentos en el probable caso de que estos no sean cancelados por el firmante a su debido tiempo.

El Código de Comercio, establece en el artículo 624, que los endosantes anteriores responden por el resultado del documento a todos los endosantes posteriores hasta el tenedor y el artículo 625, dispone que el endosante es un verdadero librador considerado con relación a las personas a quienes traspassa la propiedad del documento.

El auditor pues, debe recomendar la apertura de cuentas de orden que reincorporen a la contabilidad el juego de los documentos que se descuentan, de manera que, en cualquier momento, se pueda deducir el riesgo de la empresa en esta clase de operaciones.

Damos a continuación la nomina de algunas cuentas de orden del activo y su correspondiente contracuenta en el pasivo.

- Act.: Depósito de Acciones en Garantía.
 Pas.: Depositantes de Acciones en Garantía.
 Act.: Depósito de Títulos en Custodia.
 Pas.: Depositantes de Títulos en Custodia.
 Act.: Depósito de Valores recibidos en Caución.
 Pas.: Depositantes de Valores en Caución.
 Act.: Emisión de Cartas de Crédito.
 Pas.: Corresponsales, cuenta Cartas de Crédito.
 Act.: Documentos a Cobrar por cuenta de Terceros.
 Pas.: Documentos a Cobrar por cuenta de Terceros.
 Act.: Documentos en Garantía.
 Pas.: Documentos en Garantía.
 Act.: Préstamos Hipotecarios por cuenta de Terceros.
 Pas.: Créditos Hipotecarios a Cobrar por cuenta de Terceros.
 Act.: Valores en Administración.
 Pas.: Depositantes de Valores en Administración.
 Act.: Operaciones de Cambio a Liquidar.
 Pas.: Operaciones de Cambio a Liquidar.
 Act.: Acciones Suscriptas a Recibir.
 Pas.: Acciones Suscriptas a Integrar.
-

CAPITULO VIII

VERIFICACION Y CONTROL DE LAS CUENTAS DEL PASIVO

1.- Pasivo No Exigible. Capital y Reservas.

Las cuentas de capital, varían según la organización de la empresa de que se trate pudiendo clasificarse como sigue:

- 1.- Patrimonio individual - Cuentas de Capital y cuenta personal del propietario.
- 2.- Sociedades de Personas - Cuentas de Capital y cuentas personales de los socios.
- 3.- Sociedades por Acciones - Capital Social, superavit y superavit de capital.

Cuentas de capital del único propietario.- La auditoría de las cuentas de capital de un negocio de un solo propietario no presentan mayores dificultades. Deben examinarse todas las transacciones para comprobar que las mismas son tal como se han registrado y que no se trata de ajustes de las cuentas de resultado.

Cuando se efectúa la primera intervención, se preparará un análisis completo de las cuentas de capital a partir del día de la iniciación del negocio, la que pondrá al día en cada revisión sucesiva.

Como se trata de un patrimonio individual, es común que la cuenta capital se afecte con los ingresos y egresos, en lugar de registrar estos en las cuentas de resultado u operación correspondientes. Esta forma de operar no altera los resultados líquidos finales, pero si modifica la verdadera situación de las operaciones correspondientes al negocio.

Cuentas de capital en las sociedades de personas.- Toda sociedad de personas se rige por las cláusulas que contiene el contrato de sociedad. El primer paso del auditor, será entonces, el estudio de este contrato con el objeto de determinar si las cuentas están de acuerdo con el mismo.

A efectos de poder incluir el contrato en su archivo permanente, el auditor solicitará una copia del mismo, o bien tomará nota en sus papeles de trabajo de la siguiente información:

- 1.- Razón social.
- 2.- Domicilio.
- 3.- Nombre y domicilio de los socios.
- 4.- Indole del negocio.
- 5.- Fecha en que comienza la sociedad y duración de la misma.
- 6.- Capital aportado por cada socio.
- 7.- Distribución de beneficios o pérdidas.
- 8.- Obligaciones de cada socio.
- 9.- Asignaciones o sueldos de los socios.
- 10.- Interés sobre los retiros en exceso de las asignaciones fijadas a cada socio e interés sobre el capital, si lo hubiere.
- 11.- Disolución de la sociedad y cláusulas especiales.

Al revisar las cuentas de los socios, se debe poner especial cuidado en los siguientes puntos:

a) Intereses.- Si la sociedad paga intereses sobre la inversión de los socios, debe comprobarse el tipo o tipos de interés usado y el capital sobre el que se calcula. Se verificarán todos los cálculos y se verá si las cantidades relativas a intereses han sido correctamente acreditadas.

b) Sueldos.- Se comprobará el sueldo de cada socio, controlando el importe abonado y el registro del cargo correspondiente.

c) Retiros.- El revisor verificará mediante los comprobantes de caja todo retiro efectuado por los socios. En los casos de que los saldos deudores paguen un interés, debe determinar el tipo del mismo verificando los cálculos y demás operaciones.

d) Utilidades.- La distribución de utilidades puede hacerse por partes iguales, o de acuerdo al capital aportado por cada socio, o según porcentajes arbitrarios.

El revisor investigará si el método seguido es el establecido en el contrato social y si las cuentas se han acreditado en las proporciones correctas.

Cuando se produce la disolución de una sociedad, los beneficios o pérdidas que tengan su origen en la venta de los bienes del activo de la misma, deben distribuirse entre los socios según la proporción pactada en el contrato social. Si ha de distribuirse parte del capital antes de que se hayan vendido todos los bienes de la sociedad, debe considerarse la posibilidad de que de tales ventas resulten pérdidas, que conjuntamente con las pérdidas reales se cargarán a la cuenta capital de los socios. Una vez efectuados los cargos y créditos que correspondan, la cuenta de cada socio arrojará un saldo deudor o acreedor. Las cuentas con saldo deudor, deben compensarse mediante transferencias de las cuentas particulares, pero si aún así el saldo continúa siendo deudor, el mismo debe distribuirse entre los demás en la proporción acordada. Después de estos ajustes, sólo quedarán aquellas cu

tas que muestren saldo acreedor, pudiendo entonces procederse al reparto del efectivo disponible.

Cuentas de capital en las sociedades por acciones.- Estas sociedades poseen una personalidad propia e independiente de la de las personas que las componen.

El auditor debe examinar la autorización del Poder Ejecutivo y las actas, a efectos de determinar el monto del capital autorizado, el tipo y cantidad de acciones a emitir, las acciones emitidas y demás cláusulas.

Al revisar las cuentas del capital en acciones, debe partirse del saldo al comienzo del ejercicio y verificar los aumentos y disminuciones efectuados durante el año.

El producto obtenido por venta de acciones debe confrontarse en los registros de los Bancos, de la misma manera que se procede para el efectivo.

Se comprobará la contabilización de los certificados de acciones emitidos y cancelados y la forma en que se anulan.

El número de acciones en circulación puede determinarse mediante el análisis del registro de accionistas y del talonario de certificados o títulos de acciones, en el que queda constancia del tenedor de estos y del número de acciones representadas por cada certificado.

El análisis de las acciones emitidas se hará en hojas distintas, en forma tal de que cada una, muestre el total emitido de cada clase de acciones.

El revisor debe verificar el total de acciones en Tesorería, entendiéndose por tales a las acciones emitidas, totalmente pagas, readquiridas por la sociedad emisora, ya sea por compra o donación. La verificación de estas accio

nes, debe comenzar con la comprobación de que los certificados de las mismas se hallan a nombre de la sociedad o que están endosados a su favor.

Superavit.- Se denomina superavit a la diferencia entre el valor total del activo, y el pasivo sumado al capital en acciones de la sociedad. Cuando se emplea sola, la palabra superavit indica un excedente libre, pero deben tenerse presentes las siguientes clasificaciones: a) Superavit aplicado; b) Superavit disponible; c) Superavit de capital.

a) Superavit aplicado.- Se da este nombre a las reservas, voluntaria o involuntariamente creadas para hacer frente a ciertas contingencias, tales como pérdidas por incendios o inundaciones, ampliaciones, litigios, reducción de obligaciones o acciones, etc.

Estas reservas son devueltas a superavit por resolución del Directorio, una vez cumplidos los propósitos para los que fueron creadas y siempre que convenios especiales no impidan este reintegro.

Las reservas de superavit no deben utilizarse para el pago de dividendos, a no ser que sea ese el propósito de su creación.

La primera tarea del auditor, será cerciorarse de que la reserva se halla debidamente autorizada. Cuando es obligatoria, deberá examinar los contratos o convenios existentes a fin de ver si las cláusulas de los mismos se han cumplido.

Los asientos en las cuentas de reservas deben comprobarse en los libros respectivos y cualquier duda debe dilucidarse con el cliente a los efectos del informe de auditoría.

b) Superavit disponible.- El superavit disponible o ganado representa las utilidades líquidas, tanto operativas como no operativas, no distribuidas por una empresa.

Teóricamente este superavit sólo debe incluir utilidades y dividendos acumulados, pero es común encontrar en esta cuenta, cargos provenientes de superavit de capital y hasta pequeños ajustes que deberían ser absorbidos por las cuentas de resultados.

Para examinar esta cuenta, el revisor debe partir del saldo al comienzo del ejercicio y verificar todos los car-
gos y créditos efectuados durante el año, punteando cada operación en los libros y revisando los comprobantes respectivos.

Con este superavit, se pagan dividendos y se absorben las pérdidas de explotación.

c) Superavit de capital.- Este tipo de superavit representa beneficios efectivamente ganados, pero provenientes de transacciones de capital. Cuando no se mantienen cuentas de superavit donado y superavit pagado, las donaciones de activo y acciones, así como las cantidades cobradas en exceso de la par o del valor nominal de las acciones, se acreditan a superavit de capital.

Esta cuenta es distinta del superavit ordinario y debe hacerse figurar por separado en el balance general.

El superavit de capital, puede tener su origen en cualquiera de las siguientes fuentes:

1.- Donaciones de capital: Estos fondos se obtienen mediante la venta de acciones recibidas en donación, deno-
minándose "Superavit Donado" a la cuenta a que se acredi-
tan estos donativos.

2.- Premios en la venta de acciones: El premio cobrado no es una utilidad desde que no se ha obtenido en el curso de las operaciones, sino que es parte de la inversión de los accionistas. Los créditos se hacen generalmente a una cuenta llamada "Premios sobre Acciones".

3.- Aumento de valor: Los aumentos de valor de un terreno, edificio, o cualquier otro bien del activo fijo, deben ser acreditados a una cuenta de superavit de capital.

4.- Capitalizaciones a menos del valor real: Cuando una empresa se hace cargo del activo neto de un negocio, cuyo valor real excede al nominal en acciones emitidas, la diferencia es en realidad un premio que se concede a dichas acciones siempre que el activo no haya sido sobreestimado.

Dividendos.- La principal obligación del auditor que realiza una auditoría de balance, es determinar el importe de la utilidad neta obtenida. Una vez determinada esta cifra, los Directores de la sociedad asumen la responsabilidad de su distribución, siendo no obstante deber del revisor, recomendar que se separen las sumas necesarias para la formación de reservas adecuadas.

El auditor necesita ver que la declaración de dividendos se haya hecho de acuerdo con la ley y debe comprobar en las actas respectivas la fecha y forma de pago de los mismos.

Dice A. Nelson, respecto al pago de dividendos: "Cuando se haya declarado un dividendo con anterioridad al cierre del período que se examina, para pagarlo con posterioridad a dicho cierre, el interventor deberá asegurar-

se de que el mismo ha sido debitado a la cuenta de superavit y que se ha creado la obligación por "Dividendos a Pagar", reflejándola en el balance general. Cuando se declare un dividendo en acciones y estas estén emitidas, el importe del dividendo deberá transferirse de la cuenta de superavit a la de capital en acciones".(30)

La declaración de dividendos por parte del Directorio de una sociedad, trae como efecto inmediato la creación de una deuda en contra de la misma y a favor de cada accionista. Esta deuda puede presentar distinto aspecto según se haya o no separado un fondo para el pago de los dividendos. En el primer caso, si se ha separado un fondo, se establece una relación de fideicomiso entre la sociedad y el accionista y ningún otro acreedor puede disponer de esos fondos. En el segundo caso, los accionistas se encuentran respecto al pago en igual posición que cualquier acreedor común.

Cuando se ha declarado debidamente un dividendo que debe pagarse en efectivo y dicha declaración se ha hecho pública, la sociedad no puede revocarla mediante un acto posterior. La situación es distinta cuando se declara un dividendo en acciones desde que, este acto, puede ser rescindido por la sociedad en cualquier momento, antes de la emisión real de las acciones y aún habiéndolas emitidos, los Directores de la sociedad pueden rescindir su determinación de declarar el dividendo, previo el consentimiento de los accionistas.

Reservas.- Al certificar un balance anual, el auditor debe discriminar los distintos fondos creados según la natu

raleza y objeto de los mismos, a fin de ubicarlos dentro del activo o pasivo del balance, conforme corresponda.

A medida que efectúa este análisis debe comprobar que ninguno de los fondos, creados en años anteriores, haya sido utilizado para aumentar en forma subrepticia las utilidades del ejercicio.

Existe una verdadera diferencia entre las reservas y las amortizaciones. Las primeras son cuentas representativas de beneficios retenidos, mientras que las amortizaciones, constituyen verdaderas disminuciones del valor, o quebrantos originados en el desgaste, agotamiento o desuso de los bienes del activo fijo.

El auditor, en el curso de sus revisiones, puede encontrar cuatro tipos diferentes de reservas: 1) Reservas de valuación; 2) Acumulaciones; 3) Reservas estimadas; 4) Reservas verdaderas.

1) Reservas de valuación.— La creación de esta clase de reservas obedece a la necesidad de sanear ciertos rubros del activo cuya naturaleza hace impropio el uso de la amortización.

Las reservas de valuación pueden crearse deduciendo de la cifra de existencias de mercaderías según inventario un tanto por ciento en previsión de posibles averías, calculando un porcentaje de las ventas como reservas para las cuentas a cobrar, etc.

Las reservas de valuación presentan gran similitud con las amortizaciones, puesto que tienen que demostrarse como deducciones de las cuentas del activo y no, formando parte de la responsabilidad neta de la sociedad.

2) Acumulaciones.— Se denominan así a las obligaciones de

vengadas que aparezcan en el pasivo, tales como reservas para impuestos, reservas para el pago de comisiones, etc. Suelen considerarse más como pasivos acumulados que como reservas.

3) Reservas estimadas.- Son las que se constituyen en previsión de aquellas obligaciones cuyo importe real es desconocido. Pueden ser tanto reservas como obligaciones, según se constituyan para hacer frente a futuras contingencias, o bien, que representen obligaciones contractuales a las que en último término deberá cargarse el pago respectivo.

4) Reservas verdaderas.- Las reservas verdaderas forman parte del capital contable. Son cantidades tomadas del superavit y retenidas con fines específicos.

Paton, refiriéndose a las reservas de superavit, dice:

"En un sentido estricto, cualquier porción del superavit excedente de las necesidades de la operación de una empresa en marcha participa de la naturaleza de una reserva y desde el punto de vista de la ley, el patrimonio que excede del "capital social" legal, constituye una reserva".

"La creación de cuantas especiales de reserva, además de la cuenta general de superavit, no tiene efecto fundamental sobre la situación; sin embargo, es más que nada una cuestión formal de contabilidad. La subdivisión del superavit en títulos especiales sólo sirve en la mayor parte de los casos, como medio de insistir en los aspectos particulares de la política general de acumulación del superavit".(31)

(31) PATON W.A.- Op.cit.; Página 1054.-

Por su origen las reservas pueden dividirse en: a) Reservas legales y, b) Reservas voluntarias o suplementarias.

a) Reservas legales.- Son las impuestas por la ley. Conforme a lo que hemos dicho, estas reservas se constituyen con una parte de los beneficios anuales, calculada sobre el saldo acreedor de la cuenta de pérdidas y ganancias, después de haber pasado a la misma todas las cargas sociales y de haber deducido las pérdidas de años anteriores. De aquí se deduce, que:

1.- Cuando del ejercicio precedente ha resultado una pérdida, la misma se deducirá del beneficio neto del ejercicio en curso, calculándose la reserva sobre la cifra que represente la diferencia obtenida.

2.- El saldo de utilidad que pase del ejercicio anterior, no debe considerarse en la suma del total que ha de servir de base para el cálculo de la reserva legal, puesto que ya ha sido englobado en la cifra del beneficio del año anterior.

3.- La reserva legal debe clacularse antes que cualquier reserva voluntaria, pero las amortizaciones, de cualquier clase que sean, deben ser deducidas previamente por considerarse cargas del ejercicio.

4.- Las participaciones del Directorio y funcionarios de la empresa se deducirán antes o después de la reserva legal, según sean consideradas como gastos de administración imputables a gastos generales, o como una forma de distribución del beneficio obtenido, según lo establezcan los estatutos.

5.- La reserva legal debe calcularse antes de deducir los dividendos a repartir entre los accionistas.

El Código de Comercio de la República Argentina, establece en el artículo 363, refiriéndose a las sociedades anónimas: "De las utilidades realizadas y liquidadas de la sociedad deberá separarse un dos por ciento, por lo menos, para constituir un fondo de reserva, hasta que alcance el mínimo del diez por ciento del capital social. Este fondo deberá reintegrarse siempre que se redujese por cualquier causa."

Por otra parte, el artículo 20 de la ley 11.645, de sociedades de Responsabilidad Limitada, dice: "Anualmente deberá destinarse un cinco por ciento de las utilidades líquidas para formar el Fondo de Reserva Legal. Esta obligación cesa cuando el fondo de reserva alcance a un diez por ciento del capital."

b) Reservas voluntarias o suplementarias.- Dentro de estas reservas, existen diversas categorías que podemos resumir así: 1.- Reservas estatutarias; 2.- Reservas extraordinarias o extraestatutarias; 3.- Reservas ocultas.

1.- Reservas estatutarias.- Su finalidad es idéntica a la del fondo legal, con la diferencia de que su creación implica una previsión facultativa de la sociedad que la constituye.

Es común encontrar en los estatutos de las sociedades anónimas, disposiciones tendientes a la creación de una reserva anual deducida de los beneficios y dedicada a un objeto determinado o no. En el estatuto se puede fijar el tanto por ciento de los beneficios que deberá destinarse a reserva, o bien dejar tal determinación a criterio de la asamblea. A nuestro criterio, es conveniente fijar de antemano la proporción a deducir, ya que la imprevisión

de los estatutos, puede originar numerosas confusiones.

2.- Reservas extraordinarias o extraestatutarias.- A demás de las reservas previstas en los estatutos, ley fundamental por la que se rige la sociedad, es común la creación de reservas extraordinarias.

La asamblea, puede destinar a las cuentas de reserva una cantidad superior a la prevista en los estatutos. Este proceder, tendiente a consolidar la situación económica de la empresa, puede, no obstante, originar reclamaciones por parte de los accionistas y otros beneficiarios que ven, de esta manera disminuir los dividendos.

A fin de evitar estos inconvenientes es prudente que en los estatutos se introduzca una cláusula que permita a la asamblea ordinaria constituir el fondo de reserva que exija el interés de la empresa. Dicha cláusula puede redactarse en los siguientes términos: "Deducidas del beneficio neto las reservas legales que correspondan y antes de toda otra distribución, la asamblea general de accionistas podrá destinar las sumas que juzgue conveniente para la creación de fondos de reserva suplementarios, sin que esta decisión pueda ser impugnada por los tenedores de partes del fundador y otros partícipes."

Desde luego que una redacción tan rigurosa puede dar lugar a situaciones arbitrarias respecto a las acciones de fundador, pero esto, se soluciona fácilmente al limitar el poder de la asamblea ordinaria, estipulando que la deducción en favor de la reserva no podrá exceder de un tanto por ciento determinado en función de los beneficios. (Estatutos del Banco Francés de Egipto).

3.- Reservas ocultas.- Las diferentes reservas a las

que nos hemos referido, aparecen de una manera expresa en el balance. Pero al lado de estas suelen constituirse ciertas reservas ocultas que no figuran en el balance en la forma habitual de las reservas propiamente dichas. Las reservas ocultas se forman saneando en forma excesiva los rubros del activo, mediante procedimientos tales como: la amortización demasiado rápida del activo fijo, la constitución de reservas mayores que las necesarias en las cuentas a cobrar, la reducción del costo de las mercaderías en forma de previsión no justificada de acuerdo a las circunstancias, etc.

Mediante las reservas ocultas se procura evidenciar beneficios inferiores a los reales. Esta práctica, puede obedecer a un exceso de previsión con vista a un posible saneamiento del capital, o al deseo de no mostrar dividendos muy altos, que timenten a los accionistas, dejando en cambio un margen en previsión de tiempos desfavorables, o bien para desalentar a los mismos instándolos a vender sus acciones en beneficio de un determinado grupo.

La constitución de reservas ocultas es evidentemente contraria a los principios contables. Desde el momento que los balances en que estas reservas inciden, no son el fiel reflejo de la realidad, no pueden ser llanamente aceptados por el auditor, el que deberá llamar la atención acerca de las mismas en su informe. En los casos en que el Directorio haya informado en su memoria anual acerca de la existencia de tales reservas, bastará que el auditor apruebe la misma.

El criterio adoptado por la legislación inglesa respecto a la formación de estas reservas, no se halla claramente

definido, pero parece inclinarse a su aceptación, siempre que al constituir las se comunique expresamente a los accionistas.

La legislación alemana, en cambio, es favorable a la existencia de reservas ocultas, mientras que en su formación no influya la arbitrariedad. No existe arbitrariedad cuando las reservas son necesarias para consolidar la posición de la empresa y cuando no resultan impropia-mente elevadas.

La formación de una reserva oculta debe ser comunicada en la memoria anual, haciéndose esta información más amplia, cuando se procede a absorberlas por pérdidas y ganancias.

En términos generales el procedimiento aconsejable para la comprobación de estas cuentas, consiste ante todo en averiguar la finalidad de cada una de las reservas, determinando si las mismas son voluntarias u obligatorias. Si son voluntarias debe determinarse mediante el examen de las actas del Directorio el empleo que se les dará. Si son obligatorias se estudiará el contrato del que surge la obligación, para determinar si esta se cumple en debida forma.

Se analizará cada una de las cuentas de reserva partiendo del saldo al principio del ejercicio y revisando en su totalidad los cargos y créditos efectuados durante el mismo.

2.- Pasivo Exigible. Control de las Cuentas Acreedoras.

El pasivo exigible es aquel que debe ser liquidado en un

período de tiempo relativamente corto.

No se presentan en este grupo los problemas de valuación que encontramos en las cuentas del activo, pero surgen en cambio, situaciones originadas en el deseo de ocultar o disminuir el monto de las deudas. Cualquiera ocultación de pasivos, lleva aparejada un aumento indebido del capital líquido y cuando la ocultación es de pasivos vencidos o a vencer, la tendencia es la de mostrar una situación financiera mejor en cuanto al capital circulante. Existe también aunque en forma más remota, la posibilidad de que el pasivo sea sobreestimado, reduciendo en esta forma el capital líquido de la sociedad.

La labor del auditor, consiste en lograr que la manifestación del pasivo sea exacta y correcta.

Dentro de este grupo del pasivo, pondremos especial atención en el estudio de los siguientes rubros: 1) Cuantías comerciales a pagar; 2) Documentos a pagar; 3) Cuentas de funcionarios y empleados; 4) Acreedores hipotecarios; 5) Debentures.

1) Cuentas comerciales a pagar.- Este rubro del pasivo, lo integran generalmente las obligaciones simples por compras y gastos, las que pueden aparecer registradas individualmente en el mayor general, o bien, bajo una cuenta colectiva cuyos pormenores se anotarán en registros auxiliares. La adopción de uno u otro sistema, depende del tipo de empresa en que deba aplicarse, aunque en circunstancias ordinarias sea recomendable el segundo de ellos. Tratándose de entidades sin carácter comercial, es posible que se omitan las obligaciones de esa índole que sean de poca importancia, pero esta práctica no encuentra jus

tificación tratándose de empresas mercantiles.

Para proceder a la auditoría de estas cuentas, el revisor debe solicitar una relación de las mismas a la fecha del balance general. Esta relación deberá incluir los saldos deudores de los proveedores, pues aunque en realidad estos saldos representen cuentas a cobrar, su inclusión es necesaria para determinar la exactitud del saldo de la cuenta colectiva en el mayor general.

Se comprobarán las sumas de estas listas y se verificará que el total del haber, coincida con el saldo al principio del ejercicio más las compras efectuadas durante el mismo (según el libro Compras) y que la suma del debe, coincida con el total de egresos (según los libros Caja o Bancos) más los posibles asientos de débito contabilizados directamente por Diario. Mediante estas operaciones, se obtiene la seguridad de que el total de los saldos concuerde con los libros, sin que conste la exactitud de que cada saldo individual sea correcto.

Luego se controlará que los saldos que aparecen en la lista, concuerden con las cuentas individuales de los proveedores en los registros auxiliares, poniendo especial atención en aquellos que han permanecido pendientes durante un período de tiempo comparativamente largo, desde que pueden corresponder a cuentas en litigio, cuyo importe sea mayor o menor que el que aparece en los libros. Los anticipos hechos a proveedores por compras de mercaderías, no deben incluirse en esta cuenta del balance general, sino en otra del activo.

La cuenta colectiva o de control del mayor general, debe examinarse detenidamente con el fin de determinar el ori

gen de los créditos y cargos. Los créditos deben fundarse en obligaciones contraídas por compra de mercaderías u otros bienes, debiendo investigarse cualquier otro crédito, como también, cualquier débito que no proceda del libro Caja.

En ciertos casos, el auditor conviene con el cliente el envío de circulares a los proveedores, en las que se les pide acompañen un resumen de sus saldos a cobrar a la fecha del balance. Estas circulares, preparadas por el personal del propio cliente, se envían a todos los proveedores con cuenta abierta, indicándose en las mismas, que la respuesta se dirija directamente a los auditores.

A medida que se reciben las contestaciones en la oficina del auditor, estas se van controlando con los importes del balance de saldos. Las cuentas correspondientes a proveedores que no envíen respuesta alguna, o a aquellos cuyos sobres sean devueltos por el Correo, deben ser investigados a fondo, desde que pueden tratarse de acreedores inexistentes.

Antes de terminar el análisis de este rubro, el auditor debe averiguar si existen contratos de compra en vigor, mediante el examen del libro de actas, con el objeto de enterarse de los términos de estos.

2) Documentos a pagar.- En la generalidad de los casos, el saldo de la cuenta documentos a pagar, representa el importe total de los documentos pendientes de pago, pero, no es difícil que se abran cuentas para las distintas clases de documentos, agrupándolos como sigue:

A) Documentos otorgados por préstamos

1.- A Bancos; y

2.- A Particulares.

B) Documentos dados en pago de mercaderías o servicios.

Las empresas que hacen uso corriente de documentos, suelen llevar un registro de documentos a pagar en el que se anotan los efectos librados, con indicación de la fecha, plazo, interés y vencimiento, eliminándose a medida que se producen los pagos. Este registro es en realidad un mayor auxiliar y su saldo al cierre del ejercicio debe coincidir con el de la cuenta Documentos a Pagar, del mayor general.

Antes de comenzar la revisión de las cuentas, el auditor deberá averiguar quienes son las personas autorizadas para firmar los pagarés, letras u otras obligaciones y las condiciones bajo las cuales pueden hacer uso de esta autorización.

El análisis de este rubro, incluirá el del saldo al comienzo del ejercicio, el de los documentos emitidos durante el mismo, el de lo pagado y el del saldo a pagar a la fecha del balance general. En una intervención inicial el saldo al comienzo del ejercicio se comprueba mediante el examen de los asientos originales; en las intervenciones subsiguientes, el saldo se comprobará con los papeles de trabajo correspondientes al año anterior.

3) Cuentas de funcionarios y empleados.- No es difícil, que los funcionarios y empleados mantengan cuentas corrientes con saldos acreedores dentro de la firma en que trabajan. La mejor comprobación de estos saldos, es la confirmación directa por parte de los interesados, la que puede hacerse en forma escrita o verbal.

4) **Acreeedores hipotecarios.**- Los acreeedores hipotecarios, son aquellos que poseen como garantía de su préstamo la propiedad condicional de un bien, propiedad que queda sin efecto al hacerse efectivo el pago de la deuda.

La deuda garantizada por hipoteca, se evidencia en un documento que el acreeedor conserva en su poder hasta el momento de la liquidación final.

En general las deudas hipotecarias se amortizan en cuotas periódicas, pero pueden serlo también mediante una única entrega al vencimiento.

El examen de esta cuenta, comprende dos puntos que se destacan por su importancia y que son:

1.- La correcta contabilización del dinero recibido en virtud de la hipoteca.

2.- La determinación de que el saldo que se adeuda al cierre del ejercicio no difiere del señalado en los libros.

Las hipotecas nacen de fuentes tales como préstamos, compra de propiedades parte de cuyo precio queda reconocido en hipoteca, compra de propiedades hipotecadas en las que el nuevo propietario toma a su cargo la obligación, deudas preexistentes en las que para mayor garantía se constituye una hipoteca, etc.

Para proceder a la verificación de este rubro, se confeccionará una planilla en la que se asentarán todas las deudas hipotecarias, confrontándose la suma de la misma con el saldo de la correspondiente cuenta en el mayor general. El auditor debe calcular el interés devengado y verificar los pagos tanto por este concepto como por amortización de la deuda.

Se deben examinar todos los cargos y créditos hechos a es

ta cuenta durante el ejercicio.

Cuando la hipoteca tenga su origen en la adquisición de una propiedad hipotecada, deberá examinar la escritura de compra. Finalmente el auditor se asegurará de que la propiedad hipotecada se halle cubierta por seguros adecuados.

5)-Debentures.- Cuando las sociedades anónimas necesitan hacer uso de algún préstamo importante y a largo plazo, dividen el mismo en pequeñas cuotas para repartirlas entre pequeños inversionistas. Estas cuotas se hallan representadas mediante documentos denominados debentures, que gozan de un interés anual y están respaldados con el crédito de la empresa emisora.

Cuando se realiza la auditoría correspondiente al ejercicio en que se ha practicado la emisión de los debentures, el revisor debe asegurarse acerca de la correcta contabilización y aplicación de los fondos obtenidos por la venta de los mismos.

En los casos en que no se hayan emitido todos los debentures autorizados de una determinada emisión, debe tomarse nota de los no vendidos, puesto que la garantía que respalda una emisión es aplicable a la totalidad de los debentures, tanto los vendidos como los que se están por vender.

La hoja de trabajo correspondiente a este rubro, debe contener entre otros, los siguientes datos:

- 1.- Nombre de la emisión;
- 2.- Tasa de interés y época de pago;
- 3.- Total autorizado;
- 4.- Fecha de origen y vencimiento;

- 5.- Garantía que respalda la emisión;
- 6.- Reservas para amortización y método que se va a emplear;
- 7.- Cláusulas especiales; etc.

Al analizar la cuenta de intereses, el auditor debe calcular los mismos y verificar que la cantidad cargada a estos durante el ejercicio, sea la efectivamente pagada sobre los debentures en circulación. Cuando existan intereses devengados y no pagados, el importe que los represente se considerará como un pasivo.

Todo lo referente al fonde de amortización lo tomará el revisor de las cláusulas de la escritura de emisión, debiendo constatar que todos los debentures readquiridos estén efectivamente amortizados e inutilizados.

Al presentar en el balance general el rubro debentures, se mostrarán en el activo los readquiridos con fines inversionistas, mientras que los adquiridos para amortizar o cancelar, se computarán como deducción del pasivo que representan los debentures en circulación.

3.- Pasivo Transitorio.

Comprendemos bajo este título, al pasivo formado por aquellos rubros corrientes, cuya liquidación debe practicarse en un futuro próximo.

Cuando la revisión se lleve a cabo en una empresa que posea un sistema contable bien organizado, la comprobación del pasivo transitorio se ve simplificada por el hecho de que la previsión del mismo se hace normalmente dentro de la rutina contable mensual.

Si el sistema en cambio, es anticuado, el auditor debe extremar sus precauciones, no sólo para prevenir omisiones deliberadas, sino con mayor razón, las que resulten de un error o negligencia del personal de contaduría.

Los rubros que más aparecen en el pasivo transitorio son: cuentas a pagar, patentes e impuestos a liquidar, intereses cobrados por adelantado e intereses vencidos a pagar, dividendos a pagar, sueldos, jornales y comisiones a pagar, provisiones, etc.

De los rubros mencionados analizaremos los que a nuestro criterio se presentan con mayor frecuencia en un balance.

Cuentas a pagar.- Comprende alquileres, luz, teléfono, gastos de impresos y embalajes y todos aquellos gastos generales efectuados durante el ejercicio que se audita y sobre los cuales los proveedores han remitido facturas con fecha posterior a la del cierre del ejercicio.

La labor del revisor depende de la mayor o menor perfección del sistema contable empleado por el cliente. Si es deficiente debe cuidar que no se produzcan omisiones que incidan en el período siguiente. La revisión completa de todos los comprobantes de compras y gastos posteriores al cierre del ejercicio, es el procedimiento que debe adoptar el auditor cuando no tiene la certeza de que la totalidad de los mismos hayan sido cargados debidamente. Cuando se trata de una primera intervención se debe observar la forma en que se han computado las cuentas a pagar. Si el monto de los gastos impagos pertenecientes al período anterior es la consecuencia de una disminución apreciable en los beneficios correspondientes al ejercicio que se audita, se dejará constancia en el informe.

Patentes e impuestos a liquidar.- Algunos impuestos municipales y estatales se fijan por lo común, en base al año calendario y se pagan en los dos o tres primeros meses del año siguiente.

Cuando el ejercicio contable de una empresa coincide con el año fiscal figurará en el pasivo de su balance la totalidad del impuesto que corresponda pagar. Cuando el ejercicio contable no coincide con el año fiscal, figurará en el pasivo la parte proporcional de impuesto que corresponda.

El auditor tiene la obligación de conocer el contenido y aplicación de las leyes y reglamentos impositivos, a fin de poder determinar el monto a pagar en la fecha del balance general.

Se examinarán las últimas declaraciones juradas presentadas por el cliente para establecer si la firma se halla en mora con sus obligaciones fiscales.

El cliente dará al auditor una carta en la que se garantice que no existe infracción impositiva alguna, sobre todo en lo referente al sellado de documentos.

Intereses.- Al determinar la obligación por este concepto, es necesario recurrir a las cuentas de intereses pagados para controlar la fecha del último pago.

Los intereses correspondientes a préstamos hipotecarios o comunes son, los que generalmente, integran este rubro puesto que suelen ser pagaderos en cualquier época. Los intereses sobre préstamos bancarios, en cambio, suelen pagarse en el momento del descuento de los efectos.

Todo cálculo de intereses debe ser verificado por el revisor sobre la base del año comercial de 360 días.

Se recurrirá a los contratos de sociedad o al libro de actas de las mismas para verificar la corrección de las liquidaciones de los intereses sobre préstamos a funcionarios y empleados.

Dividendos a pagar.- Los que han sido declarados con anterioridad al cierre del ejercicio son pasivo del negocio y como tal debe aparecer.

El revisor puede comprobar el dividendo acordado por acción mediante la lectura de las actas que lo autorizan.

El total de dividendos a pagar es igual a la cuota acordada por acción por el número de acciones en circulación a una fecha determinada.

Sueldos, jornales y comisiones a pagar.- Si la fecha de pago no corresponde a la del cierre del ejercicio, sino que sea posterior a ésta o si coincidiendo ambas quedasen pagos pendientes, los sueldos, jornales y comisiones devengados formarán parte del pasivo transitorio.

Suponiendo el caso de una sociedad que paga sus jornales en día sábado de cada semana y que practica su balance general al 31 de diciembre, pueden presentarse las siguientes situaciones: 1) Que el día 31 de diciembre sea sábado, en cuyo caso sólo quedarán por pagar los jornales correspondientes a obreros que por cualquier circunstancia no se hayan presentado a cobrar; 2) Que el 31 de diciembre sea, por ejemplo, jueves, en cuyo caso deben considerarse como jornales por pagar los correspondientes a los días lunes, martes, miércoles y jueves y ser asentados como pasivo.

El revisor, para determinar la parte de jornales devengados que corresponde cargar al pasivo, verificará el pri-

mer pago de la nómina de jornales del año siguiente.

Las comisiones a pagar deben verificarse con las cuentas y los pedidos enviados por los agentes vendedores. El revisor debe comprobar las partidas del registro de comisiones con las de los libros de ventas, y controlar que los saldos deudores de las cuentas particulares de los agentes de ventas, no representen anticipos a cuenta de comisiones, que compensen los créditos existentes en ésta última cuenta.

Previsiones.- La costumbre de establecerlas con el fin de cubrir diversos riesgos, está cada día más arraigada entre nosotros.

Las reservas más comunes se refieren a leyes sociales, gratificaciones al personal, gastos de escrituraciones, provisiones para juicios pendientes, impuestos, etc. y varían según el desenvolvimiento de la sociedad que las aplica.

La reserva para leyes sociales es una de las que aparece con mayor frecuencia en los balances. El advenimiento de estas leyes, trajo aparejada la obligación, para los patronos, de llevar registros completos en los que debe inscribirse el nombre de los empleados y obreros, los días y horas trabajados, los sueldos y jornales pagados y otros datos que determinan las mismas.

El auditor debe hacer sus cálculos para determinar la previsión correspondiente en base a estos registros.

Las gratificaciones o premios que se otorgan al personal dependen únicamente de la voluntad de los patronos. La función del revisor se limitará a solicitar una lista de las gratificaciones para constituir la previsión que a-

rroje su cálculo, y a recomendar que no se omitan los aportes jubilatorios que sobre ellas correspondan.

Las previsiones sobre gastos de escrituración tienen por objeto principal, deducir de las utilidades de un ejercicio, gastos que de otra forma incidirían en forma directa sobre los beneficios del ejercicio siguiente.

CAPITULO IX

VERIFICACION Y CONTROL DE LAS CUENTAS DE PERDIDAS

Y GANANCIAS

1.- Cuentas de resultados, acreedoras y deudoras.

La cuenta de pérdidas y ganancias es un resumen de las operaciones realizadas por una empresa durante un período determinado.

La mayor o menor amplitud en la verificación de las cuentas de resultado, depende de la clase de auditoría que se practique, de la magnitud del negocio y de la forma en que han sido llevados sus registros.

En las auditorías de balance el examen de las cuentas de pérdidas y ganancias, constituye una comprobación adicional de la cuenta de utilidades, limitándose a la comparación de los resultados de ese año con los de los años anteriores y al análisis más o menos detallado de aquellos rubros que hayan sufrido cambios de importancia.

En las auditorías completas, en cambio, las cuentas de pérdidas y ganancias son objeto de un examen detallado verificándose cada uno de los cargos y créditos con los comprobantes que los respaldan.

Día a día, la actuación del profesional tiende a dar mayor importancia al cuadro de pérdidas y ganancias que al balance general, puesto que sólo el primero revela la capacidad productiva de la empresa.

Los Bancos, capitalistas y demás entidades que se dedican a la concesión de créditos exigen a los solicitantes de préstamos que acompañen su balance general con el estado de pérdidas y ganancias, pues el primero no les es

suficiente para poder determinar si el préstamo es aconsejable.

El cuadro de pérdidas y ganancias puede confeccionarse en dos formas. Una es la forma de cuenta, llamada a menudo forma técnica, porque en ella se emplea el procedimiento de segregación de débitos y créditos procediéndose a saldar las cuentas.

Al emplearse esta forma, los inventarios de apertura deben mostrarse entre los gastos y los inventarios de cierre entre los ingresos.

La preparación del cuadro de pérdidas y ganancias en forma de cuenta es relativamente fácil, pero resulta demasiado técnico para que lo entiendan quienes no están al tanto de las normas contables.

La segunda forma es la denominada corrida o de saldos decrecientes y en ella se hace caso omiso de la relación columnar entre el debe y el haber.

Los aumentos y disminuciones a los rendimientos se hacen en forma ordenada y partiendo de la cifra inicial relativa a los ingresos, se llega hasta la distribución final de las utilidades o pérdidas del ejercicio.

El siguiente bosquejo de estado de pérdidas y ganancias puede adaptarse a las necesidades de la mayoría de las empresas comerciales e industriales:

I Ventas:

Rendimientos brutos por ventas de servicios o productos, menos devoluciones, rebajas, descuentos por pronto pago y ajustes similares. Esta sección termina con la cifra relativa al total de ventas netas.

II Gastos de Operación:

a) Costos de mercancías vendidas:

Todos los costos que han de cargarse directamente al artículo antes de que esté listo para su venta. Incluye todo el costo de producción en la industria manufacturera y todos los costos de las mercancías (generalmente incluye gastos de adquisición), en una empresa mercantil. Aunque el costo de mercancías vendidas es esencialmente sólo una parte, determinada en cierto modo arbitrariamente, de los gastos de operación, a menudo se deduce de la cifra con que termina la sección I, para obtener el margen sobre las ventas que se llama, por lo general, utilidad bruta.

b) Otros gastos de operación:

Todos los gastos en que se incurra para manejar la empresa como unidad económica, aparte de los que estén comprendidos en (a) y que se hacen con el objeto de obtener el principal rendimiento corriente que aparece en la sección I. El total de este grupo, cuando se deduce del margen de ventas, o cuando se deduce unido al grupo (a) del total de ventas netas, da el importe del rendimiento de la operación o producto neto de operación.

III Otros ingresos corrientes:

Rendimientos netos que provienen de actividades de menor importancia, que se llaman ingresos financieros, principalmente intereses y dividendos. El total de esta sección debe aumentarse a rendimientos de operación, con el fin de obtener el rendimiento neto total, generalmente denominado rendimiento bruto.

IV Otros cargos corrientes:

Pérdidas netas provenientes de actividades de menor importancia, que se llaman gastos financieros, principalmente intereses sobre pasivo circulante. El saldo en este momento representa las utilidades netas sobre las inversiones de capital a largo plazo, sean en propiedad o de otro modo, sujetas a la deducción de los impuestos sobre la renta.

V Deducciones del rendimiento:

Los impuestos sobre la renta, federales y de los estados, los intereses sobre bonos (ajustados por la amortización del descuento o del premio en bonos), el interés en otras obligaciones fijas. Las partidas pueden deducirse consecutivamente o bien como un total, para llegar a la cifra de rendimientos netos, disponibles para distribuirlos como dividendos o simplemente considerándolos como rendimiento neto.

VI Distribución de la utilidad líquida:

En el caso de sociedades, el rendimiento neto puede mostrarse llevándolo directamente al superavit, aunque es preferible separar antes el importe destinado al pago de dividendos normales, de tal manera que se muestre claramente el importe llevado al superavit (o al deficit, según sea el caso). En negocios de un solo propietario o de una sociedad de personas, el rendimiento neto se muestra como un ajuste a la cuenta personal o a las cuentas de capital de los socios, y se distribuye por medio de retiros.(32)

(32) PATON W.A.- Op.cit.; Página 25.-

Las variaciones que pueden incorporarse a este cuadro son innumerables en virtud de que las empresas difieren grandemente respecto a las funciones económicas que desempeñan. Se encuentran más variaciones en la estructura de los cuadros de pérdidas y ganancias que en la de los balances, ya que la forma de los mismos debe adaptarse a las necesidades de cada caso.

El auditor, al confeccionar el cuadro de resultados, debe guiarse por una serie de normas técnicas referentes al ordenamiento de los rubros, tratando de no caer en defectos tales como la falta de explicaciones de la cifra de la utilidad bruta, la confusión de ganancias y quebrantos bajo un mismo rubro imposibilitando discriminación alguna según sus respectivas proporciones, etc.

El objeto de dar a publicidad un cuadro demostrativo de pérdidas y ganancias, es suministrar a los terceros interesados elementos de juicio acerca de la productividad del capital confiado a la empresa.

De aquí la importancia de no caer en los defectos arriba consignados y de mencionar clara y concisamente los rubros que no pertenezcan a la actividad normal o que tengan su origen en un ejercicio anterior.

La tendencia actual inclinada a lograr que el cuadro de resultados sea cada vez más explícito, ha provocado la evolución y perfeccionamiento de los sistemas contables.

El Instituto Americano de Auditores, en su publicación "Examinations of Financial Statements" (Examen de Estados Financieros), indica la conveniencia de adoptar para la preparación del cuadro demostrativo de pérdidas y ganancias la siguiente forma:

Estado de Pérdidas y Ganancias

Ventas Brutas	.....
Menos: Fletes, bonificaciones y deducciones	.....
	<hr/>	
Ventas Netas	.....
Costo de las Ventas	.....
	<hr/>	
Utilidad Bruta de las Ventas	.....
Gastos de Venta, de Administración y gles.	.....
	<hr/>	
Utilidad Neta de las Ventas	.....
Otros Ingresos:		
Productos de inversiones	.....
Intereses sobre documentos a cobrar, etc.	.....
Varios e ingresos extraordinarios (mencionar separadamente)	.....	.....
	<hr/>	<hr/>
Otros Gastos:		
Intereses sobre deuda consolidada y amortización de gastos de emisión de debentures	.....
Intereses sobre obligaciones a pa- gar (mencionar separadamente)	.....
Varios y gastos extraordinarios (mencionar separadamente)	.....
Previsión para impuestos a los Ré- ditos y a los Beneficios Extraor- dinarios	.....
	<hr/>	<hr/>
Total de las deducciones	.....
Utilidad (o pérdida) llevada a Cuenta Superavit	.....
	<hr/>	<hr/>

En Inglaterra, el "Institute of Chartered Accountants in England and Wales", en un memorandum de Diciembre de 1943 recomienda que en el cuadro de resultados se muestren independientemente de las operaciones normales todas las partidas que no tengan origen en el ejercicio vencido, como también toda alteración del sistema de valuación que pueda influir sobre el saldo que se publica.

El memorandum exige como condiciones mínimas para el cuadro de pérdidas y ganancias las siguientes:

- 1) Indicación de las ganancias o pérdidas, tal como surjan de los libros, antes de hacer efectivos los débitos indicados en los puntos 2) y 9);
- 2) Las amortizaciones o reservas deben ser mencionadas por separado;
- 3) Los intereses sobre capital dado en préstamo deben figurar por separado;
- 4) Las provisiones para amortización de préstamos deben a parecer por separado;
- 5) Los impuestos sobre las utilidades deben aparecer por separado;
- 6) Los importes destinados a la constitución o aumento de los fondos de reserva deben figurar separadamente;
- 7) Los beneficios provenientes de inversiones en compañías afiliadas deben ser anotados por separado;
- 8) Los importes que representen una disminución de las reservas existentes se mostrarán por separado;
- 9) Las utilidades o quebrantos de caracter anormal o especial deben aparecer por separado.(33)

(33) SEOANE J.R. Y J. y SPINOSA CATELA J.- Op.cit.;Pág.114.

el primero del año siguiente con el propósito de descubrir cualquier irregularidad.

El auditor comprobará las facturas de ventas con el libro y comparará el nombre del cliente, las condiciones de venta y los importes, examinando en las facturas los datos de interés, tales como la orden del cliente, fecha de despacho, recibos de embarques, etc.

Los créditos a clientes por devoluciones de envases u otros conceptos, deben ser investigados para asegurarse que están correctamente contabilizados.

Los cargos a la cuenta de ventas se harán por el precio neto de las mercaderías vendidas, debiendo ser deducidos los descuentos comerciales y especiales, los fletes cargados a los clientes y toda otra partida similar.

Cuando en una auditoría de balance se exige la verificación de las operaciones llevadas a cabo durante una determinada parte del año, deben hacerse pruebas selectivas que incluyan:

- 1.- La comparación de los importes que figuren en las facturas de ventas con los de las listas de precios y catálogos;
- 2.- La comprobación de los cálculos aritméticos de las facturas de venta;
- 3.- La comprobación en el libro de entradas del efectivo ingresado por ventas al contado;
- 4.- La comprobación de las cuentas a cobrar con las ventas a crédito;
- 5.- El punteo en los registros de venta de las facturas o sus totales diarios.

Costo de Ventas.- En una empresa manufacturera, el costo

de ventas incluye el cambio neto de valor entre los inventarios inicial y final -valuados al costo- de las materias primas, trabajos en proceso y artículos terminados, más las compras netas, fletes, almacenajes, derechos aduaneros, impuestos, mano de obra directa, y demás gastos de manufactura.

La exactitud del costo de las mercancías vendidas se verifica en el libro de compras por períodos seleccionados, por lo general, durante el último mes del año.

El auditor debe comprobar los informes del departamento de recepciones con las facturas, las cuentas a pagar y los registros de almacén.

La utilidad bruta debe comprobarse sobre una base anual y calcular la proporción de la misma respecto de las ventas para cotejarla con la del año o años anteriores, y determinar mediante el estudio de las fluctuaciones de los porcentajes cuales son las causas que las provocan y cuales los medios necesarios para corregir las malas tendencias.

La comparación del libro de compras con las facturas de los proveedores da oportunidad al revisor de investigar entre otras cosas, los nombres de los clientes deudores, la fecha de la factura y la fecha del embarque.

Debe cuidar que cada factura o comprobante lleve la firma o iniciales de la persona responsable de la aprobación de la cantidad, calidad, precio y condiciones.

La cantidad que puede cargarse apropiadamente a la cuenta de compras, como costo de la mercadería, incluye el costo inicial de las facturas menos los descuentos obtenidos, más todos los gastos de fletes, estadías, almacenajes, de

rechos de aduana y otros desembolsos necesarios para que la mercancía llegue a poder del cliente.

Utilidad Bruta.- La diferencia resultante entre los totales de las ventas y del costo de ventas representa la utilidad bruta, es decir, la utilidad previa a la deducción de los gastos de operación efectuados durante el período. De la marcha del negocio depende que, el margen de utilidad bruta sea o no suficiente para cubrir los gastos y dejar aún a los socios un beneficio proporcionado a la inversión.

El revisor debe examinar si el porcentaje de utilidad está en relación con el de años anteriores, prestando especial atención a la tendencia de la utilidad bruta de cada año con respecto a las ventas netas. Toda fluctuación brusca debida exclusivamente a factores internos del negocio es necesario que sea investigada.

Gastos de operación.- La naturaleza de los gastos clasificados dentro de este rubro varía según el tipo de negocio a que correspondan.

El auditor debe cuidar especialmente al proceder a la revisión de los gastos de operación, de verificar la exactitud de las variaciones producidas en los mismos de un ejercicio a otro. El uso de porcentajes refleja con mayor claridad las variaciones que puedan producirse.

Nos referiremos a continuación, someramente, a los siguientes puntos:

- 1) Gastos de ventas.
- 2) Sueldos de funcionarios.
- 3) Amortizaciones.
- 4) Seguros.

5) Alquileres.

6) Impuestos.

1) Gastos de ventas.- Comprende los gastos directamente originados en las actividades de ventas, a saber: sueldos y comisiones de vendedores, gastos de embarque y reparto, propaganda, gastos de viajes y estadías, etc.

Los sueldos y comisiones de vendedores se comprueban con los recibos y registros correspondientes. Los gastos de propaganda se controlarán con los recortes, facturas y recibos y cuando se utilizan los servicios de agencias especializadas de acuerdo a contratos, mediante la lectura de estos últimos. Los gastos de viaje y estadías deben hallarse respaldados con los comprobantes respectivos.

2) Sueldos de funcionarios.- El revisor debe comprobar los mismos mediante la lectura de las actas que los fijan. Se investigarán las cuentas de los funcionarios, sobre todo en lo referente a partidas acreditadas no provenientes de sueldos.

3) Amortizaciones.- La reserva para amortizaciones del activo fijo es un verdadero gasto de operación que debe cargarse a las utilidades brutas. El auditor debe calcular la reserva del ejercicio y verificar que la misma se haya hecho en base al método del año precedente.

4, 5 y 6) Seguros, Alquileres e Impuestos.- La intervención de estas partidas se basa en el examen de las pólizas, contratos, declaraciones, recibos y demás comprobantes.

Existen una serie de gastos fijos mensuales, tales como teléfono, luz, gas, fuerza motriz, etc. cuyo control es

facil de llevar a cabo, debiendo verificar el revisor que se hayan incluido los doce cargos que corresponden a un período.

Utilidad Neta.- La verdadera efectividad operativa de una empresa se demuestra al comparar la utilidad neta que arroja la misma, con las ventas netas y con el monto del capital invertido en dicha empresa.

El revisor debe calcular los porcentos respectivos y co^otejarlos con los obtenidos en años anteriores. Tales com^oparaciones son de gran valor para abrir juicio acerca de la capacidad productiva de la empresa.

Cuando de un ejercicio a otro se observan fluctuaciones directamente atribuibles a uno o más factores determinados, es aconsejable que estos sean objeto de algún comen^otario en el informe.

CAPITULO X

EL INFORME

1.- Características generales.

El informe de auditoría es el único resultado tangible de investigaciones que pueden demorar días o semanas en completarse.

No existe uniformidad en su redacción, disposición y presentación, ya que la diversidad en las formas de las relaciones comerciales hace imposible la conformación de los mismos de acuerdo a un molde o modelo predeterminado. De un modo general, el informe debe contener, en lenguaje claro y preciso, todo aquello que sea de interés material al objeto o finalidad del contrato de auditoría y que se haya descubierto o revelado en el curso de la misma.

La inclusión de resúmenes preparados en forma de estados, cuadros o gráficos acompañados de las explicaciones correspondientes facilitan la interpretación del informe. El informe debe a nuestro criterio prepararse en las oficinas del auditor, aunque al respecto existe un gran desacuerdo entre los profesionales.

Todos los datos necesarios para su confección, tienen, pues, que estar en los papeles de trabajo. Por esta razón y para evitar ulteriores molestias al cliente, antes de retirarse de las oficinas de éste el revisor se cerciorará que sus papeles contienen una información completa.

El informe debe ser presentado al cliente dentro del plazo más breve posible. Toda demora excesiva tiende a debilitar la memoria del auditor, y por consiguiente la efi-

ciencia del trabajo.

El informe debe hacerse de acuerdo al punto de vista del cliente, dependiendo su amplitud de la voluntad de aquel. Pueden ser largos o cortos, generales o detallados respecto de ciertas materias, pero siempre deben incluir todo aquello que sea de importancia para la auditoría particular que se considere.

El auditor debe cuidar que la redacción de sus informes resulte interesante. Debe usar un lenguaje expresivo y preciso y apoyar en los hechos cualquier opinión o conclusión.

2.- Contenido del informe.

Como hemos dicho al comienzo de este capítulo, el contenido de un informe varía según las circunstancias. No obstante podemos dividirlo en las siguientes partes:

- 1) Introducción.
- 2) Texto.
- 3) Observaciones generales.
- 4) Conclusiones.

1) Introducción.- Comprende el nombre de la sociedad a la que se hace la auditoría, el período que esta cubre y cualquier otro dato considerado de importancia. Contiene el nombre de la persona, personas o sociedad a quien se somete el informe y la lista de los estados que se adjuntan al mismo.

Como vemos, el verdadero fin de la introducción es el de obrar como carta de remisión del informe al cliente.

El que sigue es un modelo que puede ser empleado en la ge

neralidad de los casos.

.....

.....

De nuestra consideración:

Tenemos el agrado de llevar a su conocimiento que hemos completado nuestro examen de las operaciones registradas en los libros de contabilidad de esa estimada sociedad durante el año terminado el de de, y revisado el balance general a dicha fecha, siéndonos grato someter a su consideración nuestro informe al respecto.

Adjuntamos al presente informe las siguientes planillas preparadas por nosotros y que forman parte integrante del mismo:

Planilla N*

- 1 Balance General al.... de de, debidamente certificado.
- 2 Cuenta de Pérdidas y Ganancias correspondiente al año financiero terminado el.... de de
- 3 Distribución de las utilidades correspondientes al año financiero terminado el... de de
- 4 Cuenta de Explotación.
- 5 Análisis de los Gastos de Administración.
- 6 Análisis de la Utilidad Neta por Sucursales.

Todas las cifras monetarias que figuran en el presente informe y en las planillas adjuntas representan pesos moneda nacional.

2) Texto.- La sección correspondiente al texto o comenta

rios es la parte más importante de todo el informe. En base a esta sección el cliente puede juzgar la competencia del profesional.

El texto es la exposición estadística y narrativa que se elabora con el apoyo de las cifras presentadas en los estados que se acompañan.

La preparación de notas, realizadas a medida que avanza la intervención, facilita en gran parte el trabajo del informe, ya que es imposible recordar los datos pertinentes a todas las materias que se deben comentar confiando en la memoria.

Los comentarios pueden dividirse en diferentes partes conforma a la naturaleza y finalidad de la intervención. Es común que incluyan: a) Un examen del resultado de las operaciones, en el que se expliquen los cambios importantes y las causas que los provocaron; b) Un examen de los cambios de importancia en los porcentajes analizados desde el punto de vista del balance general y del estado de pérdidas y ganancias y c) Un examen detallado de los distintos rubros del balance general.

En muchos casos resulta conveniente establecer dentro del texto el procedimiento adoptado para llevar a cabo la auditoría, pero se tratará de no extenderse mayormente sobre el particular, consignando lo estrictamente necesario. El auditor debe evitar que haya la menor duda sobre la labor efectuada.

3) Observaciones generales.- Las observaciones que el auditor crea necesario hacer, pueden estar incluidas en el cuerpo del texto o bien hallarse reunidas formando un grupo aparte del mismo. Un examen de los puntos de inte-

rés, comentarios y recomendaciones, es siempre de utilidad para las personas que integran la firma intervenida, porque de esta manera ven expuestos en pocas frases los defectos y observaciones más importantes.

4) Conclusión.- La conclusión puede incluir o no el certificado. La mayoría de las veces se reduce a una nota en la que se agradece al cliente y empleados la colaboración prestadas.

El ejemplo de conclusión que acompañamos responde a las características señaladas:

"Al concluir el presente informe nos es grato manifestar nuestro aprecio por las atenciones recibidas en el curso de nuestra tarea y quedando enteramente a su disposición para cualquier información adicional saludamos a Ud., con nuestra mayor consideración".

CAPITULO XI

LOS CERTIFICADOS O DICTAMENES

1.- Características generales. Diversos tipos.

El certificado de auditoría es el instrumento mediante el cual el profesional reconoce formalmente su responsabilidad por el trabajo realizado.

El uso de la palabra "certificado", comunmente utilizada para nombrar este instrumento, tiende en la actualidad a desaparecer. La opinión de profesionales y autores se ha inclinado hacia el empleo del término "dictamen" por considerárselo más apropiado.

En efecto, un certificado es siempre una expresión de opinión y no una garantía dada por el auditor. Por esta razón la práctica moderna aconseja sustituir la palabra "certificamos", por la palabra "creemos" o las frases: "en nuestra opinión", "creemos que", "a nuestro juicio", etc.

Al redactarse un dictamen el mismo ha de dirigirse a una persona o entidad determinada. La redacción debe ser clara y correcta para que no exista posibilidad de confusión por parte de cualquier lector.

Los dictámenes pueden ser cortos o largos, con salvedades o sin ellas y suelen presentarse al pié del balance general, junto con el informe, o bien, separadamente de todos los estados.

Dictámenes cortos o largos.- En general es preferible un dictamen corto y conciso a uno largo y con enumeraciones complicadas. Se encuentran a veces certificados que no son más que una lista de salvedades y que lo único que

certifican es la concordancia de los estados con los libros. El dictamen corto, de poder usarse, es la forma ideal.

Las formas largas requieren mayor cuidado en su redacción y pueden dar lugar a ambigüedades y confusiones.

Un dictamen extenso puede, en realidad, constituir todo el informe de auditoría.

La comisión de Bolsa y Valores de los Estados Unidos (Securities and Exchange Commission), en su aviso número 21 de la Serie de Contabilidad, fechado el 5 de Febrero de 1941, expresa su preferencia por la forma larga al declarar que:

- 1*.- "El trabajo que se haya ejecutado ha de describirse en la forma que el interventor considere propia, consignándose todo dato conveniente respecto a la contabilidad".
- 2*.- "El certificado debe consignar como parte de la descripción del alcance del examen, todo procedimiento normal de intervención generalmente admitido que deje de observar y las razones de esta omisión".
- 3*.- "Las salvedades que se hagan respecto al alcance de la intervención en lo que atañe a las cuentas, han de consignarse expresamente en la misma oración relacionada con la certificación referente al alcance de la intervención y a la opinión con respecto a la contabilidad, respectivamente.

Las salvedades pueden incorporarse mediante referencia en dichas oraciones, pero deben espe-

cialmente designarse como salvedades".

4*.- "El interventor debe certificar que el examen realizado no fué inferior al que exigían las prácticas acéptadas tanto en cuanto al procedimiento de intervención, como a la manera en que éste se aplica".(34)

Aunque las reglas arriba transcriptas se aplican nada más que en las certificaciones presentadas a la Comisión de Bolsa y Valores, su uso tiende a hacerse general en Estados Unidos.

Dictámenes con salvedades o sin ellas.- Los dictámenes, tanto los cortos como los largos, pueden ser con o sin salvedades. Un dictamen corto se presta menos que uno largo a las salvedades.

El propósito que se persigue al incluirlas dentro del dictamen, es ante todo, de informar al lector acerca de las limitaciones que se han impuesto al auditor en su trabajo.

Las salvedades pueden ser expresas o implícitas, y dentro de estas positivas o negativas. Las salvedades implícitas deben evitarse, ya que conducen a confusiones y constituyen un elemento de duda.

La Regla 2-02 del Aviso N° 21 de la Serie de Contabilidad, del que más arriba transcribimos algunos párrafos, dice en su inciso d) referente a las salvedades:

"Deberá señalarse claramente toda materia con respecto a la cual el interventor abrigue reservas y la salvedad deberá exponerse específica y claramente, demostrándose has

(34) BELL W. y JOHNS R.S.- Op.cit.; Página 366.-

ta el grado que sea posible el efecto de tal salvedad sobre los correspondientes estados financieros".

Todo hombre de negocios prefiere un dictamen sin salvedades y está dispuesto a considerar las razones que el auditor le exponga para ajustar sus cuentas de manera que estas reflejen la verdadera situación de la empresa. Por eso es conveniente que los ajustes a que haya lugar, se discutan antes de que el auditor emita su dictamen.

2.- Ejemplos de dictámenes.

Los ejemplos que damos a continuación comprenden dictámenes de los diversos tipos a que hicimos referencia anteriormente.

Ejemplo número 1.-

.....

.....

Hemos realizado la auditoría de las cuentas y registros de.....correspondientes al año que terminó el de de En nuestra opinión, el Balance General adjunto y el cuadro de Pérdidas y Ganancias que lo acompaña, exponen respectivamente la correcta situación financiera de la sociedad en esa fecha y el resultado de las operaciones del año

El dictamen de este ejemplo es corto y sin salvedades. No aparece en él la palabra "certificamos" y sin embargo no se debilita el dictamen, pues se da por supuesto que el examen fué lo suficientemente completo para la extensión de la certificación.

Ejemplo número 2.-

.....

.....

Hemos examinado los libros de.....
 y cértificamos que en nuestra opinión (sujeta a la corrección de las cifras del inventario que nos fueron certificadas por el presidente como representando el precio más bajo de costo o mercado, pero que no verificamos) el Balance General y el Estado de Pérdidas y Ganancias que se acompañan representan la verdadera situación financiera al de de, y el resultado de las operaciones de la sociedad para el año que termina en la misma fecha.

Este dictamen como el anterior, de forma corta, contiene una salvedad de tipo negativo y el supuesto de que todo lo demás, necesario para la certificación, ha sido hecho.

Ejemplo número 3.-

.....

.....

Hemos examinado el Balance de situación deal de dey la Cuenta de Pérdidas y Ganancias correspondiente al año terminado en esa fecha. Hemos revisado el sistema de control interno y los procedimientos contables que dicha entidad observa, pero sin llevar a cabo una auditoría detallada de todas las operaciones, las que hemos revisado hasta el grado que nos ha parecido propio.

A nuestro juicio, el Balance General y el Estado de Pérdidas y Ganancias correspondientes que acompañan al presente dictamen, expresan la verdadera situa-

ción financiera de la sociedad al de de, así como el resultado de sus operaciones durante el año social, conforme a los principios de contabilidad generalmente aceptados, los que se han aplicado sobre una base compatible con la del año anterior.

Este tipo de dictamen, aunque algo más largo que los anteriores, puede indicarse dentro de los de forma corta con salvedades.

La frase "conforma a los principios de contabilidad generalmente aceptados", implica la aceptación plena por parte de los auditores, del procedimiento contable adoptado.

Ejemplo número 4.-

.....

.....

Hemos revisado el Balance General de esa Sociedad al de de, y la Cuenta de Pérdidas y Ganancias correspondiente el ejercicio anual terminado en esa fecha con los libros de contabilidad llevados conforme a las disposiciones legales vigentes y los comprobantes y otras constancias justificativas, con sujeción a las normas de auditoría generalmente aceptadas y aplicables a las circunstancias.

En nuestra opinión, el Balance General y la correspondiente Cuenta de Pérdidas y Ganancias, salvo por la falta de una previsión para la Ley N° 11.729, han sido debidamente formulados para demostrar fiel y correctamente la situación financiera de la contabilidad al ... de de, y el resultado de sus operaciones por el ejercicio anual terminado en esa fecha, de acuerdo con las normas técnico contables aceptadas, con los libros y

comprobantes de la sociedad y con las informaciones y ex
plicaciones que se nos han proporcionado.

El dictamen de este ejemplo contiene una salvedad expresa en lo referente a la previsión para la Ley N* 11.729, a la vez que señala la forma correcta en que se lleva la contabilidad respecto a las leyes en vigencia.

Ejemplo número 5.-

,.....

.....

Hemos hecho la auditoría del Balance General y del Cuadro de Pérdidas y Ganancias al de de Examinamos los registros de contabilidad y obtuvimos lso informes de funcionarios y empleados necesarios para realizar una intervención adecuada pero no detallada.

El efectivo en Caja y en Bancos se verificó y encontró correcto.

Las cuentas acreedoras se verificaron con los registros correspondientes, se clasificaron por antigüedad y se examinaron para determinar el grado de liquidez. Las reservas para cuentas deudoras son suficientemente amplias.

Las cantidades que figuran en el inventario fueron certificadas por el señor Gerente de la Sociedad. Examinamos los registros de inventario y comprobamos que están valuados al precio más bajo entre el costo y mercado.

Todos los valores se inspeccionaron o confirmaron por medio de los Bancos.

Todo el Activo Fijo figura al precio de

costo, menos las reservas para depreciación.

Todo el Activo Intangible se valuó al costo y está debidamente amortizado.

Hemos comprobado dentro de los posible la inclusión de todo el Pasivo.

Los Ingresos y Egresos han sido examinados y probados según lo aconsejan las normas de auditoría, encontrándose correctos.

A nuestro juicio, el Balance General y Estado de Pérdidas y Ganancias que se acompañan son un fiel reflejo de la situación y de las operaciones practicadas hasta el de de, y para el ejercicio terminado en dicha fecha.

Es esta una forma larga de dictamen que incluye salvedades expresas, como la de las Cuentas a Cobrar e implícitas, como la de no haber verificado las cantidades de los Inventarios.

.....