

ACTIVO DISPONIBLE

Conceptos, clasificación, Objetivos, técnicas y procedimientos, Control Interno y Programas al examinar las Cuentas del Activo: Caja y Bancos, Cuentas por Cobrar

ACTIVO.

Concepto.- Conjunto de Bienes y derechos que posee una empresa Según el Marco Conceptual de las NIIF's es un recurso bajo control de la empresa que proviene de hechos pasados y del cual se espera que genere beneficios económicos futuros para la empresa.

Clasificación.- Es según NIC 1 en concordancia con la anterior. El Activo se clasifica en Activo Corriente y Activo no Corriente, llamado también Circulante y no Circulante. Esta clasificación se determina teniendo en cuenta su grado de responsabilidad, tomándose como base un año.

“ORDENADO DE ACUERDO A SU CONVERTILIDAD EN DINERO”.

El Activo Corriente:

Caja y Bancos	Activo Disponible.
Cuentas y efectos por cobrar comerciales	Activo Exigible.
Otras cuentas por cobrar	Activo Exigible.
Existencias	Activo Realizable.
Gastos Pagados por anticipado	Activo Realizable.

El Activo No Corriente:

Cuentas y efectos por cobrar a largo plazo.
 Otras cuentas por cobrar a largo plazo.
 Inversiones en valores.
 Inversiones en Inmueble, Maquinaria y Equipo, Neto.
 Otros activos.

Algunos Objetivos de la auditoria de las TODAS Cuentas del Activo SIN ESPECIFICAR ÁREA

1. Establecer la existencia y propiedad de los activos que se presentan en el Balance.
2. Determinar si la valuación de los activos refleja la aplicación de principios contables generales aceptados.
3. Determinar si es adecuado el control interno de la empresa
4. Determinar con cierto grado de seguridad que las operaciones al contado y los saldos en bancos son adecuados y válidos.
5. Determinar la autenticidad de los derechos adquiridos que se presenten en el Balance.
6. Asegurarse que las cifras que se muestran como inventarios están efectivamente representadas por productos, materiales, y suministros que existen físicamente.

Importancia.-

Partiendo del objetivo de la Auditoria de los Estados Financieros es expresar la opinión sobre la razonabilidad de la presentación de los Estados Financieros de acuerdo con principios contables generalmente aceptados, para lo cual el auditor debe examinar el Balance General y pueda expresar su opinión de los Estados Financieros. Por lo tanto, para examinar los activos, se desarrollarán pruebas, preguntas, inspección de activos, las cuales se aplicarán de acuerdo al área o rubro del activo que se a se audite con la finalidad de obtener las evidencias que de acuerdo con la Norma Internacional de auditoria 8, (NIA 8) denominada EVIDENCIA DE AUDITORIA, la cual establece las normas y proporciona lineamientos sobre la cantidad y calidad de evidencia de auditoría que se tiene que obtener cuando se auditan estados financieros, y los procedimientos para obtener dicha evidencia de auditoría, las cuales serán plasmadas en los papeles de trabajo.

TIPOS DE EVIDENCIA.

1. Exámenes Físicos.
2. Declaraciones orales y/o escritas.
3. Documentos autorizados preparados fuera y dentro de la organización.
4. Cálculos.
5. Manifestaciones de Ejecutivos y Empleados.
6. Interrelación con otra información.

CÓMO SE OBTIENE LA EVIDENCIA DE AUDITORÍA.

La evidencia debe ser obtenida por medio de la inspección, observación o confirmación o cualquier combinación de estos métodos. Obtenida la evidencia el Auditor debe evaluar el grado de pertenencia y finalidad de ella y determinar lo que debe aceptar o rechazar.

AUDITORIA DEL ACTIVO DISPONIBLE CAJA Y BANCO

A continuación, se estudiará la CAJA Y BANCOS:

Esta clasificación corresponde a aquellos bienes que posee la empresa que representan el efectivo, es decir, de alto grado de liquidez. Se incluye por lo tanto al efectivo de cualquier otra partida que pueda convertirse inmediatamente en efectivo, sin trastornar las operaciones diarias. Constituidos por las existencias en caja; los depósitos en cuentas bancarias, Cuentas Corrientes, Certificados Bancarios como los certificados de depósitos a la vista y valores negociables, Depósitos a plazo, Remesas en Tránsito, Fondos sujetos a restricción y **VALORES NEGOCIABLES convertibles a efectivo**: Sólo nos referiremos a las inversiones de carácter temporal, que han sido adquiridos con

el fin de venderlas en el corto plazo y obtener cierta rentabilidad; tales como: *Acciones*, otros títulos representativos del Derecho Patrimonial, *Bonos Diversos* y *Provisión para fluctuación de valores*

CAJA Y BANCOS.

El saldo de caja y bancos no suele ser significativo al cierre de cada período bajo análisis, pero las cuentas que lo integran involucran movimientos relevantes puesto que tiene una estrecha relación con: 1._ *Fuentes de ingresos u obtención de fondos* (cobranzas). En este punto el Auditor deberá procurar que su intervención se extienda a comprobar las diferentes fuentes de ingresos del contribuyente (*ventas al contado, cobros a cuentas, cobros de documentos, cobro de intereses, de otras rentas, ventas de activos fijos, préstamos o inversiones de los propietarios*), con la finalidad de determinar si alguno de ellos se han omitido en la contabilidad. En otras palabras, los ingresos de dinero están directamente relacionados con las cuentas de ingresos.

Por ejemplo: Incrementos elevados y repentinos en los ingresos a caja podrían llevar a pensar en fuentes de ingresos no declaradas, por lo tanto, cuando se susciten ciertas dudas es conveniente hacer las verificaciones pertinentes respecto a su origen.

2._ *Egresos de fondos o desembolsos*, puede presentarse duplicidad en los pagos, es decir, se podrían estar duplicando pagos, lo que obligaría la verificación con los documentos originales, porque puede contabilizarse una compra por el asiento de diario utilizando la cuenta de Proveedores y por el libro de Caja como si fuere una operación al contado, además se podrían presentar retiros particulares de los socios o pagos simulados a acreedores.

En conclusión, la revisión del efectivo y de las transacciones relacionados con él son importantes porque se trata de un activo que fácilmente puede ser sustraído, porque la mayoría de las transacciones que afectan a esta cuenta tienen una recuperación sobre ella, por ejemplo los errores que se pueden presentar en las cuentas relacionadas con el efectivo y viceversa.

NORMAS Y PRINCIPIOS DE VALORACIÓN

Saldos en Moneda Nacional constituyen una *partida que se determinan por su valor nominal*; ya según el principio de realización la moneda tiene el valor de cambio al momento de su presentación en el balance; además, es una partida monetaria que no requiere de ajuste y es causante de pérdida monetaria por exposición a la inflación.

Saldos en Moneda Extranjera: deberán *valuarse al tipo de cambio* bancario que esté en vigor a la fecha de los Estados Financieros, reflejando en el Estado de Resultados la diferencia que

resulte del ajuste. Al respecto también la NIC **21. “Variaciones en los Tipos de cambio de Moneda extranjera”**. Como el FCCPV “en Venezuela sólo existe un tipo de cambio, que es el indicado por el Banco Central de Venezuela”. Señala que el reporte de dichos saldos debe ser al tipo de cambio del Banco Central de Venezuela.

Valores Negociables: Llamados también Inversiones temporales representa la cantidad empleada por la empresa en la adquisición de un valor bursátil o de otro título que expresa la inversión del excedente de efectivo, que constituyen verdaderos sustitutos temporales del dinero. Incluye los valores adquiridos con el objeto de obtener una renta y con la intención de venderlos a corto plazo. La NIC 25, las califica como una *Inversión de Circulante* que por su propia naturaleza es *enajenable a corto plazo* que se intenta no se mantenga durante un tiempo superior a un año. En otras palabras constituyen Inversiones adquiridas con excedentes de dinero que pueden convertirse en dinero a corto plazo, ofreciendo una rentabilidad a los recursos ociosos de la empresa.

EXAMEN DE CAJA Y BANCOS

a. Concepto de la cuenta

A esta cuenta se le denomina también *rubro del disponible* y comprende el dinero en efectivo en caja o depositado en bancos, cheques, giros, etc., que utiliza la empresa como medios de cambios en forma inmediata.

b. Comentario

Muchos de los errores y anomalías que suceden en las empresas con respecto al dinero, tienen su origen principalmente en las deficiencias de control interno, tanto en el manejo como en su contabilización, tales como:

- Falta de separación de funciones entre caja y contabilidad.
- Falta de póliza de fianza para los empleados que manejan efectivo.
- No se registran los ingresos en forma inmediata, ni se depositan intactos en el banco, a la brevedad posible.
- No se acostumbra como medida de seguridad, pagos con cheques, sino en efectivo; es decir, no se utiliza fondo fijo para los gastos menudos y cheques para todo lo demás.
- No se practican arqueos de caja en forma sorpresiva, dejándose constancia escrita de los mismos.

Por tal razón, es sumamente importante la evaluación del control interno que practica el auditor, no solamente para graduar el alcance de sus procedimientos de auditoria, sino también para sugerir recomendaciones a la empresa, que permita fortalecer sus controles en resguardo de sus recursos financieros.

De otro lado, debe entenderse que nuestro examen de este rubro se orienta básicamente a obtener suficientes elementos de juicio que nos permita formar una opinión razonable sobre el dinero en efectivo y en bancos expuesto en el Balance General, así como su correcto manejo y contabilización durante el período que se examina.

Asimismo, debemos tener presente que el examen de caja y bancos, no se debe visualizar como un aspecto aislado, sino más bien, interrelacionado con otras cuentas, tales como ventas, cuentas por cobrar, gastos, etc.

Objetivos de la auditoria del disponible

Los objetivos que persigue el auditor al examinar caja y Bancos pueden resumirse en los siguientes:

1. Determinar si se presentan todos los fondos recibidos o que existen.
2. Asegurarse de la corrección de los ingresos y egresos registrados.
3. Asegurarse de que el saldo de Caja - Bancos sea correcto.
4. Determinar si los fondos o depósitos que se presentan llenan las condiciones de disponibilidad.
5. Verificar que se presente y clasifique en forma apropiada.

PROGRAMA DE AUDITORIA: CAJA Y BANCOS

CAJA.

1. Comprobar eficiencia del control interno en las operaciones relacionadas con Caja
2. Obtener un detalle de los diferentes saldos tanto deudores como acreedores que componen la cuenta CAJA del balance.
3. Seleccionar un número representativo de pagos y comprobarlos con justificaciones y autorizaciones.
4. Comprobar documentos con el libro de caja y cruzar los mayores y auxiliares.
5. Comprobar los recibos de caja de un período seleccionado.
6. Efectuar un arqueo de caja por sorpresa.

BANCOS.

1. Comprobar eficiencia del control interno en las operaciones relacionadas con Banco
2. Obtener un detalle de los diferentes saldos tanto deudores como acreedores que componen la cuenta BANCO.
3. Para un período seleccionado, comprobar la correspondencia de entrada según extracto bancario con los libros de la empresa.
4. Examinar justificaciones y autorizaciones de pagos.
5. Comprobar ingresos y pagos con:
 - a. Comprobantes de egresos e ingresos.
 - b. Fichas de clientes individuales verificar cobranzas,
 - c. Fichas de proveedores individuales verificar pagos.
 - d. Cálculo global de ingresos y egresos por intereses bancarios.
6. Obtener la confirmación de saldos bancarios y firmas autorizadas.

PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO DE LA CAJA

La caja constituye el activo que más se presta a que se aplique mal y a que se comentan errores en su manejo (*ejemplo: ingresos que se contabilizan en fecha posterior en la que se realizan, préstamos ficticios que luego se cancelan*) y su registro, en especial en lo referido a los ingresos de caja por lo cual es necesario un control detallado de la caja de manera que permita reducir la posibilidad de que se cometan errores o un mal uso de fondos, debiendo facilitar el descubrir errores y pérdidas tan pronto ocurran. Las posibles irregularidades que se puedan presentar tendrían el objeto de disminuir la base imponible del Impuesto a la Renta o regularizar saldos acreedores generados por ingresos omitidos no declarados así como préstamos a accionistas, socios o personas vinculadas al propietario (pagos de gastos personales) o de regularización de saldos acreedores.

PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO DE LA CUENTA BANCOS.

Debido a su naturaleza de liquidez, certeza y efectividad además que permite un mejor control de dinero de la empresa, la mayoría de las empresas en la práctica lo utilizan para todas sus transacciones ya sea por depósito de todas sus cobranzas diarias o por el pago a sus proveedores o terceros mediante cheques.

Norma de control es que todo **pago debe hacerse por medio de cheques** incluso el pago de remuneraciones (éste puede realizarse también mediante abonos en una cuenta de ahorros asignada a cada trabajador), a excepción de **las partidas pequeñas** para las cuales existe un **fondo fijo de caja**. Esto facilita el control puesto que los cheques cancelados son un medio de verificación eficaz, para lo cual es recomendable que **todo cheque deba ser registrado** aunque haya sido anulado. Por lo general requieren de **FIRMAS CONJUNTAS** lo que hace más seguro la salvaguardia de este activo de la empresa.

Un punto importante a **verificar** es la no existencia de **cuentas bancarias no contabilizadas**, lo cual se puede localizar a través de la **revisión de los comprobantes** de pago. Asimismo requiere de revisión las **notas de débito** emitidas por los bancos a fin de determinar la procedencia de la deducción.

Debe **revisarse** además **depósitos bancarios**, porque pueden aparecer en ella anotados números de facturas, guías, letras, cheques, etc; que no están registrados en los libros contables.

Herramientas importantes constituyen la solicitud de Confirmación Bancaria y la Conciliación Bancaria.

PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA CAJA

1. Aplique el cuestionario de control interno, a efectos de evaluar el grado de confiabilidad del mismo, teniendo en cuenta que las respuestas deben ser confirmadas, variando en algunos casos el alcance del examen.
2. Enumere los fondos que deben **recontarse, confirmando** su naturaleza y nombre de los custodios o responsables con un funcionario autorizado.
3. Efectúe un **arqueo** simultáneo de los fondos y valores.
4. **Determine el saldo de caja** de la siguiente forma:
Saldo según libros a la fecha del último asiento. Más ingresos no registrados desde la fecha del saldo según libros, a la fecha del arqueo. Menos egresos no registrados desde la fecha del saldo según libros, a la fecha del arqueo. Saldo al momento del arqueo.
5. **Recuente o inspeccione** físicamente y Detalle en sus papeles de trabajo:
 - **Billetes y monedas.**
 - **Cheques**, observando que estén a nombre de la empresa o debidamente endosados e investigando cheques de fechas posterior a la del recuento o fuera de lo normal.

- **Facturas, recibos o vales** provisionales que estén formando parte de los fondos, observando que estén **debidamente aprobados**, sean de fechas recientes y se refieran a desembolsos normales, propios del negocio. En cuanto, a los **no autorizados**, obtenga **aprobación de las personas autorizadas**.
- 6. Si como resultado del arqueo encontrara diferencia (***faltante o sobrante***), obtenga una explicación escrita del custodio. En el caso, de importes significativos, investigue esta diferencia después de ***levantada el acta de arqueo***.
- 7. Para los distintos fondos arqueados, obtenga **declaración de los custodios**, donde se ha constar que mostraron todos los fondos, documentos y valores bajo su custodia y que éstos **fueron recontados en su presencia y devueltos conforme**.
- 8. **Compare** el monto del **fondo fijo arqueado** con la cuenta control del mayor general.
- 9. **Verifique** que el último cheque de **reposición** del fondo fijo emitido antes del arqueo, **haya sido** debidamente **contabilizado**.
- 10. **Verifique** que los **comprobantes de gastos** tomados en fondos fijos arqueados, hayan sido **incluidos en la reposición inmediata al arqueo**.
- 11. **Establezca** independientemente el monto de las **cobranzas pendientes por depositar**, mediante la suma de: Facturas por ventas al contado, partes de cobradores, totales de **cintas de cajas** registradoras y los **listados de cobros** por correspondencia. Durante esta labor:
 - 11.1 **Observe la fecha y secuencia numérica** de los documentos.
 - 11.2 Revise los **talonarios** de los documentos, verificando el último utilizado y los posteriores aún no usados.
- 12. **Verifique** posteriormente que los fondos provenientes de cobranzas **fueron depositados intactos**, cotejándolos, contra el libro caja o bancos, papeletas de depósitos y después con los estados bancarios, investigando cualquier cheque devuelto por el banco.
- 13. Indague acerca de los cheques de la misma empresa, incluidos en los fondos arqueados. **Verifique** si los **cheques de personal** tienen un motivo legítimo de ser (canje autorizado, etc.)
- 14. Con relación a los cheques de canje, incluidos en el arqueo, **verifique** posteriormente que no hayan sido **devueltos** por el Banco.

PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA BANCOS

1. Aplique el cuestionario del control interno, a efectos de evaluar el grado de confiabilidad del mismo, teniendo en cuenta que las respuestas deben ser confirmadas, variando en algunos casos el alcance del examen.

2. Obtenga de la empresa, una relación de las personas autorizadas a firmar cheques durante el período bajo examen, comprobando si los cambios suscitados fueron comunicados oportunamente al banco.
3. Obtenga, asimismo de la empresa, lo siguiente:
 - a. Conciliaciones bancarias de los meses seleccionados como prueba y de los subsiguientes.
 - b. Estados bancarios.
 - c. Talonarios de cheques.
 - d. Libro de caja y/o bancos.
 - e. Archivo de comprobantes de ingresos y egresos y de asientos de diario.
4. Solicite ***confirmación directa de los saldos con bancos***, incluyendo todas las cuentas que hayan tenido movimiento durante el ejercicio, aún cuando no tengan saldos al fin del año. La confirmación deberá comprender también información adicional ***sobre préstamos por pagar, intereses, gravámenes, juicios o contingencias*** de toda clase que el cliente pueda tener.
5. En relación a ***las conciliaciones bancarias*** a la fecha del balance, realice lo siguiente:
 - 5.1 Verifique su ***corrección aritmética***.
 - 5.2 Compruebe las partidas que aparezcan en la conciliación, comparando el movimiento registrado durante el mes en el libro auxiliar de bancos contra el que muestra los estados bancarios.
 - 5.3 Cerciórese que todas las partidas pendientes de tomar por el banco o por la empresa, estén incluida en la conciliación.
6. ***Verifique*** que todas las ***partidas de conciliación*** que aparezcan en la conciliación al final del mes inmediato anterior a la fecha del balance, hayan sido tomadas por el banco o por la empresa, según correspondan, durante el curso del siguiente mes, o bien, que aparezcan en la conciliación practicada a la fecha del balance.
7. ***Obtenga los estados de cuentas bancarios***, por el mes posterior a la fecha del balance y confronte contra éstos las partidas de conciliación no tomadas por el banco a la fecha del balance. Investigue las partidas importantes no tomadas por el banco durante ese mes, Con respecto, a las partidas de conciliación no tomadas por la empresa a la fecha del balance, discutir las de montos significativos con los funcionarios de la empresa para que dichas prácticas se registren en libros.
8. ***Compruebe las transferencias bancarias***, por el período de 7 días antes y después de la fecha de la conciliación bancaria del mes seleccionado, verificando la respectiva carta - orden y su registración contable.

9. Efectúe una **comprobación de caja** por los meses seleccionados, conciliando los totales de ingresos y egresos según registros auxiliares, con los totales de **depósitos** y retiros según **estados bancarios**.
10. Sume el **libro caja o auxiliar** de bancos por el mes durante el cual se revisa la conciliación y compruebe la corrección de los pases al libro mayor coteje los saldos según libros que aparezcan en la conciliación.

AUDITORIA DEL ACTIVO EXIGIBLE CUENTAS Y EFECTOS POR COBRAR

CUENTAS Y EFECTOS POR COBRAR Y SU NATURALEZA

Las cuentas a cobrar y efectos por ventas representan **derecho** de la empresa contra terceros. Se refiere a todos los derechos sobre otros, **convertibles en Dinero** provenientes de la venta de mercancías. Se consideran las **cuentas que se cobran a los clientes como circulantes** si el vencimiento es menor a 12 meses. Estos derechos se **cancelan** mediante su **cobranza**, o su **anulación** por tratarse de una **cuenta incobrable**.

Como sabemos la venta es el eje de una empresa, por ende tiene importancia significativa en el balance general, por ello la empresa al otorgar un crédito debe protegerse diseñando un control interno, tales como:

- Adecuado procedimiento de 1._ autorización para la concesión del crédito 2._ para establecer los límites de créditos y 3._ delimitar tiempo de cobranzas.

OBJETIVOS AUDITORÍA DE LAS CUENTAS POR COBRAR.

1. Si en el Balance General está respaldado por cuentas y efectos a cobrar **valederas**
2. Si las cuentas y efectos a cobrar están **clasificadas y descritas** correctamente
3. Comprobar si realmente **la existencia** de las cuentas y efectos por cobrar
4. Establecer la **validez en la valoración** de las cuentas y efectos por cobrar.
5. Verificar que las cuentas y efectos por cobrar **sean propiedad** del cliente
6. Si las operaciones de **venta** han sido **contabilizadas correctamente**.
7. Determinar si **los saldos** de las cuentas y efectos por cobrar **son cobrables**.
8. Determinar la **suficiencia de la provisión** para cuenta de cobranza dudosa.
9. Determinar **si existen restricciones** sobre las cuentas y efectos por cobrar.

10. Determinar si es *adecuado el registro y control de la existencia y exactitud* de las cuentas y efectos por cobrar

PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO

- a) Separación de labores. Las personas que afectan los auxiliares, quienes reciben cobros, realizan ventas, ejercen funciones de crédito, controlan mercancías o servicios y facturación de los mismos, no deben ser las mismas.
- b) Establecimiento de límites de crédito. Debe designarse funcionarios autorizados para otorgarlos bajo ciertos límites.
- c) También para el otorgamiento de bonificaciones, devoluciones, rebajas y descuentos.
- d) Verificación independiente de la facturación. En cuanto a la revisión de cantidades, precios, condiciones de venta y operaciones aritméticas, debe efectuarlo persona diferente.
- e) Autorización especial. En la cancelación de cuentas incobrables debe existir autorización expresa para ello, y una política determinada para su tratamiento contable.
- f) Uso de formas numeradas. Respecto a los pedidos los clientes, requisiciones al almacén, notas de remisión y/o lista de embarque y facturas.
- g) Conexión periódica de los auxiliares contra mayor.
- h) Envíos regulares por correspondencia de estados de cuenta y solicitudes de confirmación de adeudo.
- i) Formulación de relaciones de los adeudos por antigüedades y estudios periódicos de la recuperabilidad de saldos vencidos.
- j) Investigación periódica de saldos rojos.
- k) Arqueos periódicos, de facturas, contra recibos y documentos pendientes de cobro.

PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA DE CUENTAS Y EFECTOS POR COBRAR

- 1. Solicitar el listado de clientes.
- 2. Determinar una muestra.
- 3. Verificar cumplimiento de las políticas de aprobación de crédito por la muestra seleccionada.
- 4. Verificar el cumplimiento de pagos.
- 5. Circularización de saldos.
- 6. Resumir observaciones, precisando causas y efectos y conclusión final sobre el rubro a examinar.

7. Revisión de papeles de trabajo por jefe de visita.
8. Comunicación a funcionarios responsables.
9. Revisar actas directorio, verificar si han sido cedidas en garantía. Confirmación Bancaria o Comercial.
10. Verificar la Afectación Contable.

EXPLICACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA

CONFIRMACIÓN DE LOS CLIENTES

Este procedimiento, mejor conocido como circularización; consiste en enviar una carta al deudor donde se le pide que conteste si está de acuerdo o no con el importe que aparece a su cargo; esta carta la envía la empresa y la respuesta debe recibirla directamente el Auditor.

Existen dos clases de confirmaciones:

POSITIVA: Cuando el deudor debe contestar ratificando por escrito su parecer sobre la corrección del saldo. Dentro de la confirmación *positiva* existen dos alternativas: **1era.:** Que se le envíe el saldo para que el deudor pueda comparar con sus registros (confirmación *directa*), y **2da.:** Que no se le mencione el saldo que proporcione sus propias cifras (confirmación indirecta o ciega).

NEGATIVA: Cuando se le pide que conteste únicamente si no está de acuerdo por ser incorrecto el saldo.

El procedimiento más recomendable para las cuentas por cobrar es la confirmación positiva directa. (Se le envía el saldo y se le pide que conteste, esté o no esté de acuerdo), aunque con alguna frecuencia se utilizan los dos métodos en las misma auditoría, el método positivo para las cuentas sobre las cuales se *considera necesario obtener una respuesta* y el método negativo para las cuentas que no requieren tal cosa, pero también es aceptable este último en auditorías de servicios públicos o de negocios que venden a menudeo, en que precisamente por la gran cantidad de cuentas a cargo de clientes. En algunos casos puede aceptarse la confirmación antes o después de esta fecha, siempre que el auditor considere que el período de diferencia no es demasiado largo teniendo en cuenta la rapidez de rotación de los adeudos y el control interno en riesgo.

Para facilitar la respuesta del deudor se acostumbra preparar la carta en tal forma que muestra un talón desprendible en el que lo único que debe hacer el deudor, en caso de estar conforme, es firmar; también se acostumbra incluir un sobre timbrado y rotulado para facilitar y obtener una respuesta inmediata. En los remitentes y en los sobres rotulados se imprime la dirección del auditor que es quién deberá recibir las respuestas (o devoluciones), directamente. En este

procedimiento es común que se reciban respuestas que muestran inconformidad con su saldo, y desde luego, son las que requieren de mayor atención por parte del Auditor. Deben ser investigados cuidadosamente hasta satisfacerse de que efectivamente la inconformidad obedece a errores de apreciación del deudor o de que ciertamente existe un error en libros que debe ser corregido. En este último caso la investigación de la causa del error es un trabajo adicional muy conveniente. También es frecuente recibir cartas devueltas por el correo; ellas pueden ser indicio de cuentas incobrables, de saldos ficticios o simplemente de errores en el directorio de clientes de la empresa, en todo caso deben aclararse satisfactoriamente y cuando proceda debe efectuarse un segundo envío.

ARQUEOS DE DOCUMENTACIÓN

Procedimiento semejante al descrito para las inversiones, sirve para verificar la autenticidad del derecho de cobro a favor de la empresa; los documentos motivos del arqueo son las letras de cambio o pagarés que hayan suscrito los deudores y, en su caso, las facturas o contra recibos pendientes de cobro. Al efectuar el arqueo, es el recuento físico de los documentos, debe cuidarse que los documentos estén a nombre de la empresa, fecha de vencimiento, autenticidad de la firma del aceptante, y otros requisitos legales de los títulos de crédito; también se deben observar las precauciones recomendables en todo arqueo y obtenerse la salvaguarda correspondiente. En el caso de documentos en poder de terceros (al cobro, en garantía, etc.) debe complementarse el trabajo de arqueo, solicitando la confirmación directa, de los depositarios de los mismos.

ANÁLISIS DE SALDO

Consisten en el estudio de los movimientos de las cuentas para determinar la corrección de las operaciones asentadas en ellas y consecuentemente del saldo que muestra. Se aplica al estudio de los saldos más importantes para fortalecer los procedimientos anteriores y el de cuentas no provenientes de ventas (deudores diversos) con el fin de precisar el concepto del saldo y determinar su presentación en el balance, y cuando no se presentan en un renglón separado las cuentas y documentos con vencimientos anteriores, es conveniente verificar que ésta circunstancia se haga constar en una nota.

CONEXIÓN CONTRA OTRAS CUENTAS

En este procedimiento se aprovechan los efectos de la partida doble (o dualidad económica) que rige la contabilidad de las operaciones y así se verifica, por ejemplo, que todos los cargos a

clientes en un período determinado correspondan con las ventas registradas en ese mismo período, investigando ampliamente las diferencias que surjan; o que todos los créditos correspondan a ingresos.

ESTUDIO DE LA RECUPERABILIDAD

Como ya se comentó, las cuentas por cobrar que presenten dudas respecto de su recuperabilidad deben ser castigadas por el importe que se considere incobrable. Este estudio se lleva a cabo como sigue: Comentando con los directivos las posibilidades de cobro de los adeudos más importantes y/o más antiguos. Solicitando a los abogados de la Compañía su opinión en el caso de las cuentas cuyo cobro se encuentren tramitando. Estudiando la correspondencia en los expedientes de clientes. Con los resultados de la investigación se puede juzgar si el importe de la estimación para castigo de cuentas malas es suficiente o insuficiente; en este último caso debe solicitarse el ajuste relativo para incrementar dicha estimación hasta hacerla adecuada.

ESTIMACIÓN PARA CASTIGO DE CUENTAS MALAS (INCOBRABLES).

El estudio anterior define la razonabilidad del saldo de esta cuenta, pero de cualquier manera debe hacerse un estudio específico de los movimientos contables que haya mostrado durante el año. En los cargos, por cancelaciones de cuentas incobrables, debe vigilarse que exista autorización adecuada para ello, y que además se hayan agotado los esfuerzos para lograr su cobro. Los créditos, por nuevas estimaciones, deben ratificarse con el estudio de la recuperabilidad mencionado antes. Al juzgar también de acuerdo con las circunstancias, sobre la acumulación de la estimación o provisión para cuentas incobrables, el auditor deberá cuidar en todo caso de la consistencia e con el método seguido o de hacer notas en un dictamen las consecuencias de los cambios importantes en su aplicación, cuando estas ocurran.