

Carlos Enrique Vásquez Ríos

BIBLIOTECA CENTRAL-USAC
DEPOSITO LEGAL
PROHIBIDO EL PRESTAMO EXTERNO

DICTAMENES E INFORMES

DE

CONTADORES PUBLICOS Y AUDITORES

Guatemala, Enero de 1962

BIBLIOTECA CENTRAL-USAC
DEPOSITO LEGAL
PROHIBIDO EL PRESTAMO EXTERNO

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS

*

DICTAMENES E INFORMES
DE
CONTADORES PUBLICOS Y AUDITORES
T E S I S

PRESENTADA A LA JUNTA DIRECTIVA DE LA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS, DE LA
UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA,
POR

CARLOS ENRIQUE VASQUEZ RIOS

AL CONFERIRSELE LOS TITULOS DE

ECONOMISTA

y

CONTADOR PUBLICO Y AUDITOR

EN EL GRADO DE LICENCIADO.



Guatemala, Enero de 1962.

DL
03
T(223)

JUNTA DIRECTIVA DE LA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS DE LA
UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

Decano	Dr. Gabriel Orellana Estrada
Vocal 1o.	Lic. Maximino Ruano Ayala
Vocal 2o.	Lic. Arturo Morales Palencia
Vocal 3o.	Lic. Carlos E. Carrera S.
Vocal 4o.	P. C. Carlos Guillermo Herrera
Vocal 5o.	P. C. Berni Aníbal Samayoa
Secretario	Lic. Raúl Sierra Franco.

Tribunal que practicó el Examen General Privado:

Decano	Dr. Gabriel Orellana Estrada
Vocal Junta Directiva	Lic. Maximino Ruano Ayala
Examinador	Lic. Arturo Morales Palencia
Examinador	Lic. Gerardo Gordillo Barrios
Secretario	Lic. Raúl Sierra Franco.

DEDICO ESTE ACTO

A mis padres

EMILIA Y

RAFAEL

A mi esposa

CLEMENCIA

A mis hijos

DINA MAGALY

MARIO ROLANDO Y

ANA ISABEL.

I-7-62

Lic. Raúl Sierra Franco
Director del Instituto de
Investigaciones Económicas
y Sociales.
CIUDAD.

Guatemala,
15 de Enero de 1962.

SEÑOR DIRECTOR:

En atención a los conceptos de su estimable oficio No. I-204-61 del 27 de Octubre del año próximo pasado, por medio del cual se sirvió comunicarme haber sido designado por la Dirección del "Instituto de Investigaciones Económicas y Sociales, para orientar y revisar el trabajo de tesis del Dr. C. ENRIQUE VÁSQUEZ RÍOS, titulado "DICTÁMENES E INFORMES DE CONTADORES PÚBLICOS Y AUDITORES", me permito informar a Usted que he examinado detenidamente el trabajo aludido, e insinuado algunos pequeños cambios que al ser introducidos, han completado la presentación y el adecuado desarrollo del tema.

Creo conveniente manifestar que, a mi juicio, y no obstante que el tema encomendado es bastante árido y que no se presta a mayor investigación en el medio guatemalteco, el autor del trabajo logró presentar en forma sistemática un abundante material referente al tema de los Dictámenes e Informes de los Contadores Públicos y Auditores, insinuando en ciertos capítulos algunas interesantes ideas sobre el particular.

En mi opinión, el referido trabajo demuestra la dedicación del sustentante al estudio de las Ciencias Comerciales, así como su dominio —teórico práctico— de la técnica de la Auditoría. Además la forma como se ha presentado este ensayo, con claridad y buen método expositivo, hace pensar en la posibilidad de que la tesis del señor Vásquez Ríos, pueda servir de fuente de consulta para los estudiantes de la Carrera de Ciencias Comerciales que con su continuo esfuerzo y dedicación tratan de imponerse en las disciplinas de su especialidad.

En consecuencia, es de esperarse que este trabajo tenga amplia difusión Universitaria, especialmente entre el sector estudiantil de la Facultad de Ciencias Económicas

ya que esfuerzos bien orientados como el presente, constituyen aportes efectivos para lograr el enriquecimiento del material de consulta para los futuros Contadores Públicos y Auditores egresados de la Universidad Autónoma de San Carlos.

Por lo expuesto anteriormente, me permito dictaminar en el sentido de que el trabajo titulado "DICTAMENES E INFORMES DE CONTADORES PUBLICOS Y AUDITORES, SI es aceptable para ser discutido durante el examen general público de tesis previo a la investidura profesional del Br. C. Enrique Vásquez Ríos, y por lo tanto recomiendo su aprobación por parte del "Instituto de Investigaciones Económicas y Sociales".

Sin otro particular me es grato reiterar al Señor Director las muestras de mi más alta y distinguida consideración y aprecio,

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"

Lic. René Arturo Orellana G.

ASESOR.

DIRECCION DEL INSTITUTO DE INVESTIGACIONES ECONOMICAS Y SOCIALES, GUATEMALA, 16 DE ENERO DE 1962.

Pase al Señor Decano de la Facultad de Ciencias Económicas, informándole que este Instituto con base en el dictamen emitido por el respectivo Asesor, aprueba el trabajo de tesis intitulado "DICTAMENES E INFORMES DE CONTADORES PUBLICOS Y AUDITORES" presentado por el Señor Bachiller Carlos Enrique Vásquez Ríos.

Lic. Raúl Sierra Franco

Director.

DECANATURA DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS GUATEMALA, 17 DE ENERO DE 1962.

En vista del informe rendido por el Instituto de Investigaciones Económicas y Sociales se acepta y aprueba el trabajo de tesis denominado "DICTAMENES E INFORMES DE CONTADORES PUBLICOS Y AUDITORES", que para su graduación profesional fuera presentado por el Señor Bachiller Carlos Enrique Vásquez Ríos.

Dr. Gabriel Orellana h.

Decano.

CONTENIDO

	<i>Págs.</i>
<i>Introducción</i>	13
CAPITULO I	
GENERALIDADES	
1. <i>Dictámenes.</i> 2. <i>Informes.</i> 3. <i>Importancia de los dictámenes e informes.</i> 4. <i>Importancia de los informes de Auditoría.</i> 5. <i>Finalidades.</i> 6. <i>Tipos de informes</i>	15-21
CAPITULO II	
CONTENIDO DE DICTAMENES E INFORMES	
1. <i>Bases.</i> 2. <i>Requisitos fundamentales.</i> 3. <i>Extensión.</i> 4. <i>Limitaciones del dictamen de Auditoría</i>	23-32
CAPITULO III	
CUADROS Y GRAFICOS	
1. <i>Uso de Cuadros.</i> 2. <i>Razones y porcentos.</i> 3. <i>Promedios y Números índices.</i> 4. <i>El estado de origen y aplicación de fondos.</i> 5. <i>Gráficos.</i> 6. <i>La gráfica de rendimiento.</i> 7. <i>La gráfica del punto de equilibrio.</i> 8. <i>Anexos</i>	33-44
CAPITULO IV	
ESTRUCTURACION DEL INFORME	
1. <i>Hojas de trabajo.</i> 2. <i>Desarrollo gradual del informe.</i>	45-49
CAPITULO V	
ORDENAMIENTO DEL INFORME	
1. <i>Cómo ordenar el contenido de los informes.</i> 2. <i>Carta de presentación.</i> 3. <i>Introducción del informe.</i> 4. <i>Partes o capítulos.</i> 5. <i>Comentarios.</i> 6. <i>Conclusiones.</i> 7. <i>Conclusiones erróneas.</i> 8. <i>Recomendaciones.</i> 9. <i>Las salvedades en los informes.</i> 10. <i>Indice</i>	51-59

CAPITULO VI
ACABADO DEL INFORME

1. *Su redacción.* 2. *Su revisión.* 3. *Cambio de impresiones sobre el informe.* 4. *Su presentación* 61-65

CAPITULO VII
OTROS TIPOS DE INFORMES

1. *Informes de Progreso.* 2. *Informes de Resultados.* 3. *Informes Especiales.* 4. *Informes de Gerencia.* 5. *Su importancia.* 6. *Su naturaleza y contenido.* 7. *Su presentación.* 8. *Comparación con los informes técnicos de Economistas y Contadores Públicos* 67-74

CAPITULO VIII
JUNTAS GENERALES DE ACCIONISTAS

1. *Motivos.* 2. *El Auditor Público y las juntas generales de accionistas.* 3. *Temas de discusión* 75-76

CAPITULO IX
DEL AUDITOR RESPONSABILIDAD

1. *Consideraciones fundamentales.* 2. *De los profesionales nacionales.* 3. *Comentarios y Sugerencias.* 77-88

CAPITULO X
A MANERA DE CONCLUSIONES

- Bibliografía* 91-92

INTRODUCCION

El trabajo que presento como punto de tesis, no tiene la pretensión de mostrar algo nuevo sobre el tema de dictámenes e informes, acerca del cual ya se ha escrito si se quiere, en abundancia, aunque en forma dispersa; unos tratadistas enfocan su atención preferentemente sobre algunos aspectos; otros dan mayor énfasis a ciertos tópicos tan importantes como aquellos, pero lo cierto es que quien se interesa en cubrir lo más ampliamente posible este tema, se ve obligado a consultar buen número de obras, boletines y folletos y a seleccionar los aspectos del mismo, mejor tratados en cada uno de ellos, hasta considerarlo agotado.

Vale decir que, en estos apuntes, he reunido lo más valioso que se ha escrito acerca de cómo preparar y presentar dictámenes e informes, ordenándolo lo más metódicamente posible, para facilidad de quienes tomasen este ensayo como una guía. Lo he dividido en diez capítulos alrededor de los cuales anticipo lo siguiente: los tres primeros generalidades, contenido, cuadros y gráficos recogen dijéramos, la razón del por qué de los dictámenes e informes, no contienen claro está, exposición de doctrinas ni teorías, porque éste no es el caso, sino únicamente una relación simple de objetivos; los tres siguientes: estructuración, ordenamiento y acabado de los mismos, constituyen el tema central, en estos tres capítulos se hace una exposición detallada de cómo elaborar un informe y cómo darle forma. Luego incluyo un capítulo que trata acerca de otros tipos de informes que son de mucho interés para el profesional; dos capítulos más relacionados con las juntas generales de accionistas y con la responsabilidad del Auditor. Lo tratado en ellos lo consideraré de importancia capital, dado el delicado papel que el profesional juega en esas juntas; y por

último el capítulo que recoge las conclusiones obligadas sobre el tema.

Mi afición a la completa y correcta formación de informes, me indujo a tratar con alguna extensión los temas que de momento han cobrado actualidad en nuestro medio: la estandarización de los dictámenes y las normas de ética profesional. En el capítulo segundo, a la vez de exponer los requisitos fundamentales que deben conformar lo que en mi trabajo denominaré dictamen, ya sancionados por el uso y por una autoridad financiera como es la Comisión de Bolsa y Valores de Estados Unidos, también expongo la tendencia de un organismo nacional —la Superintendencia de Bancos—, de unificar cuando menos, para las compañías de seguros que operan en el país, la forma del dictamen; y además, como aporte propio, sin pretender que sea un modelo único, he formulado uno que a mi juicio, cumple con los requisitos que son de exigir en la materia. El capítulo noveno lo dedico exclusivamente al segundo tema: las normas de ética profesional; a manera de divulgación incluyo un proyecto sobre las mismas, que está en estudio en el seno del Colegio de Economistas y Contadores Auditores Públicos, aportando algunas sugerencias tendientes a darle más uniformidad.

No oculto mi aspiración acerca de que este trabajo, en el que trato de exponer, dijéramos, la teoría general aplicable a la formación de dictámenes e informes, sea de alguna utilidad para los estudiantes de nuestra Facultad; de todas formas, me sentiré satisfecho si este ensayo sirviera de punto de partida para estudios y exposiciones de mayor alcance.

Si algún mérito se le llegara a atribuir a este trabajo, sería el de haber hecho la selección a que me referí en el párrafo primero, la cual simplifiqué en algunos casos para mayor comodidad, la amplié en aquellos puntos en los que creí conveniente hacerlo y la completé con la aportación que en esta clase de actividades me ha brindado la experiencia que siempre fue bien orientada por mi Maestro Doctor Gustavo Mirón Florras.

CAPITULO I GENERALIDADES

1 *Dictámenes*

El término dictamen (Del lat. dictamen) según la Real Academia Española significa: "opinión y juicio que se forma o emite sobre una cosa".

En los campos de la Economía y Auditoría, los dictámenes son los documentos que contienen la opinión del profesional sobre materias de su competencia.

2 *Informes*

Conforme la Real Academia Española, informe tiene la siguiente acepción: "noticia o instrucción que se da de un negocio o suceso, o bien acerca de una persona".

Aunque con frecuencia se usan indistintamente los términos dictamen e informe, Arthur Warren Hanson dice que cuando se "opta por exponer razonadamente los diversos tópicos" recibe el nombre de dictamen, y por el contrario, cuando se presenta en forma condensada, se le denomina certificado.

Gramaticalmente hablando el dictamen es la opinión o juicio que se emite sobre una cosa, e informe es la noticia o instrucción que se da de un negocio; la diferenciación que hace Hanson, podríamos expresarla en otros términos así:

- a) *Dictamen*: Expresión de opinión acerca de la información contenida en los estados financieros que revelan la situación del negocio a que se refieren.
- b) *Informe*: noticia y comentarios del Contador Público y Auditor, con respecto a la exactitud de la información contenida en los estados financieros que revelan la situación del negocio a que se refieren.

- c) *Certificado*: nota o declaración de haber realizado la auditoría de determinado negocio; mención del período y afirmación de que los estados exponen correctamente la situación de dicho negocio. Esta nota corrientemente se consigna al pie de los estados, aunque también se puede usar hoja separada.

Ha sido muy generalizado el uso del vocablo "certificado" para designar la expresión del criterio u opinión del Auditor; no obstante, desde hace algunos años se ha hecho evidente la tendencia de sustituir aquel término por el de "dictamen". En Asamblea general del Instituto Americano de Contadores Públicos (19 de septiembre de 1939) quedaron proscritos, por haberse puesto en evidencia sus inconvenientes de orden técnico, el uso del término "certificado" y sus derivados. El argumento sobre el que se apoya esta tendencia es su significado, o sea, "dar por cierta una cosa" cuando es sabido que los estados de contabilidad están formados en parte, por principios técnicos y por multitud de criterios, desde las directrices trazadas por la junta general de accionistas y el consejo de administración, hasta lo que sobre el particular interpreta el tenedor de libros que registra comprobantes. También es sabido que el Contador Público y Auditor cuando examina los balances que no son sino el resultado de aquella combinación, (técnica y apreciaciones personales) se forma un juicio acerca de lo que dichos estados reflejan y lo exterioriza, eso es todo; es pues totalmente inapropiado llamar "certificado" o "certificación" a un documento que expone un juicio u opinión; asimismo es incongruente el uso de los términos "certificar", "certifico" o "certificamos" en la declaración que se consigna al pie de los estados financieros, puesto que ésta no es sino una opinión que se dicta con base en exámenes verificados. Como referencia, cabe mencionar que en la décima cuarta edición correspondiente a 1960, del libro que contiene el informe sobre "Técnica y Tendencia de Contabilidad", página 253, se publica que en la investigación so-

bre usos y prácticas de 600 empresas, la palabra "certificar" ya fue solamente usada por 66 firmas.

En la práctica no es posible separar de manera taxativa lo que es un dictamen de lo que es un informe, ya que a las noticias o instrucciones que se dan sobre un negocio o asunto determinado, siguen casi siempre las expresiones de la opinión que se ha formado el profesional, quien emite su consejo en forma de recomendaciones que se proponen a consideración de las personas a quienes se dirige.

En resumen, un informe propiamente dicho, casi siempre va acompañado de un dictamen, y en lo que a nomenclatura se refiere, se usan indistintamente los dos términos de dictamen e informe, a pesar de que su concepción gramatical es diferente. No obstante, el vocablo informe es de uso más común que el de dictamen.

3. *Importancia de los dictámenes y los informes:*

A pesar de que en las obras de texto sobre Auditoría se trata del capítulo relativo a los dictámenes y a los informes, hasta la fecha cuando menos en nuestro medio, he observado que se ha visto a este capítulo como de segundo plano, posiblemente porque en las obras a que me refiero esté tratado después de los procedimientos y normas técnicas propias de una auditoría; pero si ésto ocurre así, es por seguir un orden lógico de exposición, un ordenamiento didáctico, y no porque el tema de los dictámenes y el de los informes tengan menor importancia que la técnica empleada al emprender un estudio económico o una auditoría.

Ambos documentos son de tal trascendencia que, si no llegaran a producirse, prácticamente quedaría nula toda la labor desarrollada para su preparación; es más, si se producen en forma antitécnica, ambigua, desordenada o con redacción defectuosa, pueden inducir a interpretaciones erróneas, caso en el que más valdría que no se produjeran.

Ni los dictámenes ni los informes podrían calificarse de complementarios a las labores de verificación e investigación; más acertado me parece calificarlos de la meta o el fin de aquellas labores.

Al inversionista en potencia, al empresario, a los accionistas etc., les interesa un dictamen o un informe según el caso; a ellos no les preocupa en lo más mínimo qué labor de investigación económica ni de análisis hubo que desarrollar para presentarles lo que efectivamente los mueve a solicitar los servicios del Economista o del Auditor. Su deseo o necesidad es obtener un documento orientador, básico, que los guíe hacia el conocimiento de la forma en que se desenvuelve su empresa, o bien hacia el conocimiento de la manera cómo salvar algunos escollos de tipo económico que se les presentan al intentar una inversión o en el desarrollo de sus negocios ya en marcha.

En los planos de la Economía y de la Auditoría, los dictámenes e informes de nuestros profesionales son de tanta importancia como el diagnóstico de un Médico; sin desestimar cómo se llegaron a formular, interesa saber qué orientación lleva el desarrollo económico, qué causas lo retardan, por qué medios se acelera; o cuál es la situación a fondo de un negocio y los factores que vulneran su productividad y lo hacen menos útil como elemento de contribución social.

4. Importancia de los Informes de Auditoría:

La importancia del informe del Auditor estriba en hacer del conocimiento del cliente el resultado tangible de las labores que llevó a cabo dados los objetivos, circunstancias, necesidades o deseos expresados por dicho cliente.

Al respecto Bell y Johns (1) dicen: "La conclusión de la intervención de cuentas, que culmina en la redacción del informe o dictamen, no es en modo alguno la parte menos importante del trabajo, ni siquiera es la etapa más fácil. Para comprender cuan importante es el dictamen, basta observar que éste lleva al cliente, si no la única impresión sobre la calidad de la labor a la cual el Interventor ha dado cima, si la expresión más elocuente, la impresión más du-

(1) W. H. Bell y R. S. Johns.—Intervención y Fiscalización de Contabilidades.

radera. Al Interventor corresponde, pues, dedicar la más esmerada atención, el más celoso cuidado, a las tareas finales de la intervención de cuentas”.

Uno de los autores citados, Bell, agrega en “Accountants Reports” (Dictámenes del Contador Público), lo siguiente: “Los hombres de negocios reconocen más cada día el papel tan importante que desempeñan los informes debidamente preparados en el manejo de los negocios. Se dan cuenta de que el presente exige que se despliegue mayor habilidad y se ponga más cuidado en la preparación de los informes. Esto es especialmente exacto en el caso de los informes hechos por contadores, muchos de los cuales parecen no apreciar en su justo valor la utilidad de la información que debe obtenerse de la contabilidad, ni darse cuenta de la necesidad de prepararlos de manera que transmitan dicha información con la mayor claridad. No hay que olvidar que un informe incompleto o mal hecho no sólo puede frustrar los fines que perseguían, sino que si se interpreta equivocadamente, puede constituir un instrumento peligroso en manos de quien lo emplee. Sucede a menudo que los informes de los contadores resultan casi desprovistos de valor porque no han considerado las cosas desde el punto de vista de sus clientes y de sus jefes. En la medida de lo posible, el contador debe proponerse evitar el empleo de términos y formas demasiado técnicas. Las personas para quienes se preparan principalmente los informes, no suelen tener grandes conocimientos de contabilidad; pero, los tengan o no, los informes deben ser perfectamente claros para cualquiera que tenga que leerlos.

Debe tenerse presente que el resultado de un buen informe de Auditoría, es la “acción efectiva”, como señaló muy acertadamente el Doctor Mirón Forras al traducir un artículo de J. O. Davis, Jefe de la Auditoría Interna de la National Coal Board.

No es exagerado decir que los informes técnica y debidamente preparados educan, orientan e interesan a los clientes en el estudio de sus propios negocios.

5. *Finalidades:*

Se consideran como finalidades de los informes, determinar la corrección de los activos, pasivos (actuales y contingentes), reservas, capital y superávit de una empresa en fecha determinada, generalmente en la del cierre anual de operaciones, y la corrección de todas las transacciones realizadas durante el ejercicio contable; el desarrollo técnico de este proceso conduce a establecer la situación financiera de las empresas; también orientar al estadista y hombres de negocios, sobre temas de planificación, a efecto de lograr el desarrollo ordenado de la economía nacional; a presentar la situación monetaria y cambiaria del país, pronosticando el curso probable de los acontecimientos dadas ciertas premisas, al mismo tiempo que se hacen recomendaciones sobre las medidas que, a juicio del profesional, pueden coadyuvar a la satisfactoria solución de los problemas. En otros casos como en el del informe que el organismo ejecutivo presenta al Congreso Nacional, el objetivo es dar cuenta sobre la tasa de crecimiento económico, sobre el ingreso nacional, la situación del empleo, subempleo y desocupación, los precios y la producción industrial y agrícola; de la mayor trascendencia es la exposición sobre temas de política económica y administrativa, sobre política monetaria y crediticia, sobre la situación de la balanza de pagos y el comercio exterior, sobre problemas de vivienda y asistencia social; pasando ahora al campo de la empresa privada, los informes tienden a orientar al inversionista y a los hombres de negocios acerca de la amplitud de mercados, precios, mano de obra, impuestos, equipos, maquinaria, materias primas, diseños de organización y condiciones económicas generales de la planta nacional así como de la situación comercial y política de carácter internacional.

Es obvio que la extensión y alcances de estas actividades deben acomodarse, como es natural, a las preferencias o necesidades del cliente; de ahí que las finalidades de los informes pueden concretarse a establecer la situación financiera como ya se dejó dicho, o solamente a verificar el grado de desarrollo de alguna o algunas actividades del ne-

gocio, o a conocer los resultados del mismo; en otras oportunidades las finalidades pueden reducirse a determinar la exactitud del manejo del efectivo, o la corrección de un sistema de costos; a establecer las causas de disminución de utilidades, las de desvíos en la política financiera, las de insolvencia, de quiebra; también pueden referirse a estudios presupuestarios, de impuestos, de seguros, a orientar para la obtención de créditos bancarios o de proveedores, para decidir hacia dónde dirigir inversiones en proyecto, para determinar las tendencias de la situación financiera del negocio, para lograr la reestructuración de empresas, para obtener la elevación de los beneficios al máximo, para reducir las pérdidas y los desperdicios a un mínimo, etc.

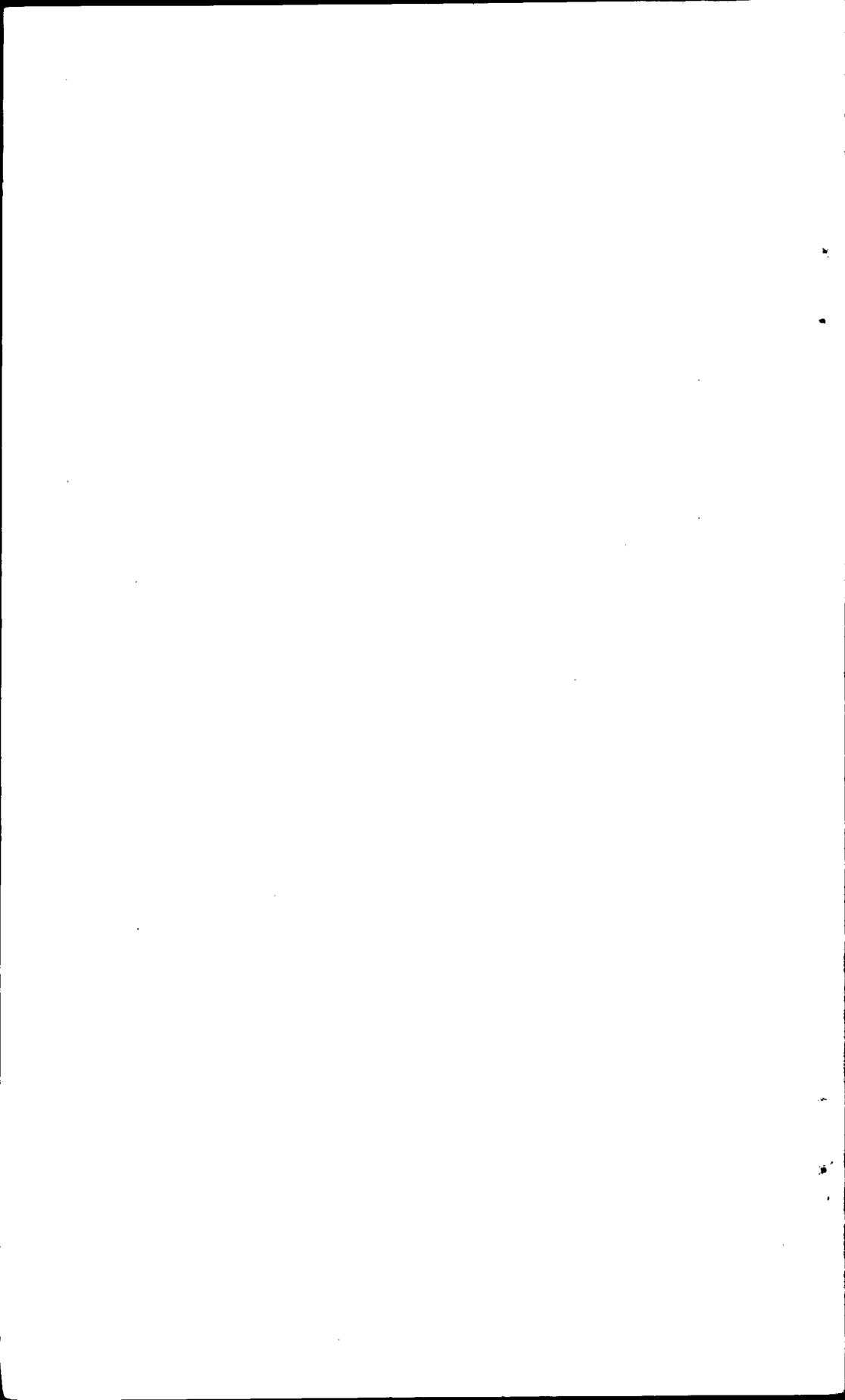
El tema que nos ocupa es un eslabón necesario para el metódico desarrollo de este trabajo; no obstante, ello no obliga en manera alguna a que se consigne una lista exhaustiva de todas las finalidades posibles de los informes.

6 *Tipos de informes*

Las finalidades de los dictámenes e informes que ya comentamos, deben acomodarse a uno de los siguientes tipos: (2)

- I Informe corriente, corto, de amplio criterio.
- II Informe corriente, corto con limitaciones de criterio.
- III Informe extenso, expresando una opinión.
- IV Informe extenso, sin opinión alguna.
- V Informe limitado, sin opinión alguna.
- VI Informe relativo a un tipo determinado de investigación.

(2) C. S. Rockey. Contadores Públicos al servicio de las empresas



CAPITULO II CONTENIDO DE DICTAMENES E INFORMES

1 Bases:

Se precisa conocer en toda su extensión, el deseo o necesidad de la persona o entidad que solicita los servicios del profesional para decidir las bases que sustentarán su estudio. Si se trata digamos por caso, de reunir capital para elaborar determinado producto, el Economista tendrá que buscar las bases en su conocimiento de los mercados local e internacional; deberá estudiar detenidamente las posibilidades de obtener económicamente la materia prima necesaria; la potencialidad del mercado de mano de obra; las facilidades de transporte terrestre, fluvial y aéreo; deberá investigar la renta anual por habitante para formarse idea de si esa renta en la región proyectada, tiene algún margen para gastarlo en el producto; se esforzará por saber si el gusto de la gente podrá ser atraído; deberá estudiar la relativa facilidad con que la competencia podría crear y lanzar al mercado un sucedáneo; se verá obligado a analizar el rendimiento del equipo, costo de reposición, etc., conjugándolo con la posible demanda sobre la producción; se preocupará por la aplicación de impuestos, tarifas aduanales; sondeará la competencia local y la internacional; proyectará utilidades y reservas, etc. El dictamen que descansa sobre estos y otros análisis y señale una proyección de utilidades razonablemente satisfactoria, hará viable para el promotor obtener el financiamiento necesario para la empresa que se propuso; y hará viable para el capitalista, el aprovechamiento de una fuente de inversión.

En el campo de la Auditoría, los informes y dictámenes del profesional se basan en sus amplios y sólidos conocimientos de las ciencias contables; en su experiencia derivada de

la correcta aplicación de los principios y procedimientos propios de la intervención de cuentas; en el dominio que debe tener sobre las ramas de la Economía que le son indispensables en su completa formación como profesional; y por fin, en su espíritu de análisis y de investigación.

2 *Requisitos Fundamentales:*

A continuación se mencionan seis requisitos que se estiman fundamentales y que deben satisfacerse en la preparación de dictámenes e informes; además los requisitos propios de lo que se ha venido llamando "certificado":

Primero:

Los dictámenes e informes deben asentarse sobre bases científicas; es decir, que los hechos que se presenten a estudio, deben ser analizados a través de los principios de orden económico-financiero y de los de orden contable.

Segundo:

Deben ser ciertos, que equivale a que su contenido sea aceptado por conocido como verdadero, seguro e indubitable.

Tercero:

Deben ser justos; es decir, que su contenido sea imparcial y ceñido a la razón.

Cuarto:

Deben ser exactos; que sus conceptos no tengan en número, peso o medida, ni más ni menos que lo que deben tener.

Quinto:

Deben ser objetivos, de consiguiente su exposición debe basarse en los resultados de análisis sobre hechos o sucesos reales; y

Sexto:

Deben estar redactados en términos claros, de fácil y correcta interpretación.

En cuanto a lo que se ha venido llamando "certificado", la Comisión de Bolsa y Valores de Estados Unidos de N. A. (Securities and Exchange Commission) ha dictado las siguientes reglas:

Regla 2-02:

- a) **Requisitos técnicos:** El certificado del Contador ha de estar fechado y firmado de puño y letra, y ha de reconocer sin enumerarlos detalladamente los estados financieros a que se refiere
- b) **Declaraciones sobre la intervención:** El certificado del Contador I) habrá de contener una declaración bastante amplia acerca del alcance de la intervención hecha, incluyendo una exposición específica de todo procedimiento de intervención generalmente reconocido como normal que se haya omitido con respecto a partidas significantes de los estados financieros, manifestándose las causas de tal omisión; II) expresará si es que la intervención se hizo de acuerdo con las normas de intervención generalmente aceptadas aplicables en esas circunstancias; y III) manifestará si es que en la intervención realizada se omitió procedimiento alguno que el Contador estimase necesario bajo las circunstancias del caso particular.

"Al determinar el alcance de la intervención necesaria, ha de prestarse la adecuada consideración a la suficiencia del sistema interno de inspección y comprobación. Ha de reconocerse la importancia de todo sistema interno de intervención que funcione por medio de interventores que formen parte del personal de la empresa. El Contador revisará los procedimientos de contabilidad observados por la persona o personas cuyos estados sean objeto de certificación y mediante las medidas adecuadas se convencerá de si, en efecto, se observan dichos procedimientos.

"No debe entenderse que en modo alguno esta regla autorice la omisión de procedimientos que

los Contadores independientes emplean ordinariamente en el curso de una intervención ejecutada con la finalidad de expresar las opiniones exigidas por el párrafo (c) de esta Regla.

- c) Opiniones que han de expresarse: El certificado del Contador deberá exponer claramente: I) La opinión del Contador respecto a los estados financieros a que el certificado corresponde, y sobre los principios y prácticas de Contabilidad que en aquellos se reflejan; II) La opinión del Contador con respecto a todo cambio en los principios o prácticas de la contabilidad, o sobre los ajustes de cuentas, cuya manifestación se exige por la Regla 3-07; y III) La naturaleza de toda diferencia significativa entre los principios y prácticas de contabilidad, reflejados en los estados financieros y aquellos que se reflejan en las cuentas después de haberse asentado los ajustes del período que se revisa, debiendo expresarse la opinión del Contador.
- d) Salvedades: Deberá señalarse claramente toda materia con respecto a la cual el Interventor abrigue reservas, y la salvedad deberá exponerse específica y claramente, demostrándose hasta el grado que sea posible el efecto de tal salvedad sobre los correspondientes estados financieros.

Regla 3-07:

Modificaciones de los principios y prácticas de Contabilidad: Si al principio o durante algún período comprendido por el estado de Pérdidas y Ganancias que se haya presentado se ha operado algún cambio significativo en las normas o prácticas de contabilidad, o algún ajuste retroactivo importante de las cuentas de años anteriores, deberá hacerse mención de ello en nota que se ponga en el correspondiente estado, y si es que el cambio o ajuste afecta esencialmente a la debida comparación con el período social anterior, ha de hacerse la necesaria explicación".

Dada la distinta naturaleza de las empresas y las variantes que pueden surgir dentro de un mismo grupo de

ellas, no es posible adoptar una forma de modelo único de "certificado"; sin embargo, cualquiera que sea el tipo de empresa, se deben tener presentes las reglas enunciadas; y al formular la declaración, tener cuidado de haber cumplido con sus preceptos, y a la vez darle una redacción clara y terminante.

Sin pretender que sea un modelo único por lo ya consignado en líneas anteriores, se presenta una forma de declaración, a la cual habría que hacerle la adición de la o las salvedades, según el caso particular de que se trate y la declaración de si hubo algún cambio significativo en las normas o prácticas de contabilidad.

Guatemala, de de 196

Señores accionistas de la compañía ABC:

Hemos examinado el balance general al 31 de Diciembre de 196x y el estado de pérdidas y ganancias de la compañía ABC por el año terminado en la fecha citada, así como las cuentas de capital y superávit en ese período. Nuestro examen fue hecho de acuerdo con principios de Auditoría generalmente aceptados, e hicimos aplicación de pruebas y procedimientos en la extensión que juzgamos pertinente.

En nuestra opinión, los estados que se acompañan presentan razonablemente la situación financiera de la compañía al 31 de Diciembre de 196X, y los resultados de sus operaciones por el año terminado en esta fecha, durante el cual se aplicaron consistentemente principios de contabilidad generalmente aceptados, habiéndose observado las regulaciones establecidas por la ley, procedimientos y disposiciones que norman a la empresa.

Este modelo debe estudiarse a través de las reglas dictadas por la Comisión de Bolsa y Valores que, si en nuestro medio no es institución que legalmente pueda imponer directrices sobre el particular, si es de reconocer que las disposiciones que emite son adoptadas no sólo en el extenso campo de su propia jurisdicción, sino fuera de los Estados Unidos de Norteamérica.

El modelo contiene: a) declaración amplia de la extensión de la auditoría practicada, con señalamiento del período intervenido; b) declaración de que se practicó de acuerdo con principios de auditoría generalmente aceptados; c) opinión acerca de lo que reflejan los estados financieros; y d) opinión sobre los principios de contabilidad que fueron aplicados.

En relación a las compañías nacionales de seguros y fianzas, la Superintendencia de Bancos emitió el acuerdo 240 de fecha 16 de diciembre de 1959, cuyos artículos primero y segundo dicen textualmente:

“Primero: Aprobar, con vigencia a partir del próximo fin de ejercicio financiero, las formas de integración y presentación de los balances analítico y de publicación de las compañías de seguros y fianzas, que figuran adjuntas como parte integrante de esta disposición. Segundo: No podrá introducirse ningún cambio en la estructura de las formas en referencia sin previa autorización de la Superintendencia de Bancos, quien, al otorgarla, lo hará con carácter de aplicación general para todas las compañías”.

Al pie del balance de publicación está la siguiente relación, que implícitamente, se entiende está formando parte de la estructura de las formas a que se alude en el artículo segundo: “He practicado la auditoría de las cuentas y registros de la ——— correspondientes al ejercicio comprendido del 1o. de Enero al 31 de Diciembre de 196X, en vista de lo cual CERTIFICO: que en mi opinión se aplicaron en forma regular y consistentemente principios de contabilidad generalmente aceptados; que las operaciones efectuadas se ajustaron a las leyes, reglamentos y disposiciones que regulan el funcionamiento de la empresa; que las Reservas matemáticas del ramo de vida se han hecho constar según las cantidades certificadas por el ———; y que el presente balance general, expone razonablemente la situación financiera de la empresa al 31 de Diciembre de 196X”.

Acerca de la medida tendiente a estandarizar formas de “certificados”, es innegable que hubo acierto; ahora en

cuanto a los términos empleados y contenido de la relación transcrita, se hace la observación de que se persiste en el uso ya proscrito del vocable "*certifico*", el cual debería sustituirse y con toda propiedad por el término: "*declaro*".

Podría argüirse también que en la forma bajo análisis hace falta la declaración expresa de que la intervención se hizo de acuerdo con las normas establecidas, pero a mi juicio este extremo está implícito cuando se dice: "he practicado la auditoría de las cuentas y registros....., porque si se ha practicado una auditoría, forzosamente tienen que haberse aplicado normas de intervención generalmente aceptadas, de lo contrario, lo que se practicó no fue auditoría.

3 *Extensión del informe:*

Acerca de este punto no es posible señalar límites fijos. La extensión del informe debe ser adecuada a la naturaleza del trabajo encomendado y al fin con que se prepara. Debe encontrarse la forma de elaborarlo en tal sentido que, sin pecar de escueto, contenga lo fundamental dentro de una extensión razonablemente adecuada. De todas maneras y como regla general hay que estar prevenidos en el sentido de evitar las triviales observaciones porque éstas obscurecen los temas importantes que se desea destacar. Desde el punto de vista de la extensión y de la sustancialidad de los informes, también debe evitarse hacer relación prolija de los procedimientos empleados en el desarrollo del trabajo; este vicio debe proscribirse. Salvando excepciones, al cliente o al público no le interesa que se le relate en detalle cómo el profesional empleó su tiempo ni qué dificultades tuvo que salvar.

No es fácil adoptar una decisión acerca de lo que deba incluirse en los informes; este paso exige el más discreto criterio y el haber asimilado en toda su extensión los puntos de vista del cliente. Aún los profesionales de mayor experiencia deben meditar detenidamente para lograr una juiciosa selección de las materias que ameriten comentarios, ya que este tema no se rige por regla alguna sobre la

cual poder descansar y adaptarla al caso particular que ocupa su atención.

En los informes de los Contadores Públicos y Auditores, "los comentarios, según se les redacta generalmente, pueden dividirse en tres clases generales, a saber: 1) Los que se relacionan con el procedimiento de intervención, abarcando su alcance y método; 2) Los que constituyen salvedades, en relación con las limitaciones ofrecidas por el alcance del trabajo y acerca de conceptos cuya incorrección se ha apreciado, ya hayan motivado ajustes o no; y 3) Los de carácter informativo. De estas tres clases de comentarios, la primera es generalmente la menos importante, salvo que el informe se dirija a una persona que no esté familiarizada con los métodos de intervención, o que se trate de un examen especial, caso en el cual precisa ser muy explícito con respecto a la labor desarrollada. La tercera clase de comentarios, o sean los de carácter informativo, son indudablemente los más interesantes y exigen la mayor meditación. Tal vez la mayor parte de tales comentarios suele consistir en informes detallados relativos a las partidas de los estados presentados, a su composición, valor u otras características" (3)

"El contenido de los comentarios dependerá del cliente de quien se trate. Sólo deben examinarse cuestiones de importancia y no deben repetirse detalles que se encontrarán en otros lugares del informe. Sin embargo, esto no quiere decir que no deban incluirse en los comentarios, estados condensados con fines comparativos, aún cuando los mismos estados aparezcan después con más detalles. Sucede con frecuencia que los comentarios son la única parte del informe que se lee con detenimiento y, por tanto el contador tiene que poner el mayor cuidado con objeto de que estos sean útiles al cliente y den crédito al contador. Algunos contadores toman por turno cada cuenta y describen el método de comprobación empleado, apegándose mucho a

(3) Arthur Warren Hanson. Teoría y Práctica de Intervención y Fiscalización de Contabilidades.

las obras clásicas sobre Auditoría. Hay que evitar esta forma de proceder, a menos que el cliente no esté familiarizado con los procedimientos de la Auditoría o que pida en términos precisos un informe de esa clase, el cual tiende a hacer demasiado extensos los comentarios e impide que se dedique la debida atención a otras observaciones que deben ser mucho más valiosas. Los comentarios proporcionan ocasión para que el contador pueda insistir en las tendencias y situaciones que le han llamado la atención y que tal vez el cliente no haya advertido. Debe darse la debida atención a asuntos tales como los cambios de los coeficientes de operación o explotación y de la situación financiera" (4)

Dentro de la extensión de los informes y la naturaleza de los comentarios cabe señalar una experiencia ganada por nosotros mismos en cierta oportunidad. Hay autores que califican de valiosa para el cliente una información relacionada con "la perfección y la adaptabilidad general del sistema de contabilidad, y la eficiencia del personal de oficina". Por nuestra parte encontramos en determinada institución que el sistema de contabilidad y de control interno eran altamente satisfactorios, así como la eficiencia del personal a cuyo cargo estaban los distintos departamentos; así lo consignamos en nuestro informe y a la vez mencionamos los nombres de las personas que atendían dichos departamentos. Juzgamos la conveniencia de comentar el borrador de nuestro informe con el gerente de la institución, y en cuanto al punto que estamos relatando se nos sugirió eliminásemos los nombres del personal a que aludíamos, aduciendo que tal inclusión eventualmente le podría crear algunos problemas de tipo administrativo, pues había que preveer la remota posibilidad de que el personal nombrado exhibiera nuestro informe para fines no previstos.

Como nuestro propósito no era precisamente crear ningún tipo de problemas, eliminamos los nombres. A partir de entonces, hemos adoptado la línea de despersonalizar,

(4) W. A. Paton,— Manuel del Contador.

y si es necesario referirnos en uno u otro sentido a los sistemas contables, controles y manejo de oficinas y secciones, lo hacemos dejándole a las autoridades administrativas la decisión de usar nuestro informe para los fines que convengan.

4 Limitaciones del dictamen de Auditoría:

En los informes o dictámenes, el Auditor Público debe concretarse a expresar si los estados financieros que sanciona revelan o no la verdadera situación de la empresa; no es atribución suya juzgar ni expresar si dicha situación es buena o mala. El juicio sobre estos extremos debe formularlo quien interprete dichos estados, gerentes, directores, accionistas, banqueros, etc.; se exceptúa el caso de ser especialmente requerido para ello.

Otra limitación que existe, viene dada por el carácter administrativo de algunos asuntos que el Auditor tuvo que tratar durante su gestión, y que revistiendo importancia no debe subestimarlos ni callarlos, pero que a la vez no caben dentro de su informe. Esta situación se salva pasando a la gerencia una carta con las sugerencias que se estimen adecuadas al caso.

CAPITULO III CUADROS Y GRAFICOS

1 *Uso de cuadros*

Es muy importante la presentación de cuadros estadísticos dentro del texto, porque ayudan notablemente a su interpretación. En algunas oportunidades es indicada la combinación de cifras y texto, pero cuando aquellas son numerosas se pierde eficacia con este sistema, ya que para comprender el significado de todas las cifras, el lector tiene que esforzarse investigando el párrafo completo. En estos casos es más recomendable usar la forma tabular y si se considera necesario, agregar una explicación.

El título de los cuadros debe dar idea completa de su contenido; el arreglo de los datos puede ser por orden alfabético, geográfico, en razón de su magnitud, por orden cronológico, por orden progresivo, o algún otro con el que se logre determinado propósito. Es usual que al pie del cuadro se mencione la fuente de donde se tomaron las cifras.

Su principal objetivo es permitir una fácil comparabilidad del desarrollo de un suceso entre dos o más fechas o períodos; también nos prestan las bases numéricas cuyo manejo nos permite poner a la vista la o las tendencias de dicho suceso.

Si se desea hacer resaltar el total de columnas, es aconsejable que las mismas se inicien con dichos totales; en ciertas oportunidades se hace necesario llamar la atención del cliente hacia determinadas cifras, y si no es posible trasladarlas a un sitio preferencial (primera línea), por desear mantener un orden cronológico u otro cualquiera, aquel propósito se logra escribiendo dichas cifras en tipo diferente.

Es conveniente mantener la costumbre de destinar la primera columna de izquierda a derecha (del que escribe),

para las cifras del momento actual, y la o las siguientes columnas para las cifras de los años con las cuales se comparan las de la primera columna. También se logra igual objetivo y en forma más atractiva, imprimiendo sobre un fondo de color distinto al de todo el cuadro, las cifras del año actual.

Los cuadros numéricos se forman con cifras de cuentas de activo y de pasivo que lo ameriten por su importancia, así como los renglones de ventas, de producción, de gastos, de utilidades, etc., también, y es lo más usual, se forman con estados completos como balances, pérdidas y ganancias, origen y aplicación de fondos y otros.

Es muy importante no perder de vista que la cantidad de cuadros por incluir en un informe o dictamen, debe guardar proporción con su texto.

La mayoría de los cuadros a que nos hemos referido pueden y en ocasiones deben transportarse a gráficos que ayuden a su fácil interpretación.

2 Razones y porcentos:

El análisis de estados a base de razones, es uno de los principales métodos de comparación y de medición que se emplean a efecto de determinar la situación y las variaciones en los distintos valores financieros. Lo fundamental del análisis por medio de razones y porcentos o porcentajes es que los valores relativos que se obtienen son más importantes que los valores absolutos de los mismos, por la facilidad interpretativa que permiten.

No obstante, estimo muy juicioso y oportuno el comentario que al respecto hace el Lic. Carlos E. Carrera (5) que a la letra dice: "Pero el hecho de que estas formas de análisis tengan por base la obtención de porcentajes, no quiere decir que por eso se hayan de olvidar los valores absolutos porque aún cuando la magnitud relativa de los rubros sean de particular significación, es muy necesario el examen de

(5) Carlos E. Carrera, *Análisis e Interpretación de Balances de Bancos Comerciales*, Tesis de graduación,

los montos totales de las cuentas. El estudio de estos últimos valores es indispensable para interpretar las oscilaciones de los porcentajes. Estos pueden variar por haber aumentado el numerador de la razón, permaneciendo más o menos constante el denominador, o por disminuir éste manteniéndose más o menos constante aquel. Asimismo, los porcentajes pueden no acusar modificación alguna, y sin embargo los valores totales de las cuentas pueden haber variado en una misma proporción. Por consiguiente, no deben dejarse de observar los valores absolutos y su conexión con las variaciones de los valores relativos, porque es mucho más conveniente y razonable apreciar la magnitud de cada rubro en ambas clases de valores”.

Creo de interés consignar la siguiente clasificación:

1) Razón: Específicamente, la simple división de un número por otro.

2) Razón de variación: la relación entre dos hechos expresados en forma numérica, generalmente relacionado con un espacio de tiempo.

3) Porcentaje o por ciento: un tipo especial de razón, que expresa el número por un ciento.

Se hace hincapié en que todo informe debe ser exacto, de consiguiente conviene, en relación al tema que se está tratando, tomar nota de que en el cálculo de los porcentos es fácil incurrir en errores debido por lo regular a las siguientes causas:

- a) Confusión con respecto a la base;
- b) Cálculo basado en números absolutos muy pequeños; o bien en números muy grandes;
- c) Mala colocación del punto decimal; y
- d) Errores aritméticos.

A continuación se consignan algunas de las más importantes relaciones que permiten conocer la formación o estructura del capital y otros aspectos financieros:

- I La razón del capital y el activo total, que dá el grado en que los accionistas son propietarios del negocio.

- II La razón entre la deuda y el total del activo, que revela la proporción en que fueron aportados los fondos usados por la empresa, provenientes de los acreedores.
- III La razón entre los fondos de fuentes internas (propias) de la empresa y el total de fondos de la misma, que es un indicador de la política administrativa respecto a la creación de la estructura del capital y al financiamiento de sus necesidades corrientes.
- IV La razón entre el activo corriente y el pasivo corriente, que es un índice de la habilidad de la compañía para pagar sus deudas corrientes con celeridad. En este caso debe analizarse la proporción que representan los inventarios dentro del activo corriente.
- V La razón entre el activo circulante y el pasivo circulante (prueba ácida). En esta prueba debe vigilarse la antigüedad de las cuentas por cobrar.
- VI La razón entre las cuentas por cobrar y las ventas, que indica el número promedio de días para liquidar las cobranzas;
- VII La razón entre la caja y el pasivo circulante.

Todas estas relaciones no tienen la misma significación para todos los negocios; una razón que sea un índice sano para una empresa, puede no ser adecuado para otra. Por lo tanto, deben considerarse como indicadores que en juego con otros factores, mostrarán la situación general del negocio, y no como medidas absolutas o rígidas.

3 Promedios y números índices:

Con el único objeto de recordar la importancia que estos métodos estadísticos representan para el Economista y para el Auditor Público, se pasa una revista rápida sobre los mismos, ya que entrar en pormenores de su formación, para lo cual se recomiendan las obras de F. E. Croxton y de I. Fischer, sería desviarse del tema principal de este trabajo, que tiene como objetivo la preparación y presentación técnica de los informes.

Para la obtención de valores centrales de una serie se usan principalmente, la medida aritmética o simplemente el

promedio, la mediana y el modo. El promedio de una serie de números o magnitudes es un número o una magnitud que se supone representa a toda la serie; se obtiene sumando los números o valores numéricos de las magnitudes que forman la serie y dividiendo la suma entre el número de términos de la misma; la mediana es el valor que divide una serie, de manera que quede a cada lado un número igual de términos; y el modo es el valor alrededor del cual los términos tienden a concentrarse más densamente.

Los números índices son métodos que se emplean para indicar la tendencia de ciertos movimientos que pueden medirse cuantitativamente y que son de carácter primordialmente cronológico; ejemplo de estos movimientos son el costo de vida, el volumen de producción, el volumen de comercio, etc. La mayor parte de los números índices se presentan en forma de porcentos. En la formación de un número índice de precios al mayoreo, por ejemplo, primero se eligen los artículos que van a incluirse y después se combinan sus precios teniendo en cuenta la diferente importancia de los diversos productos. Si el número índice es cronológico, como suele suceder, se toma como base un año cuyos precios se hacen igual a cien; los precios de los otros años se expresan en relación con los del año base.

4 El estado de origen y aplicación de fondos en los informes:

Este estado tiene como fundamental objetivo, indicar las fuentes de los fondos o recursos obtenidos en el negocio y el uso que se hizo de ellos, hecho que pone de manifiesto la política financiera que se ha seguido.

Dado su contenido, a nadie se le oculta que es de innegable beneficio para gerentes, directores y hombres de negocios, razón por la cual se sugiere la conveniencia de prepararlo y presentarlo como parte importante de los informes económicos y de auditoría.

En seguida se mencionan los principios y lineamientos generales que son básicos para la estructuración de un estado de origen y aplicación de fondos; para estudiar las va-

riantes que se pueden presentar con cada caso particular, es necesario consultar obras como la de Roy B. Kester, A. Finney y W. A. Paton.

Los fondos o recursos pueden tener las siguientes precedencias:

- a) Utilidades;
- b) Ventas de valores en los que se había invertido;
- c) Venta de activos fijos;
- d) Obtención de préstamos a largo plazo;
- e) Emisión de nuevas acciones;
- f) Emisión de obligaciones;
- g) Rendimientos extraordinarios; y
- h) Disminución en el capital en trabajo.

Los fondos o recursos pueden usarse para los fines siguientes:

- a) Pago de dividendos;
- b) Ampliaciones de edificios o plantas;
- c) Aumento de otros activos fijos;
- d) Retiro de acciones;
- e) Retiro de obligaciones;
- f) Retiro de otros pasivos fijos; y
- g) Aumento en el capital circulante o en trabajo.

Este último aumenta de dos formas: por el aumento del activo circulante y por la disminución del pasivo también circulante; y a la inversa, el capital en trabajo disminuye: por disminuciones en el activo circulante y por aumentos en el pasivo de igual naturaleza.

Sería poco práctico, como asienta Paton, tratar de seguir las fluctuaciones periódicas del capital en trabajo durante el curso de un ejercicio contable; de consiguiente, se acepta que la diferencia entre el total de los fondos provistos y los aplicados, en relación con el activo fijo, el pasivo y el patrimonio, se traduce en un aumento o disminución final del capital en trabajo.

Para la elaboración de un estado de origen y aplicación de fondos, se hace necesario en la mayoría de los casos, preparar una hoja de trabajo que contenga las siguientes columnas:

Dos para los balances debiéndose colocar en la primera, de izquierda a derecha, el balance final y en la segunda el inicial, ambos en forma de reporte;

Dos para recibir las diferencias de más o de menos que se registren al comparar cada partida del balance final con las del inicial;

Dos para consignar los ajustes que el caso amerite;

Dos para los aumentos y disminuciones del capital circulante; y

Dos para los fondos aplicados y los provistos.

Los ajustes tienen por objeto:

1. Eliminar el efecto de los asientos en libros que no afectan el movimiento de fondos, como ocurre con las reservas de depreciación, los descuentos en acciones o bonos, etc.;

2. Ajustar los aumentos y disminuciones, a fin de mostrar el monto exacto de los recursos provistos o aplicados, como cuando se vende alguna unidad de muebles o equipo, operación en la que intervienen las cuentas de reservas por depreciación y la de superávit; y

3. Analizar la variación neta del superávit al efecto de determinar cuáles de los asientos representan fondos aplicados o provistos y qué partidas, que no han tenido efecto en el movimiento de fondos, influyeron directamente en el superávit o en las utilidades.

Por estimarlo de suma importancia, a continuación se presentan las principales formas en que se puede presentar un estado de origen y aplicación de fondos; para el efecto se usarán los siguientes símbolos:

F P debe leerse por fondos provistos;

F A debe leerse por fondos aplicados;

C T debe leerse por capital en trabajo; y

E F debe leerse por efectivo.

Primera Forma: $F P - F A =$ aumento o disminución de C T.

Segunda Forma: $F P = F A$.

Esta forma se obtiene cuando las variaciones en C T se incluyen en uno u otro de los miembros de la igualdad.

Tercera Forma: F P — F A == aumento o disminución en E. F.

Esta forma difiere de la primera, porque las variaciones en inventarios y en cuentas por cobrar, se trataron como provisión o aplicación de fondos.

5 Gráficos:

Según la Real Academia Española: (del lat. *graphicus*), el término tiene las siguientes acepciones: Pertenciente o relativo a la escritura./ Aplicase a las descripciones operaciones y demostraciones que se representan por medio de figuras o signos./ Representación de datos numéricos de cualquier clase por medio de una o varias líneas que hace visible la relación o gradación que esos datos guardan entre sí./

William Playfair, a quien se atribuye haber estructurado el método gráfico a fines del siglo XVIII dice: "La ventaja del método propuesto no es la de dar una expresión más exacta que la de las cifras, sino dar una idea más simple y permanente del progreso gradual y de cantidades comparables en períodos diferentes, presentando a la vista una figura (gráfica) cuyas proporciones corresponden al monto de las cantidades que se intenta expresar".

Según Day, (*Statistical Analysis*) la representación gráfica se basa en tres factores fundamentales, a saber:

- 1) Impresión de exactitud que la gráfica da al lector;
- 2) Presentación sencilla de uno o, cuando más de pocos hechos; y
- 3) Eficacia de la gráfica para representarlos.

Con lo transcrito se justifica plenamente el auge que ha tomado el uso de gráficos en los dictámenes e informes, ya que permiten una visión clara y rápida del desarrollo de algún fenómeno.

Los gráficos más usuales son las curvas que muestran una tendencia; por ejemplo las ventas anuales por diez o quince años es material que se puede transportar a una curva. Los gráficos de barras ya horizontales o verticales, facilitan la comparabilidad; son adecuados para representar

la producción comparándola con las ventas o con los costos, o bien, con las variedades de producción de una misma fábrica. Los gráficos circulares que se adaptan para simular una moneda, se prestan para indicar la distribución en porcentos, de los ingresos brutos entre pago a mano de obra, a materiales, a dividendos, a impuestos y a reservas; en fin, hay una variedad de formas para representar tendencias, desarrollo o situación de cifras financieras, que no es adecuado ni posible mencionarlas todas en un trabajo como el presente.

6 *La gráfica de rendimiento:*

Es interesante la presentación gráfica de las informaciones tabulares de los estados de pérdidas y ganancias correspondientes a un período de varios años, porque se logra una perspectiva sobre el curso de los negocios; sin embargo, se obtiene un gráfico de mayor significación si se prepara con base en las cifras de gastos, relacionándolas con las de las ventas, puesto que además de revelar una tendencia definida para cada uno de los renglones de gasto en función de las ventas, permite también determinar cuantitativamente la relación que, siendo funcional, existe entre dichos elementos; la gráfica así resultante se denomina de rendimiento y se considera un valioso aporte para los hombres de negocios y en particular, para la administración de empresas, ya que le facilita a ésta prevenir las exigencias financieras, haciendo frente en el momento oportuno a los diferentes gastos, tanto en el caso en que las ventas aumenten como cuando disminuyan.

La naturaleza misma de este ensayo no da margen para explicaciones detalladas acerca de la preparación de una gráfica de este tipo, para lo cual debe consultarse la obra del profesor Walter Rautenstrauch "Economía de las empresas industriales"; empero, dada su importancia y trascendencia, se dan los lineamientos generales para su estructuración; para el efecto se hace uso de la ecuación de la línea recta, cuyo resultado es la tendencia promedio de costo o gasto; ahora bien, si sobre el punto de esta línea de

tendencia de los gastos del año inicial, se traza una vertical que ascienda hasta alcanzar la cifra de las ventas en ese mismo año, e igual cosa se hace en el punto de la misma línea de gasto del año final, hasta alcanzar la cifra de las ventas en este último, se habrán encontrado los extremos de la línea de ventas entre los años inicial y final; trazada esta recta, el espacio comprendido entre ella y la de costos o gastos, representará la utilidad o pérdida para cualquier momento comprendido dentro del periodo que es motivo de análisis. Dése cuenta de que si los gastos presentan una relación en línea recta con las ventas, es debido a que así como los gastos se ven afectados por los costos de materiales, de mano de obra y por los cargos fijos, de igual manera el valor en quetzales de las ventas se encuentra influenciado por el precio de venta de las mercancías.

La gráfica de rendimiento tiene un campo amplio de aplicación, tanto en la mayoría de las empresas comerciales como en las industrias, ya tomadas aisladamente o en su conjunto.

7 *La gráfica del punto de equilibrio:*

La gráfica del punto de equilibrio señala por decirlo así, el punto en el que el volumen de ventas en un momento dado, se equipara al de los gastos totales, situación en la que el negocio no produciría ni utilidades ni pérdidas. Para su preparación se hace necesario:

- a) Análisis y clasificación de los diversos gastos de operación;
- b) Su relación con las ventas; y
- c) Desarrollo de la ecuación de la línea recta.

El examen de los gastos pone de manifiesto que hay de naturaleza constante y variable. Los primeros tienen su origen a) en la posesión del negocio, como intereses sobre hipotecas, impuestos, seguros, otros; b) en la recuperación del capital invertido en activos fijos, como los cargos por depreciación; y c) en el curso de las operaciones como calefacción, iluminación, mantenimiento, reparaciones y sa-

larios de funcionarios y empleados. La mayoría de estos gastos tienen el carácter de fijos, porque se incurre en ellos aún cuando la fábrica o negocio no esté produciendo.

Los gastos variables se denominan así porque se mueven en razón directa al aumento o disminución que se opere en la producción y en las ventas; para mencionar algunos se citan los costos de materiales, los de mano de obra, las comisiones sobre ventas, etc.

Hecha la clasificación anterior, se está en condiciones de elaborar la gráfica relacionando los gastos fijos y los variables con el volumen de ventas, de acuerdo con el proceso que en detalle se explica en la obra ya mencionada del profesor Rautenstrauch.

El desarrollo de la ecuación de la línea recta permite, como en el caso de la gráfica de rendimiento, determinar cuantitativamente la relación funcional entre los diversos gastos y las ventas.

Además del tipo de gráfica que se ha bosquejado, hay otro de tanta importancia como aquél; su procesamiento es el mismo, con la variante de que el eje de las equis (x) se expresa en cantidades de mercancías producidas, poniéndose así de manifiesto, qué volumen de producción, a determinado precio por unidad, es suficiente para absorber los gastos incurridos; y cuál a los mismos precios, es necesario para rendir utilidades.

De los dos tipos mencionados, el basado en unidades monetarias tiene mayor aplicación porque puede usarse tanto en fábricas que manufacturan un solo producto, como en las que producen varios tomándolos en su conjunto, mientras que el que se basa en unidades de mercancía producida puede aplicarse a toda clase de producto susceptible de medirse en unidades físicas, pero tomándolos en forma separada.

La adecuada inclusión de las gráficas de rendimiento y del punto de equilibrio en los dictámenes económico-financieros, los hará más interesantes a la par que más provechosos para el cliente que confronte problemas de disminución de ventas o de incremento en los gastos, siempre

que estas desviaciones no sean consecuencia de cambios en el medio económico, sino de administración interna.

8 *Anexos:*

La sección de anexos la forman en principio, el balance general y el estado de pérdidas y ganancias consolidados si el caso lo requiere, ambos con la declaración del Auditor en términos similares a los que hicimos referencia en el curso de este trabajo; también es ilustrativo incluir los estados de pérdidas y ganancias de los departamentos que formen la unidad empresa. Además, deben llevarse a esta sección los cuadros y gráficos que no encajen perfectamente dentro del texto; en este caso debe indicarse, para llamar la atención del lector, que se incluye como anexo el cuadro o gráfico tal, relacionado con determinado tema.

CAPITULO IV ESTRUCTURACION DEL INFORME

1 Hojas de trabajo:

Al mismo tiempo que se van desarrollando las labores de Auditoria, deben prepararse las hojas o papeles de trabajo y las minutas en las que se consigna el estado de la cuenta que se interviene, su historial, sus variaciones y las observaciones de mérito. Estas hojas son las bases sobre las que el Auditor hace descansar la estructuración de su informe; en consecuencia su preparación requiere además de técnica, juicio y experiencia.

A continuación se señalan las características esenciales de las hojas de trabajo para satisfacer ese objetivo:

- 1o.) Deben ser completas, sin detalles ajenos al asunto, innecesarios, o poco importantes;
- 2o.) Deben ser pulcras, legibles y contener explicaciones que puedan interpretar otras personas distintas del Auditor que las preparó; y
- 3o.) Deben estar correctamente ordenadas siguiendo un método sistemático de índices, con objeto de que se puedan localizar con facilidad y rapidez.

Los detalles principales de las mismas son los siguientes:

- a) *Papel*: el tamaño más usual es de 8½ x 14 pulgadas; los colores convenientes son el amarillo, crema o verde suaves; rayado puede necesitarse de 7, 14 y 21 columnas.
- b) *Encabezamiento*: debe consignarse en primer término el nombre de la empresa, luego el nombre de la cuenta (o título del contenido si se trata de minuta), fecha de cierre del ejercicio, fecha de la intervención y nombre del Auditor; en ciertas oportunidades es necesario consignar a cargo de

quien están los valores motivo de verificación y la hora en que ésta se practica.

- c) *Identificación*: en cuanto a la forma de identificación puede usarse cualquiera de los sistemas de claves conocidos (sólo números, sólo letras o combinación de ambos elementos); lo importante es que cada hoja sea marcada ya sea siguiendo el orden del balance y del estado de pérdidas y ganancias u otro similar, teniendo cuidado de que todas las hojas principales y auxiliares queden relacionadas entre sí. La clave que se use debe quedar en un ángulo visible, según sea la manera de encuadernación que se adopte.
- d) *Símbolos o señales*: es deseable crear y conservar para cada operación un determinado símbolo, que sea reconocido por todo el personal de oficina (la que presta el servicio); así se tendrá un símbolo para indicar que se verificaron digamos, sumas verticales, otro para indicar lo mismo en sumas horizontales, otro que de idea de que se confrontaron cifras con los registros principales; etc.
- e) *Firmas*: cada hoja debe ser firmada en forma completa o con iniciales por el interventor. Cuando se trate de verificación de efectivo, bonos y otros valores, también debe firmar el funcionario o empleado a cuyo cargo estén aquéllos, al pie de una nota en la que se indique que dichos valores fueron conservados por él de conformidad.
- f) *Hojas para balance y conciliaciones*: debe procurarse mantener en existencia papelería adecuada a las hojas de trabajo para balances y conciliaciones cuyo rayado se sale de lo corriente.
- g) *Índice*: el índice de las hojas de trabajo se hace indispensable al efecto de poder localizar rápida y fácilmente los datos contenidos en ellas.

En la actualidad ya se encuentra generalizado el uso de manuales que contienen no sólo instrucciones especiales sobre determinados procedimientos, sino una relación de las

cuentas de activo, pasivo y capital, además de las pérdidas y ganancias, con la idea de no incurrir en ninguna omisión, dejando de examinar alguna cuenta. Estos manuales para ser completos, deben incluir un grupo de aspectos importantes que sin tener la naturaleza de cuentas, es necesario examinar; a guisa de ejemplos podríamos mencionar, las actas de la junta directiva, de las juntas generales de accionistas, riesgos marginales (seguros y fianzas), cuotas de seguridad social, impuestos, etc.

Estos manuales deben ser revisados cada cierto tiempo (cada año tal vez), con el propósito de actualizarlos, aprovechando las enseñanzas que dejan la lectura de nuevas obras y la propia experiencia. Si no son muy extensos, pueden imprimirse en la tapa interior de la carpeta que protege el legajo de hojas de trabajo. Este sistema es muy práctico porque el Auditor en funciones tiene a la vista y en todo momento, lista de cuentas, indicaciones especiales, claves para identificar cuentas, símbolos, etc.; hay más, si se usan manuales en forma de folletos, es decir no impresos en el interior de las carpetas, se corre el riesgo de no poder consultarlas en un momento dado, por haberlos olvidado en la oficina o en la casa.

2 *Desarrollo gradual del informe:*

En algunas de las obras que he tenido oportunidad de consultar, he observado que sus autores dan por sentado que el informe no se debe principiar a escribir, sino hasta que se tenga terminada la fase de la intervención de cuentas.

No obstante, estoy en completo desacuerdo con la idea de no principiar la redacción del informe sino hasta haber terminado la fase del examen o investigación, porque de hacerlo así se corre el riesgo de olvidar datos importantes; mas bien debe procederse de inmediato, quiero decir que conforme se va terminando una cuenta o tópico, se redacte, ya en función del informe, lo que se estime oportuno o necesario acerca de la cuenta examinada; de suerte que cuando se haya terminado totalmente el trabajo de re-

visión, se tenga por decirlo así, el informe completo. Es natural que este informe que se fue desarrollando en distintas épocas, bajo ciertas influencias favorables unas veces y desfavorables otras, bajo impresiones que más tarde se desvanecen del todo o en parte; en fin, bajo la presión temperamental del momento, es natural digo, que ese informe elaborado bajo esas circunstancias, necesita una revisión a fondo, para darle unidad y forma. Pero si todo lo anterior ocurre, hay algo que no puede ocurrir si se sigue sistemáticamente ese procedimiento, de cuyos resultados se puede estar satisfecho; ese algo que no puede ocurrir es el olvido de uno o varios aspectos de importancia.

En nuestro medio somos muy dados en dispensarle a nuestra memoria un alto grado de fidelidad, pero son pocos los privilegiados que pueden confiar en ella; de todas formas, para lograr un correcto desarrollo de las partes de un informe, debe obrarse con prudencia, no encargando a la memoria el almacenamiento de ideas acerca de un hecho que llamó nuestra atención. Al momento, cualquier hecho, cualquier idea, cualquier noticia que se tenga debe trasladarse al papel con todo detalle, para formular cuando se finalice la fase, la redacción de la parte del informe que corresponda.

Lo expuesto acerca de mi desacuerdo con la idea de no redactar el informe sino hasta haber terminado la labor de investigación, y el apoyo de mi parte para que se proceda a redactar con base en las minutas cada sección que se termine, es dictado por la experiencia.

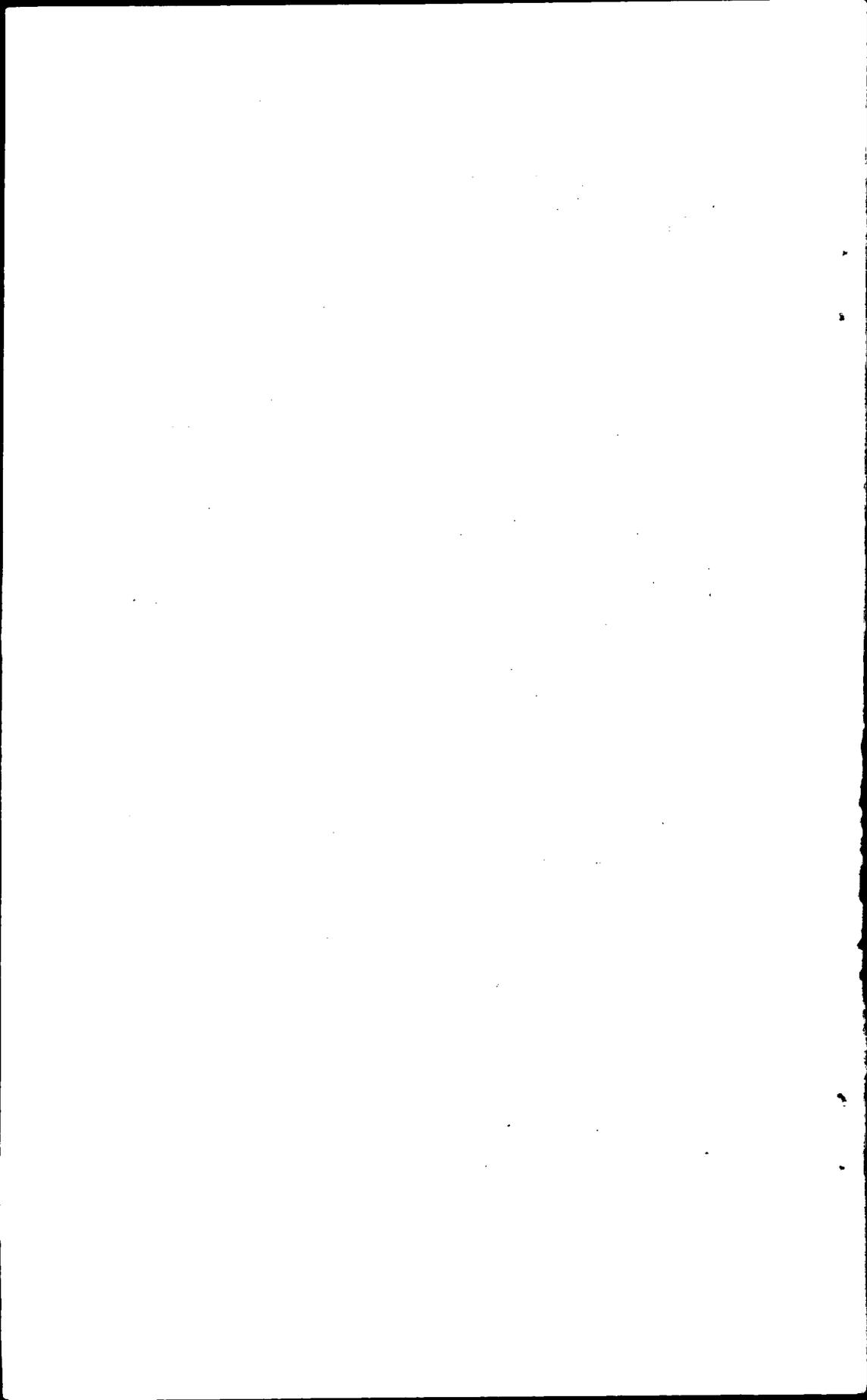
El primer trabajo que se me encargó lo desarrollé con apego al primer sistema; no puedo callar que cuando llegó el momento de redactar ese mi primer ensayo de borrador de informe, hube de pasar horas enteras de meditación para decidir por dónde principiar y cómo hacerlo; esta incertidumbre no tiene sino la siguiente explicación: a mi vista tenía unas hojas que yo llamaba de trabajo, pero que realmente eran ni más ni menos que unos perfectos mapas de cifras y nada más. Lo importante, lo sustancial, lo trascendental no estaba escrito sino lo había confiado a mi me-

moria, y en el momento oportuno no contaba sino con ideas vagas, imprecisas.

Sobre el mismo tema, J. O. Davies (6) escribe: "Sería fatal no pensar en el informe sino hasta que se termine la auditoría, cuando gran parte del interés en ella puede haberse desvanecido. Aunque se haya reunido toda la información, si para entonces aún tiene que estructurarse el informe, el transcurso del tiempo pudo haber debilitado la precisión y agudeza de los puntos de vista del Auditor, el cual tal vez ya esté considerando su próximo trabajo, o bien, puede habersele marcado algún plazo perentorio para que presente el informe. Nada peor que el Auditor que reúne a su alrededor papeles de trabajo y apuntes y no sabe por dónde empezar. En tales condiciones, le es difícil proceder con la técnica adecuada, encontrar los encabezados apropiados y usar frases correctas. Para evitar estos apresuramientos, se sugiere que al comenzar una auditoría se abran legajos especiales para cada asunto, y en ellos se vayan archivando los papeles de trabajo y notas referentes a cada tema. Tan pronto como se concluya un aspecto de la auditoría debe procederse a redactar la sección correspondiente del informe. De esta manera, el Auditor puede plasmar sus impresiones cuando éstas están frescas en su mente.

Pero un informe cuyas secciones se escriben en diferentes etapas, no es en sí mismo un buen informe. Al efectuar la primera revisión del borrador deberá buscarse que haya continuidad. Parte de lo escrito deberá ser pulido, parte necesitará volver a escribirse para dar mayor apoyo a la intención del informe, anticipando y previendo en todo tiempo las réplicas que pudieran ocasionar las aseveraciones contenidas en el informe".

(6) J. O. Davies, El Informe de Auditoría.



CAPITULO V ORDENAMIENTO DEL INFORME

1 *Cómo ordenar el contenido de los informes:*

La naturaleza de los informes y sus finalidades, sugieren el orden de exponer las partes en que se hayan clasificado. Aún cuando existen proyectos de ordenamiento como los que sugiere J. O. Davies (7) quien presenta los siguientes: a) de lo conocido a lo desconocido; b) orden cronológico; c) orden deductivo; y d) orden inductivo, éstos y otros son eso: proyectos. Esto indica que hay libertad para ordenarlos en la forma en que lo requiera la naturaleza del trabajo desarrollado. Así como puede aprovecharse cualquiera de los órdenes enumerados, también pueden seguirse los lineamientos del balance y el del estado de pérdidas y ganancias; puede comentarse primero el balance y a continuación el estado de resultados, y también puede tratarse éste en primer término y a continuación el balance. Es innegable que una correcta clasificación de los temas, hace fluir el ordenamiento que se busca. Por nuestra parte presentamos, a guisa de ilustración, el orden seguido en informes preparados para dos empresas distintas:

Ilustración número uno:

Carta de presentación

Parte I Generalidades:

- 1.1 Personería;
- 1.2 Definición de conceptos.

(7) Ob. citada.

Parte II Control interno:

- 2.1 Recepción de ingresos;
- 2.2 Ejecución presupuestaria;
- 2.3 Seguros y fianzas;
- 2.4 Auditoría interna;
- 2.5 Control de mobiliario y equipo.

Parte III Balance general:

- 3.1 Caja y bancos;
- 3.2 Valores;
- 3.3 Deudores;
- 3.4 Inmuebles;
- 3.5 Obligaciones a la vista;
- 3.6 Reserva para construcciones e instalaciones;
- 3.7 Patrimonio;
- 3.8 Estado de origen y aplicación de fondos;
- 3.9 Resultados del ejercicio.

Parte IV Otros aspectos:

- 4.1 Cobranza;
- 4.2 Compras;
- 4.3 Manual de instrucciones;
- 4.4 Licitaciones.

Parte V Conclusiones y recomendaciones:

- 5.1 Conclusiones;
- 5.2 Recomendaciones.

Anexos

Ilustración número dos:

Carta de presentación

Parte I Pérdidas y Ganancias:

1. Productos;
2. Análisis comparativo de primas;
3. Vida;
4. Incendio;
5. Otros riesgos;
6. Gastos de Administración;

7. Gastos de Adquisición;
8. Otros gastos;
9. Resultados.

Parte II Situación Económico financiera:

10. Movimiento de activos;
11. Movimiento de pasivos;
12. Liquidez.

Parte III Conclusiones y Recomendaciones:

13. Conclusiones;
14. Recomendaciones.

Anexos.

2. *Carta de presentación:*

La carta de presentación es un documento por el cual se notifica al cliente de haber cumplimentado su encargo; debe contener la fecha en la que se dirige, el nombre del cliente o entidad para quien va dirigida, la naturaleza del trabajo, y el período que abarcó; luego un saludo cortés y por último la firma del profesional; ésto en cuanto a su contenido. Su redacción debe ser clara, y aunque es aconsejable imprimirle un sello de sobriedad, también se recomienda darle un estilo elegante.

3 *Introducción del informe:*

La introducción debe contener en primer término, en qué carácter o con qué personería se hizo el trabajo; es decir, que debe mencionarse si el nombramiento o designación procede de una junta general de accionistas, de una dependencia del Estado o de un cliente particular; luego se deben señalar los alcances y límites del trabajo. En oportunidades, según sea el efecto que se desee provocar, se incluyen los resultados de operación o algún suceso de trascendencia. Un tema muy importante que cabe en esta sección si se desea, o bien puede situarse inmediatamente después, es el de "definición de conceptos" cuyo contenido no amerita explicación y que ayuda notablemente a la correcta interpretación del informe.

En Norteamérica parece muy generalizada la costumbre de incluir en la introducción, el dictamen de los estados; sin embargo, esta práctica podría dar lugar en el caso de clientes inescrupulosos, a la sustitución de documentos.

4 Partes o capítulos:

Un adecuado ordenamiento del informe, implica su separación en partes o capítulos, y éstos a la vez son el resultado de un metódico agrupamiento de temas homogéneos y afines. Todavía más, para lograr la mayor claridad en los conceptos, los temas se forman de párrafos que deben seguir el orden lógico que requiere el desarrollo del tema.

Todo este planeamiento se formula simultáneamente, al ir resolviendo el difícil problema de descubrir el título o encabezamiento de las partes o capítulos y los subtítulos de las distintas secciones, los cuales deben ser cortos y eminentemente conceptuosos y sugestivos.

Esta tarea requiere cierto dominio en el lenguaje, aparte de tener en mente el desarrollo y fines del trabajo.

5 Comentarios:

Comentario lo define la Real Academia Española como: escrito que sirve de explicación de una obra, para que se entienda más fácilmente. De conformidad con ese concepto, cuando se hagan comentarios, debe emplearse un vocabulario sencillo y preciso, como ya se ha indicado más de una vez.

No todos los temas o asuntos tienen la misma importancia ni trascendencia, de ahí que no todos merecen un comentario; por ejemplo, si la hoja de trabajo indica que el 31 de Diciembre de 196X se practicó arqueo en la caja chica con resultados satisfactorios, este hecho queda registrado en las minutas, pero no exige ni amerita mención en el informe; pero si la caución del personal de un banco se dejó al descubierto por negligencia de la administración, habrá que comentarlo; de consiguiente, la evaluación de los hechos en función de comentarios, es una fase delicada que

requiere amplio y sereno juicio para decidir sobre el particular.

Los requisitos que señalamos para los dictámenes e informes, numeral 2.) del capítulo II, inciden directamente en los comentarios que, en última instancia constituyen su contenido. Dese cuenta pues, del cuidado que debe ponerse en su elaboración y la responsabilidad que se contrae al exponerlos.

Lo usual y más aconsejable, es que los comentarios se vayan exponiendo conforme se va desarrollando el plan de ordenamiento de temas; sin embargo hay quienes los agrupan en una sección separada.

6 *Conclusiones:*

Las conclusiones son generalizaciones de los hechos importantes que fueron tratados en el texto. Se deben elaborar muy ponderada y juiciosamente: a) porque exponen en forma resumida los más trascendentales temas del informe, proporcionando a quien las lee una visión de conjunto; y b) porque contienen las opiniones y juicios del autor encaminadas a prestarle al cliente un servicio de verdadera utilidad.

Las mejores conclusiones son de tipo enunciativo, no descriptivas. Cuando en alguna conclusión se cae en descripciones, es signo seguro de que el texto del informe necesita revisarse para ampliar allí lo que está fuera de lugar en las conclusiones.

No todos los temas comentados ameritan forzosamente una conclusión; los hay de tal naturaleza que por sí solos la exigen, mientras que otros no porque su importancia es relativa. Téngase muy en cuenta que no se pueden formular conclusiones de lo que no está contenido en el texto; de consiguiente, si después de asentar las conclusiones de conformidad con el texto, queda en la mente del profesional una idea con caracteres de conclusión, es evidente que se omitió comentar algo de importancia o bien que el tema no fue tratado en debida forma.

Las conclusiones pueden ser presentadas en el mismo

orden en que se desarrollaron los asuntos que las motivaron; también pueden ser expuestas siguiendo un orden gradual de importancia, independientemente del orden que siguieron los temas, es decir que se expondrían de mayor a menor importancia; o bien, siguiendo un orden progresivo; en este último supuesto sería de menor a mayor importancia. El primer ordenamiento tiene el mérito de ser lógico; el segundo el de dar la oportunidad de despertar interés para seguir leyendo; y el tercero el de dejar impresionada la mente del lector con la conclusión que se estimó como la más importante.

7 Conclusiones erróneas:

Debido a un análisis incompleto o equivocado de los elementos que son premisas fundamentales en la elaboración de las conclusiones, es muy frecuente incurrir en deformaciones, y en algunas oportunidades, de trascendencia; para evitarlo en lo posible, se transcriben algunas de las causas más comunes que inducen a formular conclusiones erróneas:

- 1) Hacer comparaciones entre cosas que no tienen caracteres comunes.
- 2) Señalando hechos que no pueden producirse con las condiciones supuestas.
- 3) Considerando algo como causa, cuando en realidad es el efecto de otra causa.
- 4) Hacer generalizaciones prematuras o festinadas.
- 5) Hechos que producen ciertos efectos, pero no regularmente.
- 6) Suponer que algo es causa, cuando el efecto se produjo antes de que se observara esa causa.
- 7) Atribuyendo el resultado a una sola causa cuando en realidad a una combinación de causas corresponde.
- 8) Usando casos que no son típicos.
- 9) Aplicando como regla general los resultados de un caso particular.
- 10) Aportando información insuficiente para respaldar las conclusiones.

- 11) Definiendo insuficientemente los términos.
- 12) Basarse en testimonios de escaso valor.
- 13) Usar analogías impropias
- 14) Usar la persuasión como prueba.
- 15) Considerar como buenos los resultados que se basan en hechos o cifras equivocadas.
- 16) Comparando datos colectados bajo diferentes puntos de vista o puntos de vista inestables.
- 17) Presentando resultados sin correlación; y
- 18) Dando por cierto el hecho que se pregunta o sea petición de principio o círculo vicioso.

8 *Recomendaciones:*

Las recomendaciones son sugerencias para mover a la acción; tienen su origen exclusivamente en las conclusiones con las cuales deben mantener estrechos vínculos; de éstas podemos hacer similares comentarios a los que vertimos acerca de las conclusiones, en el sentido de que no toda conclusión engendra forzosamente una recomendación; y en el de que, si al tratar las recomendaciones después de revisar aquéllas, queda la sensación de que debe asentarse una más, puede estar ocurriendo una omisión en las conclusiones o que una no esté perfectamente enfocada; ambas situaciones obligan a revisar el texto completo.

Las recomendaciones no tienen que ser enunciativas y hay más libertad en su extensión. Las recomendaciones son algo que en nuestra opinión está por hacerse y que necesita lineamientos o directrices para ejecutarse. Es muy importante lograr el acuerdo de la administración sobre las recomendaciones, ya que el objetivo final que se desea es la acción sobre algo.

De ordinario las conclusiones y recomendaciones se exponen al final del informe, también al final de cada tema; mas, hay ocasiones en las que es aconsejable presentarlas en primera plana. Ocurren circunstancias especiales en las que es necesario despertar el interés del lector en forma tal que, sirviéndole las conclusiones y recomenda-

ciones en primera plana, se le incita a leer todo el contenido del informe.

9 *Las salvedades en los informes:*

En el plano de la Contaduría Pública, las salvedades son las observaciones o descargos que el Auditor consigna en sus informes, y tienen su origen principalmente en los alcances y limitaciones del trabajo a que se comprometió; en el hecho de no haber podido disponer de datos importantes, o en marcadas deficiencias del sistema contable de la empresa. Otro motivo que da lugar a salvedades —yo diría para este caso, observaciones—, es el cambio de principios o sistemas de contabilidad. Aún cuando al Auditor cuyos servicios fueron contratados para examinar las operaciones de 1961 sólo le incumben limitadamente las de 1960, es deber suyo consignar si hubo cambio de sistema o sistemas en la contabilidad del primero al segundo año, sobre todo si estos cambios vienen a incidir en cifras que van a ser comparadas. Omitir esta observación podría ser de graves consecuencias, en el supuesto de que el resultado de las comparaciones hubiera inducido a error a terceras personas interesadas. Lo primero que surgiría en este desagradable supuesto sería un juicio adverso al Auditor, a quien se le atribuiría que la omisión en hacer la observación del cambio, había sido deliberada. Las salvedades pueden ser:

- 1) Expresas;
- 2) Implícitas;
- 3) Positivas; y
- 4) Negativas.

Son expresas las que se consignan en forma clara y concreta. Son implícitas aquellas que sin tener la forma de las anteriores, contienen precisamente lo no explicado. Ejemplos: I) Si decimos: “verificamos las ventas de la casa matriz, no así las de las sucursales departamentales”, estamos empleando en la segunda mitad de esta frase una

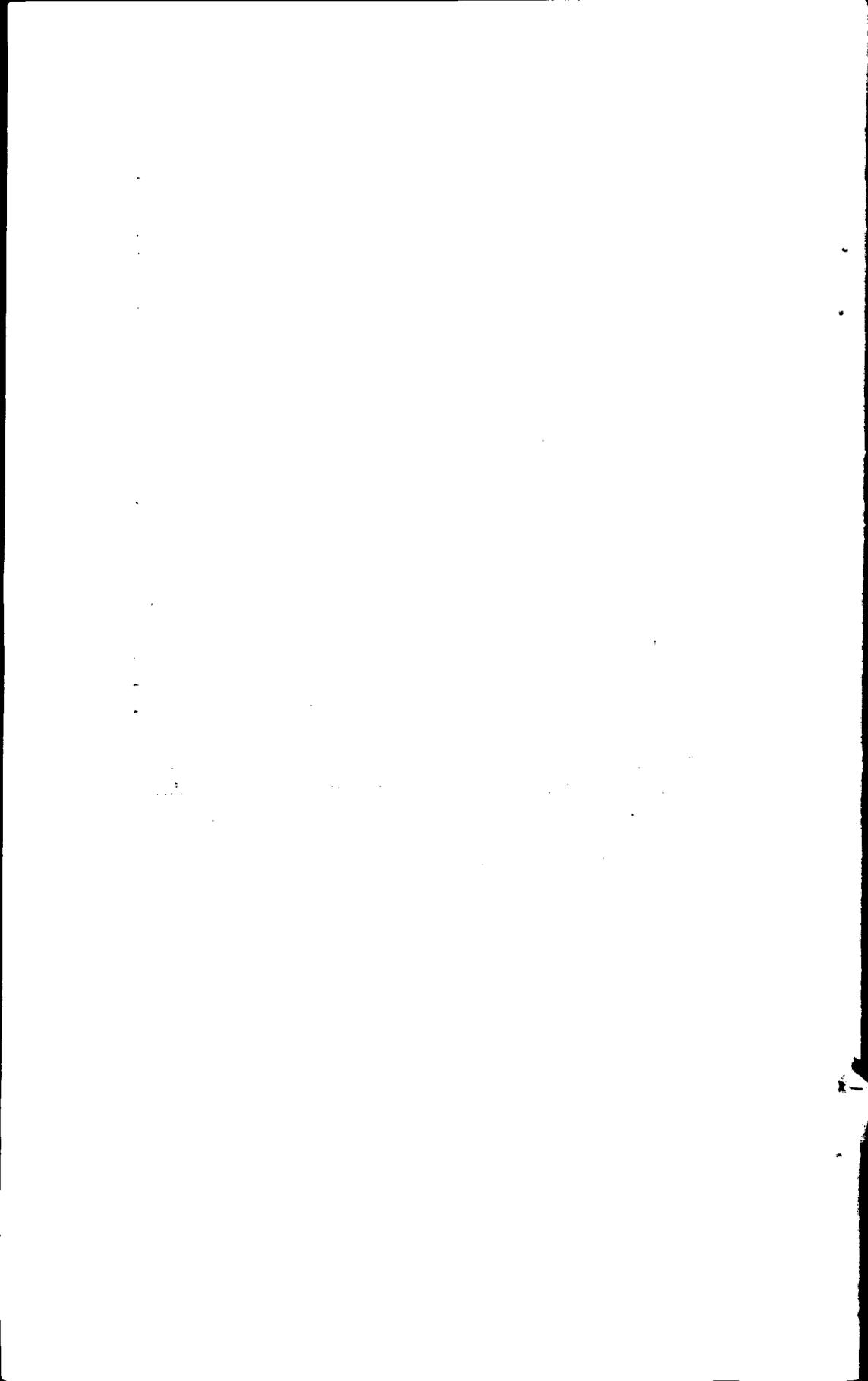
salvedad "expresa" y "negativa". II) Si asentamos: "conciliamos la cuenta de bancos correspondiente al segundo semestre del año 1961", hemos usado una frase que lleva implícito que la cuenta de bancos del primer semestre no la conciliamos.

Naturalmente que siempre debe preferirse la forma expresa, porque la forma implícita hace necesario un esfuerzo mental adicional, para comprender todo el significado de lo escrito y centrarlo en sus verdaderos límites.

La o las salvedades de las que haya que dejar constancia pueden consignarse al pie de los estados, o bien en hoja separada. Esta segunda forma es más conveniente porque da la oportunidad de explicar en detalle el por qué de la salvedad.

10 *Índice:*

El índice se puede situar indistintamente al principio o al final del cuerpo del informe; adelantemos señalar que en la formación del índice debe ponerse sumo cuidado. Recuérdese que es la última o dos últimas páginas que se preparan; que esto se hace precisamente cuando ya se tiene en la vecindad el día y la hora en que el informe debe ser entregado, y esta circunstancia aunque de ninguna manera justificativa, es la que propicia las equivocaciones sobre todo en cuanto a consignar el número de las páginas.



CAPITULO VI ACABADO DEL INFORME

1 *Su redacción:*

El lenguaje que debe emplearse en los dictámenes e informes de Auditoría, difiere sustancialmente del que se puede usar en cualquiera otra clase de escritos; por sus finalidades y el ambiente en que son leídos y comentados, es necesario hacer toda clase de esfuerzo para lograr que el informe sea una exposición que contenga términos claros, es decir sin ambigüedades; vocablos sencillos, que sin artificios expongan las ideas con naturalidad; frases concisas que con las menos palabras posibles expresen los conceptos atinada y exactamente; todo ello para formar un texto preciso que equivale a rigurosamente exacto, sobrio y elegante, es decir dotado de gracia, soltura, nobleza y pulcritud. Este esfuerzo no es en vano, se compensará en dos formas: con la satisfacción de haber brindado un escrito que no requería ninguna explicación adicional y con la habilidad y adiestramiento que, para expresarse, se llega a adquirir.

Es un arte saber exponer las ideas en forma correcta; pero desafortunadamente no es un arte fácil; para lograrlo se hace indispensable además de la cultura y de la preparación general que se adquiere en las aulas, un cúmulo de lecturas tanto mejor, cuanto más seleccionadas. Es cierto que se cuenta con un diccionario del contador, con un diccionario de sinónimos y alguna otra ayuda similar que no hay por qué desconocerlo, son aportes muy valiosos; pero aún así, queda un problema: saber aprovecharlos.

Es obvio que la mente del profesional debe haberse formado una imagen completa del caso a desarrollar, debe haber enfocado exactamente y en toda su extensión, los contornos del panorama para vertirlo al papel; de lo con-

trario, ninguna ayuda deberá esperar de su rico lenguaje, si lo posee, mucho menos si padece de dificultad de expresión.

2 *Su revisión:*

No encuentro palabras para encarecer la importancia que debe dispensársele a la fase de revisión. A mi juicio, esta labor es de tanta trascendencia como la misma de elaborar el informe. Es mediante una revisión a conciencia, que podemos estar seguros de haberlo depurado de términos inadecuados y de errores.

Es muy recomendable seguir la práctica de que la revisión la realice persona distinta de quien preparó el informe, porque esa función será más efectiva en razón de que se puede garantizar entera imparcialidad en aquél que examina algo que no es propio. En las oficinas de Contadores Públicos debe contarse con una sección de revisores de informes, cuyas principales labores deben enfocar:

- 1) Que atienda al verdadero fondo de los problemas;
- 2) Que el contenido del informe esté completo;
- 3) Que no se haya incurrido en ningún error gramatical ni ortográfico;
- 4) Que las palabras empleadas se ajusten a la idea que se pretende expresar;
- 5) Que las frases sean suficientemente claras;
- 6) Que la puntuación sea la correcta;
- 7) Que las fechas en los estados y referencias, sean las verdaderas;
- 8) Que las sumas y restas sean exactas (el único procedimiento recomendable es verificándolas);
- 9) Que el signo de la moneda esté en su debido lugar;
- 10) Que el índice esté coincidiendo con las páginas interiores; y
- 11) Que haya unidad en la presentación del informe.

La revisión de informes es una labor eminentemente constructiva porque además de su acción depuradora, dá la oportunidad de captar nuevas ideas, las cuales puestas a discusión y aprobadas, se aprovecharían en futuros trabajos.

3 *Cambio de impresiones sobre el informe:*

Algunos años de experiencia me han hecho llegar a la convicción de que es ventajoso cambiar impresiones con el cliente acerca del informe (borrador), máxime cuando se trata de casos nuevos; y la ventaja es más bien para el profesional; sólo él se beneficia porque a través de esos cambios de impresiones puede llegar a conocer detalles que aparentemente son de poca significación, pero que no se encuentran en los registros de contabilidad ni en actas, y que en algunos casos vienen a aclarar los puntos de vista formados en ausencia de aquellos detalles.

El beneficio puede traducirse en una de las siguientes formas: a) con la información adicional surgida, se está en condiciones de corregir una falsa apreciación; y b) es casi seguro que el informe se descargue de algunas recomendaciones cuya finalidad quede satisfecha en el momento del cambio de impresiones. Debemos agregar otro beneficio aunque de otra índole, y es la simpatía que del cliente y de sus ejecutivos se gana el profesional con el acto de cortesía de invitarlos a comentar su trabajo.

Por supuesto que para alejar cualquier intento de presión por parte de directores, y aprovechar lo útil de las discusiones, el profesional debe mantener su mente despejada, su sentido de responsabilidad bien definido y estar convencido de lo correcto de sus puntos de vista.

Una excepción importante lo constituye el caso de investigación de fraudes, en el cual es preciso guardar secretividad para no entorpecer el desarrollo del trabajo; sin embargo, una vez que se ha llegado a conclusiones, si bien no debe promoverse propiamente a una discusión, sí es necesario darle al presunto responsable, plena oportunidad para defenderse.

4 *Su presentación:*

A lo largo de nuestra experiencia hemos observado que un porcentaje apreciable de profesionales, no le han dado la importancia que realmente tiene la presentación de sus dictámenes e informes; parece que para ellos el contenido de los mismos, es lo único que cuenta; empero eso no es totalmente cierto.

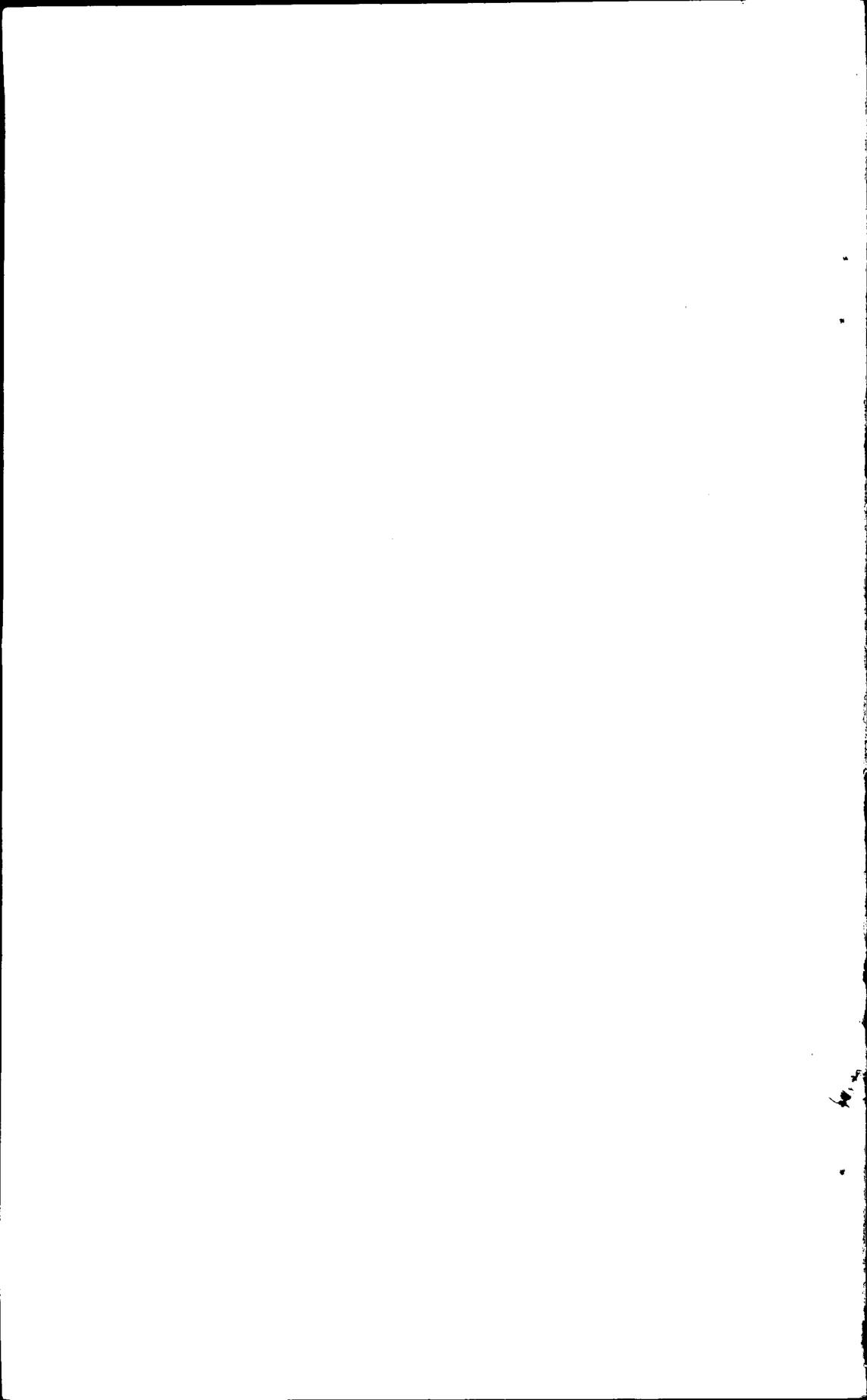
El interés del cliente se despierta o decae al nada más recibir un folleto nítidamente impreso o un legajo de diez, quince o veinte hojas mal engrapadas. Debe tenerse en mente que los trabajos que entreguemos a nuestros clientes equivalen a una tarjeta de presentación; y según sea ésta, así será la primera impresión que dejemos en su ánimo. Es pues de suma importancia, poner esmero en que el folleto que contenga un dictamen o informe, lleve un sello de pulcritud, sobriedad y elegancia.

El tamaño del folleto debe ser tal que a la par de la buena impresión que debe causar, sea cómodo para leerlo y cómodo para llevarlo. El uso de hojas de tamaño oficio no es el más indicado; debe preferirse el tamaño carta, y en ocasiones se logra un efecto excelente dando un tamaño intermedio entre carta y media carta. Es importante estandarizar el tamaño, tanto porque una sola vez nos preocuparemos de este detalle y ya no en lo sucesivo, por cuanto que lograremos uniformidad en nuestros propios archivos.

La carátula debiera ser siempre impresa; su costo no es prohibitivo ni mucho menos; sin embargo, cuando ésto no sea posible porque el número de ejemplares no lo amerite, (casos en que el cliente desea un sólo original), o bien cuando hubo contratiempo o incumplimiento por parte de la imprenta, puede usarse carátula hecha a máquina en la forma más estética y nítida posible.

El color de la misma debe escogerse entre los que den la sensación de sobriedad y que a la vez sean atractivos. La redacción requiere mucho cuidado; en principio debe contener el nombre del profesional que hizo el trabajo, luego sobre qué versa el mismo, para quién se hizo, y por último una relación del lugar y fecha. Digo que requiere cui-

dado porque todo el contenido descrito debe distribuirse simétrica y armónicamente. En algunos casos el indicar sobre qué versa el trabajo resulta difícil escribirlo en forma sintética sin que pierda significado y debe ser así para usar sólo una línea de la carátula a fin de no recargarla con exceso de palabras; caso similar ocurre cuando el nombre de la entidad o persona a quien se dirige el trabajo, es excesivamente largo. En ambos habrá que meditar sobre la forma de consignar todo lo que debe llevar la carátula sin sacrificar ni el significado del tema que se trata, ni el nombre de la entidad para quien se trabajó, ni la elegancia que da una acertada distribución de leyendas en el cuerpo de la misma.



CAPITULO VII OTROS TIPOS DE INFORMES

A continuación se estudian cuatro tipos de informes de mucha importancia, denominados de progreso o desarrollo, de resultados, especiales y de gerencia.

1 Informes de progreso

Esta clase de informes tienen como característica, la periodicidad, la cual puede fijarse en etapas de una semana, un mes, un trimestre o semestre; esta graduación la determina la naturaleza misma del hecho sujeto a análisis, aunque la decide en última instancia el empresario. Empero, cuando se trata de una auditoría permanente, la periodicidad la fija el Auditor de conformidad con la importancia que dentro de la empresa le asigne al suceso, caso en el que la administración no interviene y el estudio es por iniciativa e inquietud del profesional. Tienen como objetivo dar a conocer el ritmo de desenvolvimiento de las ventas, de la producción, de los rendimientos por división o departamentos, en fin, tienden a mostrar el grado de desarrollo que cada cierto tiempo alcanza determinada actividad de la empresa. En un banco por ejemplo, suele ser de interés conocer el progreso de sus depósitos monetarios en periodos de seis meses o de un año; en una industria recién instalada conviene saber por periodos cortos de una semana o de un mes, el ritmo de desarrollo de producción, el descenso en los desperdicios, o aprovechamiento de los mismos.

Salta a la vista que estos informes cumplen un cometido sumamente importante para la industria, para el comercio y para otros sectores, por cuanto son, en primer término, el termómetro que indica el progreso que se obtiene en materia de ventas, producción, rendimientos, etc.,

y además —y esto es muy interesante por sí sólo—, pone en evidencia la eficacia de los ejecutivos a cuyo cargo esté la actividad o actividades bajo estudio, dando oportunidad para enmendar detalles o circunstancias desfavorables y para una mejor selección del personal ejecutivo.

Para prestar un buen servicio, el profesional en estos casos debe atender: a) a que el período base (término de comparación) sea de la misma extensión al lapso en que se desarrolló el suceso motivo de análisis; b) a que dicho suceso esté exactamente reflejado en el período base; c) a las influencias externas de orden económico o político que pudieran deformarlo; y d) a algún cambio determinante en la política financiera propia del negocio. Por otro lado, debe tener acierto al escoger los métodos analíticos que aplicará en su observación, aparte de estar familiarizado con el sistema contable de la empresa.

2 *Informes de resultados:*

Los informes de resultados que desde el punto de vista del tiempo pueden ser anuales o de períodos semestrales, son los documentos cuyo objetivo principal es revelar los resultados de operación de un negocio en marcha. La evaluación de los mismos requiere la aplicación sistemática de los procedimientos que tienden a establecer relaciones entre rubros de productos y de gastos, y en ocasiones con algunas partidas de balance, las cuales a la vez que son indicadores, facilitan notablemente la interpretación de cifras.

Las razones que corrientemente se usan para este objetivo son: a) la razón entre las utilidades o pérdidas y el capital invertido, y b) la razón entre las utilidades o pérdidas y las ventas; ambas relaciones son útiles y puede descansarse en ellas como un alto grado de confianza, no obstante, la primera tiene la ventaja de reflejar la rotación del capital, lo que da una idea más completa del resultado; otra relación importante es la que se obtiene entre las ventas y los gastos. La comparación de una serie de razones de esta naturaleza, en el transcurso de varios años o perio-

dos menores, refleja las tendencias del negocio.

Para lograr éxito en la determinación de resultados se analizarán científicamente los grupos de gastos directos e indirectos cuyo comportamiento debe estar en consonancia con el ritmo impreso a la producción; las estimaciones que se obtengan serán las bases que normarán el costo de la mercadería vendida a cualquier otro ritmo de producción. Es entendido que las normas así establecidas se deben revisar cada dos años o antes a efecto de tener en cuenta los cambios de valores que estén sufriendo diversos factores económicos. También es posible llegar al mismo objetivo creando una medida para evaluar los resultados atendiendo a las inversiones y los servicios necesarios para el mantenimiento de un hombre productivo (mano de obra directa) o, por el valor de las mercancías que produce en un tiempo determinado.

Algo muy importante que no debe dejarse de mencionar en estos informes es la naturaleza de las utilidades y su grado de "sanas", en cuanto a su origen, si son eventuales o provenientes de operaciones ordinarias. También es deseable hacer estimaciones sobre el futuro de las mismas.

Por considerarlo de mucho interés a continuación se expone en vía de ilustración un esquema que muestra el origen de las variaciones en las utilidades:

I Las utilidades aumentan por:

a) Incremento en las ventas	xxx.	
b) Baja en los costos directos	xxx.	
c) Baja en los costos indirectos	xxx.	
d) Baja en los gastos de administración	xxx.	
Suman los aumentos		XXX. %

II) Las utilidades disminuyen por:

a) Reducción en ventas	xxx.
b) Aumento en los gastos de venta	xxx.

c) Aumento en los gastos generales	xxx.	
d) Aumento en otros gastos	xxx.	
Suman las disminuciones		XXX. %
Aumento (o disminución) neto		XXX. %

La diferencia entre I) y II) que debe mostrarse en cifras absolutas y relativas reflejará las variaciones en los resultados de un período a otro.

Los informes que recogen estos y otros análisis tendientes a mostrar los resultados, son de importancia tanto para los accionistas y administradores, como para los banqueros a quienes se recurre para financiamientos futuros.

3 *Informes especiales:*

Los informes especiales se denominan así porque se concretan al estudio de temas aislados, tales como los que ya se enumeraron en la parte correspondiente a finalidades de los informes (Capítulo I apartado 5.)

Un estudio sobre cualquiera de los temas citados es básico para directores y empresarios que se interesan por imprimir a sus negocios, un adecuado sistema de control que les permita descubrir de inmediato inconvenientes en la producción, o en la política de ventas; o bien porque necesiten la adopción de un sistema presupuestario; también son materia de informes especiales la determinación del alcance de la función económica y social que satisface la compañía desde el punto de vista de su producto y de la mano de obra que absorbe; el estudio de la estructura de salarios, pensiones y otras prestaciones; la estructura de la compañía enfocando la jerarquía y autoridad de ejecutivos, la evaluación de éstos últimos; en fin, estos informes por el campo tan extenso que abarcan interesan al inversionista, al proveedor, a los administradores y al público en determinados casos pues son documentos eminentemente orientadores.

Los principios y procedimientos aplicables a los temas de estos informes son los generalmente aceptados en

la práctica de una auditoría, en combinación con sistemas de análisis y de investigación.

4 Informes de gerencia:

Los informes de gerencia son las memorias que las juntas de directores o presidentes presentan a los accionistas, socios y al público, con motivo del cierre anual de operaciones o de alguna circunstancia que lo amerite. Se les denomina de gerencia porque generalmente en la carta constitutiva de las sociedades anónimas se le encarga a ésta seleccionar el material, prepararlos y, previa discusión con los directores, se ordena su impresión y se procede a distribuirlos. Para su preparación debe tenerse presente lo dicho en capítulos anteriores, que tenga por finalidad lograr un trabajo bien acabado.

5 Su importancia:

Estos informes alcanzan un alto nivel de importancia porque constituyen la rendición de cuentas y resultados de la gestión de los administradores, a los propietarios del negocio, que desde luego son los accionistas; por ello debe meditarse mucho acerca de su contenido y observar rigurosamente las reglas técnicas y de ética para su preparación. En algunos casos estos informes son al mismo tiempo un valioso medio de propaganda financiera de la empresa misma y, en cierta forma de sus dirigentes. En todo caso, debe tenerse suficiente habilidad para escoger un vocabulario fácil que esté al alcance de la mayoría de personas; además debe exponerse la situación real de la empresa y no una ficticia, y por último deben emplearse todos los medios para que la información que se brinde sea novedosa.

6 Su naturaleza y contenido:

Los informes de gerencia son de tipo eminentemente económico. A través de los datos que se exhiben y comentan, se pone de manifiesto la participación de la empresa en la economía nacional; en este orden de cosas se puede apreciar cómo redistribuye sus ingresos entre mano de

obra, materiales, honorarios, impuestos al Estado y Municipio, entre dividendos, reservas, reposición de maquinaria, etc., y conforme aumenten los aportes a los varios elementos citados, mayor debe estimarse su contribución al medio económico y social en que se desenvuelve.

El contenido de esta clase de informes depende de la naturaleza de las empresas, pero cualquiera que sea, debe contar con las siguientes secciones:

1) Una carta de los directores para los accionistas, cuyas características propias son: cortas y realistas;

2) Un cuadro en el que se muestran las cifras de mayor importancia en forma comparativa con el año precedente, correspondientes a partidas del balance y a las de pérdidas y ganancias;

3) Una sección en la que se señalan los hechos significativos de cada departamento o división, que contribuyeron al buen desarrollo de la empresa;

4) Otra en la que se haga referencia a futuros progresos, ampliaciones de planta, de mercados internos o extranjeros, etc;

5) La sección que reproduce los estados intervenidos;

6) La que contiene un cuadro que en cifras muestra el historial de la empresa, desde su fundación; y

7) La que recoge la nómina de los directores y sus respectivos cargos.

Naturalmente que el orden en que las distintas secciones fueron expuestas puede variarse.

En uno de los informes que tuve a la vista, observé un detalle de mucha significación y que debe ser aprovechado en nuestro medio porque fomenta cordialidad en las relaciones obrero-patronales; consiste en una carta que el presidente de la compañía dirige a los empleados, en la que les comunica el envío de un ejemplar del informe anual y los felicita por su efectiva colaboración en el éxito de la empresa. No puede dudarse de lo halagador y estimulante que es para los empleados una atención de esta clase.

7 *Su presentación:*

Los informes de gerencia por su naturaleza y por ser dirigidos a los accionistas y al público, deben tener una presentación llamativa, que mueva a enterarse de su contenido, pero cuidando de no caer en el terreno de los extremos.

Lo primero se logra a fuerza de una viva imaginación y sentido de buen gusto de quien los proyecta, aún cuando hay empresas publicitarias que se encargan de diseñar esta clase de trabajos; pero si quien proyecta, no posee aquellas cualidades, es posible que acepte cualquier cosa.

Interiormente el informe se ilustra con grabados que, es obvio, deben relacionarse con el tipo de industria o comercio a que pertenezca la empresa, los cuales deben distribuirse entre el texto en el sitio mejor adecuado. Los gráficos se reaniman si se les da algún color y si se dibujan adoptando formas humanas o de cosas (pictogramas); las cifras del año se realzan si se les da distinto fondo a la columna correspondiente. Otra manera de impresionar agradablemente es insertando alguna frase célebre o el lema de la empresa, por ejemplo: "Una vida mejor para toda la humanidad".

La carátula debe despertar el interés o cuando menos, la curiosidad del posible lector; difiere de la de los otros informes ya tratados porque es norma que la de los que se están comentando contenga únicamente el nombre de la empresa, la frase: "informe anual" y la fecha, o bien el período que abarca.

8 *Comparación con los informes técnicos de Economistas y Contadores Públicos:*

A continuación se presentan algunas de las diferencias que existen entre los informes de gerencia y los de Economistas y Contadores Públicos;

1) La finalidad los distingue ostensiblemente; mientras que los de gerencia se encaminan a exhibir los resultados de un período y el desarrollo presente y futuro de las empresas, los de Economistas y Contadores Públicos tienen por objetivo el estudio analítico de la situación financiera

de un negocio, por una parte, y por otra el de interpretar técnicamente sus estados contables;

2) Los informes de gerencia se dirigen a los accionistas y al público; los otros también a accionistas pero con marcada frecuencia a oficinas del Estado, a instituciones de crédito y a empresarios particulares;

3) Los primeros son dirigidos por un cuerpo o junta de directores, los segundos por un profesional o asociación de profesionales;

4) Los de gerencia tienen naturaleza de informativos propiamente hablando, los otros de orientadores, de constructivos cuando incluyen sugerencias para directores y ejecutivos;

5) El contenido de aquéllos no precisamente tienen que ser el resultado de la aplicación de principios técnicos, ni basados en doctrinas ni teorías; con habilidad, agudeza y conocimiento del medio, se tiene para seleccionar los temas, darles adecuado ordenamiento y exponerlos a satisfacción. En cambio el contenido de los informes de Economistas y Auditores Públicos sí necesariamente tiene que salir del crisol científico; sus temas deben surgir del análisis y tomar forma a través de procedimientos de orden técnico propios de las ciencias económico contables;

6) Los informes de gerencia no son exposición de un criterio; los otros sí exponen una opinión basada en los hechos, motivo de investigación; y

7) En unos y otros debe advertirse sobriedad; y en los informes de gerencia, cuando van bien fundamentadas, se pueden expresar esperanzas optimistas.

CAPITULO VIII JUNTAS GENERALES DE ACCIONISTAS

1 *Motivos:*

Nuestro Código de Comercio cuando se refiere a los aspectos que contendrá la escritura constitutiva de toda sociedad, dice en el inciso 10 de su artículo 281: "Las épocas fijadas en que se presentará la memoria, inventario, balance general de las operaciones sociales y proyecto de distribución de utilidades".

Y, precisamente en las agendas que se preparan para dichas juntas, se destacan como principales puntos los informes de gerencia y de Auditoría; de consiguiente señalamos como fundamentales motivos: a) las disposiciones legales al respecto; y b) dar a conocer a los accionistas los informes mencionados.

2 *El Auditor Público y las juntas generales de accionistas:*

El Auditor Público tiene una enorme responsabilidad como representante y defensor de los intereses del público accionista y no accionista. En efecto, por medio del informe está haciéndole saber cómo ejerció la vigilancia que le encomendaron —si este es el caso—, cómo fueron administrados sus intereses, cuales fueron los resultados de la gestión de los directores y ejecutivos, cual la verdadera situación presente, qué se espera para un futuro inmediato, en fin, está brindando con datos, comentarios y juicios una información útil para el inversionista.

El Auditor debe concurrir a las juntas generales de accionistas en cuyos debates tiene voz pero no voto.

Es muy frecuente y notorio, y no sólo en nuestro medio, que los accionistas en pequeño o medianos designen a otros accionistas para que los representen en las juntas; o bien un grupo interesado es el que se acerca a aquéllos para

lograr representarlos y en esa forma acumular votos para sus propios fines. Lo cierto es que a las asambleas no concurren sino en un reducido número, dando lugar los inasistentes, a que la dirección de las compañías quede en manos del grupo interesado, unas veces; y otras a que se tomen decisiones que de estar ellos presentes serían distintas, en beneficio de la mayoría, en fin, equitativas. Es deseable reducir al mínimo esa indiferencia, siguiendo el ejemplo puesto por los tenedores de bonos en Inglaterra y que consiste en formar Comités de Accionistas Minoritarios, reconocidos como personas jurídicas. También es viable normar estatutariamente un sistema de conceder votos que propugne si no nivelar, cuando menos moderar la gran diferencia entre las fuerzas de los mayoritarios y la de las minorías.

3 Temas de discusión:

Dado lo heterogéneo del elemento que asiste a las juntas generales, es interesante observar que algunas veces con justificación, otras por desconocimiento, otras simplemente por hacerse notar y otras más por desorientar deliberadamente, hay quienes provocan largas y delicadas discusiones sobre temas tales como: sueldos y participaciones de gerentes, dividendos, intereses en conflicto, etc., los intereses en conflicto surgen cuando directores o gerentes tienen participación en negocios complementarios, o se hacen proveedores de la misma compañía cuyo cuidado y manejo les han confiado; en esas circunstancias, suelen celebrar contratos en los que enfocan más su atención a las utilidades propias, que a los resultados de las compañías a su cuidado, para las cuales los contratos celebrados resultan onerosos por calidad y por precios más altos de los que podría servir la competencia.

Las discusiones provocadas con los temas a que me he referido, en ocasiones requerirán la participación del Auditor para una mejor orientación; por ello es necesario que todo profesional esté preparado técnicamente, sobre aviso de las situaciones que puedan suscitarse, y en condiciones de poder exteriorizar su criterio con lenguaje sencillo pero con firmeza y fluidez.

CAPITULO IX RESPONSABILIDAD PROFESIONAL

1 Consideraciones fundamentales (8)

Algunos aspectos relacionados con la responsabilidad profesional son comunes a todas las profesiones, mientras otros son típicos de los Contadores Auditores Públicos.

Lo anterior se puede enfocar desde cuatro puntos de vista diferentes:

1. Los Contadores Auditores Públicos son miembros de una profesión especializada y por tanto asumen las mismas responsabilidades que por igual concepto recaen sobre otros profesionales especializados.

2 La profesión de Contaduría Pública es relativamente nueva y ha venido tomando auge como consecuencia del desarrollo económico de las últimas décadas.

3. La naturaleza de los servicios que se prestan tienen influencia preponderante en las responsabilidades legales.

4. Muchas personas, además de los clientes, descansan en las opiniones de los Contadores Auditores Públicos.

Dentro de los servicios profesionales, los de Auditoría son los que principalmente llevan en sí los gérmenes de la responsabilidad específica de los Contadores Auditores Públicos. Su responsabilidad se deriva de: "expresar una opinión", como resultado de un examen basado en principios de Auditoría generalmente aceptados.

El Contador Auditor Público no expone por sí mismo los hechos porque esta función corresponde a los administradores; él no asegura, ni garantiza la exactitud de los estados que presenta la gerencia, la que a su vez, depende de

(8) Interpretación de parte del capítulo VI del C. P. A. Handbook of the American Institute of certified public Accountants.

juicios estimativos y opiniones. El expresa una opinión autorizada, autoridad que proviene de la habilidad que obligatoriamente debe poseer el profesional y de la aplicación de principios de Auditoría generalmente aceptados, cuyo resultado produce:

- a) Una opinión autorizada, que supone adiestramiento técnico, habilidad y diligencia en la ejecución del trabajo.
- b) Una opinión independiente, como resultado de una actitud mental que no sujeta sus juicios a los deseos de partes interesadas, y que en consecuencia, es objetiva e imparcial.
- c) Una opinión bien informada, sustentada en el examen de documentación y pruebas que se consideran suficientes.
- d) Una opinión concluyente, de que los estados financieros representan razonablemente la situación del negocio, a menos que expresamente se diga otra cosa.

2 De los profesionales nacionales:

A manera de divulgación, se incluye el proyecto que en septiembre de 1961 los Doctores Gustavo Mirón Porras y Rafael Ramos Bosch presentaron sobre la actuación profesional del Economista y del Contador Auditor Público.

**EL COLEGIO DE ECONOMISTAS Y CONTADORES
AUDITORES PUBLICOS**

CONSIDERANDO:

Que una de sus funciones genuinas y más relevantes consiste en velar por el prestigio de las profesiones que lo constituyen y de los profesionales que lo integran;

CONSIDERANDO:

Que las relaciones de los Economistas y de los Contadores Auditores Públicos con los elementos del mundo oficial y privado, y los delicados asuntos que se les confían, obligan a una actitud perenne de entereza, dignidad, honradez y dis-

ciplina, comparable por su significado y trascendencia con la que requieren otras profesiones;

CONSIDERANDO:

Que esa posición de alto contenido moral ha de plasmarse en principios de ética profesional cuya observancia sea de estricto acatamiento.

POR TANTO

ACUERDA:

Emitir, con carácter obligatorio, las siguientes:

*NORMAS DE ACTUACION PROFESIONAL DEL
ECONOMISTA Y DEL CONTADOR AUDITOR PUBLICO*

Norma Primera:

Es deber de todo Economista y de todo Contador Auditor Público, sujetarse en el ejercicio de su profesión, a los principios de Etica universalmente reconocidos, anteponiendo a toda consideración egoísta los nobles sentimientos de amor a la patria, de cumplimiento del deber, de ennoblecimiento del título universitario que ostenta y de engrandecimiento del Colegio a que pertenece.

Norma Segunda:

Imparcialidad, objetividad y ausencia de influencias malsanas, son condiciones esenciales en todos los casos en que el profesional deba exponer criterio, como en la elaboración de dictámenes, en el análisis de cuentas y estados financieros y en el ejercicio de voto en directorios y asambleas. Por ello el profesional se abstendrá de participar en estas actividades cuando sea parte interesada, y si hay incompatibilidad dará a conocer claramente y en forma previa su situación personal y las circunstancias de relación directa o indirecta a todos cuantos pudieren resultar afectados.

Norma Tercera:

El Contador Auditor Público no expresará opinión respecto a estados financieros que tengan por finalidad gestionar préstamos, o que correspondan a negocios cuyo capital en su totalidad o en parte, esté integrado por valores que se ofrezcan al público, si él o algún miembro de su familia son poseedores o beneficiarios de intereses financieros en la empresa respectiva, o si se les ha confiado la adquisición de tales intereses, excepto si sus servicios fueron solicitados con conocimiento pleno de tales relaciones y lo expresa así en el informe que presente en su oportunidad.

Norma Cuarta:

Comete un acto punible que desacredita a la profesión, el profesional que, al emitir opinión respecto a estados financieros que haya examinado o al presentar otra información profesional, incurre en cualquiera de las faltas siguientes:

- a) Si omite un hecho importante que conozca y que sea necesario manifestar para que los Estados Financieros o sus informes no desorienten o induzcan a conclusiones erróneas;
- b) Si disimula, oculta o deja de informar cualquier dato falso o inexacto importante de que tenga conocimiento;
- c) Si incurre en negligencia grave en la ejecución de su trabajo profesional o al rendir el informe correspondiente;
- d) Si no tiene información suficiente que le permita emitir opinión con absoluta garantía de veracidad, o si las salvedades fueren de tal naturaleza que impidan expresar una opinión concreta; o
- e) Si no informa respecto a cualquier desviación importante de los principios de contabilidad, de auditoría, económicos o de sana administración, generalmente reconocidos y aceptados, que resultaren aplicables a las circunstancias del caso de que se trate.

Norma Quinta:

El Economista y el Contador Auditor Público no rendirán información profesional ni expresarán opinión respecto a problemas económicos concretos, transacciones registradas en contratos, documentos mercantiles o libros de contabilidad, ni en cuanto a estados financieros, si personalmente o mediante algún miembro o empleado de su firma, no han practicado un examen suficiente de tales documentos, estados o registros, usando procedimientos de auditoría generalmente aceptados o aplicando principios económicos sanos, según el caso. Sin embargo, podrán suscribir dictámenes o informes que deriven de trabajos en colaboración con otros profesionales de igual calidad, nacionales o extranjeros.

Norma Sexta:

Las relaciones profesionales con los clientes y los datos de toda índole que, en virtud o como consecuencias de las mismas, lleguen a conocimiento del Economista o Contador Auditor Público, son estrictamente confidenciales, salvo en el caso de tener que responder a acusaciones de negligencia en la ejecución del trabajo encomendado.

Está permitida la publicidad de temas de interés general en los que no se revelen datos particulares de ningún cliente.

Norma Séptima:

Las estimaciones que pueda presentar un Economista como elemento o resultado de cualquier estudio técnico, han de aparecer manifiestamente con este carácter de conjetura, aunque se basen en razonamientos sólidos y convincentes. Ningún Contador Auditor Público suscribirá ni permitirá que se use su nombre en respaldo de estimaciones de resultados de un negocio que dependan de la contingencia de transacciones no efectuadas, si la forma de exposición y presentación induce a suponer que está garantizando la exactitud de esos resultados futuros y no que se trata de una simple hipótesis.

Norma Octava:

El Economista y el Contador Auditor Público no permitirán que otra persona ejerza la profesión en su nombre, a menos que se trate de un socio o empleado que no oculte esta condición o relación de trabajo.

Norma Novena:

No debe ejercerse la profesión conjuntamente con un negocio o con una ocupación impropios o incompatibles con aquella. Si el Economista o Contador Auditor Público desempeña un cargo público o privado, firmará los informes, estados de cuentas y documentación de la empresa o dependencia oficial en que preste sus servicios, indicando bajo su firma el cargo que ocupa y con cuya calidad suscribe el documento. Sin este requisito no podrá anteponer o posponer a su nombre o firma, inicial o expresión alguna que denote su profesión.

Norma Décima:

Cuando se actúe simultáneamente en el ejercicio de la profesión y en cualquiera otra clase de ocupación compatible, se cumplirán estrictamente, en ambas actividades, las disposiciones y reglas de conducta emitidas por el Colegio de Economistas y Contadores Auditores Públicos.

Norma Undécima:

No se ofrecerán ni prestarán servicios profesionales a cambio de honorarios que dependan del resultado que se logre como consecuencia de tales servicios, excepto cuando la decisión dependa de autoridad competente y no del Economista o del Contador Auditor Público. Los honorarios que deban fijarse por juzgados o por funcionarios públicos, y que en el momento de iniciación del trabajo tengan cuantía indeterminada, no se considerarán comprendidos en la prohibición que contiene esta norma.

Norma Duodécima:

El Economista y el Contador Auditor Público no deben cotizar sus servicios profesionales en concurso o competen-

cia con otros miembros del Colegio, si al hacerlo violan cualquiera de las presentes normas de actuación profesional.

Norma Decimotercera:

No es lícito conceder, directa o indirectamente, comisión, corretaje u otra participación en los honorarios o beneficios del trabajo profesional, a persona ajena a la profesión. Tampoco deben aceptarse, directa ni indirectamente, de persona ajena a la profesión, comisiones, corretajes u otras formas de participación en negocio profesional encomendado a otros, cuando se origine en la prestación de servicios a sus clientes.

Norma Décimocuarta:

La asociación sólo es permitida entre miembros activos de los Colegios profesionales legalmente constituidos. El profesional puede representar y ser representado, servir de agente y efectuar trabajos por cuenta de otro profesional de igual calidad nacional o extranjero, asumiendo plena responsabilidad en el desarrollo de su cometido.

Norma Décimoquinta:

Es indebido que un profesional ofrezca trabajo, directa o indirectamente, a empleados o socios de otros profesionales o de sus propios clientes, a no ser con previo consentimiento expreso de dichos colegas o clientes; pero podrá contratar libremente a las personas que, por su iniciativa o en respuesta a un anuncio publicado, le solicite empleo. Sin embargo, cuando en este último caso tenga conocimiento de que el oferente es empleado de un profesional o de un cliente propio, deberá consultar a éste y atenerse a su decisión.

Norma Décimosexta:

Ningún Economista o Contador Auditor Público puede, directa o indirectamente, gestionar trabajos de los clientes de otro miembro del Colegio, ni debe mermarle en sus negocios; pero tiene el derecho de prestar sus servicios a quie-

nes lo soliciten en forma expresa y resolver las consultas que se le hagan.

Norma Décimoséptima:

Ningún profesional puede anunciar sus servicios o aptitudes, pero está permitida la publicación de lo que se conoce por "tarjeta", que incluye solamente el nombre, título, dirección y filiación profesional. Estas tarjetas no deben exceder en los periódicos, de dos columnas de ancho y tres pulgadas de alto; y si se insertan en revistas, directorios o publicaciones análogas, no deben exceder de un cuarto de página. No se considera anuncio la divulgación en cualquier forma de trabajos técnicos o estudios de interés general.

Norma Decimoctava.

El profesional que resulte culpable de un acto que desacrede la profesión, que viole cualquiera de estas normas o que contravenga los Estatutos del Colegio, será castigado según la gravedad, reiteración y circunstancias del caso con alguna de las sanciones siguientes:

1. Amonestación privada;
2. Suspensión temporal por un período no mayor de seis meses;
3. Suspensión definitiva.

También será castigado con alguna de las sanciones anteriores el profesional sobre quien recaiga sentencia condenatoria por delito o falta contra la propiedad.

Norma Décimonona:

El Tribunal de Honor del Colegio tiene competencia y debe calificar, en cada caso en que sea requerido por un profesional colegiado o por persona afectada, el cumplimiento o la infracción de los Estatutos del Colegio o de las presentes Normas por cualquier profesional colegiado, para los efectos de aplicación de las sanciones anteriores. El Tri.

bunal dirimirá la controversia, o juzgará y dictará sentencia, atendiendo las pruebas que se presenten y las confesiones directas que consten en las diligencias respectivas. Las decisiones precisarán del voto afirmativo de, por lo menos dos terceras partes de sus miembros.

Norma Vigésima:

Las sentencias y decisiones del Tribunal de Honor son apelables ante la Asamblea General del Colegio, cuya decisión en cada caso, tomada con el voto de por lo menos dos terceras partes de los miembros presentes y representados, es inapelable. El recurso de apelación debe recibirlo el Colegio, para su traslado al Tribunal de Honor, dentro de los ocho días siguientes a la fecha de la sentencia o de la decisión emitida por este último, ya que pasado este plazo la disposición del Tribunal será firme.

Norma Vigésimoprimerá:

Toda sentencia o decisión que haya adquirido el carácter de firme, deberá ser ejecutada inmediatamente y sin más trámite por la Junta Directiva del Colegio.

Norma Vigésimosegunda:

Las presentes Normas de Actuación Profesional solamente pueden ser modificadas por la Asamblea General del Colegio a solicitud escrita de, por lo menos, un tercio de los miembros colegiados.

Norma Vigésimotercera:

Estas Normas entrarán en vigor en la fecha de su aprobación definitiva por la Asamblea General del Colegio de Economistas y Contadores Auditores Públicos.

3 Comentarios y Sugerencias:

El Licenciado René Arturo Orellana en su carácter de asesor, requirió del autor de este trabajo algunos comentarios y sugerencias acerca del proyecto transcrito en apartado anterior; en atención a ello, en seguida expongo el úni-

co comentario que me merece dicho proyecto: a mi juicio es completo, abarca todos y nada más que los aspectos que debe contener; visto desde varios ángulos, época y ambiente, ya no se puede mejorar.

En cuanto a la uniformidad que debe mantenerse en todo el proyecto, en mi opinión deberían hacerse algunas modificaciones no de fondo, sino de presentación. En seguida sugiero la forma que estimo, debería dárseles a algunas de las normas del proyecto en cuestión:

Norma Segunda:

El profesional se abstendrá de exponer criterio, de elaborar dictámenes, de analizar cuentas y estados financieros y de votar en directorios y asambleas, cuando sea parte interesada; y si hay incompatibilidad, clara y previamente dará a conocer a todos cuantos pudieran resultar afectados, su situación personal y las circunstancias de relación directa o indirecta que existan, porque para las actividades enumeradas son condiciones especiales la imparcialidad, objetividad y ausencia de influencias malsanas.

Norma Cuarta:

El profesional comete un acto punible que desacredita a la profesión cuando, al emitir opinión respecto a estados financieros o al presentar otra información profesional, incurre en cualquiera de las faltas siguientes:

Norma Sexta:

El Economista y el Contador Auditor Público no violarán la confidencialidad de las relaciones profesionales con los clientes y los datos de toda índole que, en virtud o como consecuencia de las mismas, lleguen a su conocimiento; salvo en el caso de tener que responder a acusaciones de negligencia en la ejecución del trabajo encomendado.

Norma Séptima:

Ningún profesional suscribirá ni permitirá que se use su nombre en respaldo de estimaciones de resultados de un

negocio que dependan de la contingencia de transacciones no efectuadas, si la forma de exposición y presentación induce a suponer que está garantizando la exactitud de esos resultados futuros y no que se trata de una simple hipótesis. Las estimaciones que pueda presentar el profesional como elemento o resultado de cualquier estudio técnico, han de aparecer manifiestamente con el carácter de conjetura, aunque se basen en razonamientos sólidos y convincentes.

Norma Novena:

Ningún Economista o Contador Auditor Público podrá dedicarse simultáneamente al ejercicio de su profesión y a un negocio u ocupación impropios o incompatibles con aquélla. Si el profesional desempeña un cargo público o privado, firmará los informes, estados de cuentas y documentación de la empresa o dependencia oficial en que presta sus servicios, indicando bajo su firma el cargo que ocupa y con cuya calidad suscribe el documento. Sin este requisito no podrá anteponer o posponer a su nombre o firma, inicial o expresión que denote su profesión.

Norma Décima:

El Economista o Contador Auditor Público que ejerza la profesión y a la vez se dedique a cualquiera otra clase de ocupación compatible, cumplirá estrictamente, en ambas actividades, con las disposiciones y reglas de conducta sancionadas por el Colegio de Economistas y Contadores Auditores Públicos.

Norma Undécima:

Ningún profesional ofrecerá ni prestará servicios profesionales a cambio de honorarios que dependan del resultado que se logre como consecuencia de tales servicios, excepto cuando la decisión dependa de autoridad competente y no del Economista o del Contador Auditor Público. Los honorarios que deban fijarse por juzgados o por funcionarios públicos, y que en el momento de iniciación del trabajo ten-

gan cuantía indeterminada, no se considerarán comprendidos en la prohibición que contiene esta norma.

Norma Décimotercera:

El Economista o Contador Auditor Público no podrá conceder, directa o indirectamente, comisión, corretaje u otra participación en los honorarios o beneficios del trabajo profesional, a persona ajena a la profesión. Tampoco debe aceptar, directa ni indirectamente, de persona ajena a la profesión, comisiones, corretajes u otras formas de participación en negocio profesional encomendado a otros, cuando se origine en la prestación de servicios a sus clientes.

Norma Décimocuarta:

El profesional puede representar y ser representado, servir de agente y efectuar trabajos por cuenta de otro profesional de igual calidad nacional o extranjero, asumiendo plena responsabilidad en el desarrollo de su cometido. La asociación solo es permitida entre miembros activos de los Colegios profesionales legalmente constituídos.

Norma Décimoquinta:

Ningún profesional podrá ofrecer trabajo, directa o indirectamente, a empleados o socios de otros profesionales o de sus propios clientes, a no ser con previo consentimiento expreso de dichos colegas o clientes; pero podrá contratar libremente a las personas que, por su iniciativa o en respuesta a un anuncio publicado, le solicite empleo. Sin embargo, cuando en este último caso tenga conocimiento de que el oferente es empleado de un profesional o de un cliente propio, deberá consultar a éste y atenerse a su decisión.

CAPITULO X A MANERA DE CONCLUSIONES

Se da por terminado el presente trabajo con la exposición de las siguientes conclusiones que a mi juicio, recapitulan los aspectos más importantes que se trataron en este ensayo:

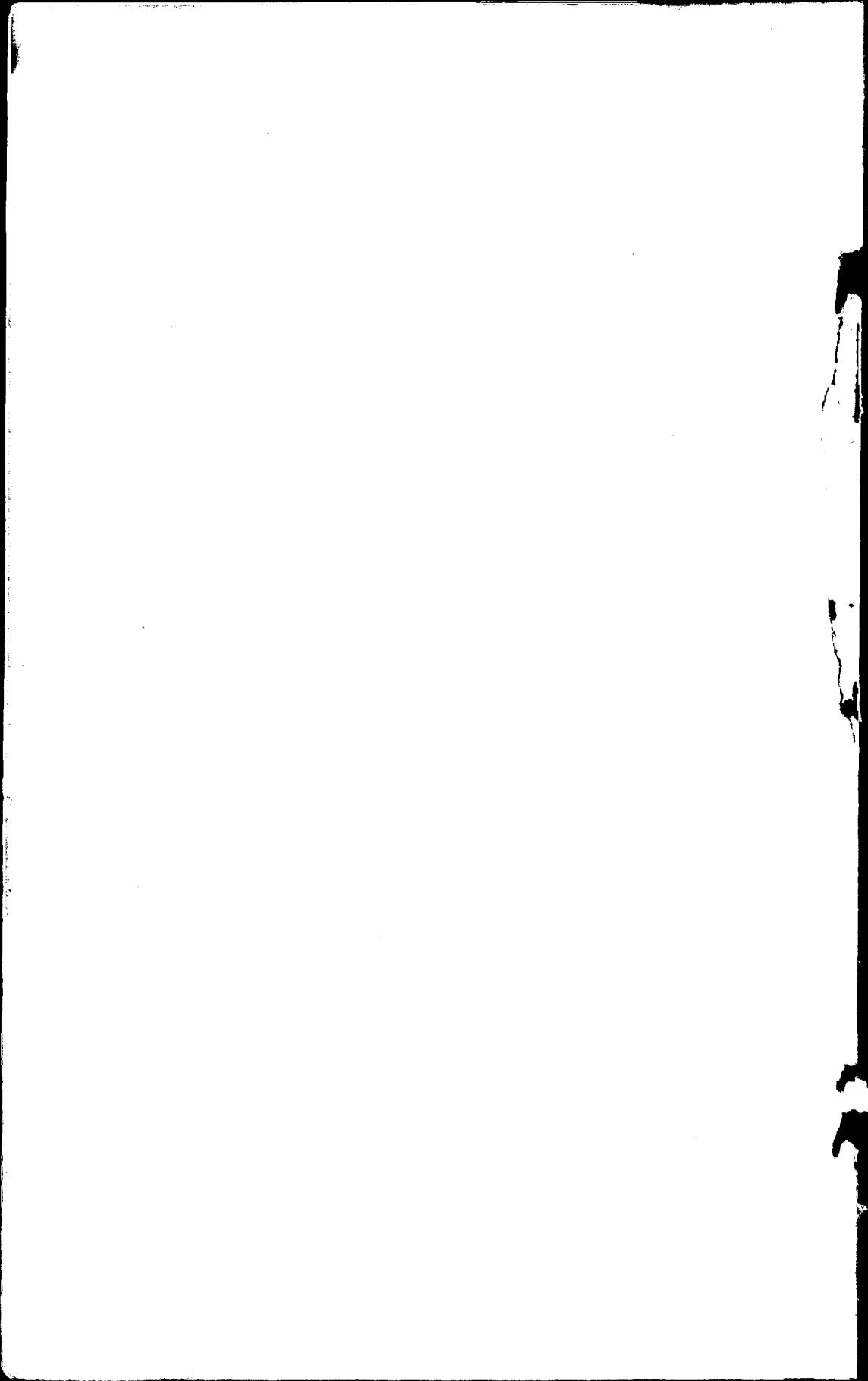
Primera: La preparación de dictámenes e informes es tan importante como la misma técnica que se emplea en los estudios profesionales.

Segunda: El contenido y la estructura morfológica de dictámenes e informes descansan sobre bases científicas.

Tercera: Para la redacción de ambos instrumentos es indispensable un razonable dominio del lenguaje.

Cuarta: La preparación de dictámenes e informes necesita mejor atención de los estudios universitarios.

Recomendación: Que se amplíe el capítulo de la enseñanza de la técnica de preparación de informes en los seminarios y prácticas de los estudiantes de la Magnífica Universidad de San Carlos de Guatemala.



BIBLIOGRAFIA

Diccionario de la lengua Española.

Real Academia Española. Decimoctava Edición. 1956.

Charles S. Rockey.

"Contadores Públicos al servicio de las empresas".

Editorial Hispano Europea. Barcelona.

Mancera Hermanos.

"La Auditoría de los Estados Financieros"

México D. F.

Arthur Warren Hanson.

"Teoría y Práctica de Intervención y Fiscalización de Contabilidad"

Editorial Cultural, S. A. La Habana.

Walter Rautenstrauch y Raymond Villers

"Economía de las Empresas Industriales"

Fondo de Cultura Económica.

William H. Bell y Ralph S. Johns.

"Intervención y fiscalización de Contabilidades

Biblioteca de Ciencias Comerciales. The University
Society.

W. A. Patton

"Manual del Contador"

Unión Tipográfica Editorial Hispano-Americana.

México.

Paul A. Samuelson.

"Curso de Economía Moderna.

Aguilar, S. A. de Ediciones, Madrid.

Arthur W. Homes.

“Auditoría, Principios y Procedimientos”
Unión Tipográfica Editorial Hispano-Americana.
México.

F. E. Croxton y D. J. Cowden

“Estadística General Aplicada”
Fondo de Cultura Económica.

Roy B. Kester

“Contabilidad, Teoría y Práctica”
Editorial Labor, S. A.

J. O. Davies

“El informe de Auditoría”
The Institute of Internal Auditors. New York 1957.

Carlos Carrera

“Fundamentos para el Análisis e interpretación de
balances de Bancos Comerciales.”
Tesis de Graduación.

General Mills

“Annual Report”
Junio de 1960-Mayo de 1961.

Bank of América

“Annual Report”
1958.

Victor Z. Brink CPA.

“International Auditing”.

**BIBLIOTECA CENTRAL-USAC
DEPOSITO LEGAL
PROHIBIDO EL PRESTAMO EXTERNO**