

93
27



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA
DE MEXICO

FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES
CUAUTITLAN

EL CONTROL INTERNO DE LOS ACTIVOS
FIJOS

T E S I S

Q U E P R E S E N T A
P A R A O B T E N E R E L T I T U L O D E

LICENCIADA EN CONTADURIA

GRISELDA MARTINEZ DURAN

ASESOR: L.C. JUAN CORTES GUTIERREZ

27/6/50

CUAUTITLAN IZCALLI, EDO DE MEXICO

1999

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN



Universidad Nacional
Autónoma de México

Dirección General de Bibliotecas de la UNAM

Biblioteca Central



UNAM – Dirección General de Bibliotecas
Tesis Digitales
Restricciones de uso

DERECHOS RESERVADOS ©
PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL

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

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





UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTÓNOMA DE
MÉXICO

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES CUAUTITLÁN
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN ESCOLAR
DEPARTAMENTO DE EXÁMENES PROFESIONALES

U. N. A. M.
FACULTAD DE ESTUDIOS
SUPERIORES-CUAUTITLÁN

ASUNTO: VOTOS APROBATORIOS



DEPARTAMENTO DE
EXÁMENES PROFESIONALES

DR. JUAN ANTONIO MONTARAZ CRESPO
DIRECTOR DE LA FES-CUAUTITLÁN
P R E S E N T E.

ATN.: Q. M. DEL CARMEN GARCIA MIJARES
JEFE DEL DEPARTAMENTO.

Con base al artículo 28 del Reglamento General de Exámenes, nos permitimos comunicar a Usted que revisamos el TRABAJO de TESIS con el nombre de:

"El control interno de los activos fijos".

que presenta la pasante: MARTINEZ DURAN GRISELDA con número de cuenta : 8814673-3 para obtener el Título de :

LICENCIADA EN CONTADURIA

Considerando que dicho trabajo reúne los requisitos necesarios para ser discutida en el EXAMEN PROFESIONAL correspondiente, otorgamos nuestro VOTO APROBATORIO.

A T E N T A M E N T E.

"POR MI RAZA HABLARA EL ESPIRITU"

Cuautitlán Izc., México, a 9 de Diciembre de 1998

Presidente L.C. JUAN CORTES GUTIERREZ

Vocal L.C. JORGE IRENE LANDIN

Secretario C.P. RAFAEL DELGADO COLON

1er. Sup. L.C. FRANCISCO ALCANTARA SALINAS

2do. Sup. L.C. PEDRO OLIVERA FIGUEROA

AGRADECIMIENTOS

Agradezco a alguien muy especial para mí, que no me pide nada a cambio y todo me lo da, gracias a él llego hasta este momento de mi vida.

Mi agradecimiento a Dios Nuestro Señor por todo.

A la Universidad Nacional Autónoma de México,

A la Facultad de Estudios Superiores cuautitlán por haberme acogido, para poder estudiar una carrera profesional.

Doy gracias también a mi asesor de tesis, al L. C. Juan Cortés Gutiérrez.

Agradezco a mis padres, por su paciencia, por su amor, respeto y comprensión, espero siempre seguir su ejemplo de rectitud, para nunca defraudarlos, si no por el contrario honrarlos con mi conducta por siempre.

INDICE

	Página
INTRODUCCIÓN	
1. GENERALIDADES	
1.1 CONCEPTO DE AUDITORÍA	2
1.2 CLASIFICACIÓN DE AUDITORÍA	3
1.3 OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA	9
1.4 NORMAS DE AUDITORÍA	10
1.5 CONTROL INTERNO	17
2. EL ACTIVO FIJO	
2.1 DEFINICIÓN Y OBJETIVOS	33
2.2 CLASIFICACIÓN	35
2.3 VALUACIÓN	38
2.4 PRESENTACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS	58

3. CONTROL INTERNO APLICADO AL ACTIVO

FIJO

3.1 OBJETIVO 61

3.2 EL CONTROL INTERNO 68

3.3 VENTAJAS 78

3.4 DESVENTAJAS 80

3.5 INFORMES 80

4. CASO PRACTICO 95

CONCLUSIONES 100

BIBLIOGRAFÍA 103

El Control Interno de los Activos Fijos

INTRODUCCIÓN

El auditor desempeña sus labores profesionales, aplicando conocimientos especializados, para brindar una opinión a cerca de los estados financieros formulados por una empresa.

Para brindar esta opinión se requiere de Normas de Auditoría , estas sirven como guía al auditor en el desarrollo de su trabajo, determinan la calidad de los objetivos de la Auditoría y la acción que debe tomarse para lograrlos.

En las Normas de Auditoría , se encuentran las Normas de Ejecución del trabajo, las cuales señalan la necesidad de realizar un estudio y evaluación del Control Interno en las empresas para conocer el grado

de confiabilidad que tienen los sistemas contables establecidos.

Esta investigación esta integrada en tres capítulos, se enfoca fundamentalmente al Control interno de los Activos

Fijos. En el primer capítulo se tratan Generalidades tales como: Concepto de Auditoría, Clasificación de la Auditoría, Objetivos de la Auditoría, Normas de la Auditoría y Control Interno.

En el segundo capítulo se habla del Activo Fijo, su definición y objetivos, clasificación, valuación y presentación en los estados financieros.

En el tercer capítulo se habla del Control Interno aplicado al Activo Fijo.

Para finalizar se incluye un caso práctico que pretende demostrar toda la teoría planteada en los capítulos anteriores.

CAPITULO 1 GENERALIDADES

1.1 CONCEPTO DE AUDITORÍA.

A continuación hago mención de algunos autores que dan la siguiente definición de Auditoría para llegar a una conclusión general a cerca de este término.

Arthur W. Holmes define la Auditoría como “Es el examen objetivo de los estados financieros preparados inicialmente por la administración”.¹

Osorio Sánchez en su libro Auditoría I dice que “Auditoría es el examen crítico que realiza un Licenciado en Contaduría o Contador público independiente, de los libros y registros de una entidad, basado en técnicas específicas con la finalidad de opinar sobre la razonabilidad de la información financiera”.²

Carlos A. Slosse dice que “Auditoría es el examen de información por parte de una tercera persona, distinta de la que la preparó y del usuario, con la intención de establecer su razonabilidad dando

¹ Elementos de Auditoría Financiera y Operacional. C.P. René Amador, 1985.

² Osorio Sánchez, Israel. Auditoría I. Ediciones Contables y Administrativas, México 1993, pp263. p.23

a conocer los resultados de su examen, a fin de aumentar la utilidad que tal información posee”.³

Por su parte, H. Montgomery menciona que “Auditoría es un examen sistemático de los libros y registros de un negocio con el fin de determinar o verificar los hechos relativos a sus operaciones financieras y a los resultados de éstas, para informar sobre los mismos”.⁴

Todos los conceptos de auditoría giran bajo las mismas características. Con base en lo anterior puedo decir que:

Auditoría es la revisión de los registros y libros contables de un ente económico para verificar las cifras presentadas en los estados financieros y poder emitir una opinión acerca de la razonabilidad de los mismos.

1.2 CLASIFICACIÓN DE LA AUDITORIA

Al hablar de Auditoría nos referimos a un campo de la Contaduría muy extenso, puesto que la auditoría mide y evalúa los resultados

³ Carlos A.Slose. Auditoría un Nuevo enfoque empresarial. Ediciones Macchi, Argentina 1991.

de las aplicaciones contables en negocios, por lo que se hace necesario una clasificación.

Dependiendo de las características de la empresa y de la correcta evaluación del control interno que el Contador Público juzgue conveniente, dependerá el mayor o menor detalle que éste imprima a su examen. De acuerdo a lo anterior, la Auditoría se ha clasificado como a continuación se indica:

A. Tomando como base el alcance y finalidad del trabajo a desarrollar:

- a) Auditoría de Estados Financieros.
- b) Auditoría Detallada.
- c) Auditoría Completa.
- d) Auditorías Especiales.

AUDITORIA DE ESTADOS FINANCIEROS

Determina la corrección de los saldos que figuran en los estados financieros mediante pruebas selectivas.

AUDITORIA DETALLADA

⁴ C.P. René Amador, ob.cit.

Se revisan las operaciones que tuvo la empresa, exclusivamente los movimientos sin determinar saldos.

AUDITORIA COMPLETA

Se lleva a cabo la revisión de los movimientos y al mismo tiempo se determinan los saldos, esta clase de Auditoría como la anterior casi no tienen aceptación por su alto costo.

AUDITORIAS ESPECIALES

Se revisa una cuenta o un grupo de cuentas, un estado o cualquier otro elemento de la contabilidad para un fin específico.

B. Tomando como base la época o un periodo que abarca:

- a) Auditoría Continua o Permanente
- b) Auditoría Esporádica o Eventual
- c) Auditoría Periódica

AUDITORIA CONTINUA O PERMANENTE

Son aquellas que se efectúan sistemáticamente cuando se llevan a cabo las operaciones o en periodos cortos o irregulares.

AUDITORIA ESPORÁDICA O EVENTUAL

Estas Auditorías no tienen un plazo definido ni tampoco continuidad, sino cuando hay necesidad de examinar según lo considere conveniente la empresa.

AUDITORIA PERIÓDICA

Sus revisiones se realizan en fechas determinadas, es frecuente en las Auditorías de Estados Financieros o revisiones de contratos.

C. Tomando como base la persona que lleva a cabo la Auditoría.

- a) Interna
- b) Externa

AUDITORIA INTERNA

Esta Auditoría la realizan los funcionarios o empleados que trabajan en la empresa, es básicamente para corregir y perfeccionar el Control Interno.

AUDITORIA EXTERNA

La realiza un Contador Público Independiente que reúne los requisitos técnicos y las cualidades morales necesarias para externar una opinión imparcial y totalmente libre sobre la situación financiera de una Entidad Económica.

D. Tomando como base en que son aplicados los procedimientos de Auditoría.

a) Auditoría Detallada

b) Auditoría Preliminar

c) Auditoría Final

AUDITORIA DETALLADA

Es la revisión de sistemas de Control Interno y procedimientos de contabilidad para determinar los procedimientos de Auditoría que se van a aplicar en cada una de las áreas, así como su extensión y oportunidad.

AUDITORIA PRELIMINAR

Consiste en adelantar el trabajo para entregar a tiempo los informes solicitados por el cliente.

AUDITORIA FINAL

Es la comparación de saldos de la Auditoría preliminar con los de cierre del ejercicio, analizando aquellas partidas que hayan tenido variaciones importantes.

E. Tomando como base el tipo de información que requiere el cliente.

- a) Auditoría Financiera
- b) Auditoría Administrativa
- c) Auditoría Operacional

AUDITORIA FINANCIERA

Tiene por objeto determinar si el registro de las operaciones y el manejo de los recursos se ha llevado a cabo en forma adecuada y, si las cuentas reflejan en forma razonable la situación financiera de una entidad económica y el resultado de sus operaciones.

AUDITORIA ADMINISTRATIVA

Es el examen metódico y ordenado de los objetivos de una empresa de su estructura orgánica y de la utilización del elemento humano, a fin de informar sobre los hechos investigados.

AUDITORIA OPERACIONAL

Es el servicio prestado por el Contador Público Independiente, o en su carácter de consultor administrativo o como auditor interno y consiste en la investigación sistemática de todos o algunos aspectos operativos de la empresa, o sea desligado del análisis de Estados Financieros.

1.3 . OBJETIVOS DE LA AUDITORIA

Los objetivos inmediatos de una Auditoría son: el asegurarse e la confiabilidad de los estados financieros y el de rendir una opinión a cerca de la razonabilidad en la presentación de dichos estados.

Estos objetivos - la revisión de las transacciones del pasado y el rendir una opinión- son para propósitos informativos.

Los objetivos a largo plazo de una Auditoría son: servir como guía para las decisiones futuras de la administración respecto a asuntos financieros, tales como pronósticos, control, análisis de información.

Estos objetivos tienen como propósito el mejoramiento de la actuación.

Una Auditoría no debe visualizarse tan sólo como un resumen de lo acontecido en el pasado, si no que debe servir como base para orientar a la administración en cuanto a la dirección de un negocio.

Por lo anteriormente señalado puedo decir que el objetivo principal de la Auditoría es obtener información con la profundidad y el detalle necesarios para expresar una opinión como experto, en la que otros pueden confiar.

1.4 NORMAS DE AUDITORIA

Las Normas regulan la conducta del individuo en la sociedad.

El contador público en el ejercicio de su profesión está sujeto a normas, dentro de estas se encuentran las de Auditoría.

Es necesario definir y clasificar cuidadosamente las Normas de Auditoría para que sirvan como guía al auditor en el desarrollo de su trabajo, para determinar la calidad de los objetivos de la Auditoría y la acción que debe tomarse para lograrlos.

Las normas que los profesionales consideran como aceptadas se dividen en tres grupos: Normas generales, Normas de trabajo y Normas de Información.

Estas tres clases de normas están directa o indirectamente relacionadas con los papeles de trabajo, supuesto que esta documentación constituye, entre otras cosas, la prueba de un correcto trabajo desarrollado.

DEFINICIÓN

“Las Normas de Auditoría son los requisitos mínimos de calidad relativos a la personalidad del auditor, el trabajo que desempeña y a la información que rinde como resultado de este trabajo”.⁵

CLASIFICACIÓN DE LAS NORMAS DE AUDITORIA

Las Normas de Auditoría se clasifican en:

⁵ Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C. Normas y Procedimientos de Auditoría, México., 1994, 483pp., p23.

- a) Normas personales
- b) Normas de ejecución del trabajo
- c) Normas de información

Normas Personales

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

Entrenamiento técnico y capacidad profesional

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

Cuidado y diligencia profesionales

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

Independencia

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

Normas de ejecución del trabajo

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

son los que constituyen las normas denominadas de ejecución del trabajo.

Planeación y supervisión

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

Estudio y evaluación del control interno

El auditor debe efectuar un estudio y evaluación adecuados del control interno existente, que le sirvan de base para determinar el grado de confianza que va a depositar en él; asimismo, que le permita determinar la naturaleza, extensión y oportunidad que va a dar a los procedimientos de auditoría.

Obtención de evidencia suficiente y competente

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

Normas de información

El resultado final del trabajo del auditor es su dictamen o informe. Mediante él, pone en conocimiento de las personas interesadas los resultados de su trabajo y la opinión que se ha formado a través de su examen. El dictamen o informe del auditor es en lo que va a reposar la confianza de los interesados en los estados financieros para prestarles fe a las declaraciones que en ellos aparecen sobre la situación financiera y los resultados de operaciones de la empresa.

Por último, es principalmente, a través del informe o dictamen, como el público y el cliente se dan cuenta del trabajo del auditor y, en muchos casos, es la única parte, de dicho trabajo que queda a su alcance.

Esa importancia que el informe o el dictamen tienen para el propio auditor, para su cliente y para los interesados que van a descansar en él, hace necesario que también se establezcan normas que regulen la calidad y requisitos mínimos del informe o dictamen correspondiente.

A esas normas se les clasifica como normas **de dictamen e información**, son las que se exponen a continuación.

Aclaración de la relación con estados o información financiera y expresión de opinión.

En todos los casos que el nombre de un contador público quede asociado con estados o información financiera, deberá expresar de manera clara e inequívoca la naturaleza de su relación con dicha información, su opinión sobre la misma y en su caso, las limitaciones importantes que haya tenido su examen, las salvedades que se deriven de ellas o todas las razones de importancia por las cuales expresa una opinión adversa o no puede expresar una opinión profesional a pesar de haber hecho un examen de acuerdo con las normas de auditoría.

Bases de opinión sobre estados financieros

El auditor, al opinar sobre estados financieros, debe observar que:

- a) Fueron preparados de acuerdo a principios de contabilidad;
- b) Dichos principios fueron aplicados sobre bases consistentes;

c) La información presentada en los mismos y en las notas relativas, es adecuada y suficiente para su razonable interpretación.

En base a la definición y clasificación de las normas de auditoría señaladas, puedo decir que las normas son los principios fundamentales de la auditoría, son el marco que se establece, el campo dentro del cual el auditor decide la acción para examinar los estados financieros a fin de llevar a cabo sus exámenes y formular su informe o dictamen adecuadamente.

1.5. CONTROL INTERNO

El estudio y evaluación del control interno constituye la base para que el auditor puede concluir respecto a la extensión de las pruebas al revisar las transacciones y juzgar si es o no adecuado el sistema sobre el cual descansará su opinión respecto a la razonabilidad en la presentación de los estados financieros. Debido a la importancia que tiene el control interno para el auditor, en la revisión de las transacciones y para su mejor comprensión, citare algunas definiciones.

El Instituto Mexicano de Contadores Públicos, en su Boletín sobre Control Interno, presenta la siguiente definición:

“El Control Interno comprende el plan de organización y todos los métodos y procedimientos que en forma coordinada se adoptan en un negocio para salvaguardar sus activos, verificar la exactitud y confiabilidad de su información financiera, promover eficiencia operacional y provocar adherencia a las políticas prescritas por la administración”⁶

El Contador Público Joaquín González Morfin dice: “El control interno consiste en un plan coordinado entre la contabilidad, las funciones de los empleados y los procedimientos establecidos, de tal manera que la administración de un negocio puede depender de estos elementos para obtener una información más segura, proteger adecuadamente los bienes de la empresa, así como promover la eficiencia de las operaciones y la adhesión a la política administrativa prescrita”.⁷

⁶ Instituto Mexicano de Contadores públicos; A,C. Normas y Procedimientos de Auditoría, México., 1994, 483pp.

⁷ Osorio Sánchez, Israel. Auditoría I. Ediciones Contables y Adiministrativas, México 1993, 263pp,149p.

Montgomery

clasifica el control Interno en las siguientes tres áreas:

Control Administrativo: Plan de organización y todas las medidas y métodos debidamente coordinados que han sido adoptados dentro de la empresa para promover eficiencia en las operaciones y fomentar adhesión a las políticas administrativas descritas.

Control Contable: Área relativa a la verificación de la exactitud y confianza de los datos contables definiéndolos como “aquel control que está diseñado para producir exactitud en los registros y resúmenes de las transacciones financieras realizadas”.

Comprobación Interna: Lo correspondiente a los procedimientos contables, estadísticos, físicos o cualquier otro control que salvaguarde el activo contra desfalcos, u otras irregularidades similares.⁸

Paul Grady da la siguiente definición:

“El control interno contable comprende el plan de organización y procedimientos coordinados usados dentro de un negocio: a) para salvaguardar sus activos de pérdidas provenientes de fraudes o

errores, b) verificar la exactitud y confianza de los datos contables que la administración usa para sus decisiones, y c) promover eficiencia en sus operaciones y fomentar la adhesión a las políticas adoptadas en aquellas áreas, en las cuales la contabilidad y los departamentos financieros tienen responsabilidad directa o indirecta”.⁹

Con lo anterior señalado puedo definir que el control interno de un negocio es muy importante, porque es un plan de organización, para proteger los activos, para alentar la confiabilidad de la contabilidad y para promover y juzgar la eficiencia de las operaciones, para el buen funcionamiento de la misma.

OBJETIVOS DEL CONTROL INTERNO

- a) Obtención de información financiera correcta y segura.
- b) Protección de los activos de la entidad.
- c) Promoción de la eficiencia de operación y adhesión a las políticas de la empresa.

⁸ Osorio Sánchez, Israel, ob. cit.

⁹ Osorio Sánchez, Israel, ob. cit.

a) Obtención de información correcta y segura.

La contabilidad capta las operaciones, las procesa y produce información financiera, necesaria para que los usuarios tomen decisiones.

Dichas decisiones se tomarán adecuadamente cuando la información posea determinadas características, a saber:

La información financiera será: útil n cuanto a su contenido y oportunidad.

La información será: Confiable cuando la organización cuente con un sistema que permita Estabilidad, Objetividad y Verificabilidad.

Por lo tanto el auditor usará la información financiera en su trabajo.

b) Protección de los Activos de la Organización.

Los Activos son los recursos propios y ajenos con los que cuenta la entidad.

Por lo tanto una entidad que cuente con un apropiado sistema de control interno, ofrecerá mayor protección a sus activos a fin de

evitar sustracciones, siniestros o situaciones similares que traigan como consecuencia el desfaldo de la entidad.

Ejemplos de protección de activos que se logran mediante el control interno:

Firmar cheques mancomunadamente.

Contar con seguros para los inventarios.

Depositar diariamente en el banco la cobranza. Etc.

c) Promoción de la Eficiencia de operación y adhesión a las políticas de la empresa.

En todo momento se debe tener la seguridad de que las actividades que realiza la entidad, se están realizando con el mínimo de esfuerzo y al menor costo posible, existiendo a la vez un apego a las políticas administrativas dictadas por la dirección.

Detectar desperdicios de tiempo.

Detectar desperdicios de materiales. etc.

ELEMENTOS DEL CONTROL INTERNO

a) Organización

b) Procedimiento

c) Personal

d) Supervisión

Organización: La organización identifica y determina las actividades necesarias para lograr los objetivos, delega la autoridad en los diferentes niveles jerárquicos, armonizando y fijando responsabilidades a los recursos humanos que integran la organización, para el mejor logro de sus fines.

Los elementos del control interno que intervienen en la organización son:

a) Dirección

b) Coordinación

c) División de labores

d) Asignación de responsabilidades

Dirección: El elemento responsable de establecer y supervisar la comunicación y las políticas generales, así como de tomar decisiones.

Coordinación: La responsable de que las partes integrantes de la empresa funcionen en armonía, integrados a un solo organismo y evitar el entorpecimiento de las funciones.

División de labores: Al hecho de separar las funciones de operación, custodia y registro, con la finalidad de señalar la especialización de labores; mejorar la calidad de los productos, de los servicios que se ofrecen, evitando que una misma operación sea manejada desde su origen hasta su registro por una misma persona.

Asignación de responsabilidades: La organización debe estar perfectamente definida en cuanto a su jerarquización, esto se hace a través de un organigrama, con el fin de que todos los recursos humanos identifiquen a superiores y subordinados, delegar responsabilidades y asignar facultades.

Procedimientos: Son principios que se aplican en la práctica y que garantizan una buena organización. Los elementos de que se auxilia son los siguientes:

- a) Planeación y Sistematización
- b) Registros y Formas
- c) Informes

Planeación y Sistematización: Es importante que la empresa planee debidamente las operaciones que van a efectuarse para lo cual es indispensable que cuente con instructivos sobre las funciones de:

Dirección

Coordinación

División de labores

Sistema de autorizaciones

Fijación de responsabilidades

Estos instructivos usualmente asumen la forma de manuales de procedimientos y tienen por objeto asegurar el cumplimiento, por parte del personal, con las prácticas que dan efecto a las políticas que tiene establecidas la empresa, uniformar los procedimientos, reducir errores, abreviar el período de entrenamiento del personal y eliminar o reducir el número de ordenes verbales y de decisiones apresuradas.

Registros y Formas: Un buen sistema de control interno debe procurar procedimientos adecuados para el registro completo de activos.

Informes: Desde el punto de vista de la vigilancia sobre actividades de la empresa y sobre el personal encargado de realizarlas, el elemento más importante de control es la información interna.

En este sentido desde luego, no basta la preparación periódica de informes internos, si no su estudio cuidadoso por personas con capacidad para juzgarlos y autoridad suficiente para tomar decisiones y corregir deficiencias.

Personal: Los recursos humanos constituyen el elemento mas importante en las organizaciones, por lo cual deben realizarse estudios y evaluaciones con la finalidad de colocar a cada persona en el puesto ideal.

Los elementos de esta área que intervienen en el control interno son cuatro:

ENTRENAMIENTO

EFICIENCIA

MORALIDAD

RETRIBUCIÓN

ENTRENAMIENTO.- Es importante indicar que de este elemento depende que el control interno se lleve a cabo de una manera satisfactoria. Es lógico suponer que no se tendría éxito en la tarea de ejercer un buen control interno si no se ha entrenado al personal encargado del mismo.

EFICIENCIA.- La eficiencia dependerá del juicio personal aplicado a cada actividad. los negocios pueden adoptar algún método para el estudio del tiempo y esfuerzo empleados por el personal, ofreciendo al auditor la posibilidad de medir comparativamente las cifras representativas de los costos.

MORALIDAD.- Los requisitos de admisión y el constante interés de los directivos por el comportamiento del personal, son bases sobre las cuales descansa el control interno de cualquier

organización. Las vacaciones periódicas y un sistema de rotación de personal deben ser obligatorios hasta donde lo permitan las necesidades del negocio.

RETRIBUCIÓN.- Se debe de retribuir justamente al trabajador.

Esto permitirá que se sienta agusto y que desarrolle su trabajo con entusiasmo y motivación.

Supervisión: Una vez que se planea y se implemente un sistema de control interno, éste debe de vigilarse constantemente y corresponde al auditor interno ejercer una vigilancia constante.

Sobre el cumplimiento del sistema de control interno de la entidad.

REVISIÓN DEL CONTROL INTERNO

El estudio del control interno tiene como finalidad conocer su evaluación que es el grado de efectividad que éste suministra a la organización de la empresa, ésta evaluación generalmente es realizada por el auditor.

El Instituto Mexicano de Contadores Públicos ha implantado la obligación de evaluar el control interno existente en una empresa

y además de evaluarlo, ha establecido que se tiene que comprobar esa evaluación. La comprobación de éste requisito está basada principalmente en los papeles de trabajo del auditor, en los cuales está el reflejo y la documentación comprobatoria del examen.

Los métodos más comunes que existen para evaluar el control interno son los siguientes:

CUESTIONARIO.- Consiste en preparar una serie de preguntas enfocadas a cubrir los aspectos ideales del control interno, de tal forma que las respuestas afirmativas indiquen un control interno eficiente y las negativas señalen deficiencias en el mismo.

Generalmente los cuestionarios son adaptables a todo tipo de empresas, por lo que debe ser elaborado cuidadosamente, de tal manera que sea lo suficientemente flexible para lograr que sean aplicables en el mayor número de casos; así mismo, es conveniente que los cuestionarios sean elaborados para cada uno de los departamentos, específicamente que permitan obtener información adecuada para detectar las fallas existentes en cada uno de ellos.

DESCRIPTIVO.- La aplicación de este método consiste en narrar las diversas características del control interno, dividida por actividades las cuales pueden ser.

- a) Por departamentos
- b) Funcionarios y Empleados
- c) Registros de Contabilidad

Este método es aplicable a empresas pequeñas o aquellas en las que de antemano se considera que el control interno es deficiente.

GRÁFICO.- Este método frecuentemente es utilizado en combinación con el descriptivo y consiste en la expresión, por medio de cuadros o gráficas del funcionamiento operacional de la empresa.

Con lo anteriormente expresado puedo decir que el control interno es muy importante en un negocio, ya que coordina métodos y procedimientos para salvaguardar los activos, verifica la confiabilidad de la información financiera y promueve la eficiencia operacional.

CAPITULO 2 EL ACTIVO FIJO

Para poder determinar lo que debemos tomar en cuenta en la evaluación del control interno de los activos fijos se hace necesario conocer sus elementos, para poder emplear un criterio adecuado, estos elementos son su definición, clasificación y otros que sean importantes conocer.

ACTIVO.- Teniendo en cuenta que el activo de una empresa, está constituido generalmente por bienes de muy distinta naturaleza, se ha optado por clasificarlos en grupos homogéneos, tomando como base lo que se conoce con el nombre de grado de disponibilidad. Por grado de disponibilidad debe entenderse la mayor o menor facilidad para convertir en efectivo el valor de un determinado bien.

2.1. DEFINICIÓN Y OBJETIVOS

ACTIVO FIJO.- Son todas aquellas inversiones que se hacen con un carácter permanente, es decir, aquellos bienes que se adquieren con el propósito inmediato de usarlos y no de venderlos en el curso normal de las operaciones de la entidad.¹

Los activos fijos son de una naturaleza relativamente permanente, son usados en las operaciones normales del negocio y no son para venderse.²

¹ Lara Flores, Elías, Primer curso de Contabilidad, Editorial Trillas, México 1997, 347pp. 25p.

² L. Grinker, Rober, Auditoría El Examen de los Estados Financieros, Editorial Continental, México 1987, 639pp, 352p.

Los activos fijos son los elementos duraderos de trabajo tales como los terrenos y edificios, maquinaria, mobiliario y equipo de oficina, etc. Estos bienes representan inversiones a largo plazo efectuadas con el propósito de servirse de ellas por todo el período de vida que tengan y, por supuesto, sin ánimo de venderlas inmediatamente.³

En base a las anteriores definiciones puedo decir que los activos fijos son el grupo de bienes de vida amplia que se adquieren con carácter perdurable para la obtención de los objetivos de la empresa.

OBJETIVOS

Los Activos fijos tienen por objetivo:

- 1) El uso de los mismos en beneficio de la entidad,
- 2) La producción de artículos para su venta o para el uso de la propia entidad, y
- 3) La presentación de servicios a la entidad, a su clientela o al público en general.

³ Mendivel Escalante, Víctor Manuel, Elementos de Auditoría, Editorial Ecasa, México, 95p.

2.2 CLASIFICACIÓN

El rubro de activo fijo incluye partidas que adquirió la entidad, de acuerdo al giro para el que fue creado; pero por lo general incluye conceptos tales como terrenos, edificios y equipo; entendiendo como equipo las herramientas, moldes, mobiliario, equipo de oficina, por mencionar algunos, esta integración dependerá como se menciono anteriormente, del giro de la entidad.

Algunos de los conceptos que integran el grupo de activo fijo son maquinaria, equipo de oficina y equipo de transporte; que son de los mas representativos independientemente del giro de la entidad.

La clasificación que menciono será en base a la presentación en el balance general y en notas a los estados financieros.

1. Inmuebles
 - 1.1 No despreciables
 - 1.1.1 Terreno
 - 1.2 Edificios
2. Muebles
 - 2.1 Depreciables

2.1.1 Maquinaria y equipo

2.1.2 Mobiliario y equipo

2.1.3 Equipo de transporte y/o de reparto

2.1.4 Herramienta pesada

2.1.5 Moldes

2.1.6 Otros

3. Construcciones en proceso

En este rubro se registran las erogaciones que se efectuaron al construir edificios son inversiones no depreciables. Estas inversiones no sufren un desgaste durante la vida de construcción y por lo contrario tiende a aumentar su valor.

TERRENOS.- Son los predios que pertenecen al comerciante.

EDIFICIOS.- Están constituidas por las casas propiedad del comerciante.

MAQUINARIA.- Son aquellas inversiones que por lo general están relacionadas con la generación directa de los ingresos de la entidad; ya productos finales o se usan en parte que son las que procesan los del proceso.

MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA.- Son aquellas inversiones que están destinadas principalmente para desarrollo del personal administrativo, directivos, ventas, según el giro, y sirven como apoyo auxiliar, los cuales no están directamente relacionados con el giro de la entidad, como escritorios, sillones, etc.

EQUIPO DE TRANSPORTE Y/O REPARTO.- Son aquellas inversiones integradas por vehículos que son propiedad de la entidad, y que pueden ser utilizados para reparto y/o transporte del personal de la entidad.

Es importante mencionar que las construcciones en proceso se deben presentar por separado del rubro al cual se va integrar en su momento, por lo cual es importante mencionar el importe que se invirtió en el ejercicio, además el tiempo en que se planea poner en marcha.

DEPRECIACIÓN.- Aún cuando duren muchos años los activos fijos, con el tiempo pueden volverse anticuados o quedar fuera de uso por desgaste.

Según se van deteriorando o gastando estos activos debido al transcurso del tiempo o del uso, la disminución del valor se carga a los gastos de operación, este demérito se le conoce con el nombre de depreciación.

Otra clasificación nos dice que los activos fijos frecuentemente se clasifican en dos grandes grupos: los tangibles y los intangibles.

Los activos tangibles poseen la cualidad de ser materia palpable y pueden describirse ampliamente como propiedad, planta y equipo por otro lado los activos intangibles, no son palpables y, representan el costo de ciertos derechos y privilegios que aportan ventajas competitivas como son las patentes y derechos de autor.

2.3. VALUACIÓN DEL ACTIVO FIJO

Entendiéndose por Valuación, la cuantificación monetaria de los recursos y obligaciones que adquiere una entidad económica en la celebración de transacciones financieras.

La Valuación tiene como base a la moneda la cual, por un principio económico vigente, constituye el instrumento de cambio que facilita el intercambio financiero entre las entidades.

Debido al principio señalado, los recursos y las obligaciones de las entidades económicas se valúan en unidades monetarias, o lo que es lo mismo, su valuación se establece en términos de cuantificar el número de monedas que corresponden a cada recurso u obligación que interviene en una transacción financiera. Puede afirmarse que la valuación en contabilidad cuantifica en unidades monetarias las transacciones financieras que realiza una entidad económica.

La cuantificación pues, resulta necesaria para estar en posibilidad de procesar datos transacciones que tengan un valor definido y poderlo expresar en estados financieros.

Las inversiones en activos fijos deben valuarse a costo histórico, de acuerdo con principios de contabilidad generalmente aceptados.

El principio de valor histórico original, establece que “las transacciones y eventos económicos que la contabilidad cuantifica se registran según las cantidades de efectivo que afecten o su

equivalente o la estimación razonable que de ellos se haga al momento en que se consideren realizados contablemente.

Si se ajustan las cifras por cambios en el nivel general de precios y se aplican a todos los conceptos susceptibles de ser modificados que integran los estados financieros, se considerará que no ha habido violación de este principio; sin embargo, esta situación debe quedar debidamente aclarada en la información que se produzca”.⁴

El costo de adquisición incluye el precio neto pagado por los bienes, sobre la base de efectivo o su equivalente, más todos los gastos necesarios para tener el activo en el lugar y condiciones que permitan su funcionamiento, tales como los derechos y gastos de importación, fletes, seguros, gastos de instalación, etc.

El costo de construcción incluye los costos directos e indirectos incurridos en la misma, tales como materiales, mano de obra, costo de planeación e ingeniería, gastos de supervisión y administración, impuestos y gastos originados por préstamos

⁴ Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C., Principios de contabilidad Generalmente Aceptados 9a. Edición , 1994, 25p.

obtenidos específicamente para este fin, que se devenguen durante el período efectivo de la construcción.

Dicho período termina cuando el bien está en condiciones de entrar en servicio, independientemente de la fecha en que sea traspasado a las cuentas del activo fijo en operación.

Cuando un bien se haya adquirido como un cobro a un deudor de la empresa, el costo que debe asignársele, es aquel que hubiere tenido que desembolsarse para adquirirlo en el mercado, en la misma fecha que se hubiere recibido el bien.

Cualquier diferencia generará una utilidad o pérdida.

Las propiedades adquiridas en moneda extranjera deben registrarse a los tipos de cambio históricos, o sea aquellos en las fechas en que se hayan adquirido.

La adopción anárquica de diferentes bases de valuación trae como consecuencia la formulación de Estados Financieros heterogéneos, lo que impediría por una parte, la comparación de información financiera entre diversas entidades; por la otra, se sembraría desconcierto entre los usuarios al detectar, por ejemplo, que una

misma entidad valúa un activo en forma diferente con relación al Ejercicio Contable anterior.

Con el fin de evitar tal irregularidad, el Instituto Mexicano de Contadores Públicos; a través de la Comisión de Principio de Contabilidad, ha venido dictando criterios de valuación, los cuales constituyen las denominadas Reglas de Valuación.

REGLAS DE VALUACIÓN APLICABLES A CADA CONCEPTO QUE INTEGRA EL ACTIVO FIJO.

TERRENO

Los terrenos deben valuarse al costo erogado con objeto de adquirir su posesión, consecuentemente, incluye el precio de adquisición del terreno, honorarios y gastos notariales, indemnizaciones o privilegios pagados sobre la propiedad a terceros, comisiones a agentes, impuesto de traslación de dominio, honorarios a abogados y gastos de localización; además son incluidos los siguientes costos: demoliciones, limpia y desmonte, drenaje, calles, cooperaciones y costos sobre las obras de

urbanización, reconstrucción en otra parte de propiedades de terceras personas que se encontraban localizadas en el terreno.

EDIFICIO

El costo total de un edificio es el costo de adquisición o de construcción que incluye el de las instalaciones y equipo de carácter permanente. También se consideran dentro del costo conceptos como: permiso de construcción, honorarios de arquitectos e ingenieros, costo de planeación e ingeniería, gastos legales, gastos de supervisión y administración, etc., incurridos para llevar a cabo la construcción. El período de construcción de un edificio termina cuando el bien está en condiciones de servicio, independientemente de la fecha en que sea traspasada a la cuenta representativa de edificios en operación.

MOBILIARIO Y EQUIPO

Es importante incluir todos los costos de adquisición conjuntamente con los costos de transporte y de instalación.

Cuando la mano de obra y los gastos de prueba se identifiquen intrínsecamente con el equipo, pueden registrarse como costos de dichos equipos.

ADAPTACIONES O MEJORAS

Las adaptaciones o mejoras de activos fijos son desembolsos que tienen el efecto de aumentar el valor de un activo existente, ya sea porque aumentan su capacidad de servicio, su eficiencia, o prolongan su vida útil, o ayudan a reducir sus costos de operación futuros. Aquellos desembolsos que reúnan una o varias de las características anteriores representan adaptaciones o mejoras y consecuentemente deben cargarse al activo fijo. La diferencia esencial entre una adición y una adaptación o mejora; es que la adición implica un aumento de cantidad en tanto que la mejora aumenta solo la calidad del activo.

Es recomendable que el costo de las adaptaciones o mejoras se registre por separado del costo del activo general. Además de que en esta forma se cuenta con una mejor información, el costo de la

adaptación o mejora puede estar sujeto a una tasa de depreciación diferente a la que se aplica al costo del activo original.

RECONSTRUCCIONES

Algunos activos pueden sufrir modificaciones tan completas que más que adaptaciones, o reparaciones, representan verdaderas reconstrucciones, esta situación puede presentarse principalmente en el caso de edificio y en cierto tipo de máquinas. Es indudable que las reconstrucciones aumentan el valor del activo y por lo tanto son partidas capitalizables. En el registro de capitalización de las reconstrucciones deben tomarse en cuenta las siguientes situaciones:

- Si la reconstrucción ha sido prácticamente total, lo indicado es considerar su costo como una nueva unidad del activo, dando de baja la anterior. Si algunas partes de la unidad anterior han sido aprovechadas en la reconstrucción, el valor en los libros de las mismas o una estimación, se aumenta al costo de la reconstrucción.

-Si la reconstrucción ha sido parcial, deben en todo caso de darse de baja las partes sustituidas: Cuando no sea posible conocer el costo de las partes sustituidas, deberá hacerse una estimación del valor en libros de estas partes, dicha estimación se puede hacer tomando como base el porcentaje del costo histórico del activo que de acuerdo a la importancia de la pieza sustituida resulte, deduciéndole la depreciación de acuerdo a los años en que dicha pieza fue utilizada.

- Otra consideración de importancia consiste en ejercer el debido cuidado para evitar reflejar una sobrevaluación en el activo reconstruido.

REPARACIONES

Las reparaciones ordinarias no son capitalizables ya que su efecto es el de conservar el activo en condiciones normales de servicio, y consecuentemente fueron consideradas implícitamente al estimar originalmente la vida útil del activo.

Sin embargo, existen reparaciones mayores o extraordinarias, que tienen el efecto de prolongar apreciablemente la vida de servicio

del activo más allá de la estimada originalmente, o de aumentar su productividad.

de ser este el caso se les debe dar el mismo trato contable que a las mejoras.

RETIROS DE ACTIVOS FIJOS Y TRATAMIENTO DE ACTIVOS OCIOSOS

El tratamiento contable para el retiro de activos es el siguiente: al momento que un activo es retirado de servicio debe abonarse su costo a la cuenta relativa y cancelarse la depreciación acumulada; el valor neto en libros más el costo de remoción y disposición menos el valor de realización o de desecho, arrojará una utilidad o pérdida que debe ser reflejada en los resultados del ejercicio.

Cuando ciertos activos están temporalmente ociosos y de los cuales se tiene una certeza razonable de que serán nuevamente puestos en servicio, no es necesario presentarlos por separado o diferenciarlos en el balance.

Cuando una porción importante de inmuebles, maquinaria y equipo ha estado ociosa por un prolongado período pero aún tiene

posibilidad de ponerse en servicio en el monto de estos activos, debe ser mostrado en un renglón especial del balance general. El seguir o no calculando la depreciación de estos bienes y a qué tasas, depende de si en las circunstancias, la ociosidad afecta la vida probable de los mismos.

Al abandonarse un activo fijo debe registrarse a su valor de realización y si este es inferior al valor neto en libros la pérdida debe cargarse a resultados, atendiendo a su importancia relativa el importe del activo fijo abandonado debe presentarse en un renglón especial.

REGLAS APLICABLES A LA DEPRECIACIÓN

La depreciación es un procedimiento de contabilidad que tiene como fin distribuir de una manera sistemática y razonable el costo de los activos fijos tangibles, menos su valor de desecho (si lo tienen), entre la vida estimada de la unidad.

Por lo tanto la depreciación contable es un proceso de distribución y no de valuación.

Esta distribución puede hacerse conforme a los criterios de tiempo o unidades producidas.

Dentro de cada uno de los criterios, existen varios métodos alternativos y debe adoptarse el que se considere más adecuado según las políticas de la empresa y características del bien.

La depreciación contable se debe calcular tomando como base la vida útil probable o estimada del activo fijo.

La depreciación debe calcularse sobre bases y métodos consistentes a partir de la fecha en que empiecen los activos fijos, a utilizarse, y cargarse a los costos y/o gastos.

MÉTODOS DE DEPRECIACIÓN

Método	Cargo a resultados
Línea recta	Igual todos los años de vida útil
Unidades producidas	De acuerdo a la producción
Suma de los dígitos de los años	Mayor los primeros años
Doble saldo decreciente	mayor los primeros años

Método de depreciación en línea recta.

Se supone que el activo se desgasta por igual durante cada período contable. Este método de línea recta se basa en el número de años de vida útil del activo, de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$\frac{\text{Costo} - \text{Valor de desecho}}{\text{Años de vida útil}} = \text{Monto de la depreciación para cada año de vida del activo o gasto de depreciación anual.}$$

Ejemplo: La depreciación anual para un camión al costo de \$30,000 con una vida útil estimada de 5 años y un valor de recuperación de \$2,000

$$\frac{\$30,000 - \$2,000}{5 \text{ años}} = \$5,600 \quad \text{Depreciación anual}$$

ó

$$\frac{100\%}{5 \text{ años}} = 20\% \times \$28,000 (\$30,000 - \$2,000) = \$5,600$$

Método de las unidades producidas

Para depreciar un activo se basa en el número total de unidades que se usarán o las unidades que puede producir el activo, o el

número de horas que trabajará el activo, o el número de kilómetros que recorrerá..

Se calcula a través de la siguiente fórmula:

$$\frac{\text{Costo} - \text{Valor de desecho}}{\text{Unidades de uso, horas o kilómetro}} = \text{Costo de depreciación de unidad, hora o kilómetro.}$$

$$\frac{\text{Número de unidades, horas o kilómetros usados}}{\text{Número de unidades, horas o kilómetros usados}} = \text{Depreciación anual durante el período.}$$

Ejemplo: Suponga que el camión utilizado en el ejemplo anterior recorrerá 75,000 kilómetros aproximadamente.

El costo por kilómetro es:

$$\frac{\$ 30,000 - \$ 2,000}{75,000 \text{ km.}} = \$ 0.3733 \text{ de costo de depreciación por kilómetro.}$$

Para determinar el gasto anual por depreciación se multiplica el costo por kilómetro (\$ 0.3733) por el número de kilómetros que recorrerá en ese período.

La depreciación anual del camión durante 5 años se calcula según se muestra en la tabla siguiente:

Año	Costo por	Kilómetro	Depreciación
-----	-----------	-----------	--------------

	Kilómetro	x	Anual
1	\$ 0.3733	20,000	\$7,466
2	0.3733	25,000	9,333
3	0.3733	10,000	3,733
4	0.3733	15,000	5,599
5	0.3733	5,000	<u>1,869</u>

\$28,000

Los métodos de depreciación en línea recta y de unidades producidas distribuyen el gasto por depreciación de una manera equitativa . Con el método de línea recta el importe de la depreciación es el mismo para cada período fiscal.

Con el método de unidades producidas el costo de depreciación es el mismo para cada unidad producida, hora usa o kilómetro recorrido, pero la cifra total de depreciación para cada período depende de cuántas unidades se producen, de cuántas horas se emplean o de los kilómetros recorridos, durante el período fiscal.

Método de depreciación de la suma de los dígitos de los años.

Se rebaja el valor de desecho del costo del activo. El resultado se multiplica por una fracción, cuyo numerador representa el número de los años de vida útil que aún tiene el activo y el denominador es el total de los dígitos para el número de años de vida del activo. Utilizando el camión como ejemplo, el cálculo de la depreciación, se realiza en la forma siguiente:

$$\text{Año1} + \text{Año2} + \text{Año3} + \text{Año4} + \text{Año5} = 15 \text{ (denominador)}$$

La depreciación para el año 1 puede ser calculada mediante las siguientes cifras:

Costo	-	Valor de desecho	=	Suma a depreciar
\$30,000	-	\$ 2,000	=	\$28,000

En el siguiente cuadro se muestra el cálculo del gasto anual por depreciación, para los 5 años de vida útil del camión de los ejemplos anteriores:

Año	Fracción	Suma a depreciar	Depreciación anual
1	5/15 x	\$28,000	\$9,333
2	4/15	28,000	7,467
3	3/15	28,000	5,600

4	2/15	28,000	3,733
5	1/15	28,000	1,867
	<u>15 /15</u>		<u>\$28.000</u>

El método de la suma de los dígitos de los años da como resultado un importe de depreciación mayor en el primer año y una cantidad cada vez menor en los demás años de vida útil que le quedan al activo.

Este método se basa en la teoría de que los activos se deprecian más en sus primeros años de vida.

Método del doble saldo decreciente

Sería el doble saldo decreciente, o dos veces de desecho o de recuperación del costo del activo para obtener la cantidad a depreciar.

En el primer año el costo total del activo se multiplica por un porcentaje equivalente al doble porcentaje de la depreciación anual por el método de línea recta.

En el segundo año lo mismo que en los subsiguientes, el porcentaje se aplica al valor en libros del activo. El valor en libros significa el costo del activo menos la depreciación acumulada.

La depreciación del camión, de acuerdo con este método se calcula como sigue:

$$\frac{100\%}{5} = 20\% \times 2 = 40\% \text{ anual}$$

vida útil de 5 años

40% x valor en libros (costo - depreciación acumulada)

= Depreciación acumulada

El siguiente cuadro muestra el gasto anual por depreciación durante los 5 años de vida útil del camión, mediante el método del doble del saldo decreciente.

Año	Tasa x	Valor en libros (importe a depreciar)	= Depreciación anual	Depreciación acumulada
1	40%	\$30,000	=\$ 12,000	\$12,000
		-12,000		
2	40%	18,000	7,200	19,000
		- 7,200		

3	40%	10,800	4,320	23,520
		- 4,320		
4	40%	6,480	2,592	26,112
		- 2,592		
5	40%	3,888	1,888	28,000
		- 1,888		
		<u>\$2,000</u>		

Observe que en el último año el 40% de \$ 3,888 sería igual a \$1,555 en lugar de los \$ 1,888 que se presentan en el cuadro, es necesario mantener el valor de desecho de \$ 2,000, debido a que no puede depreciarse el activo por debajo de su valor de recuperación.

La presentación del valor neto del Mobiliario y equipo en el estado de situación Financiera al finalizar cada ejercicio, se efectúa de la siguiente manera:

1er. Ejercicio:

Mobiliario y Equipo	\$ 88,000
menos	
Depreciación acumulada	<u>8,800</u>
	<u>\$ 79,200</u>

y así hasta que el valor neto del Mobiliario y Equipo sea cero, en el último ejercicio de vida útil el Activo fijo.

La presentación del valor neto del Edificio en el estado de Situación Financiera al finalizar cada ejercicio es la siguiente:

1er Ejercicio:

Edificio	\$ 250,000
menos:	
Depreciación acumulada	<u>7,576</u>
	<u>\$ 242,424</u>

Al igual que en Mobiliario y Equipo se sigue el mismo modo de presentación en cada ejercicio hasta que el valor neto del Edificio sea cero.

A diferencia de los otros activos, los terrenos no solamente no se deprecian, sino que con el tiempo suben de valor, fenómeno que se conoce con el nombre de Plusvalía.

2.4. PRESENTACIÓN EN ESTADOS FINANCIEROS

La presentación en estados financieros debe contener información relevante para la toma de decisiones, no solo en los estados financieros sino también en las notas las cuales son parte integrante de estos.

A continuación listaré la información mínima que se requiere en los estados financieros y en sus respectivas notas, establecidas por los principios de contabilidad generalmente aceptados.

Bienes físicos que se utilizaran para la producción de bienes y servicios.

- La presentación en el balance general es después del activo circulante, deduciendo del total de los activos fijos el total de la

depreciación acumulada; la integración del activo fijo se refleja en el balance general o en las notas de los estados financieros, ya que, debido a la gran cantidad de activos que se tienen y de rubros, es necesario presentarlos en este apartado.

- Los activos totalmente depreciados que se continúen utilizando para reflejar cuanto es su valor y su respectiva depreciación.

- Es necesario informar si la entidad esta utilizando a toda su capacidad sus activos fijos, y en caso de que no lo estén efectuando así, ver cual es la razón que los lleva a no aprovechar al máximo estos activos.

- En caso de que los activos fijos tengan restricciones para disponer de ellos, es necesario conocer cuales son las causas que en un momento determinado los pueden afectar.

- Tiene que verse reflejada toda la información que de alguna u otra forma, afecte la toma de decisiones.

**CAPITULO 3 EL CONTROL INTERNO
APLICADO AL ACTIVO FIJO**

El contador público Joaquín González Morfín dice : " El control interno consiste en un plan coordinado entre la contabilidad, las funciones de los empleados y los procedimientos establecidos, de tal manera que la administración de un negocio puede depender de estos elementos para obtener una información más segura, proteger adecuadamente los bienes de la empresa, así como promover la eficiencia de las operaciones y la adhesión a la política administrativa preserita " .

3.1 OBJETIVOS

Los objetivos del control interno, se derivan de la que las mismas definiciones establecer y se pueden clasificar en :

1. Comprobación de la veracidad de los informes y estados financieros, así como de cualquier otro dato que proceda de la contabilidad.
2. Prevención de fraudes, y, en caso de que sucedan, posibilidad de descubrirlos y determinar su monto.
3. Localización de errores y desperdicios innecesarios, promoviendo al mismo tiempo la uniformidad y la corrección al registrar las operaciones.

4. Estimular la eficiencia del personal mediante la vigilancia que se ejerce a través de los informes de contabilidad relativos.

5. En general, para salvaguardar los bienes y obtener un control efectivo sobre todos los aspectos vitales de un negocio.

El trabajo monótono y rutinario de asentar en los libros y registros de contabilidad todas las transacciones, se hace con la finalidad de presentar periódicamente la situación económica y financiera del negocio y los resultados obtenidos.

La exposición de estos datos a los administradores debe ser en forma clara que permita de inmediato formarse una idea de la situación y el resultado de su gestión para así, estar en condiciones de decidir su política a seguir en el futuro. Del mismo modo, deberá suceder con los jefes de los departamentos para que conozcan las consecuencias de las labores que desarrollaron para así ratificar o rectificar los métodos empleados.

La misión del control interno radica, en este sentido, en garantizar que los informes, estados y datos que provengan de la

contabilidad sean correctos y están formulados de acuerdo a las necesidades particulares del caso a tratar.

Y es tan importante la realización de un control interno adecuado que, su ausencia proporciona en muchos casos la ocasión para cometer un fraude. Y es que “ la oportunidad hace al ladrón”.¹

No por ello, se debe tener la plena seguridad de que un sistema de esta índole por perfecto que fuera, salve por completo de malos manejos. Siempre existe la posibilidad de la combinación entre dos o más empleados, pero el hecho de que existan métodos de verificación en cierto modo automáticos, dificultan enormemente la comisión de un acto delictivo, y en caso de que éste se efectuara, el mismo sistema delatará tarde o temprano al autor o autores del fraude y más aún si se cuenta con revisiones periódicas de contabilidad, ejecutadas por auditores externos o contadores públicos.

Otro de los objetivos principales de los métodos de control interno se refiere a que hacen posible, en virtud del mecanismo implantado, la localización de errores involuntarios que pueden

cometerse, y que en algunas ocasiones constituyen pérdidas de consideración para las empresas. De la misma manera, a través de los registros e informes de contabilidad combinados con el control interno, la dirección general está capacitada para controlar los gastos y poner fin a los desperdicios que, en muchos casos, son debidos a negligencia del personal. Asimismo, la implantación de rutinas uniformes basadas en procedimientos de control interno, da lugar a que las transacciones se realicen en forma metódica consiguiendo mayor eficacia en su trámite.

Además, si el sistema contable provee las medidas necesarias para el control de los gastos departamentales, y al mismo tiempo, da a conocer los rendimientos correspondientes, la gerencia estará en situación de precisar el trabajo de cada una de las secciones o divisiones del negocio, pudiendo de este modo estimular la eficiencia de los jefes y empleados encargados de los departamentos respectivos.

En resumen, si en una empresa existen sistemas de control interno debidamente instalados y por tanto la rutina de las operaciones

¹ Gómez Morfín Joaquín. El Control Interno en los Negocios.

está encauzada en forma conveniente, es posible obtener informes oportunos y exactos que permitirán proteger a la negociación contra fraudes y errores y además se conoce con qué eficiencia está funcionando cada departamento o sección.

Es decir, que para ejercer una dirección eficaz de lo complejo que resulta actualmente un negocio moderno, es necesario rodearse de las condiciones antes anotadas.

Atendiendo a otra clasificación podríamos decir que los objetivos que persigue el control interno son los siguientes:

- a) La protección de los activos de la empresa.
- b) La obtención de información financiera veraz y confiable.
- c) La promoción de eficiencia en la operación del negocio.
- d) Que la ejecución de las operaciones se adhiera a las políticas establecidas por la administración de la empresa..

Los dos primeros puntos y su cumplimiento, son conocidos con el nombre de control interno contable.

Los dos puntos siguientes se refieren al control interno administrativo.

Hablemos ahora del control interno contable. Este comprende el plan de organización y los procedimientos y registros que se refieren a la protección de los activos y la confiabilidad de los registros financieros, consecuentemente, están diseñados para proporcionar seguridad razonable de que:

- a) Las operaciones se realizan de acuerdo con autorizaciones generales de la administración.
- b) Las operaciones se registran: 1) para permitir la preparación de estados financieros de conformidad con principios de contabilidad o cualquier otro criterio aplicable a dichos estados; y 2) para mantener datos relativos a la custodia de los activos.
- c) El acceso a los activos sólo se permite de acuerdo con autorizaciones de la administración.
- d) Los datos registrados relativos a la custodia de los activos son comparados con los activos existentes durante intervalos razonables y se toman las medidas apropiadas con respecto a cualquier diferencia.

Objetivos del Control Interno de Activos Fijos

Refiriéndonos ahora al objetivo que debe perseguir el control interno de los activos fijos, diremos que es el obtener una máxima eficiencia de operación del efectivo invertido en esos activos.

Se efectuará un buen control de los activos fijos cuando se cumplan los siguientes requisitos:

- a) Los activos fijos sólo se adquirirán cuando exista la aprobación de la persona o personas autorizadas para ello.
- b) Se deberá mantener un control físico de los activos fijos.
- c) Deberá establecerse una cuenta de control para cada grupo de activos fijos, amparados con un mayor auxiliar que contendrá el detalle de cada uno de los activos.
- d) Todos los retiros y ventas de activos fijos deberán ser autorizados, debiendo comunicarse tales hechos al departamento de contabilidad.
- e) Deberán efectuarse inventarios físicos de los activos fijos cada dos o tres años.
- f) Los activos fijos, pequeños y fácilmente transferibles, deberán estar bajo el control del menor número posible de personas.

g) Si fuere posible, los activos fijos pequeños y transferibles deberán ser asignados a un lugar específico, facilitando así su control.

3.2 CONTROL INTERNO

El control interno es de suma importancia para todos los activos.

El objetivo que se persigue con un control interno de los activos fijos es el de obtener una máxima eficiencia de operación del efectivo invertido en esos activos.

El constante reconocimiento de la expansión e importancia que tiene el control interno puede ser atribuido a diversos factores como al alcance y la magnitud de las empresas, que han llegado a un punto donde su organización estructural se ha vuelto compleja y extensa; otro factor importante es la responsabilidad de salvaguardar el activo de las empresas, prevenir y descubrir errores y fraudes si es que los hay; esta responsabilidad descansa principalmente en la administración y la puede descargar manteniendo un sistema adecuado de control interno.

La protección que proporciona este sistema que funciona adecuadamente, en contra de las debilidades humanas, es decir, sin igual importancia, la verificación y la revisión que son elementos esenciales para el buen funcionamiento de un sistema de control interno, reducen la posibilidad de que los errores o intentos fraudulentos queden sin ser descubiertos por un período prolongado. Esto permite que la administración deposite mayor confianza en la veracidad de los informes que le proporcionan. Cuando se realiza una auditoría, en la mayor parte de las compañías, no es práctico que el Contador Público revise detalladamente un sistema de control interno debido a los límites económicos por concepto de honorarios. Además de un examen subsecuente no puede ser considerado como sustituto del ejercicio de controles adecuados, en el manejo de las transacciones.

Por lo general, se reconoce que los diversos elementos básicos e importantes del control interno del activo fijo, son los siguientes:

1. CONTROL DE ADQUISICIONES.

En organismos cuyas operaciones financieras se controlan mediante presupuestos, las adiciones al activo fijo se planean, por lo general, mucho antes de su compra. La planeación puede consistir en provisiones por cantidades globales establecidas al principio de cada año para varios departamentos o análisis detallados que describen uno por uno los activos que van a adquirirse.

Independientemente del desglose o aún de la existencia de un presupuesto, es práctica común que las compras de importancia de activos fijos específicos sean autorizados por algún comité administrativo, cualquiera que sea la autoridad básica, los elementos del control son: un examen independiente respecto a las necesidades del nuevo equipo; la elección de un fabricante mediante concursos u otros medios; acerca del precio, costo de instalación y método de financiamiento; y del costo y otros detalles de la construcción o compra.

Siempre que cualquiera de estos elementos falte o se haya aplicado incorrectamente, el auditor deberá recomendar en

términos específicos las mejoras de procedimientos necesarios para apearse a normas tales como las descritas anteriormente.

2. CONSERVACIÓN Y REPARACIONES.

Es conveniente que exista una delegación de autoridad acordada para la conservación y reparación del activo fijo, dada a alguna unidad individual o administrativa que realice órdenes de trabajo o su equivalente, estimación de costos seguida de estudios de variaciones respecto de los costos actuales, y un interés activo por parte de la gerencia para mantener niveles de costos inferiores a los actuales.

3. MAYOR AUXILIAR DE EQUIPO

Implantar este sistema es difícil y costoso, sin embargo de él se obtienen beneficios al contar con costos más exactos, una planeación más inteligente y sobre todo un control interno más seguro y confiable.

Una norma práctica de este sistema lo constituye el uso de una tarjeta para cada unidad que confirme el activo fijo, incluyendo

datos relativos a la localización, identificación, fecha de compra, costo de adquisición, etc.

4. INFORMACIÓN INTERNA

Cuando los activos fijos de un organismo se hallan distribuidos en varias plantas o locales, puede implantarse un método de información interna con cierta facilidad y mediante el cual los empleados encargados de los registros del activo fijo en cada sitio formularán informes mensuales o trimestrales de su existencia y condición de dichos activos. Estos informes sirven para verificar los detalles del Mayor auxiliar de Equipo y para proporcionar información imprescindible para los responsables de las provisiones para depreciación y las reservas acumuladas.

5. PERSONAL ENCARGADO DEL REGISTRO Y CONTROL DEL ACTIVO FIJO.

Las principales funciones de la persona encargada del control y registro del activo fijo son: verificar la veracidad y corrección; registrar los detalles respectivos en los auxiliares de equipo; supervisar la política sobre delimitación de las unidades; establecer un control o registro contable de los activos en aquellos lugares donde estén en uso; un informe periódico de la existencia de los activos y la condición en que se encuentran y verificar la correcta aplicación de las tasas de depreciación correspondiente.

Medidas satisfactorias del Control Interno respecto de los Activos fijos.

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

Activos Fijos

Compañía _____	Sí	No	No	Comentarios
Período Cubierto _____				Aplicable
<p>1. ¿Son las adquisiciones de activos fijos debidamente autorizadas y aprobadas por el consejo de directores, o por el comité o persona a quien el consejo de directores haya delegado la autoridad?</p>				
	_____	_____	_____	_____
<p>2. Diga si se originan todas las adquisiciones de activos fijos en requisiciones o asignaciones de un presupuesto que muestren:</p>				
a) el costo estimado,	_____	_____	_____	_____
b) una descripción del activo,	_____	_____	_____	_____
c) las cuentas que se hayan de cargar,	_____	_____	_____	_____
d) los motivos para su adquisición,	_____	_____	_____	_____
<p>3. ¿Existen instalaciones abandonadas? (Ver pregunta 2)</p>				
	_____	_____	_____	_____
<p>4. ¿Se acumulan en órdenes de trabajo los costos de los activos fijos que se</p>				

construyen? _____

5. ¿Si la respuesta a la pregunta 4 es afirmativa, se comparan los costos reales con lo costos estimados?

(Ver pregunta 2) _____

6. ¿Se utiliza el sistema de orden de trabajo de reparaciones extraordinarias? _____

7. ¿Existe una política bien definida para diferenciar os desembolsos capitalizables de los desembolsos que se hayan de cargar a las cuentas de resultados? _____

8. Si el cliente construye activos fijos para su propio uso utilizando los servicios de sus empleados de planta, diga si se controlan los costos adecuadamente mediante:

a) registros de nóminas, _____

b) registros de desembolsos en efectivo. _____

9. ¿Existe para cada una de las cuentas de control de activos

fijos un mayor auxiliar que des-
glose su contenido? _____

10. ¿Se concilian los registros
auxiliares de activos fijos
(cuando menos en forma anual)
con las cuentas de control? _____

11. ¿Se comparan periódicamente
los resultados del inventario físico
de activos fijos con los registros
auxiliares de activos fijos? _____

12. ¿Se pone alguna etiqueta en los
activos fijos al llevar a cabo el in-
ventario físico de ellos, o de alguna
manera se identifican, comparándo-
los con los mayores auxiliares? _____

13. Diga si se valúan los activos
fijos:

- a) al precio de costo, _____
- b) a un valor revaluado, _____
- c) a algún otro valor. _____

14. a) ¿Utiliza el cliente cuentas de
depreciación acumulada? _____

b) ¿Acredita el cliente las cuentas
de activo directamente, al depre-

ciar los activos fijos? _____

15. ¿Se requiere una aprobación por escrito para poder proceder a la venta de los activos fijos? _____

16. ¿Se requiere una aprobación por escrito antes de proceder a desechar un activo fijo? _____

17. Cuando se hacen transferencias de activos fijos de un departamento o planta a otro departamento o planta:

a) Se autorizan adecuadamente dichas transferencias? _____

b) Se le notifica al departamento de contabilidad? _____

18. ¿Juzga el cliente periódicamente si la cobertura de los seguros respecto de los activos fijos es adecuada? _____

19. ¿Es consistente la política de depreciación de n año respecto al siguiente? _____

20. Con respecto a las cuentas

de depreciación acumulada:

a) ¿Se cargan y se ajustan debidamente las cuentas de depreciación acumulada? _____

b) ¿Se acreditan debidamente las cuentas de activo? _____

Elaborado por _____ Revisado por _____

Fecha _____ Fecha _____

3.3 VENTAJAS

Las ventajas que se obtienen al examinar el control interno son:

A) Ahorro de tiempo y trabajo en la auditoría.

Esto beneficia a la entidad auditada en:

Ahorro de Honorarios

Información Oportuna

b) El Contador Público o Licenciado en Contaduría no llevará a cabo una revisión total, si no que aplicará el método de pruebas selectivas, determinando el alcance y oportunidad de las mismas en base al examen previo del control interno.

Esto implica que solamente se dirigirá a los aspectos y actividades de la empresa auditada que más lo requieran y que influyan sobre las cifras presentadas en los estados financieros.

El Instituto Mexicano de Contadores Públicos manifiesta que:
Una de las maneras más efectivas de ponderar la importancia relativa de las partidas y su riesgo probable es el examen cuidadoso del CONTROL INTERNO.

Importancia

- a) Asegura el cumplimiento de la planeación adecuada.
- b) Salvaguarda todo tipo de recurso, humano, material o técnico.
- c) Obtención de información administrativa, veraz y oportuna.

El Control Interno hace posible, la coordinación de los factores productivos de la empresa, condicionándolo a un éxito futuro, por otra parte con base en un Control Interno adecuado, la

contabilidad pasa de ser puramente un registro histórico a convertirse en una fuente generadora de datos reales que sirven de base para la programación futura de las operaciones.

3.4 DESVENTAJAS

La existencia de controles internos inadecuados sobre planta y equipo, puede ocasionar errores de importancia en las cuentas de activo fijo y en el registro de cargos o resultados por depreciaciones y en el de pérdidas por retiros.

Los controles internos firmes constituyen un instrumento de importancia para la prevención de fraude, pero no hacen que éste sea imposible de cometerse.

3.5 INFORMES

Los informes son el medio por el que diferentes personas, tanto internas como externas de la entidad, evalúan la importancia del trabajo de la auditoría interna. El informe constituye la más sólida evidencia del carácter profesional de las actividades de la auditoría interna.

Son muchos los factores en que se incurre para la elaboración del informe, que el auditor debe incluir al terminar su revisión pues, un informe mal elaborado puede desvalorar el buen trabajo de revisión, y sugerencias necesarias y positivas para la entidad auditada, pueden no ser aceptadas por la falta de calidad profesional del auditor.

Es recomendable que el informe se haga con dos presentaciones: una de resumen, que sintetice los resultados o hallazgos más importantes producto de la auditoría ; y otra presentación detallada con toda la información necesaria, que dé formalidad a la auditoría realizada. Con el informe sintetizado el alto ejecutivo podrá enterarse del resultado general de la revisión: recurriendo al informe detallado sólo en caso de que haya algo, en lo que se quiera profundizar.

Organización del Informe.

La presentación detallada debe contener al menos lo siguiente:

- 1.- Fecha de informe;
- 2.- A quién va dirigido;

- 3.- Introducción;
- 4.- Alcance de la revisión;
- 5.- Limitaciones;
- 6.- Resultados;
- 7.- Sugerencia;
- 8.- Cierre del informe.

Fecha del informe.

Preferentemente el informe debe tener la fecha del día en que va a ser entregado, sin que haya pasado más de una semana en la autorización del informe por parte del auditor general

A quién va dirigido.

El informe debe ser dirigido al funcionario responsable directo de la entidad sujeta a revisión; sin embargo, en algunos casos la revisión es solicitada por algún alto directivo, en esta situación el informe debe ser dirigido a él.

Introducción.

Dirigida al lector del informe, trata de los objetivos de la revisión.

En este párrafo se debe establecer la naturaleza y alcance de la asignación de auditoría, y el periodo cubierto.

Alcance de la revisión.

Este aspecto se refiere a la profundidad aplicada en las investigaciones, las áreas que se han examinado y evaluado, breve descripción de las técnicas y procedimientos empleados.

Limitaciones.

Es común que el auditor tenga impedimentos para realizar satisfactoriamente su trabajo, como son: falta de cooperación del personal de la entidad revisada; atraso en registros contables; información poco confiable, etc. Señalar en el informe estas limitaciones es muy importante, y sobre todo si es oportunamente, y no se hizo nada por remediarlas.

Resultados.

En esta parte se detallan los hallazgos y resultados del trabajo realizado, procurando tener el sólido soporte de cada observación que se presenta. Aquí se incluyen las condiciones existentes, estándares particulares que han sido violados y un juicio de la causa de condiciones insatisfactorias.

Sugerencias.

Como conclusión el resultado del trabajo desarrollado, se presentan las sugerencias que se juzguen pertinentes y oportunas sobre las observaciones o hallazgos reportados en la parte anterior.

Cierre del informe.

En esta parte final del informe se indicará el lugar y la fecha en que se emitió, el nombre y firma del responsable del contenido del informe.

Reglas básicas para su redacción.

Para considerarse un profesional completo, el auditor debe hacer lo posible por estudiar también gramática, para tener mayor

claridad al expresar sus ideas en el informe, así como evitar cometer faltas de ortografía; a continuación se presentan algunas reglas básicas para la redacción de un informe de auditoría:

- Objetividad.

Informes objetivos son aquellos que contienen información verdadera, imparcial y sin distorsiones. Las observaciones, conclusiones y recomendaciones deben incluirse libres de todo prejuicio.

- Claridad.

El auditor debe ser claro al hacer las observaciones, para evitar que sean mal comprendidas o mal interpretadas. Utilizando un lenguaje sencillo que sea fácilmente entendible evitando al máximo el uso de tecnicismos, proporcionando la suficiente información adicional de respaldo.

- Precisión.

Las descripciones u observaciones deben coincidir exactamente con los hechos observados; las sugerencias o recomendaciones deben ser objetivas y lógicas detallando también los beneficios esperados.

- Concisión.

Este aspecto se refiere a que cada idea sea expresada con el menor número de palabras posible, siempre y cuando esta quede completa. Esto permite expresar los pensamientos con brevedad sin palabras o conceptos superfluos. La concisión está constituida por tres elementos básicos:

- a) La eliminación de palabras “con muletas” (adornos innecesarios);
- b) La exclusión de palabras innecesarias en un escrito;
- c) La supresión de tautologías (repetición de un mismo pensamiento, aún expresado con distintas palabras).

- Constructivo.

Se refiere al tacto o sutileza que debe emplear el auditor para asentar en un informe sus observaciones. Como resultado de su

tono y contenido, ayudan tanto a los auditados como a la organización y promueven el mejoramiento en donde se es requerido.

-Oportunidad.

Los informes deben ser emitidos sin retraso para permitir la pronta y efectiva toma de decisiones.

OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES.

Las observaciones corresponden a afirmaciones relativas sobre hechos. Por lo cual se deben incluir en el informe aquellas que se consideren necesarias para apoyar las conclusiones y recomendaciones del auditor interno o para evitar su mal entendimiento.

Las observaciones de auditoría resultan de comparar “lo que debería ser” contra “lo que es”. Cuando los resultados del examen sean positivos puede ser conveniente incluir en el informe el reconocimiento de un cumplimiento satisfactorio. Las observaciones planteadas deben considerar lo siguiente:

Criterios.

Son las normas o medidas empleadas al hacer una evaluación y/o verificación (lo que debería existir).

Condición.

La evidencia real que el auditor interno encontró durante la revisión (lo que existe).

Causa.

La explicación de las diferencias entre lo que se esperaba y las condiciones reales.

Efecto.

Explicación del riesgo a que está expuesta la entidad, en virtud de las condiciones prevalecientes.

Cuando el informe de auditoría incluye conclusiones, estas deben estar claramente identificadas como tales. Las conclusiones pueden referirse a todo el ámbito de una auditoría o aspectos específicos.

Las recomendaciones se basan en las observaciones y conclusiones del auditor interno, tienen por objeto llamar la atención para corregir las condiciones existentes o para mejorar

las operaciones. Las recomendaciones sirven de guía a la administración para el logro de los resultados deseados.

Comunicación de situaciones a informar respecto al Control Interno

En virtud de que las expectativas de los usuarios con respecto a la responsabilidad del auditor para informar por escrito sobre debilidades o desviaciones relacionadas con la estructura del control interno se han incrementado, ha sido necesario definir las situaciones a informar, así como la forma y contenido de dicho informe.

Durante el curso de su trabajo, el auditor debe estar al tanto de los asuntos relacionados con el control interno, que pueden ser de interés para el cliente, los cuales se identifican como “Situaciones a Informar”. Estas situaciones son asuntos que llaman la atención del auditor y que en su opinión deben comunicarse al cliente, ya que representan deficiencias importantes en el diseño u operación de la estructura de control interno, que podrían afectar negativamente la capacidad de la organización para registrar,

procesar, resumir y reportar información financiera uniforme con las afirmaciones de la administración en los estados financieros. Tales deficiencias pueden incluir diferentes aspectos del control interno.

El objetivo del auditor en una auditoría, es formarse una opinión sobre los estados financieros de la entidad, por lo que no tiene la obligación de investigar y encontrar situaciones a informar.

Sin embargo, debe estar al tanto de ellas, a través de la evaluación de los elementos de la estructura del control interno, de la aplicación de procedimientos de auditoría sobre saldos o transacciones o de alguna otra manera dentro de la revisión.

El juicio del auditor con respecto a las situaciones a informar, varía en cada trabajo y está influenciado por la naturaleza y extensión de los procedimientos de auditoría y otros factores, tales como el tamaño de la entidad, su complejidad y la naturaleza y diversificación de sus actividades.

Esta comunicación se debe hacer con personas de alto nivel de autoridad y responsabilidad, tales como el Consejo de

Administración, el dueño de la empresa o con quienes hayan contratado al auditor.

Como parte de su trabajo, el auditor debe además proporcionar sugerencias que permitan mejorar la estructura de control interno existente.

El auditor también podrá identificar asuntos que a su juicio no sean estrictamente situaciones a informar o bien sean poco importantes y tendrá que decidir si comunica o no estos asuntos en beneficio de la administración.

Forma y contenido del informe

El informe debe contener:

-La indicación de que el propósito de la auditoría es el de emitir una opinión sobre los estados financieros y no el de proporcionar una seguridad del funcionamiento de la estructura del control interno.

-Los aspectos considerados como "Situaciones a informar".

-Las restricciones establecidas para la distribución de tal comunicación.

Dado el riesgo de interpretaciones erróneas con respecto al grado limitado de seguridad, al afirmar que no se identificaron "Situaciones a Informar" durante la auditoría, el auditor deberá evaluar cuidadosamente esta situación antes de incluir tal aseveración en su informe.

El auditor deberá considerar si debe comunicar los asuntos importantes durante el curso de la auditoría o al concluirla, en función de la urgencia de una acción inmediata.

El informe sobre el control interno debe tener un espíritu constructivo de servicio para la empresa, es conveniente que cada una de las observaciones que se incluyan en él se acompañen de la correspondiente sugerencia del Licenciado en contaduría para evitar las deficiencias observadas.

Dependiendo de la naturaleza de las observaciones las sugerencias pueden variar, desde lo general; es decir cuando se tiene la necesidad de que se haga un estudio profundo de la situación observada, hasta lo particular que sería la recomendación concreta de una medida para sanar la deficiencia observada.

Las observaciones y sugerencias que se incluyan en el informe sobre el control interno se refieren generalmente a los siguientes aspectos:

- a) Señalamiento de situaciones que indiquen deficiencias de la empresa ante fraudes y otros riesgos.
- b) Recomendaciones sobre el mejoramiento de los sistemas de registro en información.
- c) Sugestiones para incrementar la eficiencia administrativa principalmente en lo que se refiere a métodos y procedimientos relacionados con el control de las operaciones en su aspecto financiero.
- d) Observaciones sobre situaciones que denotan falta de cumplimiento inadecuado de obligaciones tributarias.
- e) En la medida que hayan llegado a la atención del Licenciado en contaduría, observaciones y recomendaciones sobre desperdicios de recursos y de tiempo.
- f) Situaciones de carácter legal que en su opinión deben ser objeto de estudio por parte de un abogado.

CASO PRACTICO

CASO PRACTICO

Durante el desarrollo del presente trabajo se ha dado a conocer la importancia del control Interno en el desarrollo de las funciones y logro de objetivo.

Además el Control Interno es vital para la planeación y programación de auditoría.

En este caso práctico evalúo el sistema de Control Interno, establecido en una empresa comercial mediante la aplicación del método de cuestionarios y del método descriptivo. Determino deficiencias y propongo adecuaciones al mismo.

Las etapas que comprende es el estudio y evaluación del control interno son:

- Revisión del sistema.- en esta fase mediante la obtención del conocimiento del flujo de las transacciones y de los controles relativos al procesamiento de las mismas, en base a la observación e investigación.
- Evaluación preliminar.- una vez identificadas las fallas aparentes a partir de la revisión del sistema, se hace una evaluación preliminar con la que se determina el grado de confiabilidad de los controles establecidos.
- Pruebas de cumplimiento.- para poder apoyarse en controles específicos, se ha de probar el funcionamiento de éstos.

- Informe sobre las fallas.- es ya tradicional el hecho de que se informe las deficiencias del control contable a las gerencias.

Control Interno De	Respuesta del	
Activo Fijo	Cliente	

OBSERVACIONES

SI	NO
----	----

1. ¿Las adquisiciones de activo fijo son autorizadas adecuadamente?

<u>X</u>	_____
----------	-------

2. ¿Se requiere una aprobación por escrito antes de la venta o baja de alguna partida de activo fijo?

<u>X</u>	_____
----------	-------

3. ¿Se llevan auxiliares de activo fijo? X
4. ¿Se practican periódicamente inventarios físicos? X
5. ¿Se coteja periódicamente el inventario de activo fijo con los libros auxiliares de la oficina central? X
6. ¿Son marcados de alguna manera los activos para su identificación? X
7. ¿Existen en las obras procedimientos adecuados para controlar físicamente las herramientas y maquinaria? X
8. ¿El método que se sigue para depreciar el activo se ha aplicado año con año? X
9. ¿Se lleva un registro que muestre el mantenimiento requerido en cada pieza del equipo importante? X
10. ¿Se requiere autorización previa para compras:

a) Del consejo de administración _____ X

b) De funcionarios X _____

11. ¿Cuando el desembolso
excede el importe autorizado,
es aprobado el exceso? X _____

12. ¿Se elaboran órdenes de
trabajo:

a) Por compras? _____ X

b) Por trabajos importantes de
reparación ? _____ X

c) Por proyectos de investi-
gación y desarrollo? _____ X

MEMORANDUM DESCRIPTIVO DEL CONTROL INTERNO ESTABLECIDO EN EL AREA.

1. ADQUISICIONES

Todas las compras de Activo Fijo deben ser autorizadas dependiendo del monto por las siguientes personas:

Nombre	Puesto	Importe máximo
Guillermo Casillas	Director General	mayores \$ 30,000
Fernando Aguilar	Director Financiero	\$ 30,000
Silvia Rocha	Contralor	20,000
Luis Rodriguez	Contador	3,000

Como evidencia de la autorización queda su firma en la requisición de compra presentada por el departamento solicitante.

Para realizar una compra adecuada se obtienen 3 cotizaciones de distintos proveedores y de esta forma la compañía selecciona al proveedor que le ofrezca mayor calidad, precio y tiempo de pago cuando estas son a crédito.

La compañía tiene como política capitalizar activo fijo con valor de \$7000 y mayores, así como aquellos gastos que mejoren o aumenten la vida útil del activo.

Los gastos por reparación y mantenimiento son registrados directamente a cuentas de resultados.

La compañía empieza a depreciar sus activos fijos nuevos desde el mes en que se empiezan a utilizar.

II. - BAJAS

Las bajas son autorizadas por el Sr. Fernando Aguilar (Director Financiero) y/o la Srta. Silvia Rocha (Contralor). La autorización escrita queda en la copia de la Factura por la venta del Activo Fijo.

Una copia de la factura se envía al departamento de Contabilidad para que se dé de baja en el registro contable, así como también se da aviso a la compañía de seguros.

Los activos fijos se deprecian hasta el mes anterior al de su venta.

III. - REGISTROS

Todos los activos fijos tienen adherida una placa con su número de identificación.

Se llevan registros auxiliares donde se controla: número de identificación, fecha de adquisición, descripción del bien, ubicación, costo histórico y depreciación acumulada.

El Sr. Alejandro Romero (Auxiliar de Contabilidad) es el encargado de manejar estos registros.

Cada año se toman inventarios físicos, conciliando contra auxiliares, mayor general, por personas independientes a los que tienen a su cargo el control y registro del activo fijo, investigando en su caso diferencias e informando al Sr. Fernando Aguilar (Director Financiero) los resultados obtenidos.

El último inventario físico se tomó el 30 de diciembre de 1996 obteniendo resultados satisfactorios.

La compañía tiene asegurados sus activos con Aseguradora La Nacional S.A.; ésta realiza avalúos cada año para ajustar las sumas aseguradas y por lo tanto las primas a pagar durante el año.

Para depreciar sus activos utiliza el método de línea recta.

CONCLUSION

Con base en el resultado satisfactorio del estudio y evaluación del Control Interno establecido en el área de activos fijos y descrito en este memorándum, podemos concluir que es adecuado para controlar y registrar las operaciones del Activo Fijo.

GRISELDA MARTINEZ DURAN, S.C.

LA ESPERANZA, S.A. DE C.V.

Muy señores nuestros:

Con relación a la revisión relativa a Activo Fijo de la compañía al 31 de diciembre de 1997, de acuerdo con mi leal saber y entender ratifico lo siguiente:

- 1.- Los cargos a las cuentas de Activo Fijo representan adiciones correctamente registradas, y han sido determinadas con base a los costos verdaderos.
- 2.- Todos los gastos por mantenimiento y reparación de los bienes, han sido cargados al resultado del ejercicio, no cargándose a ésta las adiciones o mejoras hechas al Activo Fijo.
- 3.- La depreciación de este ejercicio ha sido calculada en forma consistente aplicando las mismas bases del ejercicio anterior.

4 - Las propiedades reflejadas en el balance al 31 de diciembre de 1997, representa solamente bienes pertenecientes a la compañía en aquella fecha. Ninguna de las propiedades habían sido dadas en garantía o prenda

5 - La compañía no cuenta con una política establecida para determinar la capitalización o el cargo a gastos de los bienes adquiridos durante el ejercicio, por lo cual es conveniente que se establezca para un mejor control del Activo Fijo

C.P. GRISILDA MARTINEZ DURAN

CONCLUSIONES

El Licenciado en Contaduría se desarrollo profesionalmente en diversas áreas, siendo auditoría una de las más interesantes, dentro de la cual el Contador Público emite una opinión a cerca de los estados financieros formulados por una empresa.

Dentro de todo ente económico una adecuada aplicación de los lineamientos del Control Interno reflejará eficiencia en el manejo de cualquier cobro de los Estados Financieros.

El constante reconocimiento de la expansión e importancia que tiene el control interno puede ser atribuido a diversos factores como el almacén y la magnitud de las empresas.

La protección que proporciona este sistema que funciona adecuadamente, en contra de las debilidades humanas, es decir sin igual importancia, la revisión y la verificación que son elementos esenciales para el buen funcionamiento de un sistema de control interno reducen la posibilidad de que los errores o intentos fraudulentos queden sin ser descubiertos por un período prolongado.

Es importante la implantación de un Control Interno adecuado que, en caso de no existir proporciona en muchos casos la ocasión para cometer un fraude.

El Control Interno hace posible, la localización de errores involuntarios que pueden cometerse, y que en algunas ocasiones constituyen pérdidas de consideración para las empresas.

Se establecerá un buen control de los activos fijos cuando se cumplan los siguientes requisitos:

1. Los activos fijos sólo se adquirirán cuando exista la aprobación de la persona o personas autorizadas para ello.
2. Se deberá mantener un control físico de los activos fijos.

3. Deberá establecerse una cuenta de control para cada grupo de activos fijos, amparados con un mayor auxiliar que contendrá el detalle de cada uno de los activos.
4. Todos los retiros y ventas de activos fijos deberán ser autorizados, debiendo comunicarse tales hechos al departamento de contabilidad.
5. Deberán efectuarse inventarios físicos de los activos fijos cada dos o tres años.
6. Los activos fijos, pequeños y fácilmente transferibles, deberán estar bajo el control del menor número posible de personas.
7. Los activos fijos pequeños y transferibles, si fuere posible deberán ser asignados a un lugar específico, facilitando así su control.

BIBLIOGRAFÍA

OSORIO SÁNCHEZ, ISRAEL. AUDITORÍA 1, MÉXICO:
EDICIONES CONTABLES Y ADMINISTRATIVAS, 1993.---

-263p.

UGALDE NAVARRO, JUAN GABRIEL. ALGUNOS
ASPECTOS DE CONTROL INTERNO EN HOTELES Y
RESTAURANTES, MÉXICO, 1993 ----156p. Tesis (Lic. en
Contaduría) UNAM, FESC-C.

SOSA GÓMEZ, MARÍA ELENA. AUDITORÍA DE
INMUEBLES, PLANTA Y EQUIPO, MÉXICO, 1985 ----
248p. Tesis (Lic. en Contaduría) IPN, ESCUELA
BANCARIA COMERCIAL.

A. SLOSSE, CARLOS. AUDITORÍA UN NUEVO
ENFOQUE EMPRESARIAL, ARGENTINA, BUENOS
AIRES: EDICIONES MACCHI, 1990. ---790p.

AMADOR, RENÉ. ELEMENTOS DE AUDITORÍA FINANCIERA Y OPERACIONAL, MÉXICO: EDICIONES PAC, S.A de C.V., 1985 —790p.

LÓPEZ, ELIZONDO. EL PROCESO CONTABLE, CONTABILIDAD 1er. NIVEL, MÉXICO: EDICIONES CONTABLES Y ADMINISTRATIVAS, 1990 —473p.

INSTITUTO MEXICANO DE CONTADORES PÚBLICOS. NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA, MÉXICO: IMCP, 1994.

LARA FLORES, ELIAS. PRIMER CURSO DE CONTABILIDAD, MÉXICO: EDITORIAL TRILLAS, 1996. —322p.

B. MEIGS, WALTER. PRINCIPIOS DE AUDITORÍA, MÉXICO:

EDITORIAL DIANA, 1980. —974p.

W. HOLMES, ARTHUR. PRINCIPIOS BÁSICOS DE AUDITORÍA, MÉXICO: EDITORIAL CONTINENTAL, 1990.—537p.