



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA  
DE MEXICO

FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES

CUAUTITLAN



V N A M

Nº 8  
2 Eje.

“ REVISION DE INMUEBLES, PLANTA  
Y EQUIPO ”

**T E S I S**

QUE PARA OBTENER EL TITULO DE  
**LICENCIADA EN CONTADURIA**

**P R E S E N T A N**

**MARIA DEL PILAR ARENAS CRUZ**

**VIRGINIA HERNANDEZ ECHEVERRIA**

**MARIA REBECA ROMO MACIAS**

ASESOR: L. C. JUAN CORTES GUTIERREZ

CUAUTITLAN IZCALLI, EDO. DE MEXICO

**TESIS CON  
FALLA DE ORIGEN**

1994



## **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 está 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

FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES CUAUTITLAN  
UNIDAD DE LA ADMINISTRACION ESCOLAR U. N. A. M.  
DEPARTAMENTO DE EXAMENES PROFESIONALES CUAUTITLAN DE ESTUDIOS  
SUPERIORES-CUAUTITLAN

ASUNTO: VOTOS APROBATORIOS



DEPARTAMENTO DE  
EXAMENES PROFESIONALES

DR. JAIME KELLER TORRES  
DIRECTOR DE LA FES-CUAUTITLAN  
P R E S E N T E . .

AT'N: Ing. Rafael Rodríguez Ceballos  
Jefe del Departamento de Exámenes  
Profesionales de la F.E.S. - C.

Con base en el art. 28 del Reglamento General de Exámenes, nos permitimos comunicar a usted que revisamos la TESIS TITULADA:  
"Revisión de Inmuebles, Planta y Equipo".

que presenta la pasante: María del Pilar Arenas Cruz.  
con número de cuenta: 8513768-0 para obtener el TITULO de:  
Licenciada en Contaduría ; en colaboración con :  
Virginia Hernández Echeverría y María Rebeca Romo Macías

Considerando que dicha tesis 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"

Cuatitlan Izcalli, Edo. de Méx., a 1 de febrero de 1994

PRESIDENTE C. P. Ma. Blanca Nieves Juárez y Jiménez

VOCAL C. P. Ma. Trinidad Rebel Urbinala

SECRETARIO L. C. Juan Cortés Gutiérrez

PRIMER SUPLENTE L. C. Rosa Ma. Olvera Medina

SEGUNDO SUPLENTE L. C. Hector I. Medina Sánchez

*[Firmas manuscritas de los miembros del jurado]*



UNIVERSIDAD NACIONAL  
AUTÓNOMA DE  
MÉXICO

FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES CUAUTITLÁN  
UNIDAD DE LA ADMINISTRACIÓN ESCOLAR FACULTAD DE ESTUDIOS  
DEPARTAMENTO DE EXÁMENES PROFESIONALES DEPARTAMENTO DE EXÁMENES PROFESIONALES CUAUTITLÁN

ASUNTO: VOTOS APROBATORIOS



DR. JAIME KELLER TORRES  
DIRECTOR DE LA FES-CUAUTITLÁN  
P R E S E N T E .

AT\*Ni: Ing. Rafael Rodríguez Ceballos  
Jefe del Departamento de Exámenes  
Profesionales de la F.E.S. - C.

Con base en el art. 28 del Reglamento General de Exámenes, nos permitimos comunicar a usted que revisamos la TESIS TITULADA:  
"Revisión de inmuebles, planta y equipo".

que presenta la pasante: Virginia Hernández Echeverría.  
con número de cuenta: 8505284-2 para obtener el TÍTULO de:  
Licenciada en Contaduría ; en colaboración con :  
María del Pilar Arenas Cruz y María Rebeca Romo Macías.

Considerando que dicha tesis reúne los requisitos necesarios para ser discutida en el EXÁMEN PROFESIONAL correspondiente, otorgamos nuestro VOTO APROBATORIO.

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

"POR MI RAZA HABLARA EL ESPIRITU"

Cuautitlán Izcalli, Edo. de Méx., a 1 de Febrero de 1994

PRESIDENTE	<u>C.P. Ma. Blanca Nieves Jiménez</u>	
VOCAL	<u>C.P. Ma. Trinidad Rabell Urbiola</u>	
SECRETARIO	<u>L.C. Juan Cortés Gutiérrez</u>	
PRIMER SUPLENTE	<u>L.C. Rosa Ma. Olvera Medina</u>	
SEGUNDO SUPLENTE	<u>L.C. Héctor I. Medina Sánchez</u>	



UNIVERSIDAD NACIONAL  
AVANZA DE  
MEXICO

FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES CUAUTITLAN  
SECRETARIA ACADÉMICA  
UNIDAD DE LA ADMINISTRACION ESCOLAR  
DEPARTAMENTO DE EXÁMENES PROFESIONALES

U. N. A. M.  
FACULTAD DE ESTUDIOS  
SUPERIORES CUAUTITLAN



DEPARTAMENTO DE  
EXÁMENES PROFESIONALES

ASUNTO: VOTOS APROBATORIOS

DR. JAIME KELLER TORRES  
DIRECTOR DE LA FES-CUAUTITLAN  
P R E S E N T E .

AT'N: Ing. Rafael Rodríguez Ceballos  
Jefe del Departamento de Exámenes  
Profesionales de la F.E.S. - C.

Con base en el art. 28 del Reglamento General de Exámenes, nos permitimos comunicar a usted que revisamos la TESIS TITULADA:  
"Revisión de Inmuebles, Planta y Equipo".

que presenta la pasante: María Rebeca Romo Macías  
con número de cuenta: 8512411-2 para obtener el TITULO de:  
Licenciada en Contaduría ; en colaboración con :  
María del Pilar Arenas Cruz y Virginia Hernández Echeverría

Considerando que dicha tesis 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 Izcalli, Edo. de Méx., a 1 de febrero de 1994

PRESIDENTE	<u>C.P. Ma. Blanca Nieves Jiménez y Jiménez</u>	<u>[Firma]</u>
VOCAL	<u>C.P. Ma. Trinidad Rabell Urbiola</u>	<u>[Firma]</u>
SECRETARIO	<u>L.C. Juan Cortés Gutiérrez</u>	<u>[Firma]</u>
PRIMER SUPLENTE	<u>L.C. Rosa Ma. Olvera Medina</u>	<u>[Firma]</u> 11/11/94
SEGUNDO SUPLENTE	<u>L.C. Hector I. Medina Sánchez</u>	<u>[Firma]</u> 11/11/94

UAE/DEP/VAF/02

nipr\*

**Pilar.**

**A tí Señor:**

**Por darme cada día, una nueva  
oportunidad de vivir y  
concederme la gracia de  
alcanzar una de mis grandes  
metas.**

**A la Universidad Nacional Autónoma de México:**

**Por brindarme la oportunidad  
y orgullo de ser universitaria  
y de recibir una educación,  
para poder ser útil a la  
sociedad, a mi familia y a la  
misma Universidad.**

**A la Facultad de Estudios  
Superiores Cuautitlán:**

**Por ser mi segunda casa donde me  
hice adulto, aprendí valores,  
adquirí conocimientos y formación  
profesional, aprendiendo además a  
amar a la Universidad y ser parte  
de ella.**

**A tí mamá:**

Por ser el caudal en donde  
encuentro el amor, consuelo y  
fortaleza para seguir adelante,  
gracias por tus sacrificios y por  
mostrarme el camino  
verdadero en la vida.

**A tí papá:**

Por mostrarme que en la vida  
no todo es para siempre y  
que lo que se desea en la  
vida, se debe lograr con  
trabajo, esfuerzo y por uno  
mismo.

**A mis hermanos:**

Por su amor y cariño, por ser la  
fuerza que me impulsó a lograr una  
meta tan importante en mi vida,  
para así mostrarles que el trabajo,  
amor y estudio es la luz que les  
brindará en la vida todo lo que  
desean.

**A nuestro Asesor: L.C.  
Juan Cortés Gutiérrez.**

**Por ayudarnos en el  
último esfuerzo para  
lograr un meta tan  
anhelada, con sus  
conocimientos, guía y  
paciencia.**

**A mis Amigos:**

**Por que el mejor regalo de la  
vida a un ser humano, es un  
amigo y le doy las gracias a  
los mismos por tener no solo  
uno sino varios amigos de  
verdad.**

**A los Profesores:**

**Por la entrega desinteresada de sus  
conocimientos y por ayudarme a mi  
formación profesional.**

Virginia.

A Dios:

Por haberme regalado un lugar  
en el tiempo y así lograr mis  
sueños y anhelos, por ser  
ejemplo de sabiduría.

A la Universidad Nacional Autónoma de México:

Gracias a tí por enaltecer  
mi vida con los  
conocimientos que me  
brindaste, por ser mi gran  
orgullo.

A la Facultad de Estudios Superiores  
Cuautitlán:

Por la estancia tan agradable que  
me brindo, por haber sido participe  
de mis triunfos, de mis sueños, por  
ser parte de mi vida.

**A mis Profesores:**

**Por hacer suya tan noble tarea:  
transmitir sus conocimientos,  
por sus consejos y experiencias  
compartidas**

**A mi mamá:**

**Por sus consejos tan valiosos,  
por aquellos sacrificios y  
esfuerzos que sin pedir nada  
a cambio lograron sembrar en  
mí un espíritu de superación  
por ser mi compañera  
incondicional.**

**A mi papá**

**Por tener como forma de vida el  
trabajo, por ser ejemplo del ser  
humano que lucha por tener un lugar  
en la sociedad, por ser el hombre que  
vale por sus actos.**

A nuestro asesor: L.C. Juan Cortés Gutiérrez:

Por su apoyo en la  
elaboración de esta  
tesis.

A mis hermanas:

Por todo el apoyo y  
confianza depositados  
en mí en esta bella  
etapa de mi vida

A mi esposo:

Por el apoyo que con  
amor me brindaste, por  
el tiempo incondicional  
compartido para realizar  
este sueño tan  
maravilloso, porque con  
tu amor ya no hay  
esperanza sino realidad.

A mis amigos:

Por haber caminado juntos  
hacia el éxito, por tantos  
sueños, vivencias y júbilo  
compartidos.

**Rebeca.**

**A Dios:**

**Gracias Señor por permitirme  
estar aquí y llegar a uno de los  
momentos más importantes de  
mi vida.**

**A la Universidad Nacional  
Autónoma de México:**

**Gracias por haberme dado la  
oportunidad de pertenecer a  
la máxima casa de estudios,  
esperando no defraudarte.**

**A la Facultad de Estudios  
Superiores Cuautitlán.**

**Por todos los momentos buenos y  
malos que aquí viví y donde adquirí  
los conocimientos base y sostén de  
mi vida.**

**A mis Padres:**

**El más sincero agradecimiento  
por el gran apoyo y confianza  
que depositaron en mí para  
que sus esfuerzos y sacrificios  
no fueran en vano.**

**A mis Hermanas:**

**Por el apoyo que me  
brindaron a lo largo de mi  
carrera profesional**

**A nuestro Asesor: L.C. Juan  
Cortés Gutiérrez.**

**Por los conocimientos compartidos  
la ayuda y paciencia que nos brindó  
en la elaboración de esta tesis.**

**A mis Profesores:**

**Por todos lo conocimientos  
que de ellos recibí sin esperar  
nada a cambio.**

**A mi Novio:**

**Por el apoyo incondicional  
que me brindaste para llegar  
a este momento tan  
maravilloso.**

**A mis Amigas:**

**Por todo el tiempo que estuvimos  
juntas y por ver la realización de  
nuestras metas.**

## REVISION DE INMUEBLES, PLANTA Y EQUIPO.

### INDICE

Introducción.	1
<b>CAPITULO I GENERALIDADES.</b>	
<b>1.1 Auditoría.</b>	
1.1.1. Antecedentes históricos	3
1.1.2. Concepto, clasificación y objetivos	7
1.1.3. Normas y procedimientos	10
1.1.4. Control interno	16
1.1.5. Dictamen e informe	22
<b>1.2 Inmuebles, Planta y Equipo.</b>	
1.2.1. Concepto y características	28
1.2.2. Reglas de valuación y su presentación en el balance	29
1.2.3. Inmuebles planta y equipo tomados en arrendamiento	31
1.2.4. Principios de contabilidad aplicables	32
<b>1.3 Depreciación.</b>	
1.3.1. Concepto.	32
1.3.2. Métodos de depreciación	33
1.3.3. Inmuebles planta y equipo sujetos a depreciación	38
1.3.4. Inmuebles planta y equipo no sujetos a depreciación	38

**CAPITULO 2 ESTUDIO Y EVALUACION DEL CONTROL INTERNO DE  
INMUEBLES, PLANTA Y EQUIPO.**

<b>2.1 Elementos del control interno</b>	<b>39</b>
<b>2.2 Métodos de evaluación del control interno</b>	<b>43</b>
<b>2.3 Cuestionarios del control interno aplicables</b>	<b>44</b>
<b>2.4 Importancia del control interno</b>	<b>55</b>

**CAPITULO 3 REVISION DE INMUEBLES, PLANTA Y EQUIPO.**

<b>3.1 Objetivos de la revisión</b>	<b>56</b>
<b>3.2 Procedimientos de auditoría aplicables</b>	<b>57</b>
<b>3.3 Adquisiciones capitalizables y cargos a gastos</b>	<b>59</b>
3.3.1. Adiciones y mejoras	
3.3.2. Mantenimiento reemplazos y reparaciones	
<b>3.4 Retiros o bajas</b>	<b>63</b>
<b>3.5 Procedimientos de auditoría relativos a la depreciación</b>	<b>67</b>
<b>3.6 Métodos de depreciación y aplicaciones</b>	<b>67</b>
<b>3.7 Papeles de trabajo</b>	<b>68</b>
<b>3.8 Informe</b>	<b>71</b>
<b>Caso Práctico.</b>	<b>72</b>
<b>Conclusiones.</b>	<b>105</b>
<b>Bibliografía.</b>	<b>107</b>

## **OBJETIVOS**

- Dar las bases e información necesaria para conocer los procedimientos y reglas a seguir para la realización de la revisión de inmuebles planta y equipo.
- Proporcionar los conocimientos necesarios para cualquier persona que tenga necesidad de realizar y conocer el manejo de los inmuebles, planta y equipo de una empresa, así como su registro contable y la organización del mismo.
- Proporcionar los elementos necesarios para el adecuado manejo, tratamiento y organización que debe aplicarse a inmuebles, planta y equipo.

## **INTRODUCCION.**

Todo ente económico para el desarrollo de sus actividades y logro de sus objetivos necesita del factor económico, material y humano, por lo tanto, es relevante la función que juegan los inmuebles, planta y equipo dentro de sus actividades.

Debido a la importancia que representa una inversión en inmuebles, planta y equipo, para algunas organizaciones cualquiera que sea su actividad, es necesario conocer su función, su organización y mantenimiento a fin de darle un adecuado tratamiento contable; su control debe ser un motivo de preocupación así como de motivación para el planteamiento de nuevos lineamientos para lograr su eficiencia.

El propósito de nuestra investigación es brindar los conocimientos necesarios para cualquier persona que tenga necesidad de realizar y conocer el manejo de este tipo de bienes de una empresa, así como también su registro contable y la organización del mismo. Al mismo tiempo dar las bases e información necesaria para conocer los procedimientos y reglas a seguir para la realización de la revisión.

El primer capítulo de nuestra investigación se refiere a las generalidades de la auditoría como: concepto, antecedentes, normas y procedimientos aplicables a este rubro; inmuebles planta y equipo: concepto, reglas de valuación y principios de contabilidad aplicables; y sus depreciaciones: concepto y métodos de depreciación.

El segundo capítulo nos expone los aspectos del estudio y evaluación del control interno relacionado con los inmuebles, planta y equipo y la importancia del mismo.

En el tercer capítulo nos enfocamos al desarrollo de la revisión de inmuebles, planta y equipo, incluyendo aspectos tales como los procedimientos de auditoría aplicables, el análisis de altas y bajas, el cálculo de las depreciaciones, su reflejo en papeles de trabajo, así como el informe resultado de la revisión.

Finalmente se desarrolla el caso práctico referente a la investigación realizada, exponiendo nuestras conclusiones.

Esperamos que este material sirva de alguna forma como fuente de información y orientación a los estudiosos de auditoría y público en general.

## **CAPITULO 1. GENERALIDADES**

### **1.1.1. ANTECEDENTES**

La importancia de la auditoría en la actualidad y a través de la historia hace necesario el conocimiento de su origen y evolución a lo largo del tiempo.

La palabra auditoría se deriva del inglés to audit (escuchar), y su origen se da en la época feudal en Inglaterra cuando los terratenientes mandaban a inspeccionar las cuentas de sus administradores y este trabajo se efectuaba escuchando, es decir, oyendo la lectura de las cuentas debido a que frecuentemente los revisores no sabían leer.

Con el paso del tiempo y el desarrollo del hombre, se hizo necesario crear una organización del trabajo para cuantificar y revisar el mismo, dándose así el primer texto impreso de teneduría de libros, publicado en 1494 cuyo autor fue Fray Lucas Pacioli, desde este texto y los que siguieron se dictaban reglas para puntuar y localizar errores y verificar numéricamente los asientos hechos.

En el siglo XIII ya hay antecedentes de la auditoría o glosa que se aplicaba a las cuentas de los ayuntamientos, ciudades y corporaciones públicas.

En la primera mitad del siglo XVI, Enrique VII fundó el hospital de San Bartolomeo el Menor, al que tiempo después en el reinado de Eduardo VI dicta ciertas ordenanzas para su revisión las cuales entre otras son que al hacer su trabajo los auditores se les tenía que presentar diferentes libros y daban reglas para su revisión, estos libros eran el libro del Hospital, que esta bajo la custodia del guardián, y se mencionaba que se debía verificar las sumas y ver que cada página estuviera escrita del puño y letra de los patronos y que este libro debería ser cotejado con el Libro del Mayordomo el cual tenía que haber surtido las provisiones, otro de los libros era el de los Investigadores y se mencionaba que debería revisarse la cuenta del tesorero.

La Revolución Industrial del siglo XVIII y el desarrollo del comercio inglés del siglo pasado, el aumento del número de quiebras en Inglaterra, en los Estados Unidos por la guerra civil de este, se pueden considerar como las causas fundamentales que dan origen al desarrollo de la Contaduría como una verdadera profesión.

En Venecia en 1581 se funda la primera agrupación profesional de contadores de que se tiene noticia.

En el año de 1844 el Parlamento Inglés aprueba una ley por la cual no se concedía la incorporación de una compañía sino eran nombrados uno o más auditores, y en 1845 por medio de otra ley se dispuso que sería un procedimiento legal que los auditores emplearan un informe acerca de las cuentas o confirmarlas, tal informe o confirmación lo debían leer en la Asamblea del Consejo de Administración.

Las fuertes inversiones de Inglaterra en Estados Unidos dieron origen a la práctica profesional de los contadores ingleses en este país, y por su desarrollo económico fue necesario la formación de contadores americanos que en 1887 organizaron la Asociación Americana de Contadores, antecesora del actual Instituto Americano de Contadores.

Lo anterior es a grandes rasgos la historia de la auditoría a nivel mundial y ahora hablaremos de su historia y evolución en nuestro país.

En México, desde los principios de la conquista y durante la colonia, existían ya los llamados "veedores" que no eran otra cosa que inspectores o auditores de la corona.

En la época moderna con la influencia del comercio y de las inversiones inglesas y americanas trajo como consecuencia la práctica en México de profesionales ingleses y americanos, que eran los que desempeñaban las auditorías de las negociaciones importantes, se sentía desde ese entonces la necesidad de crear profesionales nacionales el primer paso fue crear la carrera de contador en el año de 1905 en la Escuela Superior de Comercio y Administración de la cual haremos una breve reseña histórica.

En el año de 1845 el Tribunal de Comercio de la Ciudad de México, establece en la capital la primera escuela de enseñanza comercial llamada Mercantil que cierra por falta de fondos.

En el año de 1854 Santa Ana por decreto funda la Escuela de Comercio, siendo su director Don Eugenio Clarín, francés de origen que subsiste hasta el establecimiento del imperio de Maximiliano que al ser derrocado, Don Benito Juárez en su gobierno da impulso a la educación fundando en ese tiempo la Escuela Superior de Comercio y Administración la cual dependió por un tiempo de diferentes entidades entre las que se encontraron la Secretaría de Educación Pública, la Universidad Nacional, la Secretaría de Industria y Comercio, hasta el año de 1929 en que fue incorporada de manera definitiva a la Universidad Nacional con el nombre de Facultad de Comercio y Administración.

El día 25 de mayo de 1907 se celebró el primer examen profesional de contador sustentado por el Sr. Don Fernando Díez Barroso, por el cual el Instituto de Contadores Públicos ha toma el acuerdo de considerar esta fecha como la de iniciación del ejercicio profesional de la Contaduría Pública en México.

Con esto la profesión contable y los contadores comenzaron a abrir camino a las futuras generaciones en México, y en el año de 1917 se crea la Asociación de Contadores Titulados y siendo insuficiente se crea tiempo después en 1923 el Instituto de Contadores Públicos de México, formalizando sus trabajos el 6 de octubre.

El 30 de diciembre de 1944 en la ley reglamentaria del artículo 4o. Constitucional establece que la profesión de Contador Público requiere título para su ejercicio.

Así la profesión contable y la auditoría van evolucionando conforme pasa el tiempo y se desarrolla nuestro país y el mundo en general, haciendo necesaria la intervención del contador y la auditoría tanto para la confiabilidad de sus operaciones de la empresa como para su crecimiento y el cumplimiento de sus obligaciones, siendo ahora tan importante la auditoría que la ley establece para la mayor parte de las empresas como una obligación ya estar auditadas.(1)

**1.- Breve historia de la Profesión del Contador Público en México. Instituto Mexicano de Contadores Públicos.**

## 1.1.2 CONCEPTO, CLASIFICACION Y OBJETIVOS DE LA AUDITORIA.

### CONCEPTO

"Auditoría es una revisión analítica hecha por un contador público, del control interno y registros de contabilidad de una empresa mercantil u otra unidad económica que precedía a la expresión de su opinión sobre la corrección de los estados financieros." (1)

"Auditoría es un examen que pretende servir de base para expresar una opinión sobre la razonabilidad, consistencia y apego a los principios de contabilidad generalmente aceptados o por otra entidad para su presentación al público o a otras partes interesadas." (2)

"La auditoría puede definirse como la revisión objetiva de los estados financieros originalmente elaborados por la administración." (3)

La información reflejada en los estados financieros es de gran utilidad para la toma de decisiones de directivos y terceros interesados en la empresa, por lo que es conveniente tener la certeza de que esta información es real y acorde a las situaciones que vive cada organización, por este motivo se recurre a la auditoría de estados financieros.

-----

1, KOHLER, Eric L. Auditoría. --

México : Diana, 1963. p. 24

2, DEFLIESE, Philip L. Auditoría Montgomery. --

México : 1982.p.31

3, HOLMES, Arthur W. Principios básicos de auditoría. --

México : Cecs, 1988. p. 11

La auditoría de estados financieros es la revisión sistemática de la información financiera y operacional de una organización, con el fin de corregir y verificar la razonabilidad de las cifras presentadas en los estados financieros.

### **OBJETIVOS.**

Al llevar a cabo una auditoría de estados financieros los objetivos a alcanzarse son:

- 1.- Emitir una opinión sobre la razonabilidad de los estados financieros.
- 2.- Establecer la confiabilidad de las cifras presentadas en los estados financieros.
- 3.- Detectar las fallas en el control interno y sugerir su corrección, para mejorar el rendimiento y la eficiencia de las operaciones.

Es importante que al llevar a cabo el examen de los estados financieros se tengan bien definidos los objetivos ya que de estos depende en gran medida la buena planeación y ejecución de la revisión, así como que se obtenga la información que se requiere y por la cual se realiza la auditoría.

### **CLASIFICACION.**

Podemos clasificar a la auditoría tomando en cuenta los siguientes aspectos:

a) La relación del Contador Público con la empresa a auditar:

- 1.- Interna. Esta clase de auditoría es practicada por personas dependientes de la organización, en la cual se revisan aspectos operativos, de registro y de control, con el fin de aplicar medidas correctivas y eliminar los problemas detectados.

2.- Externa. Es realizada por contador público independiente, sobre la información financiera y el control interno, emitiendo una opinión sobre la razonabilidad de los mismos.

b) Por la función y objetivo que se persigue:

1.- Auditoría financiera. Consiste en la verificación a una fecha determinada de las cifras contenidas en los estados financieros, para establecer si los mismos reflejan la situación financiera de la empresa en forma confiable.

Algunas características de este tipo de auditoría son:

- Analiza y examina hechos históricos o pasados.
- El único profesional que la realiza en forma legal es el contador público.
- Valora la integridad y razonabilidad de la información contable.
- Estudia y comenta la eficiencia del control interno de la organización.
- Se realiza con independencia mental e imparcialidad.
- Su finalidad es el dictamen de los estados financieros.
- Su resultado es de interés para la empresa, el fisco y el público en general.

2.- Auditoría administrativa. En esta se examina la estructura organizacional de la entidad, es decir, se revisa la efectividad de las políticas y programas.

3.- Auditoría Operacional. Consiste en la verificación o evaluación de los controles internos y procedimientos establecidos, el desempeño administrativo y otros aspectos no financieros del funcionamiento de una organización.

c) El Alcance y finalidad del trabajo a desarrollar.

1.- Auditoría completa. En esta auditoría se revisan los movimientos operados en la contabilidad así como los saldos numéricos registrados.

2.- Auditoría especial. También conocida como parcial es aquella que comprende solamente algunos renglones de los estados financieros.

3.- Detallada. Se efectúa mediante la revisión de todos y cada uno de los movimientos realizados por la empresa.

d) De acuerdo a la fecha en que son aplicados los procedimientos de auditoría.

1.- Auditoría preliminar. Consiste en adelantar el trabajo a desarrollar en la auditoría con el fin de entregar los informes en el tiempo estipulado.

2.- Auditoría final. En esta se enlazan los saldos de la auditoría preliminar y los del cierre del ejercicio examinado, analizando las partidas que hayan sufrido cambios importantes.

### 1.1.3. NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA

El contador público en el desarrollo de su trabajo adquiere una responsabilidad profesional ante su cliente, el estado, la profesión, el público en general y ante sí mismo; por lo anterior su trabajo debe estar elaborado sobre bases establecidas y reconocidas por los estudiosos de la profesión y aceptadas generalmente. Es así como las normas y procedimientos nos proporcionarían la confianza a depositar en el trabajo del auditor.

#### NORMAS.

Según el Instituto Mexicano de Contadores Públicos las normas de auditoría son los requisitos mínimos de calidad relativos a la personalidad del auditor, al trabajo que desempeña y a la información que rinde como resultado de su trabajo.

Asimismo el Instituto Mexicano de Contadores Públicos clasifica las normas de la siguiente forma:

**1.- Normas Personales:**

- a) Entrenamiento técnico y capacidad profesional.
- b) Cuidado y diligencia profesional.
- c) Independencia mental.

**2.- Normas de Ejecución del trabajo:**

- a) Planeación y supervisión.
- b) Estudio y evaluación del control interno.
- c) Obtención de evidencia suficiente y competente.

**3.- Normas de Información:**

- a) Relación con los estados financieros y responsabilidad.
- b) Aplicación de principios de contabilidad generalmente aceptados.
- c) Consistencia en la aplicación de los principios de contabilidad.
- d) Suficiencia de las declaraciones informativas.
- e) Salvedades.
- f) Negación de opinión.

A continuación damos una explicación de cada una de ellas.

1. Normas Personales.- Son las características preadquiridas con apego a la profesión y que el auditor debe reunir y mantener para la realización de su trabajo, estas son:

- a) Entrenamiento técnico y capacidad profesional. El entrenamiento técnico, son los conocimientos académicos que adquirimos relativos a la profesión los cuales al llevarlos a la práctica diaria nos dan la capacidad profesional para resolver los diferentes problemas que se presenten y forma un criterio propio apegado a los conocimientos y estudio constante.

b) Cuidado y diligencia profesional. Esta profesión al igual que muchas otras esta sujeta a una apreciación personal, como consecuencia a errores de juicio, es por ello que el auditor debe realizar su trabajo con cuidado, análisis y responsabilidad propias de un profesional, reduciendo los errores al mínimo.

c) Independencia mental. Es la actitud profesional que debe asumir el contador público en la cual, no existiendo circunstancia alguna que influya en él, juzga imparcialmente la información financiera formulada por la empresa y emite una opinión.

2. Normas de ejecución del trabajo.- Las normas de ejecución del trabajo son consecuencia de la norma de cuidado y diligencia profesional ya que son estas las que se refieren a la naturaleza de la auditoría, a su extensión y al tipo de evidencia que se debe obtener para emitir una opinión.

a) Planeación y supervisión. Se refiere a que debemos planear el trabajo a realizar para no descuidar aspectos importantes y aplicar procedimientos adecuados sin duplicar el trabajo. En la mayoría de los casos el auditor se auxilia de ayudantes, lo que hace necesaria una supervisión adecuada y constante, debido a que él es el responsable.

b) Estudio y evaluación del control interno. Antes de que el auditor inicie el trabajo es necesario que se adentre en el control interno de la compañía, para que le permita fijar el grado de confianza a depositar en éste y así determinar la naturaleza, el alcance y oportunidad de los procedimientos de auditoría a aplicar en la revisión.

c) Obtención de evidencia suficiente y competente. A lo largo del desarrollo de la revisión el auditor aplica procedimientos que lo suministran de elementos de juicio. Estos juicios deben ser ciertos y fundamentados, además de ser suficientes para emitir una opinión.

3. Normas de información.- Después de realizar su trabajo el auditor rinde, un dictamen o informe; dentro de este expresará su relación, su opinión y las limitaciones importantes que haya tenido su examen a los estados financieros o información financiera:

Deberá dar las razones por las cuales expresa una opinión con salvedad, adversa o no puede expresar una opinión debido a que realizó un examen aplicando las normas y procedimientos de auditoría, observando la aplicación de los principios de contabilidad y su consistencia. Además de cuidar que la información presentada en los estados financieros y en las notas relativas debe ser adecuada y suficiente.

#### Técnicas de Auditoría

El licenciado en contaduría, que se va a encargar de realizar el trabajo de auditoría como ya lo vimos anteriormente debe allegarse de los elementos suficientes de juicio que le sirvan para así fundamentar bien su opinión.

Por lo anterior es necesario que utilice las técnicas de auditoría que el Instituto Mexicano de Contadores Públicos nos define como: " Los métodos prácticos de investigación y prueba que el contador público utiliza para lograr la información y comprobación necesaria para poder emitir su opinión profesional".

Estas técnicas son los métodos que va a utilizar el auditor para comprobar y analizar la información financiera necesaria para poder emitir una opinión, ver su razonabilidad y formarse un juicio sobre esta.

El mismo Instituto nos da la clasificación y establece las técnicas, estas son:

- a) Estudio General.
- b) Análisis.
- c) Inspección.
- d) Confirmación.
- e) Investigación.
- f) Declaración.
- g) Certificación.
- h) Observación.
- i) Cálculo.

a) Estudio General.- En esta técnica el auditor va analizar los aspectos generales de una empresa, de sus estados financieros y de las partes más importantes para así poder determinar los procedimientos a seguir de acuerdo con las características y problemática observadas por él.

b) Análisis.- Es el estudio detallado de todos los elementos que forman una cuenta o partida se subdivide en: 1. Análisis de saldo, en donde se va a analizar los movimientos de una cuenta; 2. Análisis de movimientos en donde se va a analizar las acumulaciones hechas a una cuenta.

c) Inspección.- Se refiere a que hay que comprobar de manera personal que verdaderamente existan bienes materiales o documentos, que amparen operaciones.

d) Confirmación.- Es la información que vamos a obtener de una persona que es ajena a la empresa pero tienen conocimientos de la naturaleza de una operación y puede informarnos de esta manera objetiva.

Esta puede ser positiva, cuando enviamos datos y la persona o empresa contesta tanto si están de acuerdo con los datos enviados como si no lo están y la confirmación negativa en donde sólo se pide contestación si no están de acuerdo, generalmente se usa esta técnica para confirmar datos y operaciones del activo. En la confirmación ciega no se envían datos y se pide información generalmente de pasivo.

e) Investigación.- Es la obtención de todo tipo de información y datos que nos proporcionan el personal de la empresa.

f) Declaración.- Es información puesta por escrito que se va a firmar por los interesados cuando los datos son de relevante importancia.

g) Certificación.- Es el documento donde se va a asegurar un hecho y que para asentar su veracidad y lo que se dijo acerca de este se legaliza con la firma de una autoridad.

h) Observación.- Es en esta técnica donde de manera personal se verifica y ve como se realizan ciertas operaciones o hechos.

i) Cálculo.- Consiste en la verificación de si fueron realizados correctamente operaciones o cuentas que generalmente se calculan sobre bases precisas.

Las técnicas de auditoría van a ser la herramienta de trabajo por medio de las cuales el auditor realiza la revisión y análisis de los estados financieros.

#### **PROCEDIMIENTOS.**

El Contador Público como único profesional autorizado para emitir una opinión sobre la información financiera, tiene la responsabilidad de obtener todos los elementos necesarios para lograr un juicio sólido, para ello es importante determinar la clase de pruebas aplicables y esto es posible con los procedimientos de auditoría.

Según el Instituto Mexicano de Contadores Públicos los procedimientos de auditoría son el conjunto de técnicas de investigación aplicables a una partida o grupo de hechos relativos a los estados financieros sujetos a examen.

Cada organización posee diferentes características es por ello que el auditor aplicará su criterio y determinará las técnicas o procedimientos aplicables en cada situación.

Dentro de la planeación de la revisión el auditor decidirá que pruebas aplicará, así como la amplitud a cada uno de los rubros de los estados financieros. Esta medida será tomada con posterioridad a la evaluación y estudio del control interno.

La definición que el Instituto Mexicano de Contadores Públicos da a la oportunidad de los procedimientos de auditoría es la siguiente: La época en que los procedimientos de auditoría se van a aplicar se le llama oportunidad.

#### 1.1.4. CONTROL INTERNO

El Instituto Mexicano de Contadores Públicos afirma que: " 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 razonabilidad y confiabilidad de su información financiera, promover la eficiencia operacional y provocar la adherencia a las políticas prescritas por la administración." (1)

-----

(1) Instituto Mexicano de Contadores Públicos: Normas y Procedimientos de Auditoría.-- México: I.M.C.P. 1992.--

El control interno es el conjunto de sistemas y procedimientos que tiene implantados una organización, llevado a cabo por el personal con que cuenta, con el fin de lograr los objetivos para lo cual fue creada.

#### Objetivos del Control Interno.

Para que un sistema de control interno sea eficiente es conveniente tener bien definidos los objetivos, de los cuales dependerá la localización de errores administrativos, contables y financieros, estos objetivos son:

- a) Salvaguardar los activos de la empresa.
- b) Lograr una información veraz, confiable y oportuna.
- c) El incremento de la eficiencia de las actividades operacionales.
- d) El personal se apegue a las políticas de la organización previamente establecidas por esta.

#### Elementos del Control Interno

Los elementos del control interno se agrupan en.

- a) Organización.
- b) Procedimientos.
- c) Personal.
- d) Supervisión.

a) Organización.- La empresa va a determinar que actividades va a realizar para lograr los objetivos para los cuales se formó; delegando para esto autoridad y fijando responsabilidad al personal.

Los elementos que intervienen en la organización son los siguientes.

- **Dirección:** Que es la función de dictar las políticas generales de la empresa, designar las responsabilidades de las mismas así como de las decisiones que se tomen.

- **Coordinación:** Es adoptar un plan para que todas las funciones se realicen con armonía.

b) **Procedimientos.**- Son los pasos que se deberán seguir para la realización de las operaciones de la empresa y por lo tanto al estar ya planeadas anticipadamente permiten la existencia de una correcta organización. Los elementos de los procedimientos son.

- **Planeación y sistematización:** Consiste en elaborar un proyecto de las actividades que deberán realizar los diferentes funcionarios y empleados de una empresa, así como de cada uno de los departamentos.

Para poder cumplir con su misión deberán existir manuales de procedimientos en donde están contenidas las funciones de:

1. Dirección.
2. Coordinación.
3. División de labores.
4. Sistema de autorizaciones.
5. Fijación de responsabilidades.

Los manuales de procedimientos tienen por objeto asegurar que el personal cumpla con sus funciones, uniformar procedimientos, reducir errores, proporcionar eficaz entrenamiento al personal, disminuir o eliminar el número de ordenes verbales y evitar la toma de decisiones en forma precipitada.

- Registro de formas: Registro en un libro en el cual van a estar contenidas y a la vez comprobadas todas y cada una de las actividades o transacciones que realiza la empresa.

Formas son documentos que tienen varios apartados como número, fecha, concepto, importe; los cuales amparan y respaldan las operaciones de la empresa.

- Informes: Se deberá preparar la información financiera periódica para que los altos directivos tomen decisiones.

c) Personal.- El sistema de control interno podrá cumplir su objetivo si las actividades que realiza la empresa están siendo controladas por el personal idóneo. Los elementos que integran y ayudan a este punto son:

- Entrenamiento. Se deberá de capacitar adecuadamente al personal, con el objeto de que conozca cuales son sus funciones y responsabilidades para que pueda desarrollar su trabajo en forma eficiente.

- Moralidad: Es importante que la empresa cuente con un adecuado departamento de selección de personal, él fijará los requisitos mínimos de admisión, además de que los directivos deberán adoptar políticas que motiven al personal como son: rotación de personal, vacaciones periódicas, etcétera.

- Retribución: Cuando al personal se le retribuye adecuadamente, éste se encontrará motivado a realizar su trabajo con eficiencia y agrado; otras formas de retribución al personal son las pensiones, ahorros, seguros de vida, en general los incentivos.

d) Supervisión.- Es conveniente realizar una vigilancia constante a efecto de que el personal ejecute los procedimientos a su cargo.

La supervisión es ejercida en diferentes niveles, por distintos funcionarios y empleados en forma directa e indirecta. En empresas grandes es conveniente y a la vez necesario que un auditor interno o departamento de auditoría interna efectúe una vigilancia constante sobre el cumplimiento de los principios de control interno.

#### **Métodos de Evaluación del Control Interno.**

Los métodos que usualmente se utilizan para evaluar el control interno son los siguientes:

- a) Método Descriptivo.
- b) Método de Cuestionarios.
- c) Método Gráfico.

a) **Método Descriptivo.** Consiste en detallar en forma escrita todas las actividades o funciones establecidas para realizar las operaciones de la empresa, y algunos aspectos del control interno existente.

b) **Método de Cuestionarios.** Este método consiste en la elaboración por escrito de preguntas referentes a determinados aspectos del control interno, las cuales serán contestadas en las oficinas del cliente, por el personal de la empresa.

c) **Método Gráfico.** Consiste en representar con dibujos, símbolos o flechas la organización de la empresa y de los flujos de operación.

Es importante que el auditor evalúe el sistema de control interno existente en una empresa por medio del método de cuestionarios, ya que así el auditor tendrá la libertad de elaborar las preguntas que crea necesarias aplicar con el objeto de que se pueda formar un juicio en relación a la confiabilidad de dicho sistema, e incluso le permitirá comprobar hasta que grado es observado para la realización y registro de las operaciones de la empresa.

Después de haber evaluado el control interno el auditor tendrá un conocimiento de la empresa y si cumple con los procedimientos establecidos . por lo tanto el nivel de error se ha reducido y podrá tener la certeza razonable de que los sistemas de contabilidad de la empresa rendirán estados financieros sin irregularidades de relativa importancia.

Esto le permitirá reducir sus pruebas para obtener la evidencia suficiente para respaldar la opinión que va a emitir con respecto a la información contenida en los estados financieros.

Pero el auditor no debe confiar totalmente en que el sistema de control interno existente en la empresa carece de defectos, ya que esto sólo proporciona una certeza razonable pero nunca absoluta de que se están logrando los objetivos. Por esto es necesario que se realicen pruebas de cumplimiento que le permitan corroborar, o cambiar el juicio que se ha formado con respecto al grado de confiabilidad del sistema de control interno existente.

Una prueba de cumplimiento es la comprobación de que uno o más procedimientos de control interno estaba en operación durante el periodo en que se practicó la auditoría.

El propósito de efectuar pruebas de cumplimiento es proporcionar una certeza razonable de que se están llevando a cabo los procedimientos de control interno fijados con anterioridad y que el auditor deberá verificar que lo que se le dice es cierto y por medio de estas pruebas lo puede comprobar.

Estas pruebas de cumplimiento las debe incluir en el programa de trabajo correspondiente y posteriormente incorporar sus resultados en el informe de auditoría.

Finalmente el auditor deberá informar a su cliente de las deficiencias encontradas en el sistema de control interno, así como las sugerencias que crea convenientes que se adopten para el mejoramiento y eficiencia de dicho control interno.

#### 1.1.5. DICTAMEN E INFORME.

El Contador Público al culminar su trabajo de auditoría esta en condiciones de entregar al cliente las conclusiones a que llega sobre la información contenida en los estados financieros a través de un documento llamado dictamen.

El dictamen es el documento en el cual va a plasmar su opinión con respecto a la razonabilidad de la información financiera de una empresa después de haberla examinado, estableciendo la naturaleza, alcance y resultado de dicho examen.

##### Importancia del Dictamen.

El dictamen es de gran importancia ya que es lo único que realmente el público ve del trabajo realizado por el Contador Público, en el va a plasmar el resultado de la revisión que llevo a cabo, en la cual aplicó normas y procedimientos de auditoría así como su experiencia y criterio.

El dictamen también avala el contenido en los estados financieros ya que con esto nos da a saber que están revisados y fueron sujetos de un examen. Lo anterior no presupone una garantía sobre el buen resultado de la organización.

### Elementos del Dictamen.

Los elementos del dictamen son los siguientes.

- **Membrete.** Formado por el nombre del auditor que emite la opinión o de la denominación de la asociación profesional a la cual pertenece. Desde éste momento el auditor adquiere la responsabilidad profesional y legal, la cual queda bien delimitada dentro del párrafo del alcance.

- **Hacer mención de a quién o a quienes se dirige el dictamen a emitir** como puede ser el consejo de administración ó directivos que son los que contratan el servicio; en segunda instancia están los proveedores, acreedores, Secretaría de Hacienda y Crédito Público, etcétera.

-**Párrafo del alcance.** En este como ya se mencionó con anterioridad se delimita la responsabilidad del auditor, indicando hasta donde abarca su examen.

- **Firma del Contador Público encargado de la auditoría.** Además de la rubrica del contador, el dictamen debe contener el número de cédula profesional que ampara la prestación del servicio.

- **Lugar y fecha.** El lugar es aquel en el cual se encuentra el domicilio fiscal del auditor que realiza la auditoría; la fecha es aquella en que se terminó la auditoría y se retiraron de las instalaciones del cliente.

Al emitir el Licenciado en Contaduría su dictamen adquiere responsabilidad social, profesional y legal.

- **Responsabilidad Social.** Esta se adquiere según las decisiones tomadas o la ausencia de ellas ya que afectaran a la sociedad a la cual pertenece.

- Responsabilidad Profesional. Porque al aceptar el trabajo adquiere el compromiso de aplicar todos sus conocimientos correctamente y entregar su mejor esfuerzo en la realización del trabajo, al hacerlo de esta manera representará con dignidad a la profesión y a sus colegas.

- Responsabilidad legal. Debido a que el auditor queda sujeto a lo previsto en las diversas leyes inherentes a la profesión en cuanto a la veracidad de los hechos asentados en su dictamen y la responsabilidad que tiene ante el cliente que puede verse afectado en su patrimonio o el de terceros que confían en sus resultados para la toma de decisiones.

Al emitir su dictamen el auditor es responsable de las afirmaciones contenidas en el mismo. Las afirmaciones básicas que realiza el Contador Público en su dictamen son:

- 1.- El dictamen se hizo de acuerdo a las normas de auditoría generalmente aceptadas.
- 2.- El examen incluyó las pruebas selectivas de la contabilidad y otros procedimientos de auditoría de acuerdo a las circunstancias que se hayan presentado.
- 3.- La situación financiera y resultados de operación se presentan razonablemente de conformidad con principios de contabilidad generalmente aceptados.
- 4.- Los principios de contabilidad fueron aplicados sobre bases consistentes.

De acuerdo al resultado de la revisión el auditor puede rendir su dictamen de la siguiente manera:

- a) Limpio o sin salvedades.
- b) Con salvedad
- c) Dictamen negativo u opinión adversa.
- d) Abstención de opinión

#### **Dictamen Limpio.**

Es aquel en el cual se cumplen con las afirmaciones básicas indicadas anteriormente, es decir que carece de limitaciones y salvedades.

#### **Dictamen con Salvedad.**

Las salvedades son las excepciones que se hacen a algunas de las afirmaciones básicas del dictamen. Las salvedades se pueden dar por:

- Desviación en la aplicación de los principios de contabilidad generalmente aceptados.
- Inconsistencia en la aplicación de los principios de contabilidad generalmente aceptados.
- Limitaciones en el alcance del examen practicado, como puede ser el no haber presenciado la toma física de inventarios.
- Incertidumbre, como es el caso de algún litigio pendiente de resolver a la fecha de los estados financieros que se dictaminan.

#### **Dictamen Negativo.**

Este dictamen se da cuando los estados financieros preparados por la administración de la empresa no muestran razonablemente la situación financiera de la empresa y los resultados de operación de la misma.

#### **Abstención de Opinión.**

Este dictamen surge debido a las limitaciones al examen practicado, impuestas tanto por el cliente o por las circunstancias como pueden ser que el cliente no proporcione toda la información solicitada, que el auditor por la fecha en que inicio la auditoria no haya presenciado la toma física de los inventarios y que estos son de gran importancia dentro de los estados financieros; en consecuencia tuvo la imposibilidad de formarse una opinión sobre la razonabilidad de la información financiera.

### Informe.

El auditor en el dictamen emite su opinión acerca de la razonabilidad de los estados financieros, a este también se le conoce como informe corto. Este contiene:

- Opinión.
- Balance General.
- Estado de Resultados
- Estado de Variaciones en el Capital Contable.
- Estado de Cambios en la Situación Financiera.
- Notas a los Estados Financieros.

Para dar detalles sobre la auditoría efectuada y sugerencias al Contador Público lo hace por medio del informe largo, ya que en este pone en conocimiento de su cliente el trabajo desarrollado y como lo ha realizado, es decir, que el auditor declarará que ha practicado un examen a los estados financieros de la empresa de acuerdo con las normas de auditoría generalmente aceptadas.

El informe largo es aquel en el que el auditor va ampliar la información y comentarios así como el análisis de la información básica que presentan los estados financieros que auditó. Asimismo, trata de proporcionar datos específicos sobre dichos estados.

La extensión de este informe variará de acuerdo a los requerimientos del cliente y del auditor, pero aunque el cliente reciba sugerencias con respecto al contenido de este informe tendrá la libertad de modificarlo a su criterio.

El informe largo debe contener toda aquella información que el auditor considere que le va a ser de utilidad a su cliente, es decir, debe contener explicaciones, datos y análisis acerca de la información mencionada en el dictamen de estados financieros.

### Contenido del Informe Largo

El contenido del informe largo por lo general es:

**Índice.** El cual permite una fácil localización de la información que se desea consultar.

**Introducción.** Es donde vamos a hacer mención de a quién o a quienes se va a dirigir el informe; se da una explicación en relación al alcance del dictamen; asimismo, se debe hacer referencia si hubo limitaciones en la auditoría por parte del cliente o por la imposibilidad que tuvo el auditor de allegarse de los datos necesarios para poder respaldar su opinión. Esta sección se presentará en forma amplia describiendo totalmente dichas limitaciones. Finalmente se deberá indicar la fecha de emisión.

**Operaciones.** Esta sección deberá presentar un resumen comparativo del estado de resultados del ejercicio actual con el del año anterior en el que se tendrá presente el desarrollo de la empresa tomando en cuenta las fluctuaciones habidas, así como los cambios importantes en los precios de venta de los materiales, mano de obra, etc., ya que estos van a influir en el resultado de operación de la empresa.

**Balance General.** En esta sección vamos a presentar un resumen del contenido de las cuentas de este estado financiero, así como su significado para la empresa.

**Posición Financiera.** Haremos mención de los cambios en la posición financiera de la empresa, a través de un estado de origen y aplicación de recursos, el cual puede elaborarse con base en recursos generales o en efectivo, en donde mencionaremos además los comentarios con respecto a los cambios.

**Control Interno.** Se presentará un resumen de la revisión del sistema de control interno existente en la empresa, hecha por parte del auditor en el que dará a conocer hasta que grado se cumplen los procedimientos de dicho sistema; igualmente, se hará mención de las nuevas políticas establecidas durante el año y la crítica hecha a las políticas contables y financieras.

Conclusiones. En este punto el auditor asentará las observaciones relativas a la auditoría y también manifiesta sus palabras de agradecimiento por la cooperación brindada por el personal de la empresa.

El informe deberá ser redactado en forma clara, es decir, se utilizará un lenguaje entendible evitando tecnicismos, a efecto de que sea comprendido lo que quiere expresar el auditor, por cualquier usuario de esta información.

En estas conclusiones también se deberá mencionar los hechos de importancia y por último deberá ser presentado con oportunidad.

## 1.2. INMUEBLES, PLANTA Y EQUIPO

### 1.2.1. CONCEPTO Y CARACTERISTICAS.

#### Inmuebles, Planta y Equipo.

Son los elementos duraderos de trabajo tales como los edificios, la maquinaria, el mobiliario y equipo de oficina, los automóviles, etc. Estos bienes representan inversiones a largo plazo efectuadas con el propósito de servirse de ellas por todo el período de vida que tenga y, por supuesto, sin ánimo de venderlas inmediatamente como en el caso de los inventarios, según Mendivil Escalante.

Según el Instituto Mexicano de Contadores Públicos, el activo fijo son bienes tangibles que tienen por objeto a) el uso o usufructo de los mismos en beneficio de la entidad, b) la producción de artículos para su venta o para el uso de la propia entidad y c) la prestación de servicios a la entidad o a su clientela o al público en general. La adquisición de estos bienes denota el propósito de utilizarlos y no de venderlos en el curso normal de las operaciones de la entidad.

Para la Ley del Impuesto sobre la Renta el Activo Fijo es el conjunto de bienes tangibles que utilicen los contribuyentes para la realización de sus actividades y que se demeritan por el uso en el servicio del contribuyente y por el transcurso del tiempo. La adquisición o fabricación de estos bienes tendrá siempre como finalidad la utilización de los mismos para el desarrollo de las actividades del contribuyente y no de ser enajenados dentro del curso normal de sus operaciones.

Los Inmuebles, Planta y Equipo, son la inversión a largo plazo que la empresa realiza en bienes tangibles para utilizarlos por el periodo de vida que estos tengan, sin el propósito de venderlos, para que así logre sus objetivos.

#### Características

- Tienen carácter de permanentes.
- Adquiridos con el fin de usarlos.
- Se demeritan por el transcurso del tiempo y del uso.
- Están sujetos a actualización.
- No tienen una conversión rápida en dinero.

#### 1.2.2. REGLAS DE VALUACION Y SU PRESENTACION EN EL BALANCE.

Las reglas de valuación concernientes a los inmuebles, planta y equipo atienden al principio de valor histórico original en el cual se establece que los bienes se deben registrar a su costo de adquisición; entendiéndose por costo de adquisición el precio pagado por los bienes sobre la base de efectivo o su equivalente sumando a este todos los gastos necesarios para tenerlos en su lugar y en condiciones de ser usados por la organización, estos gastos pueden ser derechos y gastos de importación, fletes, seguros, etcétera.

En el caso de construcciones el valor del bien se integra por los costos directos e indirectos en que se incurrieron como materiales, mano de obra, gastos de supervisión y administración, etc., erogados en el período de construcción. El procedimiento de costeo para las construcciones es igual al que se emplea para la elaboración de una mercancía.

Si se adquieren bienes a través de un canje o cambio de otros activos se establecerá el costo de acuerdo al desembolso en efectivo por los bienes dados a cambio.

Cuando los inmuebles, planta y equipo son dados como aportaciones de capital se tomarán a su valor de mercado. Si este valor es mayor a los títulos respectivos del capital entregado a cambio, el valor excedente se considerará como "Superávit Pagado" en caso de que sea menor se tendrá que ajustar las cuentas de inmuebles, planta y equipo y en su caso el capital exhibido.

En el transcurso de vida útil de un bien, tiende a sufrir un desgaste por lo cual es necesario hacerle adaptaciones o mejoras las cuales implican un desembolso que aumenta el valor del bien, con un incremento en su eficiencia, capacidad, vida útil y reducción de costos de operaciones. Mientras que las adaptaciones o mejoras son un aumento en la calidad del activo, las adiciones son un incremento en la cantidad de activos.

El costo de las adaptaciones o mejoras se debe registrar por separado del costo original del activo, lo que nos proporcionará los datos necesarios para el cálculo y registro de depreciaciones.

Cuando las modificaciones son amplias o totales se considera como una reconstrucción, implicando que en el registro se considerará como un activo nuevo dando de baja el existente.

Las reparaciones habituales no se capitalizan porque sólo son para conservar en buen estado y servicio el activo.

Por otra parte los inmuebles, planta y equipo se presentan en el balance general después de activo circulante, reflejando el neto, es decir la inversión total menos su depreciación acumulada. Su integración, así como el método y tasas de depreciación deben mencionarse en las respectivas notas a los estados financieros .

Para estos efectos es conveniente clasificar el activo fijo en inversiones no sujetas a depreciación, inversiones sujetas a depreciación y construcciones en proceso.

Cuando existan activos totalmente depreciados que se sigan utilizando, continuarán presentándose en el balance general su costo y por separado su depreciación acumulada.

### 1.2.3. INMUEBLES, PLANTA Y EQUIPO TOMADOS EN ARRENDAMIENTO.

Actualmente la mayoría de las empresas se ven en la necesidad de utilizar bienes que no son parte de su activo, es decir que pagan por el uso temporal de ese bien, por ello es conveniente que se haga un análisis sobre el tratamiento contable que se le debe dar a este tipo de situaciones.

Es así como se desglosan dos tipos de arrendamiento:

a) Arrendamiento en donde se adquiere el derecho a utilizar los activos a cambio del pago de una renta, en el cual el arrendatario no adquiere la propiedad sobre el bien arrendado; haciendo constar este hecho en las notas a los estados financieros.

b) Arrendamiento en donde se realiza propiamente una compra a plazos.

#### 1.2.4. PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD APLICABLES A INMUEBLES, PLANTA Y EQUIPO.

Los principios de contabilidad aplicables a inmuebles, planta y equipo son:

**Entidad.**- Todos los bienes adquiridos por la empresa deben estar a su nombre.

**Realización.**- Aunque los bienes no hayan sido liquidados, se consideran una operación realizada.

**Período Contable.**- La adquisición de los activos debe quedar registrada en el periodo en que se realice la operación.

**Valor Histórico Original.**- Los bienes se deben de registrar a su valor de adquisición.

**Importancia Relativa.**- Únicamente se deben capitalizar los bienes que representen un valor significativo para la empresa.

**Consistencia.**- Deben de aplicarse de manera continua y permanente los métodos de registro de los activos.

**Revelación Suficiente.**- Es conveniente aclarar todas aquellas circunstancias que afectan en forma directa a los inmuebles, planta y equipo, mediante las notas a los estados financieros.

**Negocio en Marcha.**- Los activos adquiridos, deben ser utilizados por un negocio en funcionamiento y para que sean utilizados por el mismo en el transcurso de su vida económica.

#### 1.3. DEPRECIACION.

##### 1.3.1. CONCEPTO.

Todo bien por el paso del tiempo y la utilización que se le de, sufre de una disminución de su valor y esto se debe reflejar en la contabilidad y en los valores con los que cuenta la empresa, para que al momento de tomar decisiones se cuente con información real y confiable, por lo que se debe tener atención a este respecto.

Así pues la depreciación es la disminución de valor de un bien por el uso y transcurso del tiempo.

### 1.3.2. METODOS Y CALCULO DE LA DEPRECIACION.

Los métodos más comunes para calcular y distribuir la depreciación por periodos son los siguientes:

- a) Línea recta.
- b) Horas de trabajo.
- c) Producción.
- d) Cargo decreciente. (depreciación acelerada).
- e) Suma de los dígitos de los ejercicios.
- f) Tasas decrecientes sobre el costo.

a) Método de línea recta o cargo uniforme.- Este método es el más sencillo y más comúnmente usado. Consiste en la distribución de la depreciación total en partes iguales durante todos los periodos, ejercicios de vida estimada; lo que representa un cargo uniforme a los costos a través de cada uno de los periodos.

La fórmula para calcular la depreciación en línea recta es.

$$\text{Depreciación del ejercicio} = \frac{\text{COSTO} - \text{VALOR RESIDUAL}}{\text{VIDA ESTIMADA (años)}}$$

En la práctica profesional para el cálculo de la depreciación a través de éste método, no se considera el valor de desecho o residual, y se aplica una tasa de depreciación sobre el costo de adquisición del activo de que se trate, con base en su vida estimada.

El método de línea recta tiene la ventaja de su sencillez. Además como su uso se ha generalizado extensamente se dispone de considerable acopio de datos basados en la experiencia, los cuales permiten la determinación de depreciación aplicables a distintas clase de bienes tangibles.

Ejemplo.

La compañía Marvella, S.A. de C.V. adquirió una maquinaria con un costo de N\$ 9,000 se estima que su vida probable de uso será de 8 años, se considera un valor de desecho de N\$ 200.

Sustituyendo tenemos:

$$\begin{aligned} \text{Depreciación del Ejercicio} &= \frac{9,000 - 200}{8} \\ &= \frac{8,800}{8} \\ &= \underline{1,100} \end{aligned}$$

b) Método de horas de trabajo.- Este método acepta el hecho de que la propiedad, especialmente la maquinaria se deprecia más rápidamente si se usa tiempo completo, o en tiempo extra, que si solamente se emplea parte del tiempo. No sólo son mayores el uso y el desgaste, sino que también es menor la oportunidad de efectuar reparaciones. Además, los ejercicios en que se trabaja tiempo completo y tiempo extra reciben mayor beneficio del bien que los ejercicios en que se trabaja solo parte del tiempo. En la aplicación de este método se estima el número total de horas trabajo que la máquina es capaz de rendir y se determina un cargo por hora mediante la siguiente fórmula.

$$T = \frac{C - R}{P}$$

En la cual:

T = Tasa de depreciación (por hora de trabajo)

C = Costo

R = Valor residual o de desecho

P = Vida estimada ( en horas de trabajo)

Ejemplo:

La compañía La Industrial, S. A. adquirió una maquinaria con un costo de N\$ 6,000, se estima una vida operativa de 22,400 horas de trabajo, se considera un valor residual de N\$ 4,000.

Aplicando la fórmula, la depreciación se calcula así:

$$\begin{array}{r} \frac{6,000 - 400}{22,400} \\ \text{Depreciación} \quad \text{N\$ } \underline{250} \end{array}$$

El resultado nos representa el costo por hora que se aplicará a la depreciación del ejercicio.

c) Método de producción.- Este método es muy parecido al anterior, es decir, el basado en horas de trabajo pues distribuye la depreciación entre los diferentes ejercicios en relación al uso que se hace de los inmuebles, planta y equipo en cada uno de ellos. La vida estimada se expresa en unidades de producto o servicio, y la tasa de depreciación es una tasa por unidad.

Ejemplo:

Una empresa arrendadora de autos ha comprado una unidad en N\$ 30,000 se le considera un valor de desecho de N\$ 1,000 y se estima que normalmente llegará a sostener un recorrido de 250,000 kilómetros.

La depreciación por kilómetro se calcula así:

$$D = \frac{30,000 - 1,000}{250,000}$$

$$D = \frac{29,000}{250,000} = \text{N\$ } .116$$

El resultado nos refleja el coeficiente de depreciación por cada kilómetro recorrido.

El método de producción es aplicable únicamente a aquellos bienes a los cuales se les puede estimar concretamente el total de las unidades de servicio y cuando éste no es uniforme por ejercicios.

d) Método de cargos decrecientes (depreciación acelerada).- Es un procedimiento de depreciación mediante el cual se hacen cargos por depreciación mayores durante los primeros años de vida útil de un activo fijo y menores en los últimos; apoyado en el razonamiento de que el costo del uso de un bien comprende depreciación y reparaciones, la suma de estos cargos debe ser una cantidad razonablemente uniforme ejercicio tras ejercicio. Debido a que las reparaciones tienden a aumentar con la edad del bien, el cargo por depreciación debe disminuir, de manera que los crecientes cargos por reparaciones y los cargos decrecientes por depreciación tendrán a igualarse entre sí y a producir un cargo totalmente uniforme.

En los puntos de vista acerca de la depreciación cada vez toma mayor crédito a la teoría de que, como los bienes nuevos por lo general son capaces de producir mayores ingresos y gastos haciendo recaer la depreciación principalmente en los primeros ejercicios, cuando el activo fijo rinde su máxima utilidad económica.

A éste procedimiento se le conoce como depreciación acelerada, es decir, que los cargos por depreciación siguen un patrón constantemente decreciente aunque en su inicio sean mayores que los del método de línea recta.

e) Método de la suma de los dígitos de los ejercicios o años de vida, el cual se desarrolla como sigue:

- 1.- Se suman los dígitos que representan los ejercicios o años de vida.
- 2.- Se utiliza la suma antes obtenida como denominador.
- 3.- Los numeradores son los mismos números pero en orden inverso.
- 4.- Se multiplica el valor por depreciar (costo menos valor de desecho) por la fracción antes obtenida.

Para dar mayor claridad a éste procedimiento pongamos un ejemplo:

Costo de la maquinaria N\$ 80,000.  
Valor de desecho 2,000.  
Vida estimada 8 años.

Aplicando el procedimiento queda como sigue:

- 1.- Se suman los dígitos de los años:  
 $1+2+3+4+5+6+7+8 = 36$
- 2.- La suma obtenida representa el denominador (36)
- 3.- Los numeradores son los mismos números pero en forma inversa.  
 $8/36, 7/36, 6/36, 5/36, 4/36, 3/36, 2/36, 1/36.$
- 4.- Se multiplica el valor por depreciar por las fracciones obtenidas:

$$\begin{array}{rcl} \text{N\$ } 78,000 & \times & 8/36 = \text{N\$ } 17,333. \\ 78,000 & \times & 7/36 = 15,166. \end{array}$$

f) Método de tasas decrecientes sobre el costo. En éste método no existe fórmula para el cálculo de la depreciación, ya que se escogen arbitrariamente al formularse el programa de depreciación.

#### **1.3.3. INMUEBLES, PLANTA Y EQUIPO SUJETOS A DEPRECIACION.**

Los inmuebles, planta y equipo sujetos a depreciación son:

- Edificio.
- Maquinaria y equipo.
- Muebles y enseres.
- Herramientas.
- Equipo de transporte.
- Equipo de reparto.
- Equipo de cómputo y periférico.

#### **1.3.4. INMUEBLES, PLANTA Y EQUIPO NO SUJETOS A DEPRECIACION.**

Los inmuebles, planta y equipo no sujetos a depreciación son:

- Terrenos.

Que son los bienes que no tienen desgaste y con el tiempo incrementan su valor.

## **CAPITULO 2. ESTUDIO Y EVALUACION DEL CONTROL INTERNO DE INMUEBLES, PLANTA Y EQUIPO.**

### **2.1. ELEMENTOS DEL CONTROL INTERNO.**

Dentro de todo ente económico una adecuada aplicación de los lineamientos del control interno reflejará eficiencia en el manejo de cualquier rubro de los Estados Financieros. En este caso enfocaremos el estudio y evaluación del Control Interno a los Inmuebles, Planta y Equipo, desarrollando los elementos que lo integran.

#### **a) ORGANIZACION.**

Los puntos del control interno en que interviene la organización son:

1.- Dirección; implica unidad de mando, asumir responsabilidades y toma de decisiones, lo cual se enuncia en los siguientes puntos:

- Aprobación formal por parte de la administración para adquirir, vender, retirar, destruir o gravar activos.

- El consejo de directores determinará si construye Inmuebles, Planta y Equipo para uso propio con el personal con el que cuenta.

-Las inversiones en demasia deben estar sujetas a autorización.

- El comité directivo decidirá si las adquisiciones inferiores a un importe específico, se cargaran a mantenimiento y reparaciones o se capitalizará.

- Los altos ejecutivos tomaran decisiones sobre las variaciones entre el presupuesto y los costos reales de las adiciones.

2.- Coordinación: básicamente es evitar duplicidad de tareas, tal es el caso del departamento de contabilidad el cual se concentrará a registrar los movimientos, mientras la custodia corresponde a otro departamento y en general mantener la armonía en toda la empresa.

3.- División de labores: éste principio contempla los siguientes puntos:

- Segregación adecuada de las funciones de adquisición, venta, custodia y registros.

- Asignar empleados autorizados en la custodia de pequeñas herramientas, conservándolas en lugares específicos.

- El personal encargado de la custodia del equipo será distinto al personal responsable de registrar las propiedades.

- Se levantarán inventarios físicos bajo la supervisión de personal diferente al responsable de su registro.

- La persona encargada de un bien retirará la placa metálica que indica el número de inventario y la enviará al departamento de contabilidad en donde registrarán la baja de los Inmuebles, Planta y Equipo.

- Los avalúos efectuados a los bienes serán realizados por especialistas mientras que su manejo es llevado por un departamento diferente.

- El personal encargado de autorizar la baja de algún bien no es el mismo que custodia el activo.

- Comprobar su existencia física.

4.- **Asignación de responsabilidades:** Este punto consiste en no permitir efectuar algún movimiento sin la aprobación formal, como por ejemplo:

- Aprobar, en su caso, las adiciones al activo fijo.

- Es responsabilidad del encargado aprobar por escrito el desecho o baja de un bien.

- Las personas que tienen a su cuidado el activo, están obligadas a reportar cualquier cambio habido como, ventas, bajas, obsolescencias, excedentes, movimientos, traspasos, etc.

- Reportar a la gerencia las discrepancias importantes entre los inventarios físicos y los registros en libros.

- Es responsabilidad del personal el cuidado de pequeñas herramientas.

#### b) PROCEDIMIENTOS.

Los procedimientos son la aplicación del principio de organización, lo cual garantizará eficiencia en el control interno.

1.- **Planeación y sistematización:** Es importante contar con un instructivo o manual sobre funciones, obligaciones y asignación de responsabilidades, políticas de la empresa y en general de procedimientos relativos a los Inmuebles, Planta y Equipo.

2.- Registros y Formas: Consiste en implantar un sistema que agrupe procedimientos claros para la correcta y fácil aplicación de activos, pasivos, productos y gastos. El registro y formas enfocados a los Inmuebles, Planta y Equipo se muestra en lo siguiente:

- Existencias de un plano de localización de maquinaria y equipo, mobiliario, herramientas, terrenos, equipo de cómputo, etc.
- Descripción breve de los Inmuebles, Planta y Equipo.
- Las adiciones de los Inmuebles, Planta y Equipo deberán hacerse mediante requisiciones.
- Utilizar órdenes de trabajo en reparaciones importantes.
- Identificación con marbetes u otros medios las partidas individuales de activo.
- Se realizarán en las transferencias de activos, trámites tales como autorización de la transferencia dando aviso al departamento de contabilidad.
- Adoptar un criterio base para el registro de la cuenta de depreciación.
- El manejo de sobrantes de equipo se controlará en libros.
- Deben existir órdenes de construcción y registro detallados de construcción o instalación de activo fijo.

**c) PERSONAL.**

Para que un sistema de control interno funcione adecuadamente no solo depende de planear una organización efectiva y de la eficiencia de los procedimientos, si no también de la selección de funcionarios hábiles y capacitados; de personal capaz de llevar a cabo los procedimientos ordenados en forma eficiente y económica.

Debido a que el personal es el que lleva a cabo los procedimientos y el responsable de hacer cumplir las metas y las políticas se convierte en elemento fundamental para llevar a cabo el buen funcionamiento del control interno de los Inmuebles, Planta y Equipo, por esto es necesario que el personal sea elegido de manera que cumpla con los requisitos y características necesarias para el adecuado manejo de los bienes propiedad de la compañía.

**d) SUPERVISION.**

Para que todo trabajo realizado cumpla con los objetivos debe ser vigilado de manera constante para detectar las fallas y aplicar medidas correctivas. Es por ello y como se menciona en los puntos anteriores los Inmuebles, Planta y Equipo deben estar bajo la responsabilidad del personal idóneo, para verificar su apego a los lineamientos preestablecidos por la organización de la empresa.

**2.2. METODOS DE EVALUACION DEL CONTROL INTERNO.**

Como ya se menciona en el capítulo anterior los métodos de Evaluación del Control Interno son:

- Método Descriptivo.
- Método de Cuestionarios.
- Método Gráfico.

Considerando las características e importancia de cada uno de estos para conocer la situación y confiabilidad del control interno en los Inmuebles, Planta y Equipo el más adecuado y que mayor información brinda es el de cuestionarios, pues el auditor esta en condiciones de formular todas las preguntas que crea le ayudarán a analizar el control interno aplicable a este rubro, y así establecer los procedimientos a aplicar, como también el alcance y oportunidad de los mismos.

### 2.3. CUESTIONARIO DEL CONTROL INTERNO APLICABLE.

Los cuestionarios de control interno que se aplican a los Inmuebles, Planta y Equipo, son para conocer las características del mismo, algunos ejemplos de estos son:

Cuestionario de Control Interno - Inmuebles, Planta y Equipo.

- 1.- ¿Se tienen auxiliares de Inmuebles, Planta y Equipo?
- 2.- ¿Se concilian periódicamente los auxiliares con las cuentas control del mayor?
- 3.- ¿Incluyen los auxiliares de Inmuebles, Planta y Equipo la depreciación acumulada de las unidades?
- 4.- ¿Se toman periódicamente inventarios físicos de los Inmuebles, Planta y Equipo, comparándolos con los auxiliares correspondientes?
- 5.- ¿Contienen todas las unidades una placa de metal con número de identificación que corresponda al número marcado en la tarjeta auxiliar correspondiente?

6.- ¿Se registran al costo todos los Inmuebles, Planta y Equipo?

7.- ¿Se efectúan evaluaciones periódicas con objeto de determinar los valores asegurables?

8.- Respecto a adiciones a los Inmuebles, Planta y Equipo.

a) ¿Se controlan todas las adiciones mediante un presupuesto?

b) ¿Se sujetan las variaciones entre el presupuesto y los costos reales de las adiciones, a revisión y aprobación de altos ejecutivos?

c) ¿Todas las compras son autorizadas por funcionarios apropiados?

d) ¿Los gastos de construcción o instalación de los Inmuebles, Planta y Equipo hechas por empleados de la propia empresa, son adecuadamente controlados por medio de órdenes de construcción y registros detallados de mano de obra y materiales?

9.- Respecto a retiros de los Inmuebles, Planta y Equipo.

a) ¿La venta, transferencia o desmantelamiento de equipo, requiere la aprobación de ejecutivos, por escrito en formas especialmente diseñadas y prenumeradas?

b) ¿Recibe el departamento de contabilidad una copia de cada forma utilizada para autorizar la venta, transferencia o desmantelamiento de equipo?

c) ¿Se retiran las placas metalizadas de identificación de las unidades vendidas o desechadas, y se envían al departamento de contabilidad.?

d) ¿Las cuentas de Inmuebles, Planta y Equipo y Depreciación son oportunamente ajustadas cuando un equipo se vende, desmantela o transfiere?

10.- ¿Los activos totalmente depreciados se mantienen en los auxiliares hasta que tales activos son utilizados?

11.- ¿Se mantienen las pequeñas herramientas en lugares señalados, bajo la custodia de empleados autorizados?

12.- ¿Existe alguna política, por escrito, que guíe al personal de contabilidad para que distinga entre gastos capitalizables y reparaciones?

13.- ¿Se tienen registros contables detallados mostrando el valor y localización de los envases sujetos a devolución?

#### **CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO DE INMUEBLES, PLANTA Y EQUIPO.**

<b>PREGUNTAS</b>	<b>RESPUESTAS</b>	<b>COMENTARIOS ACERCA DE LAS CONTESTACIONES NEGATIVAS.</b>
------------------	-------------------	--

1.- ¿Dónde están ubicados los bienes de los inmuebles, planta y equipo?

2.- ¿Existe descripción breve de los bienes de Inmuebles, Plantas y Equipo?

3.- ¿Existe una política definida sobre la autorización de inversiones en Inmuebles, Planta y Equipo que estén a cargo de determinadas personas o comités?

4.- ¿Las erogaciones en demasía de lo autorizado están sujetas a la misma aprobación que la autorización original?

5.- ¿Los registros de los Inmuebles, Planta y Equipo son balanceados con el mayor, cuando menos una vez al año?

6.- ¿Los registros de los Inmuebles, Planta y Equipo contienen la suficiente información y detalle, según las necesidades de la compañía?

7.- ¿Se hace periódicamente un inventario físico del activo y se compara con los registros respectivos?

8.- ¿Las personas que tienen a su cuidado Inmuebles, Planta y Equipo están obligadas a reportar cualquier cambio habido como ventas, bajas, obsolescencia, excedentes movimientos, traspasos, etc.?

9.- ¿La venta de Inmuebles, Planta y Equipo, requiere la autorización previa de los directivos?

10.- ¿Se lleva récord del activo totalmente depreciado y que aún se encuentren en uso, aún cuando se haya dado de baja en libros?

11.- ¿Si existe algún sobrante de equipo, edificios desocupados ese activo se controla físicamente en los libros?

12.- ¿Están adecuadamente analizadas las cuentas de propiedad y equipo por registros auxiliares?

13.- ¿Se compara el saldo de estos registros con los saldos del mayor general cuando menos una vez al año?:

14.- ¿Se toman inventarios físicos del equipo móvil en forma periódica y bajo la supervisión de empleados que no sean responsables de su custodia física o de llevar los registros de dichas propiedades?:

15.- ¿Se reportan a la gerencia las discrepancias importantes entre los inventarios físicos y los registros en libros?:

16.- ¿Se hacen investigaciones y avalúos periódicos del activo para fines de aseguramiento?:

17.- En lo que se refiere a pequeñas herramientas:

17.1- Están controladas físicamente y está la responsabilidad de su custodia definida en forma clara?:

17.2- Se proporcionan únicamente contra requisiciones debidamente aprobadas?

18.- ¿Aprueba un funcionario o el consejo de Administración las adquisiciones y ventas de los activos de importancia?

19.- En lo que se refiere a la contabilización de adiciones al activo fijo y gastos de mantenimiento y reparaciones:

19.1- Se cargan todas las adquisiciones inferiores a una cantidad específica a mantenimiento y reparaciones.

19.2- Se emiten órdenes aprobadas y escritas para las adquisiciones que excedan de una cantidad específica indicando:

a) ¿La naturaleza del trabajo?

b) ¿El importe Total?

c) ¿La cantidad que se va a capitalizar o que se va a cargar a mantenimiento y reparaciones?

d) ¿El equipo o las instalaciones que se van a desplazar?

20.- ¿Existen procedimientos en vigor que aseguren que se informe al departamento de contabilidad acerca de cualquier Inmueble, Planta y Equipo que se retire, venda o deseche?

Preparado por \_\_\_\_\_

Fecha \_\_\_\_\_

Revisado por \_\_\_\_\_

Fecha \_\_\_\_\_

**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO  
INMUEBLES, PLANTA Y EQUIPO.**

1.- ¿Autoriza y aprueba debidamente las adiciones al Inmueble, Planta y Equipo el consejo de directores, o el personal a quién haya delegado su autoridad?

2.- ¿Se hacen siempre por medio de requisiciones o apropiaciones las adiciones a inmuebles, planta y equipo mostrando los siguientes datos?

- a) Costo probable.
- b) Descripción de la adición.
- c) Cuentas que han de cargarse.
- d) Razón para hacer la adición.

3.- ¿Existen servicios de planta ociosos?

4.- ¿Se acumulan por órdenes de trabajo los costos de los Inmuebles, Planta y Equipo construidos?

5.- Si la respuesta a la pregunta 4 es afirmativa ¿Se cotejan los costos probables con los reales? (ver pregunta 2).

6.- ¿Se usa un sistema de órdenes de trabajo en las reparaciones importantes?

7.- ¿Es acertado el método para diferencias entre gastos de capital y de operaciones?

8.- Si el cliente construye Inmuebles, Planta y Equipo para su propio uso con el personal normal ¿Se controlan acertadamente los costos por los medios siguientes?

- a) Libros de Nómina.
- b) Libros de egresos.

9.- ¿Están todas las cuentas de control en el mayor general justificadas en los libros auxiliares de la planta?

10.- ¿Se saldan (cuando menos anualmente) los libros auxiliares de la planta con las cuentas de control?

11.- ¿Se coteja periódicamente el inventario de Inmuebles, Planta y Equipo con los libros auxiliares de la empresa?

12.- ¿Se identifican las partidas individuales de Inmuebles, Planta y Equipo con marbetes y otros medios correlacionándola con los mayores auxiliares?

13.- ¿Se evalúa el activo fijo tangible de acuerdo con alguno de los procedimientos siguientes:

- a) Al consejo
- b) Según avalúo
- c) Otros medios

14.- a) ¿Hace uso el cliente de reserva para depreciación?

b) ¿Acredita directamente las cuentas de activo?

15.- ¿Se requiere una aprobación por escrito antes de la venta de partidas de Inmuebles, Planta y Equipo?

16.- Se requiere una aprobación por escrito antes de desechar una partida de Inmuebles, Planta y Equipo?

17.- Cuando se transfieren partidas de Inmuebles, Planta y Equipo de un departamento o planta a otra planta o departamento ¿se siguen los trámites siguientes?

- a) Autorización de la transferencia.
- b) Aviso al departamento de contabilidad.

18.- ¿Revisa periódicamente el cliente los Inmuebles, Planta y Equipo con objeto de determinar si la cobertura de seguro es insuficiente?

19.- ¿Es uniforme el método de depreciación de un año a otro?

20.- a) ¿Son las reservas para las cuentas de depreciación suficientes?

b) ¿Excesivas hasta el grado que ocasiona una reserva secreta?

21.- ¿Ha aceptado el servicio de rentas internas las tasas de depreciación?

22.- Cuando se venden o en otra forma se retiran partidas de Inmuebles, Plantas y Equipo ¿Se siguen los trámites siguientes?

a) Un ajuste y cargo apropiado a la reserva para depreciación?

b) Crédito a las cuentas de activo.

23.- ¿Forman parte de las de Inmuebles, Plantas y Equipo las partidas completamente depreciadas de éstas todavía están en uso?

24.- ¿Se dedica un cuidado apropiado a las pequeñas herramientas conservándolas en lugares específicos?

25.- Los envases devolutivos:

a) ¿Se contabilizan apropiadamente?

b) ¿Se les concede un cuidado adecuado?

c) ¿Se lleva un inventario cuidadoso de ellos?

#### 2.4. IMPORTANCIA DEL CONTROL INTERNO.

La importancia del control interno en los inmuebles, planta y equipo, se basa en los objetivos.

a) De protección de los activos, al adoptar un adecuado sistema de control interno en los inmuebles, planta y equipo en una empresa, ofrecerá mayor protección a sus activos con el fin de impedir robos, siniestros, etc. Asimismo, conocer con exactitud, su ubicación, capacidad de trabajo, vida probable de operación y su depreciación.

b) La obtención de información financiera veraz, confiable y oportuna; los registros financieros deberán proporcionar la información referente a los Inmuebles, Planta y Equipo, que deberá ser presentada en el tiempo requerido con el fin de que las personas interesadas en la situación financiera de la empresa puedan tomar las decisiones pertinentes.

c) La adhesión a las políticas prescritas por la compañía; se debe tener la certeza razonable de que las actividades que realiza la empresa en relación a los inmuebles, planta y equipo se desarrollen de acuerdo a los criterios y disposiciones establecidas por los directores

### **CAPITULO 3. REVISION DE INMUEBLES, PLANTA Y EQUIPO**

#### **3.1 OBJETIVOS DE LA REVISIÓN.**

Es conveniente recordar que las adquisiciones de inmuebles, plantas y equipo, representan una gran inversión así como un fuerte desembolso que la empresa realiza, por lo cual es recomendable que haya una revisión constante. Por ello es importante establecer de antemano los objetivos de la revisión, definido así lo que queremos alcanzar; estos objetivos son:

-Verificar que las cuentas de inmuebles, planta y equipo se muestran sobre bases que se ajustan a Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, y han sido observadas uniformemente con respecto a las clases principales de propiedades que permanecen en servicio.

-Obtener evidencias de que la política contable de la compañía para distinguir las partidas que deben capitalizar en las cuentas de propiedad están acordes con principios de contabilidad.

-Verificar que las cuentas de propiedades se clasifican y describen correctamente en los Estados Financieros.

-Comprobar que los gravámenes de importancia se clasifican y describen debidamente en los Estados Financieros.

-Comprobar que las adiciones de Inmuebles, Planta y Equipo durante el ejercicio, representan propiedades reales puestas en uso.

-Verificar que la depreciación registrada en el ejercicio se ha hecho apropiadamente sobre bases adecuadas y de conformidad con principios de contabilidad generalmente aceptados y guardan uniformidad con la usada en el ejercicio anterior.

### 3.2 PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA APLICABLES.

Después de haber realizado el estudio y evaluación del control interno aplicable a inmuebles, planta y equipo, el auditor estará en condiciones de poder hacer una planeación de la auditoría para así lograr los objetivos antes establecidos para la revisión de este rubro.

Dicha planeación es tendiente a obtener información sobre el manejo y control de los inmuebles, planta y equipo como es, políticas de capitalización, métodos de depreciación, inclusive la consistencia con que se apliquen, esto se logrará mediante un adecuado establecimiento y aplicación de los procedimientos de revisión.

El resultado de la planeación de la auditoría se refleja finalmente en un programa de trabajo. Este es un enunciado, lógicamente ordenado y clasificado de los procedimientos de auditoría que han de emplearse, la extensión que les ha de dar, la oportunidad con que se han de aplicar y la asignación del personal.

El programa de auditoría es una lista generalmente detallada, de los pasos a seguir en el curso del examen, indica la naturaleza y extensión, ayuda a distribuir y determinar la oportunidad del trabajo, evita omisiones y duplicaciones de ahí su importancia.

Cada entidad tiene características diferentes, por lo cual el auditor debe aplicar pruebas de cumplimiento claves en la revisión del rubro de inmuebles, planta y equipo.

Con ello obtendrá el grado de seguridad sobre el funcionamiento del control interno, y de las pruebas sustantivas a desarrollar.

Los procedimientos a aplicarse son:

- Examen de documentación, verificar que existan títulos de propiedad y factura que ampare la posesión del bien.
- Inspección física, que contribuye a comprobar la existencia e integridad de los bienes con que cuenta la compañía .
- Revisión y análisis del saldo de obras en proceso, revisando que las partidas se encuentren inconclusas y no estén siendo utilizadas.
- En caso de reposiciones, comprobar que los bienes sustituidos fueron dados de baja.
- Comprobar que la utilidad o pérdida por enajenación de activo este debidamente registrada.
- Comprobar la realización de inventarios físicos periódicamente.
- Revisar que las políticas de capitalización se lleven a cabo.
- Comprobar que el costo correspondiente este contabilizado, las bajas ajustadas y las depreciaciones registradas correctamente.
- Revisar los cargos a resultados por mantenimiento para comprobar que no incluyan partidas de activo.

- Investigación de gravámenes.

- Comprobar la adecuada presentación y revelación en los Estados Financieros.

### 3.3 ADQUISICIONES CAPITALIZABLES Y CARGOS A GASTOS.

Cuando el auditor realiza una revisión a inmuebles, planta y equipo se enfrenta a diferentes problemas , uno de ellos y en el cual debe poner especial empeño es la debida clasificación de los desembolsos realizados en este tipo de activos, es decir, los que deben aplicarse como parte del costo del activo y los que deben afectar a las operaciones de la empresa así tenemos:

#### 3.3.1 ADICIONES Y MEJORAS.

Las adiciones son activos nuevos los cuales deben capitalizarse considerando como ya se mencionó en el primer capítulo , además del costo, todos aquellos gastos en los que incurre la compañía para tener el activo en funcionamiento.

Asimismo, puede considerarse como un incremento en los inmuebles, planta y equipo ya existentes pero únicamente en cantidad.

En el caso de las mejoras debido a que tienen la característica de aumentar el valor del activo, ya sea por aumentar su capacidad de servicio, su eficiencia, prolongar su vida útil o contribuir a reducir sus gastos futuros, deben cargarse también al costo del bien.

Se sugiere que el costo de éstos desembolsos se registre por separado del valor del activo original para tener un mayor control sobre los mismos, y así aplicar un porcentaje de depreciación distinto al aplicable al bien original.

En algunos casos los inmuebles, planta y equipo sufren modificaciones tan considerables que más que una mejora representa una reconstrucción. Es indudable que aumenta el valor del bien, por lo que hay que:

Si la reconstrucción ha sido casi total, lo más adecuado es considerar su costo como una nueva unidad, incrementando a este el fin de las partes del antiguo bien, en caso de que haya sido utilizado evitando reflejar una sobrevaluación en el activo reconstruido.

Los procedimientos de auditoría aplicables a adiciones y mejoras son:

**Inspección física y documental de altas.**

El auditor corroborará que los inmuebles, planta y equipo sean propiedad de la empresa. Se examinará la documentación que avale el pedido, recepción y adquisición, tales como escritura o título de propiedad, verificar la inscripción en el Registro Público de la Propiedad, titularidad del bien así como de posibles gravámenes a que estén sujetos. Se verificará que las políticas relativas a la capitalización de bienes y las adiciones consideradas como gastos se cumplan debidamente. Los organismos que realizan importaciones como consecuencia de su actividad, conservarán toda la documentación que respalde la operación, tales como pedimentos de importación, la cuenta de gastos y factura de compra.

Para comprobar la existencia e integridad de los bienes es necesario revisar los siguientes puntos:

a) En lo que se refiere a las adquisiciones es importante cerciorarse si tales son reposiciones o adiciones, en el caso de bienes sustituidos se verificará su baja en el departamento de contabilidad.

b) Inspección Física: Con ayuda del mapa de la empresa se localizan los bienes acudiendo al lugar para certificar su existencia o en el caso de aquellos bienes dados de baja, verificar si efectivamente el movimiento se realizó.

Para lo cual el auditor se ayudará de los recuentos físicos levantados por la empresa.

c) Verificar que las partidas descritas como en proceso estén aún inconclusas y no estén siendo utilizadas.

d) En el caso de poseer bienes en calidad de consignación verificar los documentos que respalden la operación tales como contratos y certificados de depósitos, etc.

e) Comprobar que los bienes propiedad de terceros sean efectivamente a nombre del consignatario, por medio de confirmación de los propietarios .

#### Análisis de obras en proceso.

Cuando existen obras en proceso es conveniente verificar que realmente exista una reconstrucción inconclusa y no este siendo utilizado por la compañía, que los materiales que se están adquiriendo para la obra sean realmente utilizados en la misma que se registren por separado el pago de mano de obra así como los gastos indirectos incurridos.

Es conveniente que el auditor se cerciore de que no capitalicen erogaciones por concepto de conservación y reparación de conformidad con principios de contabilidad.

#### Revisión de adaptaciones y mejoras.

Se debe comprobar que las políticas contables establecidas para adaptaciones y mejoras, así como para herramientas y moldes se hayan aplicado correctamente y en forma consistente.

### 3.3.2. MANTENIMIENTO, REPARACION Y REEMPLAZOS.

En la vida útil de un activo influye de manera determinante el mantenimiento que se le de y esto se refleja acortando o alargando su vida de servicio.

Como mantenimiento se consideran todas aquellas reparaciones ordinarias que tienen por objeto conservar los inmuebles, planta y equipo en condiciones normales de operación.

Es de vital importancia que todas las empresas estructuren un programa de mantenimiento adecuado y oportuno en el cual se lleve un registro por cada equipo, con objeto de conocer los gastos por cada uno de ellos .

También se debe estructurar una política para el mantenimiento de los bienes, que considere los casos en que este se lleve a cabo en talleres diferentes o fuera de la empresa para que no sea dejado en manos inexpertas y que provoque gastos más fuertes.

Otro aspecto a considerar es el tiempo que debe transcurrir entre cada servicio, asegurando de esta manera que no haya descuidos y con esto reparaciones con costo mas alto.

#### Reemplazos.

El manejo de los reemplazos en cuanto a su participación contable, suele ser sencillo cuando se trata de capitalizar completamente el bien, pues se da de baja el anterior y se incorpora a las cuentas de Inmuebles, Planta y Equipo en operaciones al nuevo. El problema se presenta cuando los reemplazos son parciales pero importantes, tanto por su costo, como por los efectos que surtirán en la parte a capitalizar.

Cuando se da este caso es necesario que se maneje por separado el nuevo importe capitalizable, ya que constituye una nueva partida aun cuando esté incluida físicamente como parte de otro activo, la depreciación tiene que registrarse independientemente debido a que es una parte nueva y como tal debe tener una vida probable diferente a las otras partes que ya existían

Es importante que se distingan los reemplazos parciales que deben ser capitalizables de aquellos reemplazos normales que por su naturaleza deben considerarse en el programa de mantenimiento de Inmuebles, Planta y Equipo.

En cualquiera de estos casos el auditor tomará en cuenta el grado de importancia relativa que tenga la erogación así como la naturaleza de los bienes adquiridos, esto es que si se hacen erogaciones de menor importancia en cuanto a monto se recomienda aplicarla directamente a gastos, aunque reúna los requisitos de ser capitalizable, a menos de que unidas a otras erogaciones deje de tener poca importancia.

También se puede dar el caso de que se adquieran bienes que no se consideren de poca importancia según el límite establecido pero que por sus características sean de poca duración o difícil control por lo que se sugiere aplicarlos a las operaciones de la organización.

#### 3.4 RETIROS O BAJAS

El último evento que registra la contabilidad de los inmuebles, planta y equipo es su baja, este caso puede presentarse por las siguientes causas:

- a) Insuficiencia.
- b) Obsolescencia.
- c) Diferencias en inventarios.
- d) Ventas.
- e) Siniestros.

#### a) Insuficiencia

Cuando los inmuebles, plantas y equipo caen en la insuficiencia se dice que la pérdida de utilidad es ocasionada por cambios comerciales y el resultado de esos cambios puede reflejarse al reemplazar un edificio o una máquina, debido a que no puede ajustarse a una alteración en el carácter o en la velocidad de la producción.

Las diferentes situaciones en las cuales puede presentarse la insuficiencia son:

- La apertura de nuevos mercados que puede originar un aumento de gran volumen en la demanda.
- Espacio muy reducido para hacer frente a las necesidades del negocio.
- Modificaciones al proceso de producción, requiriendo una mayor velocidad para la elaboración de los productos.
- El lanzamiento de nuevos productos que se pretendan fabricar con la maquinaria existente llevando a cabo en ella modificaciones que finalmente no logran la eficiencia deseada.

La alternativa más usada en estos casos es el reemplazo de los inmuebles, planta y equipo, en la mayoría de los casos tal vez es la solución ideal, pero es importante que normalmente se elaboré un estudio considerando la opción de modificaciones que garanticen resultados satisfactorios ya que esto resultaría para la compañía grandes ahorros.

#### b) Obsolescencia.

La obsolescencia es originada por dos causas principales que son:

-El progreso de la tecnología.

-La inversión de nuevos equipos.

-La obsolescencia se clasifica regularmente en dos tipos ordinaria y extraordinaria, la ordinaria es la que se presenta por el progreso normal o desarrollo de la industria, la extraordinaria es debida a causas repentinas o imprevistas, como en los casos de un nuevo invento.

Regularmente la repercusión de la obsolescencia se manifiesta dejando fuera de uso equipos que puedan ser bastantes costosos y en casos criticos puede colocar a cualquier empresa en desventaja con relación a sus competidores ya que al no contar con equipos modernos puede quedar relegada y con probabilidades de desaparecer al no poder sostener costos de operación cada vez mayores.

Por lo anterior es necesario que se le ponga especial atención a los inmuebles, planta y equipo que representen un caso de obsolescencia con objeto de reconocer la pérdida y darlos de baja en libros.

#### c) Diferencias en Inventarios.

Al llevar acabo inventarios físicos de Inmuebles, Planta y Equipo, es posible detectar faltantes que no logren aclararse con los responsables de esos bienes, normalmente cuando se trata de partidas que no son significativas con relación al importe total del inventario, se elabora la baja correspondiente, cuando es significativa se procede a realizar una investigación y encontrar la causa de la misma asignando responsabilidades y corregir posibles fallas en el control de los mismos.

d) Ventas.

Definitivamente los inmuebles, planta y equipo, no son adquiridos para venderlos, sin embargo pueden suceder casos en que los costos de mantenimiento resulten demasiado elevados o que el activo ha quedado en desuso por lo tanto es conveniente venderlo.

e) Siniestros.

Independientemente de que los activos deben estar cubiertos debidamente contra cierto tipo de contingencias como son: incendios, descomposturas graves por mal uso, destrucción por manejo de material frágil, como lo es el de laboratorio sin precaución, es necesario darlos de baja cuando por estas circunstancias el activo ya no funcione o queda de tal manera que ya no ofrece el servicio o queda destruido, es necesario elaborar la baja correspondiente al mismo.

En todos los casos mencionados anteriormente es imprescindible contar con una forma de baja a través de la cual estos movimientos, puedan ser controlados, los datos mínimos que debe contener son: número consecutivo, tipo de baja, número de matrícula, descripción del activo, costo de adquisición, depreciación acumulada, espacio para firma de las personas autorizadas de acuerdo a las políticas de la empresa que se encuentren vigentes para estos casos.

El procedimiento de auditoría a aplicar en la revisión de las bajas es el siguiente:

Examen de Bajas.

Se debe comprobar que la baja del bien y su precio hayan sido autorizados por los responsables, vigilando que el valor neto en libros y su depreciación acumulada se hayan cancelado correctamente; para verificar el correcto registro de la utilidad o pérdida afectada a resultados.

Es importante que el auditor se cerciore de que todas las bajas estén registradas y para esto es aconsejable que investigue con el personal de la empresa si hubo movimientos en el activo para verificar que se ha registrado.

### 3.5 METODOS DE DEPRECIACION Y APLICACIONES.

Como es bien sabido los bienes tienden a verse disminuidos en su valor por el uso o transcurso del tiempo, es decir tienden a depreciarse.

Esta disminución del bien debe hacerse acorde a las características de cada organización, por ello existen diferentes métodos para calcularla según se menciona en el primer capítulo.

Consideramos que el método que mejor se adapta a las condiciones y características de cualquier empresa es el de línea recta, ya que su aplicación depende principalmente de los años de vida útil del bien, esto es que el cálculo de la depreciación y la aplicación de la misma a gastos, esta en función del bien y no de otros aspectos como producción y horas de trabajo que son particulares de algún tipo de empresa.

### 3.6 PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA RELATIVOS A LA DEPRECIACION

Verificación de cálculos y consistencia de la depreciación.

Se debe precisar las políticas establecidas por la compañía para el cálculo de la depreciación, para determinar la depreciación del ejercicio y su consistencia, con ejercicios anteriores. El cálculo de la depreciación del ejercicio se puede verificar a través de la comprobación de los cálculos hechos por la compañía.

Una vez determinada la correcta depreciación anual debe compararse contra la afectación a resultados por este concepto efectuándose el cruce a resultados.

Es conveniente aclarar que se debe hacer una investigación sobre los gravámenes, y otras restricciones a la disponibilidad sobre los inmuebles, planta y equipo, aplicando procedimientos como confirmaciones, revisión de contratos, examen de actas de consejo y la verificación en el Registro Público de la Propiedad.

Cuando se trate de una primera auditoría el Contador Público deberá ampliar el alcance de los procedimientos para poder cubrir información de ejercicios anteriores.

En el caso de que haya sido revisado por otro auditor el ejercicio anterior, se debe considerar el grado de confianza a depositar en sus papeles de trabajo.

También debe cerciorarse de que en la carta de manifestaciones de la gerencia se expongan los puntos relevantes a los Inmuebles, Planta y Equipo según las circunstancias.

### 3.7 PAPELES DE TRABAJO.

Todo el trabajo que realiza el auditor en el proceso de la auditoría queda plasmado en papeles de trabajo, en los cuales se asientan los hechos y observaciones de la misma.

Asimismo, son la prueba del trabajo y de la suficiencia de los elementos que van a apoyar la opinión del auditor.

Por tanto, los papeles de trabajo representan el elemento base de respaldo de la opinión del auditor y ofrece una base en la obtención de la evidencia suficiente. Es importante dar los elementos para su elaboración tales como: su estructura, contenido, propiedad, custodia y confidencialidad.

Los papeles de trabajo serán estructurados de acuerdo al criterio y necesidades del auditor en relación a los procedimientos a aplicar.

Los papeles de trabajo comúnmente se clasifican de acuerdo a dos puntos de vista:

- Por su uso

a) Papeles de uso continuo o archivo permanente; estos contienen información útil para varios ejercicios como pueden ser: acta constitutiva, acta de asamblea de accionistas, contrato de arrendamiento, manuales de procedimientos, etc.

b) Papeles de uso temporal: contienen información útil para un ejercicio; estos papeles integran el expediente de auditoría del ejercicio que se revisa, por ejemplo: conciliaciones bancarias, confirmación de saldo al cierre del ejercicio que se revisa.

- Por su contenido:

a) Hoja de trabajo: es la cédula donde se reflejan los rubros que integran los Estados Financieros.

b) Cédula sumaria: los que muestran saldos de nivel de la cuenta que forman un rubro .

c) Cédula de detalle o de integración de saldo: como su nombre lo dice reflejan las partidas que integran el saldo de mayor.

d) Cédulas analíticas: reflejan el trabajo efectuado para verificar que una partida u operación ha sido registrada correctamente.

Para que los papeles de trabajo sean archivados en forma consecutiva, se pueden localizar con mayor facilidad y además se puedan referenciar o cruzar las cédulas que contienen datos comunes es conveniente asignarles un índice.

Para que los papeles de trabajo puedan ser interpretados de manera sencilla se utilizan las marcas las cuales ayudan a hacer práctico y de fácil lectura algunos trabajos que son repetitivos como cálculos aritméticos verificados y correctos, cifras cotejadas contra auxiliar, verificación física correcta, documento original verificado y con requisitos fiscales.

Los papeles de trabajo deben tener elementos tales como:

- Nombre de la compañía que audita.
- Fecha del cierre del ejercicio que se revisa.
- Breve descripción de su contenido.
- Fecha de elaboración.
- Nombre de quien realizó.
- Fuente de obtención de datos.
- Descripción concisa del trabajo efectuado.

Como resultado del trabajo del auditor están los papeles de trabajo que son de su propiedad, el cual deberá asegurar su custodia y confidencialidad conservándolos el tiempo necesario con el fin de respaldar cualquier requerimiento legal o profesional.

Estos papeles de trabajo podrán ser solicitados por el cliente sin que constituya un reemplazo de los registros contables.

Después de realizar la revisión el auditor esta en condiciones de emitir un informe sobre la revisión de los inmuebles, planta y equipo, en el cual expondrá todas las fallas encontradas, así como las posibles soluciones para corregir dichas fallas. Las fallas que se pueden encontrar son el no contar con una política de capitalización, una adecuada política de depreciación, un control por escrito de los activos existentes entre otros.

**CASO PRACTICO**

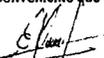
**ECHVERRIA Y ASOCIADOS, S.C.**

**VIRP MEXICANA, S.A. DE C.V.**

Muy señores nuestro:

Con relación a la revisión relativa a Inmuebles, Planta y Equipo de la compañía al 31 de diciembre de 1992, de acuerdo con nuestro leal saber y entender ratificamos los siguiente:

- 1.- Los cargos a las cuentas de inmuebles, planta y equipo 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 a inmuebles, planta y equipo.
- 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 1992, 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 de los inmuebles, planta y equipo.

  
**C.P. EDUARDO ECHEVERRIA SOLANO**  
**CED. PROF. 224790.**

## CEDULA DE MARCAS

### SIGNIFICADO

MARCA	SIGNIFICADO
✓	Verificando con existencias físicas. (rojo)
✓	Suma y/o resta correcta. (rojo)
✓	Suma y/o resta cuadrada. (rojo)
⊗	Partidas seleccionada para análisis. (rojo)
<b>FUENTE</b>	De donde se tomaran los datos. (rojo)
7	Comprobante con requisitos fiscales.(rojo)
7	Rechazo fiscal propuesto (negro)
∅	Punto pendiente. (negro)
I	Indica la misma marca y/o índice según (constante)
→	Para cruce con cédula respectiva. (rojo)
u	Cotejado contra auxiliares. (rojo)
≠	Diferencias.(rojo)
7	Rechazo fiscal definitivo.(rojo)
@	Saldo de auditoría anterior.(rojo)
uX	Cotejado contra mayor. (rojo)
N/P	No procede.(rojo)
+	Partida no analizada (sólo en cédulas de integración de saldo). (rojo)
✓	Multiplicación y/o división correcta. (rojo)
ⓐⓑ...	Explicación de una partida. (rojo)
ⓐⓑ...	Análisis de una partida. (rojo)
<b>MECANO</b>	(marcas sólo en borradores). (rojo)
<b>GRAFIA</b>	Errores de mecanografía. (azul)
OK	Cédula mecanografiada correcta. (azul)
( )	No mecanografiar. (azul)

Por ningún motivo, deberán marcarse los libros y registros del cliente.

Nota: Cualquier marca adicional debe hacerse constar en esta cédula.

## **CEDULA DE INDICES**

**AP** Archivo Permanente.

**A** Cédulas Especiales.

### **CUENTAS DE ACTIVO:**

- B** Efectivo en Caja y Bancos
- C** Cuentas por Cobrar
- D** Otras Cuentas por Cobrar
- E** Inventarios
- F** Inversiones en Valores
- G** Inmuebles, Planta y Equipo, Depreciaciones
- H** Cargos Diferidos

### **CUENTAS DE PASIVO, CAPITAL Y CUENTAS DE ORDEN:**

- P** Pasivo a Corto Plazo
- Q** Pasivo a Largo Plazo
- R** Créditos Diferidos
- S** Capital Contable
- T** Cuentas de Orden

### **CUENTAS DE RESULTADOS:**

- 10** Cuentas de Ingresos
- 20** Cuentas de Costo
- 30** Cuentas de Gastos

**PRUEBAS GLOBALES:**

- 40 I.V.A.
- 50 Sueldos y Salarios
- 60 Seguro Social
- 70 Honorarios y Arrendamiento

Cuestionario de Control Interno

Cliente VIAP MEXICANA, S.A. DE C.V.

Fecha de Estados Financieros 31 - Dic. - 92

Preparado por Pilar Alceda Cruz

Ciclo: Activos Fijos Página 1 de 4

Técnica de Control	Sí No N/A	Técnicas de Control de la Compañía
<b>A. REGISTROS DE ACTIVOS FIJOS</b>		
1. Mantiene la Compañía registros auxiliares de activos fijos.	Sí	La compañía lleva un auxiliar por computadora para cada tipo de bien.
2. Son conciliados los registros auxiliares de activos fijos con el mayor c <u>a</u> de mas	Sí	Compara los auxiliares con la balanza expedida por sistemas.
3. Los ajustes hechos a los registros auxiliares de activos fijos y las cuentas de mayor son aprobados a niveles apropiados por personal de contabilidad	Sí	Son aprobados por el contador general antes de ser pasados al auxiliar.
4. Todos los activos están marbetados con un número de identificación	No	
5. Se realiza un conteo físico periódicamente que se concilia al registro auxiliar de activo fijo	Sí	Se realiza un inventario físico periódico.
6. Tiene la Compañía una política escrita en relación a los procedimientos a seguir para el retiro de los activos de las instalaciones de la Compañía	No	
7. Aseguran los controles que los procedimientos para retiro de activos de las instalaciones de la Compañía se cumplan	No	
<b>B. ADICIONES Y RETIROS</b>		
1. Cuenta la Compañía con un presupuesto de inversión en maquinaria y equipo, aprobado por el Consejo de Administración	Sí	Se cuenta con un presupuesto preparado por el consejo de administración atendiendo a las necesidades futuras.
2. Son explicadas las variaciones al presupuesto	Sí	Ya que de eso depende que no se hagan malas inversiones.
3. Se ha establecido política escrita de capitalización que incluya: a) Definición de activos capitalizables b) Límites de capitalización	No	En general la compañía no cuenta con una política bien definida.

Técnica de Control	Si No N/A	Técnicas de Control de la Compañía
<p>4. Son revisados los activos capitalizados por personal de contabilidad apropiado para asegurar que la política de capitalización se está siguiendo</p> <p>5. Son registrados por separado los activos adquiridos a través de arrendamiento financiero para facilitar su control contable y fiscal</p> <p>6. Aseguran los controles que las adiciones son registradas oportunamente en los auxiliares de activos fijos</p> <p>7. Son aprobadas las ventas y retiros de activos fijos por el nivel administrativo apropiado</p> <p>8. Hay controles que aseguren que las ventas o retiros de activos fijos sean dados de baja oportunamente de los registros auxiliares de activos fijos</p>	<p>Si</p> <p>Si</p> <p>No</p> <p>Si</p> <p>Si</p>	<p>Si son revisados los altos de activo fijo por el contador general de la compañía.</p> <p>La compañía cuenta con un rubro específico para los activos tomados en arrendamiento financiero.</p> <p>Debido a que no existen auxiliares para estos conceptos.</p> <p>Son aprobadas por el director administrativo.</p> <p>Mediante los auxiliares que se llevan por sistema computarizado.</p>
<b>C. DEPRECIACION</b>		
<p>1. Se tiene política escrita de depreciación que incluye:</p> <p>a) Definición de activos depreciables</p> <p>b) La vida probable asignada para cada tipo de activo y para cada propósito (financiero, fiscal, etc.)</p> <p>c) El método de depreciación que será usado para cada tipo de activo y para cada propósito (financiero, fiscal, etc.)</p> <p>2. Es aprobada la vida probable asignada a los activos a un nivel apropiado de la administración</p> <p>3. Se calcula y registra la depreciación en base a los registros auxiliares de activo fijo para cada activo, tanto para efecto contable como fiscal</p> <p>4. Los registros auxiliares de activos fijos son conciliados al mayor en cada período contable</p> <p>5. Los ajustes a las cuentas de depreciación y registros auxiliares son aprobados por los niveles apropiados del personal de contabilidad</p>	<p>Si</p> <p>No</p> <p>Si</p> <p>Si</p> <p>Si</p>	<p>La compañía tiene la política de depreciar los bienes mediante el método de línea recta, aplicando los porcentajes máximos autorizados por la ley del Impuesto sobre la Renta. Esta depreciación se calcula al mes siguiente de su adquisición.</p> <p>Los auxiliares proporcionan los datos como monto y fecha de inversión, para hacer así el cálculo de la depreciación también por computadora.</p> <p>La política hecha por la persona responsable de realizar el cálculo de la depreciación es autorizada por el contador general.</p>

Técnica de Control	Sí No N/A	Técnicas de Control de la Compañía
6. El gasto por depreciación registrado es comparado al gasto presupuestado en el periodo contable y las variaciones importantes son investigadas	Sí	Después de calcular la depreciación es comparado contra el importe que fue mandado a gastos.
<p><b>D. CONSTRUCCION EN PROCESO</b></p> <p>1. Cada proyecto de construcción es aprobado por el nivel apropiado de la administración</p> <p>2. El presupuesto para cada proyecto es establecido y aprobado por el nivel apropiado de la administración</p> <p>3. El saldo del proyecto es comparado contra el presupuesto periódicamente. Los sobregiros son investigados por alguien diferente al encargado del proyecto</p> <p>4. A cada activo en construcción se le asigna un proyecto por separado</p> <p>5. Se mantiene un registro auxiliar de cargos a cada proyecto</p> <p>6. Cada mes se concilian con el mayor los totales de los registros auxiliares</p> <p>7. Las construcciones en proceso terminadas se transfieren oportunamente a la cuenta de activo correspondiente y a los registros auxiliares</p>	N/A	
<p><b>E. AVALUOS</b></p> <p>1. Se definen con anticipación con el evaluador los criterios a seguir en el avalúo</p> <p>2. Son estos criterios razonables y congruentes en atención a las características de la Compañía</p> <p>3. Existe una revisión conjunta por parte de controlador, producción y compras del avalúo, revisando tanto costos de reposición como las vidas útiles asignadas</p> <p>4. Se compara el avalúo contra los registros auxiliares de activo fijo</p>	N/A	

ESTA TESIS NO DEBE  
SALIR DE LA BIBLIOTECA

CP - 20  
Página 4 de 4

Técnica de Control	SI No N/A	Técnicas de Control de la Compañía
5. Se incorporan los valores del avalúo en los registros auxiliares de activo fijo	N/A	

CLIENTE: VIRP MEXICANA, S.A. DE C.V.		Programa				
Planeación y Control de la auditoría de:		Preparado		YCG		
Inmuebles, Planta y Equipo		Aprobado		MHC		
Fecha de la auditoría: 31 - Dic - 92		Aprobado				
OPERACION		T. Est.	T. Real	Ref.	Hecho por	Fecha
		S	A	S	A	
1.- Obtener Cédula Somaria de Inmuebles, Planta y Equipo y depreciación, sumar y cotejar contra auxiliares.						
2.- Indicar política de la Compañía de capitalización y operación.						
3.- Preparar cédula de adiciones de Inmuebles, Planta y Equipo por concepto y analizar al 100 %.						
4.- Preparar cédula por los retiros o bajas de Inmuebles, Planta y Equipo.						
5.- Cruzar la depreciación del Ejercicio contra resultados.						

VIRP MEXICANA, S.A. DE C.V.

A-10

31 DIC 92

Cédula de Ajustes

31 ABR 93

RRH

REF	Concepto	Parcial	Debe	Haber
5-5-1	680 unidos de Aluminio		1 129.00	
	25 Mantenimiento local otorgado			
	1220 Herramientas			1 629.00
	Traspaso a crédito de Inven- tas y depreciables que se capitali- zaron.			



V.I.R.P. MEXICANA S.A. DE C.V.

G-1

1200 Equipo de Almacén

7-31 DIC 92

8-31 ABR 93

9- RRH

Movimientos del ejercicio

1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				
31				
32				
33				
34				
35				
36				
37				
38				
39				
40				
41				
42				
43				
44				
45				
46				
47				
48				
49				
50				
51				
52				
53				
54				
55				
56				
57				
58				
59				
60				
61				
62				
63				
64				
65				
66				
67				
68				
69				
70				
71				
72				
73				
74				
75				
76				
77				
78				
79				
80				
81				
82				
83				
84				
85				
86				
87				
88				
89				
90				
91				
92				
93				
94				
95				
96				
97				
98				
99				
100				

Saldo al 31 de diciembre de 1991 0

Altas 83 124 428

Bajas 0

Saldo al 31 de diciembre de 1992 83 124 428

~~G-11~~

✓

✓ Sama correcta  
Fuente: Balanza de comprobación

VIRP MEXICANA, S.A. DE C.V.

G-1-1

1200 Holsklop y Equipo de Almacén

7 31 DIC 92

Cédula de Abilias

1 31 ABR 92

Análisis de maximización

1 RRH

	Concepto	FACTORA		IMPORTE
		NUMERO	FECHA	
1				
2	Un montacargas eléctrico Rad-Lit con capacidad	10419	11 Ene 92	27,974.7
3	para 2000 lbs, factora de Mantorargas de			
4	Mexico S.A. de C.V.			
5				
6	Fabricación y armado de seis baterías pesadas	100266	25 Feb 92	43,777.7
7	de ratón, factora de Productos Mecánicos Sinal			
8	S.A. de C.V.			
9				
10				
11	Compra equipos telefónicos Franklin marca Hoki-	0931	17 Jul 92	11,444.7
12	yola, marca RMA-232, comprado a Sistemas			
13	de Telecomunicación y Servicio S.A. de C.V.			
14				
15	Un montacargas marca Nissan Mod. PH-DA	10189	10 Nov 92	10,292.7
16	con capacidad de 2000 lbs., transmisión auto-			
17	mática comprado a Almacenes Mexico S.A.			
18	de C.V.			
19				
20	Expendido adicional para el departamento de	2009	20 Oct 92	26,023.7
21	relaciones con labor de T.H. Reno S.A.			
22				
23	Expendido sobre nivel con labor de T.H.	0922	20 Nov 92	3,023.7
24	Reno S.A.			
25				
26				
27				
28				
29				
30				
31				121,482.7 ✓
32				
33				
34				
35				
36				
37				
38				
39	Suma control			
40	Comprobante 9/requisitos fiscales			
41	fuente: expediente de facturas originales			
42				
43				
44				
45				
46				
47				
48				
49				
50				
51				
52				
53				
54				
55				

VIRP HEMICANA, S.A. DE C.V.

G-2

1-200-06 Depreciación Bibliotecas y Equipo de Alimentación  
 Cédulo de nóminas  
 P.R.H.

Fecha de adquisición	Inversión al 31 Dic. 91	Depreciación acumulada al 31 Dic. 91	Albas	B.o. J. 43		Inversión al 31 Dic. 92	Depreciación efectiva	Depreciación acumulada	Depreciación %	Tempo	Subt. por deprec.	
				Inversión	Depreciación						%	Tempo
01 Ene. 92	21 972					21 972	9		9	2 584,11	2 584,11	25 907,78
23 Jun. 92	92 373					92 373	7		7	3 908,56	3 501,26	31 568,38
17 Jul. 92	14 541					14 541	9		9	501,32	603,32	13 942,17
08 Nov. 92	70 241					70 241	9		9	535,90	545,90	61 562,60
26 Dic. 92	26 022					26 022	1		1	933,70	933,70	25 508,90
23 Nov. 92	3 022					3 022	9		9	25,13	25,13	2 996,87
	144 535					144 535				7 914,91	7 914,91	117 966,52

6/1

✓ Suave correcta  
 ✓ Suave cuadrada

1 VTRD MEXICANA S.A. DE C.V. 1  
 2 1210 Equipo de Transporte. 2 31 Dic. 92  
 3 4 RRH 3 31 Dic. 92  
 4 Movimiento del Ejercicio 4 RRH

1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									
21									
22									
23									
24									
25									
26									
27									
28									
29									
30									
31									
32									
33									
34									
35									
36									
37									
38									
39									
40									
41									
42									
43									
44									
45									
46									
47									
48									
49									
50									
51									
52									
53									
54									
55									

Saldo al 31 de diciembre de 1991

0.  
 63,595 G-3-1

Años

Bajas

Saldo al 31 de diciembre de 1992

63,595 ✓

✓ Suma correcta  
 Fuentes Balanza de comprobación C/c

VIRP MEXICANA S.A. DE C.V.

G-3-1

1210 Equipo de Transporte

31 Dic 92

Cédula de análisis

31 Abr 93

Análisis de movimientos

RRM

	Concepto	Facturas		Importe
		Número	Fecha	
1				
2				
3				
4	Unidad marca Chevrolet tipo vanet V-8 STD	95531	16 Nov 92	50 000.7
5	mod. 1991 número de motor HM20017; N.º de			
6	serie 8GH232X7, factura de Casa Lin. S.A.			
7	de D.V.			
8				
9				
10				
11	Automóvil marca VW tipo panel mod. 1990 color	6297	26 Jun 92	12 295.7
12	blanco; motor no. PA011827; comprado a Olimex			
13	Chetabaca S.A. de C.V.			
14				
15				62 295.7 ✓
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				
31				
32				
33				
34				
35				
36				
37				
38				
39				
40				
41				
42				
43				
44				
45				
46				
47				
48				
49				
50				
51				
52				
53				
54				
55				
56				
57				
58				
59				
60				
61				
62				
63				
64				
65				
66				
67				
68				
69				
70				
71				
72				
73				
74				
75				
76				
77				
78				
79				
80				
81				
82				
83				
84				
85				
86				
87				
88				
89				
90				
91				
92				
93				
94				
95				
96				
97				
98				
99				
100				
101				
102				
103				
104				
105				
106				
107				
108				
109				
110				
111				
112				
113				
114				
115				
116				
117				
118				
119				
120				
121				
122				
123				
124				
125				
126				
127				
128				
129				
130				
131				
132				
133				
134				
135				
136				
137				
138				
139				
140				
141				
142				
143				
144				
145				
146				
147				
148				
149				
150				
151				
152				
153				
154				
155				
156				
157				
158				
159				
160				
161				
162				
163				
164				
165				
166				
167				
168				
169				
170				
171				
172				
173				
174				
175				
176				
177				
178				
179				
180				
181				
182				
183				
184				
185				
186				
187				
188				
189				
190				
191				
192				
193				
194				
195				
196				
197				
198				
199				
200				
201				
202				
203				
204				
205				
206				
207				
208				
209				
210				
211				
212				
213				
214				
215				
216				
217				
218				
219				
220				
221				
222				
223				
224				
225				
226				
227				
228				
229				
230				
231				
232				
233				
234				
235				
236				
237				
238				
239				
240				
241				
242				
243				
244				
245				
246				
247				
248				
249				
250				
251				
252				
253				
254				
255				
256				
257				
258				
259				
260				
261				
262				
263				
264				
265				
266				
267				
268				
269				
270				
271				
272				
273				
274				
275				
276				
277				
278				
279				
280				
281				
282				
283				
284				
285				
286				
287				
288				
289				
290				
291				
292				
293				
294				
295				
296				
297				
298				
299				
300				
301				
302				
303				
304				
305				
306				
307				
308				
309				
310				
311				
312				
313				
314				
315				
316				
317				
318				
319				
320				
321				
322				
323				
324				
325				
326				
327				
328				
329				
330				

1 VJRP - MEXICANA, S.A. DE C.V. 6-4  
 2 Depreciación Acumulada Eq. de Inmuebles 31 Dic 92  
 3 Cédulas de Análisis 31 ABR 93  
 4 PRH  
 5

Fecha de adquisición	Cuenta de depreciación acumulada contable (20%)		Depreciación (20%)		Depreciación efectiva		Depreciación Acumulada		Saldo por desglosar	
	Inversión al 31 Dic. 92	Depreciación acumulada al 31 Dic. 92	Inversión	Depreciación	%	Imp. pte.	%	Imp. pte.	%	Imp. pte.
21 Jan 92	0	0	12,512	12,512	10	1,251.20	10	1,251.20	90	12,090.50
15 Mar 92	0	0	20,000	20,000	2	212.33	2	212.32	98	93,166.57
	0	0	63,295	63,295		2,117.83		2,117.83		61,261.17

✓ Saldo transferido  
 ✓ Saldo por transferir



VIRP MEXICANA, S.A. DE C.V. G-5-1  
 1220 Herramientas 31 Dic 52  
 Cédula de Análisis 22 Abr 53  
 Análisis de movimientos RAH

Concepto	Número	Fecha	Importe
Compra de aire Campbell para servicio técnico comprado a Hec, S.A.	1872	11 Ene 52	1,330.7
Compras de aire Campbell para el deplo. de servicio con factura de Hec, S.A.	1882	20 Hec 52	1,465.7
Sistema para soldar y desoldar Pukon comprado a Pramotora Matamoros S.A. de C.V.	6001	27 Abr 52	6,967.2
Das milligramas Fluke 72 comprados a Hec, S.A. de C.V.	8650	22 Sep 52	1,880.7
Leñizador de fallas y controlador computador Hestop y osciloscopio de 30 mhz. con factura de Pramotora Matamoros S.A. de C.V.	12920	2 Nov 52	11,076.7
Desoldador EAA de vacio con factura de Mantenimientos Sato S.A.	15	4 Dic 52	2,323.7
Voltaje digital de gancho y desoldador EAA de aire caliente con factura de Hec, S.A. de C.V.	6103	4 Dic 52	2,803.7
Lámpara Py-lite Hacer pilas y juego de lentes y desarmadores para Allen comprados a Mantenimiento Sato S.A.	47	22 Dic 52	1,139.7
		G-5	39,037
		Hec	G-5-1
			1,139

Totl adiciones G 32,911

Nota Las herramientas se encuentran en poder del Ing. Gilberto Sánchez, Gerente de Mantenimiento.

- Suma correcta
- Comprobante c/ requisitos fiscales
- Fuente Expediente de facturas originales.



WIRP MEXICANA, S.A. DE C.V.

G-7

1230 Equipo de Campo

31 Dic. 92

22 Abr. 93

Movimientos del ejercicio

RRH

1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					
31					
32					
33					
34					
35					
36					
37					
38					
39					
40					
41					
42					
43					
44					
45					
46					
47					
48					
49					
50					
51					
52					
53					
54					
55					
56					
57					
58					
59					
60					
61					
62					
63					
64					
65					
66					
67					
68					
69					
70					
71					
72					
73					
74					
75					
76					
77					
78					
79					
80					
81					
82					
83					
84					
85					
86					
87					
88					
89					
90					
91					
92					
93					
94					
95					
96					
97					
98					
99					
100					
101					
102					
103					
104					
105					
106					
107					
108					
109					
110					
111					
112					
113					
114					
115					
116					
117					
118					
119					
120					
121					
122					
123					
124					
125					
126					
127					
128					
129					
130					
131					
132					
133					
134					
135					
136					
137					
138					
139					
140					
141					
142					
143					
144					
145					
146					
147					
148					
149					
150					
151					
152					
153					
154					
155					
156					
157					
158					
159					
160					
161					
162					
163					
164					
165					
166					
167					
168					
169					
170					
171					
172					
173					
174					
175					
176					
177					
178					
179					
180					
181					
182					
183					
184					
185					
186					
187					
188					
189					
190					
191					
192					
193					
194					
195					
196					
197					
198					
199					
200					

Saldo al 31 de diciembre de 1991 192,912.7

Alias 155,990.1

Bajas: 0

Saldo al 31 de diciembre de 1992 348,902.8

G-7

✓ Suma correcta  
Fuente: Balanza de comprobación Cia.

VIRP MEXICANA, S.A. DE C.V.

(1/2)

G-7-1

1230 Equipo de Computo  
Cédulo de Analista

31 Dic 92  
22 Abr 93  
RRH

Concepto	Factura		Importe
	Número	Fecha	
1 impresora Citizen modelo 300 X con factura del Grupo Di S.A.	1719	13 Ene 92	859.7
2 computadoras modelo PC 5741 marca SHARP compradas a Distribuidora Bert S.A. de C.V.	1910	06 Feb 92	23,192.7
2 computadoras Acer 912-P con factura de Acer de México S.A.	1326	11 Mar 92	6,965.7
2 impresoras Star Nixion, Citizen modelo 300 X compradas a Distribuidora Bert S.A. de C.V.	1725	12 Mar 92	2,591.7
1 impresora laser Sato modelo MG 9000 con factura de Distribuidora Bert S.A.	2001	10 Abr 92	12,421.7
1 Impresora Epage 2163 X e impresora Hewlett Packard compradas a Hewlett Packard México S.A. de C.V.	468	7 May 92	3,201.7
2 computadoras modelo PC 5741 marca SHARP compradas en Distribuidora Bert S.A. de C.V.	3086	6 May 92	15,190.7
Discos duros modelo ST 317 comprados a Acer de México S.A. de C.V.	2318	8 Jun 92	1,581.7
1 impresora Citizen 300 X 15" y computadora PC 5741 marca SHARP compradas a ReasaMa S.A. de C.V.	2195	03 Jul 92	9,338.7
1 Modem externa 2400 y computadora PC-2660 marca Texas compradas a Acer de México S.A. de C.V.	2043	12 Ago 92	6,905.7
1 impresora HP deskjet 300 laser comprada a ReasaMa S.A. de C.V.	4920	3 Sep 92	1,491.7
Computadora PC-2660 marca Texas y PC-0241 marca SHARP compradas a Distribuidora Bert S.A. de C.V.	5153	3 Oct 92	12,661.7
			102,031.7

VIRP MEXICANA, S.A. DE C.V.

(2/a)

G-7-1

1980 Equipo de Computo

31 Dic 92

23 ABR 93

RAN

Cédula de Análisis

Concepto	Factura		Importe
	Número	Fecha	
3 Computadoras Acer 20256-20 compradas	10309	5 Nov 92	14 064 7
4 Adm Mexico S.A. de C.V.			
Impresora HP DeskJet 1000 lease de alta capacidad comprada a	6617	9 Nov 92	4 296 7
Reactor, S.A. de C.V.			
Computadora PC-286 marca SHARP comprada a	6991	25 Nov 92	7 208 7
Reactor, S.A. de C.V.			
Plinter/4 K 1 y 2 para impresora comprada	1314	16 Ene 93	2 296 7
a Sistemas y Accesorios S.A.			
Panela Control RX-2 y sistemas auxiliares de energía con Inletura de Acer Mexicana S.A.	4616	31 Jo 92	4 200 7
Panela Control RX-2 y sistemas auxiliares de energía con Inletura de Acer Mexicana S.A.	4616	31 Jo 92	4 200 7
Multiplex automático dos sistemas multiplex de 3 KHz de extensión 2 reguladores de tensión 2 multiplexores, comprados a	4206	15 Oct 92	17 288 7
Sistemas y Accesorios S.A.			
			155 980 ✓
✓ Sumo correcto			
7 Comprobando 57 requisitos fiscales.			
Presente Expediente de facturas originales.			

G-7

1 MIRP HEDIONA, S.A. DE CV.

6 G-8

2 Dependencia acumulada de Equipo de Contador

7 31 Dic 52

8 31 Abr 53

9 RRH

Fecha de adquisición	Investada al 31 de 51	Depreciación acumulada al 31 Dic 51	Alifas	Valorado (30%)	Depreciación al 31 de 52	Investado al 31 de 52	Depr. acumulada al 31 de 52	Depr. acumulada al 31 de 53	Depr. acumulada al 31 de 54	Saldo por depreciar importe	
May 51	41,507	12,581.57			21,925	21,925	8,264.78	31	11,660.82	2,925.61	
Sept 50	15,323.00	4,291.56			11,031	11,031	3,723	25	3,151.46	6,981.87	
Oct 50	22,306	3,200.77			19,105	19,105	3,083	83	6,022.11	5,163.23	
Febr 51	22,730	5,051.62			25.50	25,500	6,247.50	37	8,178.12	13,319.88	
Jun 52	15,671	2,011.64			15,671	15,671	3,909.50	33	6,761.61	8,907.86	
Mar 51	5,781	388.23			5,392	5,392	1,927	52	2,464.82	2,927.87	
May 51	1,924	388.69			1,535	1,535	581	50	784.81	1,042.37	
Jun 51	37,487	9,121.19			37,487	37,487	9,326.73	32	12,154.31	20,332.66	
Jul 51	34,811	2,881.87			34,811	34,811	3,202.50	35	11,608.37	23,202.62	
Agos 51	11,653	1,941.00			11,653	11,653	2,463.25	32	2,463.25	7,189.75	
Nov 51	11,619	3,171.81			11,619	11,619	4,481.75	37	5,662.63	13,256.37	
Febr 52	2,280				2,280	2,280	851.41	23	851.41	2,431.59	
Mar 52	43,811				43,811	43,811	9,221.50	21	9,221.50	13,589.50	
Jun 52	9,266				9,266	9,266	1,222.37	19	1,222.37	7,043.63	
Jul 52	12,821				12,821	12,821	2,070.16	17	2,070.16	10,750.84	
May 52	24,241				24,241	24,241	3,548.18	15	3,548.18	20,692.66	
Jun 52	1,599				1,599	1,599	105.16	13	105.16	1,493.84	
Jul 52	16,121				16,121	16,121	1,811.03	10	1,811.03	14,309.86	
Agos 52	6,905				6,905	6,905	575.15	8	575.15	6,329.81	
Sept 52	1,911				1,911	1,911	53.62	6	53.62	1,857.19	
Oct 52	30,559				30,559	30,559	1,212.56	4	1,212.56	29,346.57	
Nov 52	26,712				26,712	26,712	526.56	2	526.56	26,185.41	
							55,503.81			87,001.31	341,260.32

Suma correcta

Suma encontrada



(1/2) G-9-1

1 VIRP MEXICANA S.A. DE C.V.		231 Dic. 92		
2 1240 Muebleria y Equipo de Oficina		23 ABR 93		
3 Cedula de Analisis		RKM		
4 Analisis de Documenta.		19		
C A M E R P T O		FACT		IMPORTE
		Número	Fecha	
1				
2	2 sillas de madera Smith Corona con for-	394	14 Ene 92	1,596.7
3	tura de Grupo Di S.A.			
4				
5	2 sillas modelo FN-216 y FN-591 marca Sharp -	1,004	20 Feb 92	4,221.7
6	compradas a Dues S.A. de C.V.			
7				
8	1 sillone ejecutivo italiana y 1 de vista Italia -	944	21 Abr 92	3,822.7
9	con factura de Grupo Di S.A.			
10				
11	1 Sillona electrica modelo VR-500 2 marca -	1585	23 Abr 92	6,634.7
12	Sharp comprada a Grupo Fiber S.A. de C.V.			
13				
14	6 Escritorio de doble cajonera 3 archiveros con	1976	6 May 92	13,432.7
15	factura de Grupo Fiber S.A. de C.V.			
16				
17	1 Credario archivario y escritorio comprada a	1224	20 Jun 92	5,667.7
18	Dues S.A. de C.V.			
19				
20	6 calculadoras modelo TN-2000 marca Olivetti	1383	31 Jul 92	8,238.7
21	con factura de Grupo Di S.A.			
22				
23	1 Sillon ejecutivo modelo italiana y 2 sillas -	1,881	06 Ago 92	8,286.7
24	de vista mod. italiano compradas a Grupo -			
25	Di S.A.			
26				
27	1 Sillido de agua (vía y caliente marca -	618	6 Ago 92	250.7
28	Geigari comprada a "Servicio Instal S.A."			
29				
30	5 Radios portátiles marca de larga alcance -	548	26 Dic 92	12,254.7
31	con factura de Sistemas de Telecomunicaciones			
32	S.A.			
33				
34	Aspiradora para servicio 3H marca Loggi -	162	5 Nov 92	1,748.7
35	2 estufas con carga de gas compradas a			
36	Productos Metalicas S.A.			
37				
38	Mesa para impresora y fibero comprada a	3026	7 Dic 92	1,434.7
39	Grupo Fiber, S.A. de C.V.			
40				
41				
42				
43				
44				
45				
46				
47				
48				
49				
50				
51				
52				
53				
54				
55				
56				
57				
58				
59				
60				
61				
62				
63				
64				
65				
66				
67				
68				
69				
70				
71				
72				
73				
74				
75				
76				
77				
78				
79				
80				
81				
82				
83				
84				
85				
86				
87				
88				
89				
90				
91				
92				
93				
94				
95				
96				
97				
98				
99				
100				
				61,201.7

(2/2) G-9-1

1 VIBRO MEXICANA S.A. DE C.V. 23 Dic 92  
 2 1240 Habilitación y Equipo de Oficina 23 ABR 94  
 3 Cédula de análisis 1 RRH  
 4 Analisis de Movimientos 10

C A N C E D T O	F A C T U R A		I M P O R T E
	Número	Fecha	
De hoja 1			51,201
Controlador telefonos marca Nabitron con 100 - lineas 12 telefonos digitales M:2016 28 92 - telefonos digitales H-200R 1 banco de baterias comprados a Sistemas y Telecomunicaciones S.A.	343	9 Dic 92	124,085.7
1 banco de baterias distribuidor principal - telefonos 2 telefonos consolas comprados a Telefonia de Mexico S.A. de C.V.	1643	22 Dic 92	10,382.7
1 Capitulo SF 9400 marca Xerox comprado a Xerox Mexicana S.A. de C.V.	1030	30 Ago 92	45,520.7
1 Capitulo FO-3800 marca Sharp comprado a Bosch S.A. de C.V.	6032	30 Sep 92	10,413.7
			239,205.7

239,205.7 ✓  
 G-9

✓ suma correcta  
 7 Comprobante con resguardos fiscales  
 Fijate Expediente de facturas originales

(1/2) 61-10

1 VIRY NEJICANA, S.A. DE C.V.  
 2 31 Dic. 92  
 3 Dep. Acumulado Mobiliario y Equipo de Oficina  
 4 Cédulo de nómina  
 5 Orden de depreciación acumulada (en %)  
 6

Fecha de Amortización	Depreciación acumulada al 31 Dic. 91	Alta	Depreciación acumulada al 31 Dic. 92	Inversión	Depreciación	Bajas	Inversión	Depreciación	Depreciación acumulada	Saldo por deducir
					(en %)					Imparite
Jun 90	1,181.00		1,181.00		1.0			119.10	35	916.83
Jul 90	1,311.50		1,311.50		3			31.10	11	1,280.40
Ago 90	1,456.00		1,456.00		3			135.60	31	1,320.40
Sep 90	1,599.00		1,599.00		3			1,039.80	23	1,569.20
Oct 90	1,743.00		1,743.00		3			314.30	24	1,428.70
Nov 90	1,887.00		1,887.00		3			300.30	24	1,586.70
Dic 90	2,031.00		2,031.00		3			301.30	22	1,729.70
Ene 91	2,175.00		2,175.00		3			2,223.00	32	1,952.00
Feb 91	2,319.00		2,319.00		3			5,111.50	21	2,207.50
Mar 91	2,463.00		2,463.00		3			1,301.80	20	2,161.20
Abr 91	2,607.00		2,607.00		3			1,308.50	19	2,298.50
May 91	2,751.00		2,751.00		3			3,861.00	17	2,890.00
Jun 91	2,895.00		2,895.00		3			5,110.00	16	2,785.00
Jul 91	3,039.00		3,039.00		3			8,224.50	14	2,814.50
Ago 91	3,183.00		3,183.00		3			5,335.50	15	2,847.50
Sep 91	3,327.00		3,327.00		3			7,491.00	14	2,836.00
Oct 91	3,471.00		3,471.00		3			1,404.00	14	2,067.00
Nov 91	3,615.00		3,615.00		3			1,205.00	13	2,410.00
Dic 91	3,759.00		3,759.00		3			4,332.50	12	2,426.50
Ene 92	3,903.00		3,903.00		3			5,300.50	11	2,602.50
Feb 92	4,047.00		4,047.00		3			1,301.60	11	2,745.40
Mar 92	4,191.00		4,191.00		3			1,268.50	11	2,922.50
Abr 92	4,335.00		4,335.00		3			2,421.50	10	2,913.50
May 92	4,479.00		4,479.00		3			3,401.50	9	3,077.50
Jun 92	4,623.00		4,623.00		3			4,381.50	8	3,241.50
Jul 92	4,767.00		4,767.00		3			5,361.50	7	3,405.50
Ago 92	4,911.00		4,911.00		3			6,341.50	6	3,569.50
Sep 92	5,055.00		5,055.00		3			7,321.50	5	3,733.50
Oct 92	5,199.00		5,199.00		3			8,301.50	4	3,897.50
Nov 92	5,343.00		5,343.00		3			9,281.50	3	4,061.50
Dic 92	5,487.00		5,487.00		3			10,261.50	2	4,225.50
Ene 93	5,631.00		5,631.00		3			11,241.50	1	4,389.50
Feb 93	5,775.00		5,775.00		3			12,221.50	0	4,553.50
Mar 93	5,919.00		5,919.00		3			13,201.50	0	4,717.50
Abr 93	6,063.00		6,063.00		3			14,181.50	0	4,881.50
May 93	6,207.00		6,207.00		3			15,161.50	0	5,045.50
Jun 93	6,351.00		6,351.00		3			16,141.50	0	5,209.50
Jul 93	6,495.00		6,495.00		3			17,121.50	0	5,373.50
Ago 93	6,639.00		6,639.00		3			18,101.50	0	5,537.50
Sep 93	6,783.00		6,783.00		3			19,081.50	0	5,701.50
Oct 93	6,927.00		6,927.00		3			20,061.50	0	5,865.50
Nov 93	7,071.00		7,071.00		3			21,041.50	0	6,029.50
Dic 93	7,215.00		7,215.00		3			22,021.50	0	6,193.50
Ene 94	7,359.00		7,359.00		3			23,001.50	0	6,357.50
Feb 94	7,503.00		7,503.00		3			23,981.50	0	6,521.50
Mar 94	7,647.00		7,647.00		3			24,961.50	0	6,685.50
Abr 94	7,791.00		7,791.00		3			25,941.50	0	6,849.50
May 94	7,935.00		7,935.00		3			26,921.50	0	7,013.50
Jun 94	8,079.00		8,079.00		3			27,901.50	0	7,177.50
Jul 94	8,223.00		8,223.00		3			28,881.50	0	7,341.50
Ago 94	8,367.00		8,367.00		3			29,861.50	0	7,505.50
Sep 94	8,511.00		8,511.00		3			30,841.50	0	7,669.50
Oct 94	8,655.00		8,655.00		3			31,821.50	0	7,833.50
Nov 94	8,799.00		8,799.00		3			32,801.50	0	7,997.50
Dic 94	8,943.00		8,943.00		3			33,781.50	0	8,161.50
Ene 95	9,087.00		9,087.00		3			34,761.50	0	8,325.50
Feb 95	9,231.00		9,231.00		3			35,741.50	0	8,489.50
Mar 95	9,375.00		9,375.00		3			36,721.50	0	8,653.50
Abr 95	9,519.00		9,519.00		3			37,701.50	0	8,817.50
May 95	9,663.00		9,663.00		3			38,681.50	0	8,981.50
Jun 95	9,807.00		9,807.00		3			39,661.50	0	9,145.50
Jul 95	9,951.00		9,951.00		3			40,641.50	0	9,309.50
Ago 95	10,095.00		10,095.00		3			41,621.50	0	9,473.50
Sep 95	10,239.00		10,239.00		3			42,601.50	0	9,637.50
Oct 95	10,383.00		10,383.00		3			43,581.50	0	9,801.50
Nov 95	10,527.00		10,527.00		3			44,561.50	0	9,965.50
Dic 95	10,671.00		10,671.00		3			45,541.50	0	10,129.50
Ene 96	10,815.00		10,815.00		3			46,521.50	0	10,293.50
Feb 96	10,959.00		10,959.00		3			47,501.50	0	10,457.50
Mar 96	11,103.00		11,103.00		3			48,481.50	0	10,621.50
Abr 96	11,247.00		11,247.00		3			49,461.50	0	10,785.50
May 96	11,391.00		11,391.00		3			50,441.50	0	10,949.50
Jun 96	11,535.00		11,535.00		3			51,421.50	0	11,113.50
Jul 96	11,679.00		11,679.00		3			52,401.50	0	11,277.50
Ago 96	11,823.00		11,823.00		3			53,381.50	0	11,441.50
Sep 96	11,967.00		11,967.00		3			54,361.50	0	11,605.50
Oct 96	12,111.00		12,111.00		3			55,341.50	0	11,769.50
Nov 96	12,255.00		12,255.00		3			56,321.50	0	11,933.50
Dic 96	12,399.00		12,399.00		3			57,301.50	0	12,097.50
Ene 97	12,543.00		12,543.00		3			58,281.50	0	12,261.50
Feb 97	12,687.00		12,687.00		3			59,261.50	0	12,425.50
Mar 97	12,831.00		12,831.00		3			60,241.50	0	12,589.50
Abr 97	12,975.00		12,975.00		3			61,221.50	0	12,753.50
May 97	13,119.00		13,119.00		3			62,201.50	0	12,917.50
Jun 97	13,263.00		13,263.00		3			63,181.50	0	13,081.50
Jul 97	13,407.00		13,407.00		3			64,161.50	0	13,245.50
Ago 97	13,551.00		13,551.00		3			65,141.50	0	13,409.50
Sep 97	13,695.00		13,695.00		3			66,121.50	0	13,573.50
Oct 97	13,839.00		13,839.00		3			67,101.50	0	13,737.50
Nov 97	13,983.00		13,983.00		3			68,081.50	0	13,901.50
Dic 97	14,127.00		14,127.00		3			69,061.50	0	14,065.50
Ene 98	14,271.00		14,271.00		3			70,041.50	0	14,229.50
Feb 98	14,415.00		14,415.00		3			71,021.50	0	14,393.50
Mar 98	14,559.00		14,559.00		3			72,001.50	0	14,557.50
Abr 98	14,703.00		14,703.00		3			72,981.50	0	14,721.50
May 98	14,847.00		14,847.00		3			73,961.50	0	14,885.50
Jun 98	14,991.00		14,991.00		3			74,941.50	0	15,049.50
Jul 98	15,135.00		15,135.00		3			75,921.50	0	15,213.50
Ago 98	15,279.00		15,279.00		3			76,901.50	0	15,377.50
Sep 98	15,423.00		15,423.00		3			77,881.50	0	15,541.50
Oct 98	15,567.00		15,567.00		3			78,861.50	0	15,705.50
Nov 98	15,711.00		15,711.00		3			79,841.50	0	15,869.50
Dic 98	15,855.00		15,855.00		3			80,821.50	0	16,033.50
Ene 99	16,000.00		16,000.00		3			81,801.50	0	16,197.50
Feb 99	16,144.00		16,144.00		3			82,781.50	0	16,361.50
Mar 99	16,288.00		16,288.00		3			83,761.50	0	16,525.50
Abr 99	16,432.00		16,432.00		3			84,741.50	0	16,689.50
May 99	16,576.00		16,576.00		3			85,721.50	0	16,853.50
Jun 99	16,720.00		16,720.00		3			86,701.50	0	17,017.50
Jul 99	16,864.00		16,864.00		3			87,681.50	0	17,181.50
Ago 99	17,008.00		17,008.00		3			88,661.50	0	17,345.50
Sep 99	17,152.00		17,152.00		3			89,641.50	0	17,509.50
Oct 99	17,296.00		17,296.00		3			90,621.50	0	17,673.50
Nov 99	17,440.00		17,440.00		3			91,601.50	0	17,837.50
Dic 99	17,584.00		17,584.00		3			92,581.50	0	18,001.50
Ene 00	17,728.00		17,728.00		3			93,561.50	0	18,165.50
Feb 00	17,872.00		17,872.00		3			94,541.50	0	18,329.50
Mar 00	18,016.00		18,016.00		3			95,521.50	0	18,493.50
Abr 00	18,160.00		18,160.00		3			96,501.50	0	18,657.50
May 00	18,304.00		18,304.00		3			97,481.50	0	18,821.50
Jun 00	18,448.00		18,448.00		3			98,461.50	0	18,985.50
Jul 00	18,592.00		18,592.00		3			99,441.50	0	19,149.50
Ago 00	18,736.00		18,736.00		3			100,421.50	0	19,313.50
Sep 00	18,880.00		18,880.00		3			101,401.50	0	19,477.50
Oct 00	19,024.00		19,0							



1 VIRP MEXICANA S.A. DE C.V.

G-11

2 1260 Equipo Electrico

3 31 DIC. 92

4 23 ABR. 93

5 RRH

6 Movimientos del Ejercicio

7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					
31					
32					
33					
34					
35					
36					
37					
38					
39					
40					
41					
42					
43					
44					
45					
46					
47					
48					
49					
50					
51					
52					
53					
54					
55					
56					
57					
58					
59					
60					
61					
62					
63					
64					
65					
66					
67					
68					
69					
70					
71					
72					
73					
74					
75					
76					
77					
78					
79					
80					
81					
82					
83					
84					
85					
86					
87					
88					
89					
90					
91					
92					
93					
94					
95					
96					
97					
98					
99					
100					
101					
102					
103					
104					
105					
106					
107					
108					
109					
110					
111					
112					
113					
114					
115					
116					
117					
118					
119					
120					
121					
122					
123					
124					
125					
126					
127					
128					
129					
130					
131					
132					
133					
134					
135					
136					
137					
138					
139					
140					
141					
142					
143					
144					
145					
146					
147					
148					
149					
150					
151					
152					
153					
154					
155					
156					
157					
158					
159					
160					
161					
162					
163					
164					
165					
166					
167					
168					
169					
170					
171					
172					
173					
174					
175					
176					
177					
178					
179					
180					
181					
182					
183					
184					
185					
186					
187					
188					
189					
190					
191					
192					
193					
194					
195					
196					
197					
198					
199					
200					
201					
202					
203					
204					
205					
206					
207					
208					
209					
210					
211					
212					
213					
214					
215					
216					
217					
218					
219					
220					
221					
222					
223					
224					
225					
226					
227					
228					
229					
230					
231					
232					
233					
234					
235					
236					
237					
238					
239					
240					
241					
242					
243					
244					
245					
246					
247					
248					
249					
250					
251					
252					
253					
254					
255					
256					
257					
258					
259					
260					
261					
262					
263					
264					
265					
266					
267					
268					
269					
270					
271					
272					
273					
274					
275					
276					
277					
278					
279					
280					
281					
282					
283					
284					
285					
286					
287					
288					
289					
290					
291					
292					
293					
294					
295					
296					
297					
298					
299					
300					
301					
302					
303					
304					
305					
306					
307					
308					
309					
310					
311					
312					
313					
314					
315					
316					
317					
318					
319					
320					
321					
322					
323					
324					
325					
326					
327					
328					
329					
330					
331					
332					
333					
334					
335					
336					
337					
338					
339					
340					
341					
342					
343					
344					
345					
346					
347					
348					
349					
350					
351					
352					
353					
354					
355					
356					
357					
358					
359					
360					
361					
362					
363					
364					
365					
366					
367					
368					
369					
370					
371					
372					
373					
374					
37					

1 VIRP MEXICANA S.A. DE C.V. G-11-1  
 2 21 DIC 92  
 3 1250 Equipo Electrico 25 ABR 93  
 4 Cedula de analisis RAM  
 5 Analisis de Movimiento

- CANCELADO -		FACTURA		Importe
		Numero	Fecha	
1				
2	Una subestacion electrica marca "Tejano"	0873	12 Mar - 92	20,158.00
3	para operar en 25 kv y con conversion de			
4	cuatro secciones (medición, cuchilla de paso			
5	interruptor y accesorios)			
6				
7	Un transformador marca "Tejano" de 25 kv			16,252.00
8	con Accesorios de accionamiento.			
9				
10				
11	Factura de Tejano (Transformadores y Maqui-			
12	nario S.A. de C.V.)			
13				
14				36,410.00
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				
31				
32				
33				
34				
35				
36				
37				
38				
39				
40				
41				
42				
43				
44				
45				
46				
47				
48				
49	7 Campesinas con mequitos fiscales			
50	Suma exacta			
51	Fuente Expediente de facturas originales			
52				
53				
54				

G-11-1

G-12

1. VTRP MEXICANA, S.A. DE C.V.  
 2. Depreciación Acumulada de Equipo Eléctrico  
 3. 260-05  
 4. Cuenta de análisis contable  
 5. Centro de depreciación  
 6. 21 DIC. 92  
 7. 23 ABR. 92  
 8. RRM

Eche de Depreciación	Depreciación Acumulada		Inversión		Años		Depreciación		Depreciación del Ejercicio		Depreciación Acumulada		Saldo por deducir	
	al 31 DIC. 91	al 31 DIC. 92	al 31 DIC. 91	al 31 DIC. 92	depreciación	depreciación	%	Importe	%	Importe	%	Importe	%	Importe
17 Ago. 92	0	0	15 264.00	15 264.00	7.5	1 144.65	7.5	1 144.65	7.5	1 144.65	7.5	1 144.65	7.5	1 144.65
18 Ene. 92	0	0	30 000.00	30 000.00	7.5	1 500.00	7.5	1 500.00	7.5	1 500.00	7.5	1 500.00	7.5	1 500.00
			35 400.00	35 400.00	7.5	2 644.65	7.5	2 644.65	7.5	2 644.65	7.5	2 644.65	7.5	2 644.65

Suma  
 Suma acumulada

## CONCLUSION

El Licenciado en Contaduría se desarrolla profesionalmente en diversas áreas, tales como finanzas, contabilidad, fiscal, auditoría, etc.; siendo auditoría una de las más interesantes, dentro de la cual el Contador Público emite una opinión en la que se hace constar que los estados financieros presentan de manera razonable la situación financiera y los resultados de operación de la empresa.

En esta rama de la profesión contable la revisión de inmuebles, planta y equipo es de gran importancia y utilidad para la organización, ya que de estos dependerá en gran medida el desarrollo de las actividades y el logro de los objetivos que tiene fijados la empresa.

Como consecuencia de lo anterior el Licenciado en Contaduría deberá tener presente las características, funciones, usos y registros de los bienes que forman parte de los Inmuebles, Planta y Equipo de la compañía con el objeto de que haga una adecuada planeación de la revisión y aplique en forma correcta todas las normas y procedimientos según la confiabilidad a depositar en el control interno de la organización después de haber realizado un estudio del mismo.

Así pues, la finalidad que persigue la revisión de inmuebles, planta y equipo es:

- Comprobar que los bienes que integran el importe reflejado en el balance son propiedad de la compañía.
- Mostrar en los estados financieros las limitaciones o gravámenes de dichos bienes.

- Que todos los bienes con que cuenta la compañía están realmente reflejados en el balance.

- Que todos los bienes sean registrados a su costo de adquisición y que el cálculo de la depreciación haya sido el correcto de acuerdo a la política establecida por la compañía.

La revisión de inmuebles, planta y equipo proporcionará a la organización las bases necesarias para que exista:

- Un estudio adecuado para futuras inversiones.

- Un mantenimiento adecuado al equipo para que este en condiciones de proporcionar una mayor productividad.

- Elaborar estudios eficientemente para realizar correctamente los posibles cambios o mejoras a los inmuebles, planta y equipo para obtener los mejores beneficios.

## BIBLIOGRAFIA

- 1.- Perdomo, Moreno Abraham. Fundamentos de Control Interno. 3. ED. ECASA. 1989.
- 2.- Mendivil, Escalante Victor Manuel. Elementos de Auditoría. 4. ED. ECASA. 1985.
- 3.- Holmes, Arthur W. Principios Básicos de Auditoría. 14. ED. CESCA. 1988.
- 4.- Kohler, Eric L. Auditoría. 1. ED. DIANA. 1963.
- 5.- Defliese, Philip L. Auditoría Montgomery. 1. ED.
- 6.- Kester, Roy B. Contabilidad Teoría y Práctica V.II. 1974
- 7.- Macías, Shields Rafael. Contabilidad: ensayo para no contadores. LIMUSA. 1978.
- 8.- Niño, Alvarez Raúl. Contabilidad Intermedia II. TRILLAS. 6. ED. 1990.
- 9.- Toraño, Luis Felipe. Elementos de Auditoría Contemporánea. Secretaría General de Desarrollo Social. 1. ED. 1985.
- 10.- Osorio, Sánchez Israel. Auditoría I. ECASA. 1 ED. 1977.
- 11.- Ruiz, De Velásco Luis. Auditoría Práctica . Banca y Comercio, S.A. 8. ED. 1983.
- 12.- Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados. 8. ED. Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C. 1992.
- 13.- Breve Historia de la Profesión del Contador Público en México. 1. ED. Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C. 1992.
- 14.- Normas y Procedimientos de Auditoría. 13. ED. Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C. 1993.
- 15.- Brevario Fiscal 1992. 10. ED. THEMIS. 1992.
- 16.- Control Interno por Objetivos y Ciclos de Transacciones y el Muestreo Estadístico en Auditoría. 3. ED. Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C. 1989.