



100  
25  
UNIVERSIDAD NACIONAL  
AUTONOMA DE MEXICO

FACULTAD DE CONTADURIA Y ADMINISTRACION

## Auditoría de Inmuebles, Maquinaria y Equipo

SEMINARIO DE INVESTIGACION CONTABLE  
Que para obtener el Título de  
LICENCIADO EN CONTADURIA  
P r e s e n t a  
MARGARITA ROSARIO RUANO ROSAS

Asesor del Seminario  
C. P. JOAQUIN BLANES PRIETO



FALLA DE ORIGEN

México, D. F.

1995



Universidad Nacional  
Autónoma de México



**UNAM – Dirección General de Bibliotecas**  
**Tesis Digitales**  
**Restricciones de uso**

**DERECHOS RESERVADOS ©**  
**PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL**

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

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

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

Por haberme permitido ser parte de la máxima casa de estudios, abriéndome sus puertas para la realización y logro de una superación personal y profesional.

**A la Facultad de  
Contaduría y  
Administración:**

Por haberme brindado la oportunidad de formarme profesionalmente, logrando así una de mis metas más anheladas.

**A mi asesor. C.P. Joaquin  
Blanes Prieto:**

Quien me guio y compartio sus conocimientos y experiencias para que pudiera lograr la realización de este trabajo.

**A mis Padres:**

Por todos los sacrificios que hicieron, y los consejos que me dieron sin pedir nada a cambio solo la culminación de mi carrera.

Gracias por mostrarme que lo que se desea en la vida se debe lograr con trabajo y esfuerzo siendo ustedes el mejor ejemplo.

**A mis hermanos:**

Quienes me dieron el ejemplo para el logro de esta meta tan importante en mi vida, la terminación de una carrera.

**A Francisco:**

Por el apoyo y amor que me brindastes durante toda mi carrera, así como el tiempo compartido para poder realizar este sueño tan maravilloso.

## Índice

	Pag
Introducción	1
Capítulo 1 Generalidades	
1.1 Auditoría	
1.1.1 Antecedentes Históricos	3
1.1.2 Concepto, Objetivos y Clasificación	7
1.1.3 Normas, Procedimientos y Técnicas de Auditoría	11
1.1.4 Estructura del Control Interno	17
1.1.5 Dictamen e Informe	20
1.2 Inmuebles, Maquinaria y Equipo	
1.2.1 Concepto	26
1.2.2 Características	26
1.2.3 Reglas de valuación y Presentación en el Balance General	27
1.2.4 Principios de Contabilidad Aplicables al Activo Fijo	28
1.2.5 Activos tomados en Arrendamiento	29
1.3 Depreciación	
1.3.1 Concepto	30
1.3.2 Métodos y Cálculos de Depreciación	30
1.3.3 Inmuebles, Maquinaria y Equipo Sujetos a Depreciación	36
1.3.4 Inmuebles, Maquinaria y Equipo No sujetos a Depreciación	36
Capítulo 2 Evaluación de control Interno	
2.1 Importancia de la Estructura del Control Interno	38
2.2 Elementos de la Estructura del Control Interno	38
2.3 Métodos de Evaluación de Control Interno	41
2.4 Cuestionario de Control Interno Aplicables	42

### Capítulo 3 Revisión de Inmuebles, Maquinaria y Equipo

3.1	Objetivos de la Revisión	50
3.2	Procedimientos para su revisión	50
3.3	Adquisiciones Capitalizables y Cargo a Gastos	52
3.4	Retiros y Bajas de Activo Fijo	55
3.5	Procedimiento de Auditoría Relativos a la Depreciación	58
3.6	Papeles de Trabajo	59

### Capítulo 4 Caso Practico

## **OBJETIVO**

La presente realización esta dirigida a toda persona interesada en conocer el manejo de una auditoría de inmuebles, maquinaria y equipo en una empresa industrial, así como dar los elementos necesarios para un adecuado tratamiento, organización, control, información y bases para conocer las reglas y procedimientos que se deben de seguir para su revisión.

## **Introducción**

El propósito por el que me decidí a realizar el seminario de investigación relativo a la revisión de los inmuebles, maquinaria y equipo, es por la importancia que tiene dicho rubro en los estados financieros dentro de una empresa industrial, ya que todo ente económico para el desarrollo de sus actividades y el logro de sus objetivos necesita del factor económico, material y humano por lo que es relevante la función del activo fijo dentro de sus actividades.

Con este estudio se pretende ofrecer una herramienta de trabajo que contenga información sobre las reglas de valuación, control interno, depreciación, presentación en los estados financieros, etc.

Así como poder dar a conocer los procedimientos, objetivos y conclusiones que un auditor independiente debe realizar en su trabajo profesional de una auditoría de estados financieros, en este caso, específicamente al rubro de inmuebles, maquinaria y equipo.

Además como es de saber una de las tareas más importantes del auditor al realizar un examen a los estados financieros es indicar las debilidades en las políticas, organización, control, etc. que tiene una empresa, así como sugerir posibles soluciones a las mismas.

Dentro de este trabajo se incluyen conceptos básicos de auditoría como son antecedentes, conceptos, normas y procedimientos de auditoría, así como reglas de valuación y presentación, principios de contabilidad relativos a los inmuebles, maquinaria y equipo, y su respectiva depreciación, la importancia del estudio y evaluación de control interno, su desarrollo durante su revisión y finalmente un caso práctico relativo a la investigación realizada.

Se espera de antemano que este material sea de alguna forma una fuente de información y orientación a los estudios de la auditoría.



**CAPITULO 1**  
**GENERALIDADES**

## **CAPITULO I GENERALIDADES**

### **1.1 AUDITORIA**

#### **1.1.1 ANTECEDENTES HISTÓRICOS**

Evolución en el mundo

La palabra Auditoría, se deriva del ingles TO AUDIT (escuchar) y su origen data de la época feudal en Inglaterra, ésta se daba cuando los terratenientes mandaban a inspeccionar las cuentas a los administradores, este trabajo se efectuaba escuchando las lecturas de las cuentas, ya que en esa época era frecuente que las personas que eran encomendadas a revisar no sabían leer.

Fue en 1494 cuando se dio el primer texto impreso de la teneduría de libros publicado por Fray Lucas Pacioli, a partir de esto se empezó a cuantificar y revisar los registros realizados, y a dictar reglas para localizar errores y verificar numéricamente los asientos realizados.

En el siglo XIII también se realizaban las auditorías en las ciudades y ayuntamientos, en los gobiernos, en las sociedades públicas y religiosas.

En la primera mitad del siglo XVI fue fundado el Hospital de San Bartolomeo el menor por Enrique VIII, posteriormente en el reinado de Eduardo VI fueron dictadas ciertas ordenanzas para su revisión, en la cual se tenían que presentar varios libros y se daban reglas para su análisis. El primer libro era precisamente el libro del Hospital, el cual estaba bajo custodia del guardián, en este se debían verificar las sumas, las cuales tenían que estar escritas de puño y letra por dos patronos y cotejarlas con el libro de el mayordomo, mismo que tenía que haber surtido las provisiones, otro libro era el de los investigadores en el cual se debían de revisar la cuenta del tesorero.

Las causas fundamentales que dan origen al desarrollo de la contaduría como una verdadera profesión data del siglo XVIII (Revolución Industrial) y a mediados del siglo pasado (Desarrollo del Comercio Ingles) épocas en donde hubo un aumento de negocios en quiebra, el crecimiento de las sociedades de responsabilidad limitada, la guerra civil, etc.

En el año de 1856 en Escocia se forma la sociedad de contadores pero fue en 1581 en Venecia cuando se tienen noticias de la primera agrupación profesional.

En 1844 el parlamento Ingles aprueba una ley en la cual no se concedía la incorporación de una compañía si no eran nombrados uno o mas auditores y un año más tarde por medio de otra ley, se dispuso que sería un procedimiento legal que los auditores realizaran un informe acerca de las cuentas, teniendo como objetivo confirmarlas, dicho informe era leído por la asamblea ordinaria de accionistas.

En 1887 se dio origen a la formación de la Asociación Americana de Contadores, esto se debió por las fuertes inversiones de Inglaterra en Estados Unidos, dicha asociación fue la antecesora del actual Instituto Americano de Contadores.

#### Evolución en México

En México a partir de la conquista y durante la colonia ya existían los inspectores o auditores de la Corona, en esa época los auditores eran llamados "veedores".

En la época moderna quienes realizaban las auditorías de los negocios más importantes eran realizadas por profesionales Ingleses y Americanos, fue por esto que desde principios del siglo se sentía la necesidad de crear profesionales mexicanos, por esto se creo la carrera del contador y en el año de 1905 se fundo la escuela superior de comercio y administración de la cual se dará una pequeña reseña histórica:

En 1845 se funda en la capital por el tribunal de comercio de la ciudad de México la primera escuela comercial llamada Mercantil, misma que es cerrada por falta de fondos.

En 1854 por decreto de Santa Anna, se funda la escuela de comercio, la cual subsiste hasta el establecimiento del imperio de Maximiliano.

En el gobierno de Don Benito Juárez se funda la Escuela Superior de Comercio y Administración, la cual dependió de diferentes entidades como fueron la Secretaría de Educación Pública, la Universidad Nacional, la Secretaría de Industria y Comercio, y no fue hasta 1929 que fue incorporada definitivamente a la Universidad Nacional con el nombre de Facultad de Comercio y Administración.

El primer examen profesional se celebro el 25 de mayo de 1907 sustentado por Don Fernando Diez Barroso, por lo que el Instituto de Contadores Públicos tomó el acuerdo de considerar esa fecha como la iniciación del ejercicio profesional de la Contaduría Pública en México.

A partir de esa fecha comenzaron a surgir nuevos contadores y en 1917 se forma una asociación de contadores titulados y en octubre de 1923 se crea el Instituto de Contadores Públicos de México, con el fin de formalizar sus trabajos.

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

Es de esta forma que la profesión ha ido evolucionando con el tiempo en todo el mundo, haciendo necesaria la intervención del contador y auditor para dar confiabilidad en las operaciones de una empresa, ayudando de la misma manera a su cumplimiento de obligaciones y su crecimiento, siendo la auditoría de gran importancia que en la actualidad la ley establece como obligación a determinadas empresas que estén auditadas. (1)

(1) Mancera Ortiz R. Breve historia de la Profesión de Contador Público en México México: I.M.C.P., A.C.

## 1.1.2 CONCEPTO, OBJETIVOS Y CLASIFICACIÓN

### Concepto

Existen varios conceptos de la auditoría pero en general todas tienen el mismo significado, a continuación se darán algunos conceptos de diferentes autores.

"La Auditoría es la revisión de los libros de contabilidad, registros y comprobantes de una empresa. Se realiza para determinar el grado de exactitud de aquellos. En un sentido amplio se utiliza como sinónimo de revisión" (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 prestación al público o a otras partes interesadas" (2)

"La 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." (3)

"La Auditoría puede definirse como la revisión objetiva de los estados financieros originalmente elaborados por la administración." (4)

(1) Eduardo M Franco Díaz. Diccionario de contabilidad México: Siglo nuevo editores, S.A. 4a Edición 1983 P 25

(2) DeFliese Philip L Auditoría Montgomery México: 1982 P 31

(3) Kohler Eric L Auditoría México: Diana 1963 P 24

(4) Holmes, Arthur W Principios Básicos de Auditoría México: Cecsca 1988 P11

Debido a la utilidad que tienen los estados financieros para la toma de decisiones de los dueños y de terceras personas interesadas en una entidad, es necesario tener la mayor seguridad de que la información es correcta, por lo que es conveniente que se recurra a la auditoría de estados financieros.

En relación a las definiciones antes mencionadas se puede decir que:

La auditoría de estados financieros es la revisión de la información, tanto financiera como operacional de una entidad, con el fin de corregir y verificar la razonabilidad de las cifras a los estados financieros.

### Objetivos

Los objetivos que se tienen al realizar la auditoría de estados financieros son:

Corregir los errores encontrados en el control interno y así poder mejorar la eficiencia operacional.

La auditoría tiene como objetivo el verificar el correcto registro de todas las operaciones de un negocio, comprobando a la vez la legalidad de las mismas a través de su documentación, la cual respalde la validez de la situación económica que muestran los estados financieros de una empresa y de esta manera proporcionar una información confiable a toda persona interesada en los estados financieros.

Es conveniente que se tengan claros los objetivos de una auditoría ya que depende de esto que exista una buena planeación y ejecución de la revisión y así poder obtener toda la información necesaria de la misma.

## Clasificación

La auditoría se puede clasificar de diferentes formas dependiendo de los objetivos que se persiguen. A continuación se darán algunas clasificaciones de auditoría.

-Relación del auditor con la empresa	Auditoría Interna
	Auditoría Externa
-Por su función y objetivo	Auditoría Financiera
	Auditoría Administrativa
	Auditoría Operacional
-Por su alcance y finalidad del trabajo	Auditoría Completa o detallada
	Auditoría Especial
-Por la fecha en que se aplican los procedimientos de auditoría	Auditoría Preliminar
	Auditoría Final



### Relación del auditor con la empresa

- a) Auditoría Interna. Es realizada por personal dependiente de la empresa, con el fin de revisar los aspectos tanto operacionales, de registro y de control y así detectar errores y poder dar soluciones correctivas.
- b) Auditoría Externa. Es realizada por un contador público independiente, el cual revisa la situación financiera y su control interno, emitiendo un informe sobre la razonabilidad de los estados financieros.

### Por su función y objetivo

- a) Auditoría Financiera. Consiste en la verificación de las cifras de los estados financieros a una fecha determinada y poder determinar la confiabilidad y razonabilidad de los mismos.
- b) Auditoría Administrativa Esta se encarga de examinar la estructura general de la empresa, esto es verificar la eficiencia con que trabaja la misma revisando los elementos del sistema administrativo que son planeación, organización, dirección y control.
- c) Auditoría Operacional Consiste en verificar y evaluar tanto los controles internos como sus procedimientos establecidos, así como todos los aspectos que no son propiamente financieros de una organización.

### Alcance y finalidad del trabajo

- a) Auditoría Completa o Detallada. En este tipo de auditoría se revisan los movimientos relacionados en la contabilidad así como sus cifras registradas.

b) Auditoría Especial. Es aquella que se encarga de revisar sólo algunos renglones de los estados financieros, este tipo de auditoría también se conoce como auditoría parcial.

Por la fecha en que se aplican los procedimientos de auditoría.

a) Auditoría Preliminar Consiste en la revisión de los estados financieros a una fecha anterior a su cierre, con el fin de adelantar el trabajo a desarrollar.

b) Auditoría Final Consiste en la revisión de los estados financieros a la fecha de cierre de los estados financieros o posterior, esto con el fin de culminar el trabajo realizado en la auditoría preliminar, verificando y analizando partidas que hayan sufrido cambios importantes.

### **1.1.3 NORMAS, PROCEDIMIENTOS Y TÉCNICAS DE AUDITORIA**

Debido a la importancia del trabajo del auditor y su responsabilidad profesional al emitir un informe el cual es de gran utilidad para su cliente, al público en general, al estado, a la profesión y al mismo auditor, es necesario que dicho informe sea elaborado con bases previamente establecidas por la profesión y generalmente aceptadas.

Es por esto que las normas y procedimientos de auditoría proporcionan la confianza que se deposita al auditor en su trabajo.

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"

De la misma manera el Instituto Mexicano de Contadores Públicos clasifica a las normas de auditoría de la siguiente manera:

Normas Personales	Entrenamiento técnico y capacidad profesional.
	Cuidado y diligencia profesional.
	Independencia mental
Normas de Ejecución de Trabajo	Planeación y supervisión.
	Estudio y evaluación del control interno.
	Obtención de evidencia suficiente y competente.
Normas de Información	Relación con los estados financieros y su responsabilidad.
	Aplicación y consistencia de los Principios de contabilidad
	Suficiencia de las declaraciones informativas
	Opinión.

## Normas Personales

Son las cualidades preadquiridas que el auditor debe de tener para poder realizar el trabajo además de las cualidades adquiridas durante el desarrollo del mismo

- a) Entrenamiento técnico y capacidad profesional. El entrenamiento técnico son aquellos conocimientos adquiridos durante la formación académica en relación a nuestra profesión, los cuales al llevarlos a la práctica nos da una capacitación profesional que nos lleva a formar un criterio propio en relación a los conocimientos y a una actualización constante.
- b) Cuidado y diligencia profesional. Debido a la responsabilidad que tiene el auditor al emitir un informe y cumplir el compromiso obtenido con su clientela y sociedad, es necesario que el auditor deposite todo su desempeño, atención, cuidado y diligencia al realizar su trabajo.
- c) Independencia mental. Es la actitud profesional que debe de tener un contador en la cual no influya en el algunas circunstancias y juzgue imparcialmente la información financiera de una empresa y emita una opinión.

## Normas de ejecución de trabajo:

Las normas de ejecución del trabajo se basan en la norma de cuidado y diligencia, la que se refiere a la naturaleza de la auditoría, a la evidencia que debe de tener durante su revisión y a la emisión de un informe.

- a) Planeación y supervisión. Esta norma se refiere a que todo auditor debe de planear el trabajo que debe de realizar y así no descuidar aspectos que pueden ser de gran importancia, aplicando procedimientos adecuados y no duplicar el trabajo realizado.

- b) Estudio y evaluación de control interno. Antes de iniciar el trabajo el auditor debe de realizar un estudio y evaluación del control interno, ya que este le va a dar la pauta del grado de confiabilidad que tienen los estados financieros, y de la misma forma le permita determinar el alcance y oportunidad de los procedimientos de auditoría que se van a aplicar en la revisión.
- c) Obtención de evidencia suficiente y competente. En la realización de la revisión el auditor utiliza procedimientos de auditoría que le permitan obtener evidencias comprobatorias suficientes que le van a dar fundamentos sólidos para emitir una opinión.

Normas de información.

Una vez culminado su trabajo el auditor rinde un dictamen o informe en el cual expresa su opinión y limitaciones que haya tenido durante su revisión a los estados financieros, dicho informe será puesto a disposición de toda persona interesada en el resultado de su examen.

Procedimientos

Debido a que el contador público tiene como principal actividad el auditar estados financieros y emitir una opinión sobre los mismos, tiene la responsabilidad de tener todos los elementos necesarios para lograr un juicio sólido, para lograrlo es necesario determinar la clase de pruebas y procedimientos aplicables en la revisión.

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"

Cada empresa tiene diferentes características, es por ello que el auditor aplicará los procedimientos y técnicas que a su criterio sean las más convenientes.

Durante la planeación de la revisión el auditor definirá que, pruebas serán aplicables para la misma, así como la amplitud a cada uno de los rubros de los estados financieros.

La oportunidad de los procedimientos de auditoría es la época en que se van a aplicar los mismos.

#### Técnicas

Como se mencionó anteriormente el auditor debe de allegarse de los elementos suficientes que le sirvan para fundamentar su opinión.

Por esto es necesario que utilice las técnicas de auditoría que el Instituto Mexicano de Contadores Públicos las 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".

Dichas técnicas son guías que utiliza el auditor para poder comprobar la razonabilidad de la información financiera formándose un juicio sobre la misma y de esta forma emitir una opinión.

El mismo Instituto Mexicano de Contadores Públicos los clasifica de la siguiente manera:

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

- a) Estudio General. En esta técnica el auditor debe analizar los aspectos generales de la empresa y de los estados financieros y así determinar cuáles son las partidas más importantes para su revisión, determinando los procedimientos que se deben de seguir.
- b) Análisis. Es la clasificación y agrupación de las cuentas o rubros de los estados financieros para poder realizar un estudio detallado de los elementos que lo forman, estos se dividen en dos clases:
1. Análisis de saldos, en los cuales se analizan los movimientos de una cuenta.
  2. Análisis de movimientos, donde se analizan la acumulación realizada en una cuenta.
- c) Inspección.- Es la comprobación física de manera personal de la existencia de bienes materiales y documentación, las cuales amparen las operaciones registradas.
- d) Confirmación. Es la información que se puede obtener a través de personal ajeno a la empresa pero que tiene conocimiento sobre ciertas operaciones de la misma. Dicha información puede ser positiva, cuando se le envían datos a la persona o empresa y esta contesta ya sea afirmando o negando los datos enviados, la confirmación negativa es donde se pide que contesten solo si no están de acuerdo, ambos tipos se realizan para cuentas de activo, la confirmación ciega es donde no se solicitan sus saldos y movimientos, esta se utiliza para saldos de pasivo.
- e) Investigación. Esta es realizada en forma verbal, con información proporcionada por personal dependiente de la empresa.

- f) Declaración. Es la información por escrito la cual es firmada por el personal interesado, cuando los resultados de la revisión lo amerite por su importancia.
- g) Certificación. Es un documento que asegure la veracidad de un hecho el cual debe ser firmado por una autoridad.
- h) Observación. Es la técnica en donde se verifica la realización de algunas operaciones en forma personal.
- i) Cálculo. Consiste en verificar matemáticamente si las operaciones fueron realizadas correctamente.

Las técnicas de auditoría son una herramienta de gran utilidad para el auditor, ya que a través de ella realiza la revisión y análisis de los estados financieros.

#### **1.1.4 ESTRUCTURA DEL CONTROL INTERNO**

##### Concepto

Según el I.M.C.P. la estructura del control interno de una entidad consiste en las políticas y procedimientos establecidos para proporcionar la seguridad razonables de poder lograr los objetivos específicos de una entidad.

La estructura del control interno es un conjunto de procedimientos que se llevan a cabo en una entidad para lograr los objetivos para la cual fue creada.



## Elementos de control interno

Los elementos del control interno se agrupan de la siguiente manera:

	Ambiente de control
Elementos de control interno	Sistema contable
	Procedimientos de control

- a) Ambiente de control. Este se refiere a la estructura organizacional de la entidad en donde se fijara y determinara la autoridad y responsabilidad de su personal así como las tareas a realizar para lograr los objetivos para los cuales se formo.
- b) Sistema contable. Este elemento consiste en proporcionar información cuantitativa de las operaciones que se realizan en una entidad a través del análisis clasificación, registro, etc. de la misma basándose en los principios de contabilidad generalmente aceptados.
- c) Procedimientos de control. Son los pasos a seguir que establece la entidad para proporcionar una seguridad razonable, logrando los objetivos establecidos. En este punto el auditor debe verificar que las políticas y procedimientos establecidos se estén llevando a cabo conforme se establecieron.

Estos pueden ser de carácter preventivos o detectivos, los primeros se establecen para evitar errores durante el desarrollo de las transacciones, el segundo tiene como finalidad detectar errores incurridos durante la realización de las actividades y que no fueron identificados por los procedimientos de control preventivo.

Para la aplicación de los elementos de control interno se deben considerar varios aspectos como son:

- a) Tamaño de la empresa.
- b) Características.
- c) Problemática.
- d) Organización.
- e) Técnicas de control.

#### Métodos de Evaluación de Control Interno

Los métodos que son utilizados usualmente para la evaluación del control interno son:

- a) Método descriptivo.- Este método consiste en escribir en forma detallada todas las operaciones realizadas por la empresa así como algunos aspectos de control interno.
- b) Método de cuestionario.- Consiste en la elaboración por escrito de algunas preguntas en relación a determinados puntos del control interno, dichas preguntas serán contestados por el mismo personal de la empresa.
- c) Método gráfico.- Consiste en representar ya sean con dibujos, flechas o símbolos la organización de la empresa y las operaciones que realiza.

El método más usual para la evaluación del control interno es el de cuestionario, ya que de esta forma el auditor tiene la libertad de elaborar una serie de preguntas que crea necesarias con el fin de poder formarse un juicio en relación a la contabilidad del sistema utilizado en la empresa.

Después de la evaluación de control interno el auditor tendrá un conocimiento de la empresa y sabrá si se están cumpliendo con los procedimientos establecidos, su nivel de error habrá reducido y podrá tener una mayor certeza en relación a los sistemas utilizados por la empresa.

Esta evaluación permitirá que el auditor reduzca sus pruebas para la obtención de evidencia suficiente para poder respaldar su opinión sobre los estados financieros.

Cabe mencionar que el auditor no debe de confiar totalmente en el sistema de control interno de una empresa, ya que este sólo proporciona una certeza razonable pero no total de los objetivos. Es por esto que el auditor debe realizar pruebas de cumplimiento que le permitan corroborar o cambiar su juicio formado con respecto a la confiabilidad del control interno existente.

Una prueba de cumplimiento es la comprobación de algunos procedimientos de control interno durante la realización de la auditoría.

Finalmente el auditor informará a su cliente de las deficiencias encontradas en el sistema de control interno así como las sugerencias que crea convenientes con el fin de mejorar la eficiencia del mismo.

### **1.1.5 DICTAMEN E INFORME**

#### **Dictamen**

Al término de su examen el auditor estará en condiciones de entregar a su cliente la conclusión de su trabajo realizado en relación a los estados financieros, a través de un documento llamado dictamen.

El dictamen es un documento por medio del cual el auditor da su opinión con respecto a la razonabilidad de la información financiera de una empresa una vez examinada.

#### Importancia del Dictamen

El dictamen es de gran importancia ya que es lo único que conoce el público de su trabajo, en este el auditor plasma todos los resultados de su revisión, en la cual aplicó normas y procedimientos de auditoría así como su criterio y experiencia.

#### Elementos del Dictamen

Los elementos del dictamen son los siguientes:

- a) Membrete. El cual estará formado por el nombre del auditor que emite la opinión o en su caso de la asociación a que pertenece. Posteriormente se hará mención a la persona o personas que va dirigido el dictamen, esto es al consejo de administración o directivos los cuales contrataron el servicio o en segunda instancia a los proveedores, acreedores, Secretaría de Hacienda, etc.
- b) Párrafo de alcance. En este punto se delimitará la responsabilidad del auditor.
- c) Firma del Contador Público encargado de la auditoría. Además de la rubrica del contador se deberá contener el número de cédula profesional del mismo.
- d) Lugar y fecha. El lugar es el domicilio fiscal del auditor encargado de la revisión y la fecha es aquella en que el auditor termina la auditoría y se retira de las instalaciones del cliente.

## Responsabilidad del auditor

Al emitir un dictamen el auditor adquiere responsabilidad social, profesional y legal

**Responsabilidad Social.** Estas son adquiridas según las decisiones tomadas o en la ausencia de las mismas y que afecten a la sociedad a la cual pertenece.

**Responsabilidad Profesional.** Ya que al aceptar el trabajo el auditor adquiere el compromiso de aplicar sus conocimientos correctamente y de la misma manera entregar su mejor esfuerzo en la realización del trabajo, de esta manera representará con dignidad a su profesión.

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

Es por esto que al emitir su dictamen el auditor hace diversas afirmaciones básicas como son:

1. El dictamen se realizó 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.

El auditor puede emitir su opinión de acuerdo a las circunstancias encontradas durante su revisión, estas son las siguientes:

- a) Limpio o sin salvedades
- b) Con salvedad
- c) Negativo
- d) Con abstención de opinión

a) Dictamen Limpio. Es aquel que cumple con las afirmaciones básicas y donde no existen limitaciones ni salvedades.

b) Dictamen con Salvedad. Son excepciones que se hacen a algunas afirmaciones básicas, estas pueden darse por lo siguiente:

Desviaciones o inconsistencia en la aplicación de los principios de contabilidad generalmente aceptados.

Limitaciones en el examen practicado.

Incertidumbre en algunas operaciones y que no fue resuelta a la fecha de estados financieros que se dictaminan.

c) Dictamen negativo. Este tipo de dictamen se da cuando los estados financieros de la empresa no muestran razonablemente la situación financiera de la misma.

d) Abstención de opinión. Se da cuando existen limitaciones en el examen practicado impuestas tanto por el cliente o por las mismas circunstancias, y que por lo tanto el auditor no pueda formarse una opinión sobre la razonabilidad de la información financiera.

## Informe

En ocasiones la opinión del auditor se puede manifestar más ampliamente haciendo comentarios sobre los cambios más importantes en relación a los estados financieros, sus variaciones en relación con ejercicios anteriores, las proyecciones para el futuro, etc., este tipo de opinión es conocido como informe largo.

## Formas y contenidos

La presentación del informe largo varia en relación al criterio del que lo realiza. a continuación se muestra un esquema de su contenido el cual ofrece cierto orden que facilita su lectura y comprensión.

1. Índice. El cual facilitará la localización deseada.
2. Introducción. En este punto se hace mención de a quien o a quienes va dirigido el informe, se da una breve explicación en relación al alcance del dictamen , así como las limitaciones si lo hubo en el transcurso de la revisión por parte del cliente o por imposibilidad que tuvo el auditor al allegarse de información necesaria para poder dar su opinión etc.
3. Variaciones en los resultados:
  - a) Se darán comentarios acerca de las variaciones más importantes.
  - b) Estado comparativo de los grupos más importantes.
  - c) La relación de los elementos del estado de resultados y variaciones mostradas con respecto a ejercicios anteriores.
  - d) Tendencias, estudios y comentarios del mismo.

4. Variaciones en la situación financiera:

- a) Estado de origen y aplicación de recursos, así como su interpretación.
- b) Comparativo de las cifras más importantes comentando causas y efectos.
- c) Características de los grupos más importantes como por ejemplo: índices de rotación de cuentas por cobrar, de inventarios, métodos de costeo, composición del capital, etc.

5. Control interno. Se dar un resumen de la revisión del sistema de control interno, así como su grado de cumplimiento de los procedimientos de dicho sistema.

6. Conclusión.- En este punto el auditor marcará sus observaciones relativas a la auditoría, así como el agradecimiento por la cooperación brindada por el personal de la empresa.

El informe largo deberá ser realizado en forma clara, evitando el tecnicismo, a manera que sea comprendido por cualquier usuario de dicha información.



## **1.2. INMUEBLES, MAQUINARIA Y EQUIPO**

### **1.2.1 CONCEPTO**

Según el I.M.C.P los inmuebles, maquinaria y equipo 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 a sus clientes 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.

La Ley de I.S.R. en su artículo 42A define al activo fijo como el conjunto de bienes tangibles que utilicen los contribuyentes para la realización de sus actividades y que se demeriten por el uso en el servicio de contribuyentes 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 la de ser enajenados dentro del curso normal de sus operaciones.

Los inmuebles, maquinaria y equipo es la inversión permanente de bienes tangibles de trabajo tales como edificios, maquinaria, equipo de oficina, mobiliario, automóviles, equipo de cómputo, etc. que realiza una empresa para el logro de sus objetivos y que su finalidad es no venderlos.

### **1.2.2 CARACTERÍSTICAS**

Son adquiridos con el fin de usarlos

Tienen carácter permanente

No son de conversión inmediata en dinero

Son sujetos a actualización

Disminuye su valor por el uso o transcurso de tiempo

### **1.2.3 REGLAS DE VALUACIÓN Y PRESENTACIÓN EN EL BALANCE GENERAL**

#### Reglas de valuación

Las reglas de valuación relacionadas a los inmuebles, maquinaria y equipo se basan en el principio de valor histórico original, el cual establece que los inmuebles se deben de registrar a su costo de adquisición, entendiéndose por tal toda la erogación de dinero realizado por la adquisición del bien y los gastos incurridos para la colocación del mismo en el lugar y condiciones de ser usada por la organización.

En el caso de la construcción su costo incluye todos los gastos directos e indirectos en que se incurrió como son mano de obra, materiales, seguros, gastos de supervisión y administración, etc. erogados durante el periodo de construcción.

El procedimiento para el costeo de la construcción es igual al empleado para la elaboración de una mercancía.

En caso de obtener bienes a través de canje o cambio de otros activos se establece el costo de acuerdo al desembolso en efectivo que se hubiera realizado por los bienes dados a cambio.

Si el bien se adquirió sin costo alguno se deberá asignar su valor a través de avalúo, acreditándose a un superávit donado.

Cuando los inmuebles, maquinaria y equipo son dados como aportaciones de capital se tomará su valor de mercado, si éste es mayor a los títulos respectivos del capital entregado, el excedente se considerará como un superávit pagado, en caso contrario se deberá ajustar a la cuenta de inmuebles, maquinaria y equipo, o en su caso a capital exhibido.

Debido al uso o transcurso del tiempo los bienes tienden a sufrir desgastes por lo cual en ocasiones es necesario realizarles algunas adaptaciones o mejoras, las cuales implican un desembolso incrementando el valor del bien, su capacidad, vida útil y reducción de costo de operación.

Dichas adaptaciones o mejoras se deben de registrar por separado del costo original del bien y así tener una mejor información para el cálculo y registro de la operación. cabe mencionar que las adaptaciones o mejoras son un aumento en la calidad del activo, mientras que las adiciones son un incremento en la cantidad del mismo.

Cuando existen modificaciones amplias o totales se considera como una reconstrucción, lo cual implicaría que el registro se considere como un activo nuevo, dando de baja el ya existente, por otro lado las reparaciones habituales no se capitalizan ya que sólo son para conservar el activo en buen estado.

#### Reglas de presentación

Los inmuebles, maquinaria y equipo se presentan en el balance general después del activo circulante, reflejando el neto del activo fijo, es decir la inversión menos su depreciación acumulada. La integración del mismo al igual que las tasas de depreciación se reflejarán en las notas a los estados financieros.

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

En el caso que existan activos totalmente depreciados y que sigan siendo utilizados por la compañía se deberán reflejar al pie del balance general como una cuenta de orden con el fin de tener sólo un control de los mismos.

#### **1.2.4 PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD APLICABLES AL ACTIVO FIJO**

Según el I.M.C.P. los principios de contabilidad son conceptos básicos que establecen la delimitación e identificación del ente económico, las bases de cuantificación de las operaciones y la presentación de la información financiera cuantitativa por medio de los estados financieros.

Los principios de contabilidad aplicables a los inmuebles, maquinaria y equipo son los siguientes:

Entidad. Este principio nos marca que los bienes adquiridos por la empresa deben estar a su nombre.

Realización. Aunque los bienes no hayan sido totalmente liquidados por la empresa, se considerará como una operación realizada.

Periodo Contable. Los inmuebles se registrarán en el periodo que fue realizada la operación.

Valor Histórico Original. Los activos deberán ser registrados al valor de adquisición.

Importancia Relativa. Únicamente se capitalizaran los bienes de valor significativo para la empresa.

Consistencia. Se deberán de aplicar de manera continua y permanente los métodos de registro del activo.

Revelación Suficiente.- Deben ser aclaradas aquellas circunstancias que afecten en forma directa a los activos mediante las notas a los estados financieros.

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

### **1.2.5 ACTIVOS TOMADOS EN ARRENDAMIENTO**

En la actualidad las empresas se ven el la necesidad de utilizar bienes que no son parte de su activo, es decir que pagan una renta por la utilización temporal de un bien, es por ello conveniente realizar un análisis sobre el tratamiento en estas situaciones.

El Arrendamiento es un pago de una renta por el uso temporal de un bien mueble e inmueble, maquinaria y/o equipo.

De acuerdo a los derechos y obligaciones expresados en el contrato de arrendamiento se pueden dividir en dos grupos.

- a) El arrendamiento donde se adquieren derechos por el uso temporal del bien a cambio 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, este tipo de arrendamiento es conocido como arrendamiento puro.

- b) El arrendamiento en donde se realiza propiamente una compra a plazos conocido como arrendamiento financiero.

### **1.3 DEPRECIACIÓN**

#### **1.3.1 CONCEPTO**

Todo bien al ser utilizado, o por el simple transcurso del tiempo tiende a deteriorarse y a perder su valor, es por esto que se debe de reflejar en la contabilidad junto con los valores de la empresa con la idea de presentar el valor del activo lo más aproximado a la realidad, para que al momento de tomar decisiones se cuente con información real y confiable, además de que se puede hacer un estimado de su valor en caso de venderse.

Es por esto que la depreciación se conoce como la disminución de valor de un bien por el uso o transcurso del tiempo.

#### **1.3.2 MÉTODOS Y CALCULO DE LA DEPRECIACIÓN**

Existen varios métodos para calcular la depreciación de un bien, los cuales producen resultados diferentes, es por ello que se debe de analizar cual es el más conveniente de acuerdo a las necesidades de cada entidad en particular. Cabe mencionar que la depreciación se debe calcular sobre bases consistentes a partir de su utilización.

Los métodos de depreciación más comunes son:

- a) Método de línea recta
  - b) Método de saldos decrecientes
  - c) Método de suma de dígitos de los años
  - d) Método de unidades de producción
- a) Método de línea recta:

Este método es el más común en las diferentes empresas, por sencillo y fácil de calcular.

. Dicho método consiste en distribuir la inversión menos su valor de desecho entre el número de años de vida estimada, esto es, el cargo a resultados será igual durante los periodos de vida del bien.

La formula para su calculo es la siguiente:

$$\text{Depreciación ejercicio} = \frac{\text{Costo} - \text{Valor de desecho}}{\text{Vida Estimada (años)}}$$

En la práctica profesional para el cálculo de la depreciación por este método no se disminuye el valor de desecho, sólo se aplica una tasa de depreciación dependiendo el activo de que se trate de acuerdo a su vida estimada.

Ejemplo:

La compañía Mafra S.A. de C.V. realizó una adquisición de una maquinaria con un costo de N\$ 2,200,000, se estima que su vida probable será de 5 años, con valor de desecho de N\$ 200,000.

Sustituyendo la fórmula se obtiene:

$$\text{Depreciación del ejercicio} = \frac{2,200,000 - 200,000}{5}$$

$$= \frac{2,000,000}{5}$$

$$= 400,000$$

Su comportamiento de inversión y de la depreciación anual es:

Año	Depreciación		Tasa	Valor en libros
	Anual	Acumulada		
0			20%	2,200,000
1	400,000	400,000	20%	1,800,000
2	400,000	800,000	20%	1,400,000
3	400,000	1,200,000	20%	1,000,000
4	400,000	1,600,000	20%	600,000
5	400,000	2,000,000	20%	200,000

Como se puede observar al finalizar el periodo de vida útil del bien solo queda el valor de desecho estimado que se le había asignado.

#### b) Método de saldos decrecientes

Este método de depreciación es un procedimiento por medio del cual se realizan cargos mayores en los primeros años de vida útil del bien y menores en los últimos. Esto se basa en que los bienes nuevos por lo general son capaces de producir mayores ingresos y gastos haciendo recaer la depreciación en los primeros años. Este método se conoce como depreciación acelerada, esto es, que los cargos a la depreciación siguen un ritmo constante decreciente.

La fórmula para calcular la depreciación en este método es:

$$\frac{100}{\text{AÑOS}} \times 2 = \% \text{ para ser aplicado al saldo en libros}$$

Como ejemplo se tomará el mismo utilizado en el método de línea recta para comparar los resultados.

Sustituyendo la fórmula queda como sigue:

$$\frac{100}{5} \times 2 = 40\% \text{ Tasa de depreciación anual}$$

Su comportamiento en registros es como sigue:

Año	Depreciación		Tasa	Valor en libros
	Anual	Acumulada		
0				2,200,000
1	880,000	880,000	20%	1,320,000
2	528,000	1,408,000	20%	792,000
3	317,000	1,725,000	20%	475,000
4	190,000	1,915,000	20%	285,000
5	114,000	2,029,000	20%	171,000

En este método al finalizar su periodo de vida queda un importe muy parecido al valor de desecho que se le había asignado al bien.

c) Método de la suma de los dígitos de los años

Este método, al igual que el de saldos decrecientes da origen a una depreciación acelerada produciendo una cantidad mayor en los primeros años de vida del activo.

El procedimiento para el cálculo de método de la suma de dígitos de años es el siguiente:

- 1) Se suman los dígitos que representan los años de vida del bien.
- 2) El resultado se toma como denominador.
- 3) Los numeradores son los mismos números pero en orden inverso.
- 4) Se multiplica el valor (costo - valor de desecho) por la fracción obtenida.

Para mayor claridad a continuación se dará un ejemplo

Costo de maquinaria	N\$ 2,200,000
Valor de desecho	N\$ 200,000
Vida estimada	5 años



Siguiendo el procedimiento quedaría:

1) Sumando los años de vida útil

$$1+2+3+4+5= 15$$

2) El denominador sería 15

3) Los números son los mismos pero en forma inversa

$$5/15, 4/15, 3/15, 2/15, 1/15$$

El porcentaje de depreciación quedaría:

Año	Fracción	Tasa de depreciación
1	5/15	33.333
2	4/15	25.667
3	3/15	20.000
4	2/15	13.333
<u>5</u>	<u>1/15</u>	<u>6.667</u>
15		100.00%

El comportamiento de la inversión y la depreciación quedaría de la siguiente manera:

Año	Depreciación		Tasa	Valor en libros
	Anual	Acumulada		
0				2,200,000
1	666,660	666,660	33.333	1,533,340
2	533,340	1,200,000	25.667	1,000,000
3	400,000	1,600,000	20.000	600,000
4	266,660	1,866,660	13.333	333,340
5	133,340	2,000,000	6.667	200,000

d) Método de unidades de producción

Este método se aplica por lo general cuando se cuenta con un sistema de costos marginales ya que se basa en las unidades producidas o servicio.

Las unidades pueden medirse en horas, kilómetros, etc. esto es en relación al uso que se da a los inmuebles, maquinaria y equipo durante los ejercicios de vida.

La fórmula para la determinación de la depreciación es la siguiente:

$$\frac{\text{Costo (-) Valor de desecho}}{\text{Unidades estimadas de producción o servicio durante la vida útil}} = \text{Costo de depreciación por unidad}$$

Ejemplo

Bien	Auto
Costo de inversión	N\$ 2,200,000
Vida probable	5 Años
Valor de desecho	N\$ 200,000
Recorrido estimado	500,000 kilómetros

La depreciación en base al kilometraje recorrido estimado será:

$$\frac{2,200,000 - 200,000}{500,000} = 0.4$$

El costo de depreciación por kilometraje es de N\$ 0.4

En registros se reflejará la depreciación en relación al uso que se le da al bien. Como se menciono anteriormente este método es aplicable únicamente a aquellos bienes a los cuales se les puede estimar concretamente el total de unidades producidas o el servicio otorgado y cuando este no es uniforme por los ejercicios estimados.

Como se menciono anteriormente los bienes tienden a disminuir su valor por el uso o transcurso del tiempo, es decir tienden a depreciarse.

Esta disminución del bien debe de realizarse dependiendo de las características de cada una de las empresas, es por esto que existen varios métodos de depreciación de los cuales se dieron algunos ejemplos.

Es por esto que se considera que el método que mejor se adapta a las condiciones y características dentro de una empresa es el de línea recta debido a que su aplicación depende principalmente de los años de vida útil del bien, esto es que el cálculo de depreciación y su aplicación a resultados estarán en función del mismo activo y no de otros aspectos como producción, horas de trabajo, etc. que solo son particulares en algunas empresas.

### **1.3.3 INMUEBLES, MAQUINARIA Y EQUIPO SUJETOS A DEPRECIACIÓN**

Los inmuebles maquinaria y equipo sujetos a depreciación son:

- Edificio
- Maquinaria y equipo
- Muebles y enseres
- Herramienta
- Equipo de transporte
- Equipo de reparto
- Equipo de computo

### **1.3.4 INMUEBLES, MAQUINARIA Y EQUIPO NO SUJETOS A DEPRECIACIÓN**

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

- Terrenos

Que son los bienes que no tienen desgaste y que por lo contrario con el transcurso de tiempo aumenta su valor

**CAPITULO 2**  
**EVALUACION DEL CONTROL INTERNO**

## **CAPITULO 2 EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO**

### **2.1 IMPORTANCIA DE CONTROL INTERNO**

El control interno es de gran importancia ya que dará confianza y seguridad tanto a los directivos para que en algún momento tomen decisiones mas adecuadas, como a terceras personas interesadas en el manejo de las actividades de la empresa.

Cuando una empresa tiene un control interno adecuado en su activo fijo ofrecerá una mayor protección a los mismos, es decir dará seguridad impidiendo robos, siniestros, malos manejos, etc. ayudando a conocer con mayor exactitud su ubicación, capacidad, vida probable, etc.

Teniendo un mayor control sobre los inmuebles, maquinaria, y equipo, se podrá dar información confiable en el momento que se necesite, dando mayor confianza a las personas interesadas en la situación financiera de la empresa y así poder tomar decisiones más acertadas.

Se debe tener certeza de que las actividades relacionadas a los inmuebles, maquinaria, y equipo, se estén llevando a cabo conforme a los criterios previamente establecidos por la dirección.

### **2.2 ELEMENTOS DE LA ESTRUCTURA DEL CONTROL INTERNO**

En todo ente económico cuando existe un adecuado control interno, refleja una mayor eficiencia en el manejo de cualquier rubro de los estados financieros. Este punto se enfocará al estudio y evaluación de control interno en los inmuebles, maquinaria, y equipo.

Elementos de la estructura del control interno

Los elementos de la estructura del control interno relacionados a los inmuebles, maquinaria, y equipo son:

- a) Ambiente del control
- b) Sistema contable
- c) Procedimientos de control

a) Ambiente de control

Dentro del ambiente de control se fijaran varios puntos como son:

1. Fijación de responsabilidad y toma de decisiones en relación al activo fijo.  
Dentro de este punto se establece lo siguiente:

Aprobación por parte de la dirección de adquisiciones, ventas, destrucción, retiros etc. de los maquinaria, planta y equipo.

La alta gerencia tomara decisiones en relación a las variaciones entre el presupuesto y los costos reales de las adiciones, reparaciones y/o adquisiciones.

2. División de labores. En este punto se contempla lo siguiente:

El personal encargado de la custodia de los bienes, será diferente al encargado de su registro.

Asignación de una persona para el cuidado de activos menores como herramientas, conservándolas en lugares específicos.

Segregar adecuadamente las funciones relativas a la compra, venta, custodia y registro de bienes.

Realizar inventarios físicos rotativos con personal distinto al encargado de su custodia y/o registro.

Los avalúos realizados a los bienes serán realizados por personal especializado.

3. Asignación de responsabilidades. Esta se dará en relación al personal encargado de los bienes como son:

No se deben realizar ningún movimiento sin la autorización formal del personal encargado del activo fijo.

Es responsabilidad del encargado aprobar por escrito la baja o adquisición del bien.

El responsable del activo fijo tendrá la obligación de reportar cualquier cambio habido como ventas, bajas, excedentes, traspasos, obsolescencia, etc.

Al realizar algún inventario, el responsable del mismo debe dar aviso si existió diferencias importantes entre el inventario físico y los registros.

Debido a que el personal es el que lleva a cabo todas las actividades y es el responsable de realizar los objetivos y políticas establecidas, debe ser elegido de manera que cumpla con las características y requisitos necesarios para un adecuado manejo de los bienes de una empresa.

Para que todo trabajo cumpla con los objetivos previamente establecidos, es necesario que se este vigilando en forma constante, para que de esta forma se puedan detectar fallas y poder corregirlas en forma oportuna.

#### b) Sistema Contable

El sistema contable es el que proporciona la información de todas las operaciones relacionadas a los inmuebles, maquinaria, y equipo de una entidad, a través del análisis, clasificación y registro de las mismas. Para lo cual se debe tomar en cuenta los siguientes puntos:

1. Es importante contar con un instructivo que contenga las políticas de registro, su manejo, catalogo de cuentas, la responsabilidad de los encargados, y en general todos los procedimientos relacionados a los inmuebles, maquinaria y equipo.

2. Registro y formas. Consiste en implementar un sistema que agrupe los procedimientos para la correcta y fácil aplicación de activos es decir un expediente que contenga lo siguiente:

Existencia de un plano de ubicación de los inmuebles, maquinaria y equipo.

Descripción breve del activo fijo

Separación adecuada del activo propio de la entidad y el de arrendamiento.

Ordenes de trabajo en reparaciones de importancia.

Identificación de activos a través de marbetes.

Políticas relacionadas a la depreciación de los bienes.

Autorización por escrito de construcciones así como su registro detallado.

c) Procedimientos de control

Dichos procedimientos son los pasos a seguir establecidos por la empresa para proporcionar mayor eficiencia, logrando los objetivos de la misma.

Como se menciona en el primer capítulo, la aplicación de los elementos de control interno dependerá de varios aspectos como son, técnicas de control utilizadas por la empresa, tamaño, problemática, organización características, etc.

### **2.3 MÉTODOS DE EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO**

Como ya se había mencionado en el capítulo anterior existen tres métodos de evaluación del control interno.

Método descriptivo

Método de cuestionario

Método gráfico

Debido a las características de cada uno de los métodos y a la importancia de conocer la situación de los inmuebles, maquinaria y equipo en una empresa, se considera que el método más adecuado es el de cuestionario debido a que este permite al auditor realizar una serie de preguntas que crea que le ayudara al análisis de control interno en relación al activo fijo, y así poder obtener mayor información que le permita determinar el grado de riesgo que tiene y poder establecer los procedimientos a seguir así como el alcance en su revisión.



## 2.4 CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO APLICABLES

Los cuestionarios de control interno aplicables a los inmuebles, maquinaria y equipo varían en relación al tamaño de la entidad, sus características, giro y necesidades, es por esto que no existe un cuestionario estándar para todas las empresas, en esta parte el auditor se basará en su conocimiento y experiencia para su aplicación.

A continuación se darán algunos ejemplos de cuestionarios de control interno para los inmuebles, maquinaria y equipo.

### PREGUNTA

1. Donde están ubicados los bienes de activo fijo?
2. Existe descripción breve de los bienes de activo fijo?
3. Existe una política definida sobre la autorización de inversiones en activo fijo y 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 del activo fijo contienen la suficiente información y detalle, según las necesidades de la compañía?
6. Se hace periódicamente un inventario físico del activo fijo y se compara con los registros respectivos?

7. Las personas que tienen a su cuidado el activo fijo, están obligadas a reportar cualquier cambio habido como ventas, bajas, obsolescencia, excedentes, movimientos, traspasos, etc.?
8. La venta del activo fijo, requiere la autorización previa de los directivos?
9. Se llevan récord del activo totalmente depreciado y que aun se encuentren en uso, aun cuando se hayan dado de baja en los libros?
10. Si existe algún sobrante de equipo, edificios desocupados, ese activo se controla físicamente en libros?
11. Están adecuadamente analizadas las cuentas de propiedad y equipo por registros auxiliares?
12. Se compara el saldo de estos registros con los saldos de mayor general cuando menos una vez al año?
13. Se reportan a la gerencia las discrepancias importantes entre los inventarios físicos y los registros en libros?
14. Se hacen investigaciones y avalúos periódicos del activo fijo para fines de aseguramiento?
15. En lo que se refiere a pequeñas herramientas:

Están controladas físicamente y esta la responsabilidad de su custodia definida en forma clara?

Se proporciona únicamente contra requisiciones debidamente aprobadas?

16. Aprueba un funcionario o el consejo de administración las adquisiciones y ventas de los activos fijos de importancia?

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

Se cargan todas las adquisiciones inferiores a una cantidad específica a mantenimiento y reparaciones?

Se emiten ordenes aprobadas y escritas para las adquisiciones que excedan a una cantidad específica indicando:

a) La naturaleza del trabajo que se va a efectuar?

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?

18. Existen procedimientos en vigor que aseguren que se informe al departamento de contabilidad acerca de cualquier activo fijo que se retire, venda o deseche?

Preparado por:

Encargado

Ayudante

Fecha:

Revisado por:

Otro ejemplo de cuestionario control interno sería:

Cliente:

Fecha de estados financieros:

Preparado por:

Ciclo: Activo fijo

#### TÉCNICA DE CONTROL

##### A. Registro de activos fijos

1. Mantiene la compañía registros auxiliares de activos fijos.?
2. Son conciliados los registros auxiliares de activos fijos con el mayor cada mes?
3. Los ajustes hechos a los registros auxiliares de activo fijo y las cuentas de mayor son aprobados a niveles apropiados por el personal de contabilidad?
4. Todos los activos están marbetados con el número de identificación?
5. Se realiza un conteo físico periódicamente que es conciliado al registro de auxiliar de activo fijo?

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?

7. Aseguran los controles que los procedimientos para retiro de activos de las instalaciones de la compañía se cumplan?

#### B. Adiciones, retiros y traspasos

1. Cuenta la compañía con un presupuesto de inversión en maquinaria y equipo, aprobado por el Consejo de Administración?

2. Son aplicadas las variaciones al presupuesto?

3. Se han establecido políticas escritas de capitalización que incluya:

a) Definición de activos capitalizables

b) Límites de capitalización

4. Son revisados los activos capitalizados por personal de contabilidad apropiado para asegurar que la política de capitalización se está siguiendo?

5. Son registrados por separado los activos a través de arrendamiento financiero para facilitar su control contable y fiscal?

6. Aseguran los controles que las adiciones son registradas oportunamente en los auxiliares de activos fijos?

7. Son aprobadas las ventas y retiros de activos fijos por el nivel administrativo apropiado?

8. Hay controles que aseguren que las ventas o retiros de activos fijos sean dados de baja oportunamente de los registros auxiliares de activos?

#### C) Depreciación

1. Se tienen políticas escritas de depreciación que incluya:

a) Definición de activos depreciables?

b) La vida probable asignada para cada tipo de activo?

2. Se calcula y registra la depreciación en base a los registros auxiliares de activo fijo para cada activo, tanto para efectos contables como fiscal?

3. Los registros auxiliares de activos fijos son conciliados al mayor en cada periodo contable?

4. El gasto por depreciación registrado es comparado al gasto presupuesto cada periodo contable y las variaciones importantes son investigadas?

#### D) Construcción en proceso

1. Cada proyecto de construcción es aprobado por el nivel apropiado de la administración?

2. El presupuesto para cada proyecto es establecido y apropiado por el nivel apropiado de la administración?
3. El saldo del proyecto es comparado contra el presupuesto en forma periódica. En caso de diferencias es investigado por alguien diferente al encargado del proyecto?
4. A cada activo en construcción se les asigna un proyecto por separado?
5. Las construcciones en proceso terminadas se transfieren oportunamente a la cuenta de activo correspondiente y a los registros auxiliares?

#### E. Avalúos

1. Se definen con anticipación con el valuador los criterios a seguir en el avalúo?
2. Estos criterios son razonables y congruentes en atención a las características de la compañía?
3. Se compara el avalúo contra los registros auxiliares de activo fijo?
4. Se incorporan los valores del avalúo en los registros auxiliares de activo fijo?

**CAPITULO 3**  
**REVISION DE INMUEBLES, MAQUINARIA Y**  
**EQUIPO**



## **CAPITULO 3 REVISIÓN DE INMUEBLES, MAQUINARIA Y EQUIPO**

### **3.1 OBJETIVO DE LA REVISIÓN**

Debido a que el activo fijo representa una gran inversión y por lo tanto un fuerte desembolso que realiza la empresa, es recomendable que exista una revisión constante. Es por ello importante establecer los objetivos de su revisión, siendo algunos de estos:

Comprobar que los inmuebles, maquinaria y equipo realmente existan, que estén en uso y que sean propiedad de la empresa.

Verificar que el activo fijo se encuentre clasificado y valuado correctamente en los estados financieros.

Comprobar que las adiciones de inmuebles, maquinaria y equipo realizadas durante el ejercicio representen propiedades reales en uso.

Verificar que las cuentas de inmuebles, maquinaria y equipo se muestren sobre bases que se ajusten a los principios de contabilidad generalmente aceptados.

Verificar que la depreciación registrada en el ejercicio se han realizado correctamente, sobre bases adecuadas y conforme a los principios de contabilidad generalmente aceptados.

Verificar que haya consistencia en los métodos de valuación y en el cálculo de su depreciación.

Comprobar que los gravámenes de importancia se clasifiquen y describan debidamente en los estados financieros.

### **3.2 PROCEDIMIENTOS PARA SU REVISIÓN**

Una vez realizado el estudio y evaluación del control interno relacionado a los inmuebles, planta y equipo, el siguiente paso para el auditor es la realización de la planeación de la auditoría, para así lograr los objetivos en forma eficiente.

Durante la planeación el auditor deberá obtener información relacionada al manejo y control de los inmuebles, maquinaria y equipo como son, políticas de capitalización, reglas de valuación y presentación, métodos de depreciación, así como la consistencia en que se apliquen, etc.

Dicha planeación se refleja finalmente en un programa de trabajo. Esta es una lista generalmente detallada de los pasos a seguir durante la revisión, indica la naturaleza y extensión, ayuda a distribuir y determinar la oportunidad del trabajo evitando omisiones y duplicaciones.

Cada entidad tiene características diferentes, por lo cual el auditor debe aplicar pruebas de cumplimiento claves en la revisión del rubro de inmuebles, maquinaria y equipo, estas deberán ser de acuerdo a la existencia del auditor.

Dichas pruebas darán un grado de seguridad razonable de que se estén aplicando procedimientos de control interno y de las pruebas sustantivas a desarrollar.

Los procedimientos aplicables a la revisión de inmuebles, maquinaria y equipo son:

- a) Inspección física. Esto es comprobar la existencia e integridad de los bienes con que cuenta la empresa, es decir verificar que los bienes registrados sean utilizados en su propio beneficio.
- b) Examen de documentación. En este punto se verifica la existencia de títulos de propiedad y facturas que amparen la posesión de los bienes.
- c) Revisión y análisis de obras en proceso. Revisar que los activos que se encuentren inconclusos no estén siendo utilizados por la compañía.
- d) En caso de reposiciones comprobar que los bienes sustituidos fueron dados de baja.
- e) Comprobar que la utilidad o pérdida por enajenación de bienes esté debidamente registrada.
- f) Verificar que se estén realizando inventarios periódicos.

- g) Revisar que las políticas establecidas para su capitalización se lleven a cabo.
- h) Revisar los cargos a resultados por mantenimiento para comprobar que no se incluyan partidas de activo fijo.
- i) Verificar la adecuada presentación y valuación en los estados financieros.

En caso de que sea una primera auditoría el auditor deberá realizar una revisión de ejercicios anteriores relativos a métodos de valuación, políticas de capitalización, documentación, etc.

### **3.3 ADQUISICIONES CAPITALIZABLES Y CARGO A GASTOS**

El auditor al realizar una revisión de los inmuebles, maquinaria y equipo se enfrenta a diferentes problemas, siendo uno de ellos y en el cual se deben poner especial desempeño es la correcta clasificación de los desembolsos realizados, es decir, separar los activos que se deben aplicar como parte del costo del mismo y los que deben afectar las operaciones de la empresa, dentro de estos se tienen:

#### **Adiciones y mejoras**

Las adiciones son los activos nuevos los cuales deben aplicarse considerando además de su costo, todos los gastos en que se haya incurrido para tener el activo en funcionamiento.

Las adiciones se pueden considerar como un incremento al activo fijo a existente aunque únicamente en cantidad.

Por lo contrario una mejora tiene como característica el aumentar el valor del activo ya sea por aumentar su capacidad productiva, su eficiencia, prolongar su vida útil, reducir gastos futuros, etc. esta al igual que las adiciones deben cargarse al costo del bien.

Tanto las adiciones como las mejoras acreditan el valor del activo ya existente ya sea aumentando su eficiencia o capacidad productiva.

Para mayor control de los activos es recomendable que las adiciones y mejoras sean registradas por separado del valor del activo, aplicando un porcentaje de depreciación diferente al del activo original.

En algunas ocasiones los inmuebles, maquinaria y equipo sufren modificaciones considerables que mas que una adición o mejora es una reconstrucción. En estas ocasiones se deben considerar lo siguiente:

Si la reconstrucción ha sido casi total, lo mas conveniente es dar de baja el activo anterior y considerar su costo como una nueva unidad.

A continuación se enlistan los procedimientos de auditoria aplicables a las adiciones y mejoras.

a) Inspección física.

El auditor verificará que los inmuebles, maquinaria y equipo sean propiedad de la empresa. Este paso se realizara mediante la revisión de la documentación del bien, esto es, los comprobantes que respalden la adquisición del bien, tales como escrituras o títulos de propiedad, gravámenes a que este sujeto, etc.

Se verificará que las políticas relativas a la capitalización de bienes así como sus adiciones consideradas como gastos se llevan a cabo correctamente. En caso de importación se conservara toda la documentación que respalde la operación, tales como pedimentos de importación, gastos aduanales y facturación de compra.

Para comprobar la existencia de los bienes se considerara lo siguiente:

A lo que se refiere a adquisiciones es importante verificar si tales son adquisiciones o adiciones, en caso de ser bienes sustituidos se verificará su baja en los registros contables.

Con ayuda del control interno de la empresa se acudirá al lugar en donde se encuentre el bien para certificar su existencia, en casos de bienes dados de baja se verificará si efectivamente se realizó el movimiento. En este punto el auditor se ayudara de los inventarios físicos realizados por la empresa.

Se verificará que las partidas que estén en proceso aun estén inconclusas y por tanto no estén siendo utilizadas.

En caso de tener partidas en consignación se deberá verificar los contratos que respalde dicha operación.

Por el contrario si la empresa tiene bienes propiedad de terceros se deberán verificar que la documentación este a nombre del consignatario, además de realizar las confirmaciones a los propietarios.

#### Obras en proceso

Cuando existen obras en proceso es necesario verificar que exista realmente una reconstrucción inconclusa, que el material adquirido para la obra que sea realmente utilizados para la misma y que se registre por separado el pago de mano de obra así como los gastos indirectos incurridos.

#### Revisión de adaptaciones y mejoras.

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

#### Mantenimiento, Reparación y Reemplazos

El mantenimiento se realiza con el fin de conservar el bien en buenas condiciones. Estos gastos no aumentan la capacidad de servicio, ni incrementan la eficiencia solo la mantiene, no prolonga la vida útil del bien solo la conserva y no mejora la productividad por lo que debe cargarse al resultado.

Es por esto que a todas aquellas reparaciones cotidianas que tienen como objeto conservar la maquinaria, planta y equipo en buen estado y en condiciones normales para sus operaciones se le conoce como mantenimiento

Es importante que las empresas lleven un adecuado control en relación al mantenimiento que se le da a cada uno de los activos con objeto de conocer los gastos en que se incurren en cada uno de ellos.

También se debe estructurar una política para el mantenimiento de los bienes en donde se considere el tiempo que debe transcurrir entre cada servicio, asegurando de esta manera que no haya descuidos y con esto reparaciones con costo mas alto.

En estos casos es necesario que se maneje por separado el nuevo importe capitalizable, ya que es una partida nueva, aun cuando este incluida como parte de otro activo, en cuanto a su depreciación se debe registrar por separado ya que debido a que es una partida nueva tiene una vida probable diferente a las otras partes ya existentes.

Es importante que se distingan los reemplazos parciales los cuales deben ser capitalizables de aquellos totales que por su naturaleza se consideren dentro de un programa de mantenimiento de inmuebles, maquinaria y equipo.

Tanto en los reemplazos totales como en los parciales el auditor deberá tomar el grado de importancia relativa que tengan dependiendo de la erogación así como la naturaleza de los bienes adquiridos, esto es que si se realizan erogaciones de menor importancia en cuanto a monto se recomienda su aplicación directamente a gastos, aunque reúna los requisitos de ser capitalizables.

También se puede dar el caso de que se adquieran bienes que 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 DE ACTIVO FIJO**

Existen diferentes causas para realizar un retiro o una baja de un bien estos casos se pueden presentar por las siguientes causas:

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

#### **a) Insuficiencia**

La causa por lo que se puede presentar una insuficiencia son:

Tener un espacio reducido para hacer frente a las necesidades del negocio.

Que existan modificaciones en el proceso productivo el cual requiera una mayor velocidad para la elaboración de los productos.

Apertura de nuevos mercados que puedan originar un aumento en la demanda.

Fabricar un nuevo producto con maquinaria existente al realizarle modificaciones y que finalmente no logre la eficiencia deseada.

Cuando el activo fijo cae en insuficiencia se dice que la pérdida es ocasionada por cambios comerciales y el resultado se puede reflejar al reemplazar un bien, debido a que no puede ajustarse a una alteración en el carácter o en la velocidad de la producción

Una posible solución en estos casos es el reemplazo de los inmuebles, maquinaria y equipo, pero es importante que se elabore un estudio considerando la opción de modificaciones que garanticen buenos resultados ya que estos representaría para la empresa grandes ahorros.

#### b) Obsolescencia

La obsolescencia es ocasionada por dos causas principalmente que son:

1. Por progreso tecnológico
2. Por inversión en nuevos equipos

La obsolescencia se clasifica generalmente en dos tipos las ordinarias y las extraordinarias, la primera es la que se presenta por el desarrollo industrial y el progreso normal, la segunda se da cuando existen causas imprevistas como el caso de inventos.

La repercusión de la obsolescencia se manifiesta al dejar fuera de uso el bien que puede ser de un costo elevado o en su caso puede dejar en desventaja a cualquier empresa con relación a sus competidores como es el caso que actualmente se vive en nuestro país, ya que al no contar con equipos modernos puede quedar relegada y con probabilidad de desaparecer al no poder sostener costos de operación mayores.

Es por esto importante poner mayor atención a los inmuebles, maquinaria y equipo que estén en estos casos con objeto de reconocer la pérdida y darlos de baja en libros.

c) Diferencia en inventarios

Al realizar inventarios físicos en inmuebles, maquinaria y equipo es posible que se detecten faltantes que no se logren aclarar con los responsables de los bienes, esto ocurre normalmente cuando se trata de partidas menores como herramientas que no son significativas en comparación al importe del inventario, en estos casos se procede a realizar la baja correspondiente; en caso contrario cuando el faltante es de un importe considerable se procederá a realizar una investigación y encontrar la causa de la misma asignando responsabilidades y corregir las fallas de control interno.

d) Ventas

Como se mencionó en capítulos anteriores los inmuebles, maquinaria y equipo no son adquiridas con fines de venderlos, sin embargo existen circunstancias que ameritan dar de baja determinados bienes como los casos en que los costos de mantenimiento son demasiado elevados o que el bien está en desuso por lo que es conveniente venderlo.

e) Siniestros

Independientemente de que los inmuebles, maquinaria y equipo debe de estar asegurado por cualquier contingencia como: robos, descomposturas graves por mal uso, incendios, terremotos, etc. es necesario darlos de baja cuando por estas circunstancias el bien quede inactivo de tal manera que ya no ofrezca su servicio o quede totalmente destruido.

En cualquiera de los casos mencionados es necesario contar con una forma de baja a través de las cuales los movimientos puedan ser controlados, para esto los datos mínimos que debe contener la empresa son:

Tipo de baja

Número de matrícula

Descripción del activo



Costo de adquisición

Monto de depreciación acumulada

Numero de bien, etc.

El procedimiento de auditoria aplicable a la revisión de las bajas es el siguiente

Se debe comprobar que la baja del bien y su precio haya sido autorizado por el personal responsable del mismo, verificando que el valor neto en libros y su depreciación acumulada se haya cancelado correctamente, verificando el registro de la utilidad o pérdida en venta de activo fijo afectando a resultados

Es importante que el auditor verifique que todas las bajas se hayan registrado, para ello puede investigar con el personal de la empresa si hubo movimientos en el activo para verificar que se haya registrado, además de realizar un inventario físico verificando que no existan faltantes y el motivo de los mismos.

### **3.5 PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA RELATIVOS A LA DEPRECIACIÓN**

Se debe verificar las políticas establecidas por la empresa relacionadas al calculo de depreciación, para determinar la depreciación del ejercicio y su consistencia con ejercicios anteriores.

El calculo de la depreciación se puede verificar a través de comprobación de los cálculos hechos por la compañía.

Una vez realizado el calculo de la depreciación del ejercicio en revisión se debe comparar contra la afectación realizada en resultados efectuándose el cruce correspondiente.

Cuando se trate de una primera auditoria el auditor deberá ampliar su alcance de los procedimientos para poder cubrir información de ejercicios anteriores.

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

### 3.6 PAPELES DE TRABAJO

#### Concepto

El trabajo que realiza el auditor durante su revisión queda plasmado en una serie de papeles, los cuales son la prueba del trabajo realizado.

En estos se deja la constancia de la profundidad de las pruebas y de la insuficiencia de los elementos que apoyan a la opinión es decir es la evidencia de calidad profesional.

Los papeles de trabajo son documentos en donde el auditor refleja la información obtenida durante su revisión así como el resultado de la misma.

La estructura de los papeles de trabajo dependerá del criterio y necesidad del auditor en relación a los procedimientos que aplique en su revisión.

#### Clasificación

Los papeles de trabajo se clasifican desde dos puntos de vista.

Por su uso	Continuo
	Temporal
Por su contenido	Hoja de trabajo
	Cédula sumaria
	Cédula de detalle o descriptiva
	Cédula analítica o de comprobación

Por su uso

- a) Papeles de uso continuo. Estos también se conocen como archivo permanente, los cuales contienen información utilizada en varios ejercicios como son: acta constitutiva, contratos con vigencia de mas de un año, cuadros de organización, catálogos de cuenta, manual de procedimientos, acta de asamblea de accionistas eta.
- b) Papeles de uso temporal. Los cuales contienen información útil para un solo ejercicio, estos papeles se agrupan para integrar el expediente de auditoria del ejercicio en que se esta revisando, por ejemplo conciliaciones bancarias, contratos menores a un año, confirmaciones de saldos, etc.

Por su contenido

- a) Hoja de trabajo. En esta cédula se reflejan los rubros que integran los estados financieros.
- b) Cédula sumaria. Muestra saldos de nivel mayor de la cuenta que conforman un rubro.
- c) Cédula de detalle o descriptiva. Como su nombre lo dice refleja las partidas que integran el saldo de mayor.
- d) Cédula analítica o de comprobación. Refleja el trabajo realizado para verificar que una partida u operación se registro adecuadamente.

Ordenamiento y Archivo

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

Los índices serán asignados de acuerdo al criterio del auditor y puede utilizarse tanto números como letras o la combinación de ambos.

Para que los papeles de trabajo se puedan interpretar de manera mas sencilla se utilizan marcas las cuales ayudan a hacer practico y de fácil lectura algunos trabajos que son repetitivos como por ejemplo cálculos correctos, cotejado contra auxiliar, verificación física correcta, documentación con requisitos fiscales, etc.

Los papeles de trabajo deben tener los elementos tales como:

Nombre de la compañía

Rubro a revisar

Descripción concisa de trabajo efectuado

Índice asignado

Fecha de cierre del ejercicio que se revisa

Fecha de elaboración de la cédula

Iniciales de quien la realizo

Nombre del responsable o supervisor

Fuente de obtención de datos

Al termino de su trabajo el auditor deberá asegurar la custodia y confidencialidad de los papeles de trabajo, conservándolos el tiempo necesario con el fin de respaldar cualquier requerimiento legal o profesional.

Cabe mencionar que dichos papeles podrán ser solicitados por el cliente sin que esto constituya un reemplazo de los registros contables.

Después de la revisión el auditor esta en condiciones de emitir un informe sobre la revisión de inmuebles, maquinaria y equipo, en el cual detallara las fallas encontradas, así como las posibles sugerencias para corregirlas.

**CAPITULO 4**  
**CASO PRACTICO**

## **CHAVARRIA Y ASOCIADOS, S.C.**

A los Accionistas de  
Mafra, S.A. de C.V.  
Presente.

Con relación a la revisión realizada a los inmuebles, maquinaria y equipo de la compañía al 31 de diciembre de 1994 se determinó lo siguiente:

1. Las propiedades reflejadas en el balance general representan solamente activos pertenecientes a la compañía. ninguna de las propiedades habían sido dadas en garantía o prenda.
2. La compañía no cuenta con una política establecida en la cual se determine la capitalización o cargo a resultados de los bienes adquiridos durante el ejercicio.
3. El cálculo de la depreciación se ha realizado en forma consistente bajo las mismas bases de los ejercicios anteriores.
4. Los cargos a las cuentas de inmuebles, maquinaria y equipo representan adiciones correctamente registradas a su costo verdadero.
5. Los gastos por mantenimiento y reparación han sido cargadas a resultados del ejercicio.

**C.P. EDMUNDO CHAVARRIA MARTÍNEZ**  
**CÉDULA PROFESIONAL 1554788**  
**CHAVARRIA Y ASOCIADOS, S.C.**

Índices a utilizar en cada una de las cédulas

AP Archivo permanente

A Cédulas Especiales

Cuentas de activo

B Efectivo en caja y bancos

C Cuentas por cobrar a clientes

D Otras cuentas por cobrar

E Inventarios

F Inversiones en valores

G Inmuebles, maquinaria y equipo y su depreciación

H Cargos diferidos y cuentas complementarias

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

Impuestos

40 IVA

50 Sueldos y salarios

60 Seguro social

70 Retenciones de honorarios y arrendamiento



### Datos que debe contener una cédula

#### Renglón

- |       |  |
|-------|--|
| 1     | Nombre completo de la empresa                              |
| 2     | Cuenta: número de catalogo y nombre completo               |
| 3     | Subcuenta: numero de catalogo y nombre completo            |
| 4 y 5 | Breve descripción de la información que contiene la cédula |
| 6     | Índice (con rojo)  |
| 7     | Ejercicio revisado (fecha de cierre del ejercicio)         |
| 8     | Fecha de elaboración de la cédula                          |
| 9     | Iniciales de quien elabora la cédula                       |
| 10    | Iniciales del supervisor                                   |

Angulo superior derecho: Vo. Bo. del Socio

Al pie de la cédula debe anotarse:

- a) La interpretación de las marcas de auditoría
- b) La fuente de información utilizada

La cédula debe elaborarse a lápiz

Toda cédula debe conectarse convenientemente, mediante cruces

### Marcas a utilizar en la auditoria

Marca	Significado
✓ rojo	Verificado con existencia fisica
✓ rojo	Suma y/o resta correcta
De rojo	De donde se tomaron los datos
7 rojo	Comprobante con requisitos fiscales
7 negro	Rechazo fiscal propuesto
7 rojo	Rechazo fiscal definitivo (firma del cliente y del supervisor)
∅ negro	Punto pendiente
I rojo	Indica la misma marca y/o indice (constante)
→ rojo	Para cruce de cada cédula
≠ negro	Diferencias
@ rojo	Saldo de la auditoria anterior
N.P. rojo	No procede
✓ rojo	Cálculo correcto

### Datos generales de la empresa

La compañía fue constituida el 30 de abril de 1990 y tiene por objeto la fabricación y venta de muebles, camas, catres, tambores, colchones, así como sus refacciones y accesorios.

Los socios integrantes de MAFRA S.A. son los siguientes:

Antonia Fernández  
Luis Ramírez  
Jose Vázquez  
Pilar Aguirre  
Víctor Hernández

La compañía al 31 de diciembre de 1993 tenía en su poder un activo fijo con valor de N\$ 747,705.

Debido al crecimiento que ha tenido durante el último año la compañía se vió en la necesidad de comprar nuevos bienes por lo que durante el ejercicio realizo las siguientes adquisiciones:

Maquinaria y equipo	184,485
Equipo de transporte	63,545
Equipo de computo	55,658
Herramientas	10,025
Equipo electrico	35,400
Equipo de oficina	261,530

Durante los primeros meses del año la compañía tuvo problemas con un equipo de transporte por lo que decidió venderlo el 29 de diciembre de 1994.

Al 31 de diciembre de 1994 la compañía muestra el activo fijo a su valor histórico y su depreciación se calcula bajo el método de línea recta por meses completos de utilización.

CLIENTE: MAFRA S.A. DE C.V.

A-1

AUDITORIA AL 31-12-94

PREPARO: MRR

PLANEACION DE LA REVISION DE INMUEBLES, MAQUINARIA Y EQUIPO REVISO: JBP

OBJETIVOS DEL EXAMEN	Fecha	Elaboró
<p>Los objetivos de la auditoria de este renglón y sus correspondientes depreciaciones acumuladas deben estar encaminados a determinar lo siguiente:</p> <p>Si las bases de presentación de las cuentas son adecuadas, se apegan a principios de contabilidad generalmente aceptados y si éstos se han aplicado en forma uniforme para los activos que se encuentren en servicio.</p> <p>Si las adiciones registradas durante el periodo objeto de examen representan cargos capitalizables, y representan partidas existentes físicamente instaladas o construidas y, consecuentemente, excluyen cualquier partida que representen costos de mita.</p> <p>Si las depreciaciones acumuladas son adecuadas en base a la vida útil de las propiedades, su estado, utilización y posibles valores de desecho.</p> <p>Si todos los gravámenes de importancia sobre las propiedades se encuentran debidamente reflejados o revelados en los estados financieros.</p>		

CLIENTE: MAFRA S.A. DE C.V.

AUDITORIA AL 31-12-94

PLANEACION DE LA REVISION DE INMUEBLES, MAQUINARIA Y EQUIPO

A-1

PREPARO: MRR

REVISO: JBP

PROCEDIMIENTOS	Fecha	Elaboró
1. Revisar el control interno y los procedimientos de contabilidad de este rubro.	8 Mayo 95	M.R.R.
2. Obtener y preparar una cédula sumaria de estos activos y su depreciación acumulada que muestre saldos al principio del año, adiciones, retiros y trasposos realizados durante el ejercicio en revisión.	8 Mayo 95	M.R.R.
3. Revisar las adiciones del periodo y examite la documentación comprobatoria de las mismas, como facturas, contratos de compras, autorizaciones, etc.	9 Mayo 95	M.R.R.
Revisar que las adiciones sean partidas capitalizables de acuerdo con las políticas de la compañía, y no partidas no capitalizables o gastos de mantenimiento y reparación.	9 Mayo 95	M.R.R.
4. Investigar si las adiciones son reposiciones y si es así, revisar que el activo repuesto se haya dado de baja en los libros. La revisión de las adiciones deberá llevarse a cabo al 100%.	9 Mayo 95	M.R.R.
5. Realizar una inspección física de las adiciones revisadas y determinar si los activos se encuentran en uso.	9 Mayo 95	M.R.R.
6. Revisar los retiros del periodo y comprobar que:		
a) Su valor original y depreciación hayan sido correctamente determinados.	N.A.	
b) Su venta o baja y precio de venta haya sido debidamente aprobados y estos últimos no parezcan excesivamente bajos.	N.A.	
c) La utilidad o pérdida relativas hayan sido correctamente determinadas y en su caso, registradas.	N.A.	
7. En caso de que existan activos arrendados, revisar los contratos respectivos; y determinar su tratamiento y correcto registro.	N.A.	
8. Determinar si los activos se encuentran sujetos a algún gravamen para su adecuada revelacion en los estados financieros.	9 Mayo 95	M.R.R.
9. Indicar en la cédula sumaria la conclusión respecto a los resultados obtenidos durante la revisión.	10 Mayo 95	M.R.R.

<b>TECNICA DE CONTROL</b>	<b>COMENTARIOS</b>
---------------------------	--------------------

<p><b>A. Registro de Activos Fijos</b></p> <p>1. Mantiene la compañía registros auxiliares de activos fijos?</p> <p>2. Son conciliados los registros auxiliares de activos fijos con el mayor cada mes?</p> <p>3. Los ajustes hechos a los registros auxiliares de activo fijo y las cuentas de mayor son aprobados a niveles apropiados por el personal de contabilidad?</p> <p>4. Todos los activos están marbeteados con el número de identificación?</p> <p>5. Se realiza un conteo físico periódicamente y es conciliado al registro de auxiliar de activo fijo?</p> <p>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?</p> <p>7. Aseguran los controles que los procedimientos para retiro de activos de las instalaciones de la compañía se cumplan?</p> <p><b>B Adiciones y Retiros</b></p> <p>1. Cuenta la compañía con un presupuesto de inversión en inmueble, maquinaria y equipo, aprobado por el Consejo de Administración?</p> <p>2. Son aplicadas las variaciones al presupuesto?</p> <p>3. Se han establecido políticas escritas de capitalización que incluya:</p> <p>a) Definición de activos capitalizables?</p> <p>b) Límites de capitalización?</p>	<p>Si</p> <p>Si</p> <p>Si</p> <p>No</p> <p>Si</p> <p>No</p> <p>No</p> <p>Si</p> <p>Si</p> <p>No</p> <p>Si</p> <p>No</p> <p>Si</p> <p>No</p>	<p>La compañía lleva un auxiliar por cada tipo de bien</p> <p>La compañía compara los auxiliares con la balanza mensual</p> <p>Los ajustes son aprobados por el contador general antes de ser pasados por el auxiliar.</p> <p></p> <p>Se realizan conteos periódicos al activo fijo.</p> <p></p> <p></p> <p></p> <p>El consejo de administración realiza los presupuestos atendiendo las necesidades futuras.</p> <p>Ya que de esto depende que no existan malas inversiones</p> <p>La compañía no cuenta con una política bien definida</p>
--	---	--

TECNICA DE CONTROL		COMENTARIOS
4. Son revisados los activos capitalizados por personal de contabilidad apropiado?	Si	Las nuevas inversiones son revisadas por el contador general de la compañía.
5. Son registrados por separado los activos a través de arrendamiento financiero para facilitar su control contable?	N.A.	
6. Aseguran los controles que las adiciones son registradas oportunamente en los auxiliares de activos fijos?	No	Debido a que no existen auxiliares para estos conceptos.
7. Son aprobadas las ventas y retiros de activo fijo por el nivel administrativo apropiado?	Si	Cualquier adquisición o baja es aprobada por el director administrativo.
8. Hay controles que aseguren que las ventas o retiros de activo fijo sean dados de baja oportunamente de los registros auxiliares de activos?	Si	Mediante los auxiliares que se llevan por un sistema computarizado.
<b>C) Depreciación</b>		
1. Se tienen políticas escritas de depreciación que incluya:	Si	La compañía tiene como política depreciar a los activos con el método de línea recta.
a) Definición de activos depreciables?		Aplicando los porcentajes máximos autorizados por la Ley del I.S.R.
b) La vida probable asignada para cada tipo de activo?		La depreciación se calcula al mes siguiente de adquisición.
c) Métodos de depreciación que serán utilizados?		La compañía cuenta con papeles de trabajo en donde se proporcionan datos como monto y fecha de la inversión para así realizar el cálculo de la depreciación a través de computadora.
2. Se calcula y registra la depreciación en base a los registros auxiliares de activo fijo para cada activo, tanto para efectos contables como fiscal?	Si	
3. Los registros auxiliares de activos fijos son conciliados al mayor en cada periodo contable?	Si	
4. El gasto por depreciación registrado es comparado al gasto presupuestado cada periodo contable y las variaciones importantes son investigados?	Si	Después de calcular la depreciación es comparado contra el importe que fue registrado en gastos.

TECNICA DE CONTROL		COMENTARIOS
D) Construcción en proceso		
1. Cada proyecto de construcción es aprobado por el nivel apropiado de la administración?	N/A	
2. El presupuesto para cada proyecto es establecido por el nivel apropiado de la administración?	N/A	
3. El saldo del proyecto es comparado contra el presupuesto en forma periódica. En caso de diferencias es investigado por alguien diferente al encargado del proyecto?	N/A	
4. A cada activo en construcción se les asigna un proyecto por separado?	N/A	
5. Las construcciones en proceso terminadas se transfieren oportunamente a la cuenta de activo correspondiente y a los registros auxiliares?	N/A	
E) Avaluos		
1. Se definen con anticipación con el valuador los criterios a seguir en el avalúo?	N/A	
2. Estos criterios son razonables y congruentes en atención a las características de la compañía?	N/A	
3. Se compara el avalúo contra los registros auxiliares de activo fijo?	N/A	
4. Se incorporan los valores del avalúo en los registros auxiliares de activo fijo?	N/A	



1	MAFRA, S.A. DE C.V.	6	G
2		7	31-DIC.-94
3	Inmuebles, Maquinaria y Equipo	8	10 MAY 94
4		9	M.R.R.
5	Sumaria	10	J.B.P.

Número de Cuenta	Cuenta	REF	Saldos al 31-dic-93	Movimientos		Saldos al 31-dic-94	Ajustes		Saldos Ajustados
				Altas	Bajas		Debe	Haber	
	<u>Activo</u>		(2)						
130-10	Equipo de Oficina	G-1	475,081	261,530		736,611			736,611
130-20	Maquinaria y Equipo	G-3	29,551	184,485		214,036			214,036
130-30	Equipo de Computo	G-5	198,412	55,658		254,070			254,070
130-40	Equipo de Transporte	G-7	-42,791	63,545	22,791	83,545			83,545
130-50	Herramientas	G-9	1,870	11,164		13,034		1,139	11,895
130-60	Equipo Electrico	G-11	0	35,400		35,400			35,400
	Suma Activo		747,705	611,782	22,791	1,336,696	0	1,139	1,335,557
	<u>Depreciacion</u>								
130-11	Equipo de Oficina	G-2	(31,042)		52,154	(83,196)			(83,196)
130-21	Maquinaria y Equipo	G-4	(794)		10,374	(11,168)			(11,168)
130-31	Equipo de Computo	G-6	(41,003)		59,520	(100,523)			(100,523)
130-41	Equipo de Transporte	G-8	(10,698)	11,396	13,433	(12,735)			(12,735)
130-51	Herramientas	G-10	(490)		2,335	(2,825)			(2,825)
130-61	Equipo Electrico	G-12	0			0			0
	Suma depreciacion		(84,027)	11,396	137,816	(210,447)	0	0	(210,447)
	Activo Neto		663,678	623,178	160,607	1,126,249	0	1,139	1,125,110
	(2) Saldo de auditoria anterior								
	(3) Suma correcta								
	De: Auxiliares de la compañía								

1	MAFRA S.A. DE C.V.	6	A-10
2		7	31 Dic 94
3	Cedula de Ajustes Propuestos por Auditoría	8	09 May 95
4		9	M.R.R.
5		10	J.B.P.

CUENTA	P	D	H
601 Gastos de Administración		1,139	
78 Accesorios			
130 Activo Fijo			1,139
70 Herramienta			

1	MAFRA S.A. DE C.V.	6	G-1
2		7	31 Dic 94
3	Equipo de Oficina	8	09 May 95
4		9	M.R.R.
5	Movimientos del ejercicio	10	J.B.P.

Saldo al 31 de diciembre de 1993	475,081
Altas	261,530
Bajas	
Saldo al 31 de diciembre de 1994	<u>736,611</u> ✓

*G-1*

✓ Suma Correcta  
De: Auxiliares de Bancos

1	MAFRA S.A. DE C.V.	1/2	6	G-1-1
2			7	31 Dic 94
3	Equipo de Oficina		8	09 May 95
4	Cédula de análisis		9	M.R.R.
5	Análisis de movimientos		10	J.B.P.

CONCEPTO	FACTURA		Importe
	Número	Fecha	

Maquina de escribir super con factura de grupo Did S.A.	275 7	3 Enero 94	✓ 1,596
Silla semi ejecutiva italiana con factura de grupo Did S.A.	352 7	15 Febrero 94	✓ 4,221
Fax modelo 2475 marca Sharp, comprado a Dunter S.A.	1256 7	13 Abril 94	✓ 4,221
Pizarrón electrico modelo BC2147 marca Sharp comprado a Mundo Fihier S.A	3257 7	25 Abril 94	✓ 6,634
Escritorio de doble cajonera con factura de Mundo Fihier S.A.	3524 7	18 Mayo 94	✓ 13,432
Credenza archivero y escritorio negro comprado a Dumer S.A.	1375 7	10 Julio 94	✓ 3,667
5 Calculadoras modelo D2546 marca Olivetti con factura grupo Did S.A.	1756 7	31 julio 94	✓ 3,278
Subtotal			----- 37,049 ✓

✓ Verificado Vs. Existencia Fisica  
 7 Verificado Vs. Factura Original  
 ✓ Suma Correcta  
 De: Auxiliares de Bancos

1	MAFRA S.A. DE C.V.	2/2	6	G-1-1
2			7	31 Dic 94
3	Equipo de Oficina		8	09 May 95
4	Cédula de análisis		9	M.R.R.
5	Análisis de movimientos		10	J.B.P.

CONCEPTO	FACTURA		Importe
	Número	Fecha	
			----- 37,049
Sillon ejecutivo y 2 sillas de vista modelo italiano compradas a grupo Did S.A.	1971 7	10 Agosto 94	✓ 3,255
Aspiradora para servicio marca lagui. 2 extintores con carga de gas compradas productos metalicos	1635 7	15 Noviem. 94	✓ 1,748
Mesa para impresora y librero comprado a Mundo Fihet S.A.	7126 7	7 Diciem 94	✓ 1,474
Computador Telefonico marca Norbert con 17 telefonos M 12547	783 7	15 Diciem 94	✓ 124,085
Distribuidor principal telefonico con tres telefonos consola comprados a teledinamica S.A.	2576 7	22 Diciem 94	✓ 19,982
Copiadora SF 9400 marca Xerox comprada a Xerox Mexicana	2315 7	30 Agosto 94	✓ 45,520
Copiadora SF 7582 marca Sharp comprada a Reosaka S.A	5034 7	30 Septiem 94	✓ 28,417
Total			----- 261,530 ✓

G-2

Verificado Vs. Existencia Fisica  
 Verificado Vs. Factura Original  
 Suma Correcta  
 De: Auxiliares de Bancos

MAFRA, S.A. DE C.V.  
 CUADROS DE DEPRECIACION CONTABLE  
 TIPO DE ACTIVO FIJO: EQUIPO DE OFICINA  
 % DE DEPRECIACION CONTABLE: 10

G-2  
 31 DIC 94  
 09 MAY 95  
 M.R.R.  
 J.B.P.

EJERCICIO			94		SALDO X REDIMIR	ALTAS	DEPRE.	BAJAS	ACTIVO DEL		DEPRE DEL EJERCI	DEPRE ACUMU LADA
FECHA DE ADQ M D A	M.O.I.	DEPRE. ACUMULADA	DEPRE. ACUMULADA	DEL EJERCICIO					%			
6	91	1.191	298	893					1.191	10.00	119	417
9	91	731	164	567					731	10.00	73	237
11	91	1.356	282	1.074					1.356	10.00	136	418
3	92	10.798	1.889	8.909					10.798	10.00	1.080	2.969
7	92	2.147	304	1.843					2.147	10.00	215	519
8	92	7.407	988	6.419					7.407	10.00	741	1.729
9	92	7.427	928	6.499					7.427	10.00	743	1.671
10	92	22.670	2.645	20.025					22.670	10.00	2.267	4.912
11	92	44.179	4.786	39.393					44.179	10.00	4.418	9.204
12	92	13.017	1.302	11.715					13.017	10.00	1.302	2.604
2	93	13.085	1.090	11.995					13.085	10.00	1.309	2.399
3	93	39.629	2.972	36.657					39.629	10.00	3.963	6.935
4	93	59.104	3.940	55.164					59.104	10.00	5.910	9.850
6	93	89.345	4.467	84.878					89.345	10.00	8.935	13.402
6	93	58.353	2.918	55.435					58.353	10.00	5.835	8.753
7	93	7.148	298	6.850					7.148	10.00	715	1.013
8	93	39.690	1.323	38.367					39.690	10.00	3.969	5.292
9	93	6.091	152	5.939					6.091	10.00	609	761
10	93	10.934	182	10.752					10.934	10.00	1.093	1.275
11	93	13.628	114	13.514					13.628	10.00	1.363	1.477
12	93	27.151	0	27.151					27.151	10.00	2.715	2.715
1	94			0		1.596			1.596	9.17	146	146
2	94			0		4.221			4.221	8.33	352	352
4	94			0		4.221			4.221	6.67	281	281
4	94			0		6.634			6.634	6.67	442	442
5	94			0		13.432			13.432	5.83	784	784
7	94			0		3.667			3.667	4.17	153	153
7	94			0		3.278			3.278	4.17	137	137
8	94			0		3.255			3.255	3.33	109	109
11	94			0		1.748			1.748	0.83	15	15
12	94			0		1.474			1.474	0.00	0	0
12	94			0		124.085			124.085	0.00	0	0
12	94			0		19.982			19.982	0.00	0	0
8	94			0		45.520			45.520	3.33	1.517	1.517
9	94			0		28.417			28.417	2.50	710	710
<b>SUMAS</b>		<b>475.081</b> ✓	<b>31.042</b> ✓	<b>444.039</b> ✓		<b>261.530</b> ✓	<b>0</b>		<b>736.611</b> ✓		<b>52.154</b> ✓	<b>83.196</b> ✓

G / G

G-1-1

G /

G /

1	MAFRA S.A. DE C.V.	6	G-3
2		7	31 Dic 94
3	Maquinaria y Equipo	8	09 May 95
4		9	M.R.R.
5	Movimientos del ejercicio	10	J.B.P.

Saldo al 31 de diciembre de 1993	29,551
Altas	184,485
Bajas	
Saldo al 31 de diciembre de 1994	<u>214,036</u> ✓

*G/1*

✓ Suma Correcta  
De: Auxiliares de Bancos

1	MAFRA S.A. DE C.V.	6	G-3-1
2		7	31 Dic 94
3	Maquinaria y Equipo	8	09 May 95
4	Cédula de análisis	9	M.R.R.
5	Análisis de movimientos	10	J.B.P.

CONCEPTO	FACTURA		Importe
	Número	Fecha	
Montacarga electrico con capacidad de 2000 kilos comprado a Montacargas de México S.A.	12549 7	15 Enero 94	27,972
Fabricación y armado de 6 baterias sencillas de racks, comprado a Productos Metalicos S.A.	2678 7	20 Marzo 94	42,777
4 equipos portatiles tran king modelo 2576 comprado a Sistemas de telecomunicación S.A.	127 7	20 Julio 94	14,444
Montacargas marca Nissan modelo DL1246 comprado a Autocompactos vallejo S.A.	2357 7	3 Noviem 94	70,248
Estanteria adicional para departamento de refacciones	3567 7	28 Octubre 94	26,022
Estanteria doble nivel color gris comprado a Viejo Ferretera S.A.	3576 7	20 Noviem 94	3,022
Total			184,485 ✓

G-4 ✓

Verificado Vs. Existencia Fisica  
 Verificado Vs. Factura Original  
 Suma Correcta  
 De: Auxiliares de Bancos



MAFRA, S.A. DE C.V.  
 CUADROS DE DEPRECIACION CONTABLE  
 TIPO DE ACTIVO FIJO: MAQUINARIA Y EQUIPO  
 % DE DEPRECIACION CONTABLE: 10

G-4  
 31 DIC 94  
 09 MAY 95  
 M.R.R.  
 J.B.P.

EJERCICIO		M.O.I.	94 DEPRE. ACUMULADA	SALDO X REDIMIR	ALTAS	DEPRE.	BAJAS	ACTIVO	DEPRE DEL EJERCICIO	DEPRE DEL EJERCI	DEPRE ACUMU LADA
FECHA DE ADQ								DEL			
M	D	A						EJERCICIO			
			②								
5	93	3.640	212	3.428				3.640	10.00	364	576
7	93	3.640	152	3.488				3.640	10.00	364	516
7	93	2.667	111	2.556				2.667	10.00	267	378
9	93	1.895	47	1.848				1.895	10.00	190	237
10	93	14.937	249	14.688				14.937	10.00	1.494	1.743
11	93	2.772	23	2.749				2.772	10.00	277	300
1	94			0	27.972			27.972	9.17	2.564	2.564
3	94			0	42.777			42.777	7.50	3.208	3.208
7	94			0	14.444			14.444	4.17	602	602
11	94			0	70.248			70.248	0.83	585	585
10	94			0	26.022			26.022	1.67	434	434
11	94			0	3.022			3.022	0.83	25	25
SUMAS		29.551 ✓	794 ✓	28.757 ✓	184.485 ✓	0		214.036 ✓		10.374 ✓	11.168 ✓

G/ G/ G-3-11 G/ G/

1	MAFRA S.A. DE C.V.	6	G-5
2		7	31 Dic 94
3	Equipo de Computo	8	09 May 95
4		9	M.R.R.
5	Movimientos del ejercicio	10	J.B.P.

Saldo al 31 de diciembre de 1993 198,412

Altas 55,658

Bajas

Saldo al 31 de diciembre de 1994 254,070 ✓

*G*

✓ Suma Correcta  
De: Auxiliares de Bancos

1	MAFRA S.A. DE C.V.	6	G-5-1
2		7	31 Dic 94
3	Equipo de Computo	8	09 May 95
4	Cédula de análisis	9	M.R.R.
5	Análisis de movimientos	10	J.B.P.

CONCEPTO	FACTURA		Importe
	Número	Fecha	
Impresora Citizen modelo 200 color blanca con factura Did S.A.	1762 7	13 Enero 94	758
3 Computadoras modelo PC5763 marca Sharp compradas a Distribuidora Bret.	1412 7	20 Marzo 94	23,148
2 computadoras star NX100 citizen modelo 200 con factura Did	1825 7	25 Marzo 94	16,246
Impresora laser Soto modelo 1257 con factura de Comert S.A.	2001 7	10 Abril 94	12,421
Disco duro modelo ST2465 comprado a Acer de Mexico S.A.	3915 7	10 Junio 94	1,498
Impresora HP deskjet 500 lasser comprado a Reosaka	3524 7	9 Septiem 94	1,587
Total			55,658 ✓

~~G-6/~~

Verificado Vs. Existencia Fisica  
 Verificado Vs. Factura Original  
 Suma Correcta  
 Dc: Auxiliares de Bancos

MAFRA, S.A. DE C.V.

CUADROS DE DEPRECIACION CONTABLE

TIPO DE ACTIVO FIJO:

EQUIPO DE COMPUTO

% DE DEPRECIACION CONTABLE:

25

G-6  
31 DIC 94  
09 MAY 95  
M.R.R.  
J.B.P.

EJERCICIO			94 DEPRE. ACUMULADA	SALDO X REDIMIR	ALTAS	DEPRE.	BAJAS	ACTIVO	DEPRE DEL EJERCI	DEPRE ACUMU LADA
FECHA DE ADQ		M.O.I.						DEL		
M	D	A						EJERCICIO		
			@	@						
5	91	21.047	13.591	7.456				21.047	25.00	18.853
9	92	15.332	4.791	10.541				15.332	25.00	8.624
10	92	12.356	3.604	8.752				12.356	25.00	6.693
1	93	25.150	5.764	19.386				25.150	25.00	12.052
3	93	15.678	2.940	12.738				15.678	25.00	6.860
4	93	5.708	451	5.257				5.708	25.00	1.878
5	93	1.924	321	1.603				1.924	25.00	802
6	93	37.427	4.678	32.749				37.427	25.00	14.035
7	93	34.118	3.554	30.564				34.118	25.00	12.084
8	93	11.053	921	10.132				11.053	25.00	3.684
11	93	18.619	388	18.231				18.619	25.00	5.043
1	94			0	758			758	22.92	174
3	94			0	23.148			23.148	18.75	4.340
3	94			0	16.246			16.246	18.75	3.046
4	94			0	12.421			12.421	16.67	2.070
6	94			0	1.498			1.498	12.50	187
9	94			0	1.587			1.587	6.25	99
SUMAS			198.412 ✓	41.003 ✓	157.409 ✓	55.658 ✓	0	254.070 ✓	59.520 ✓	100.523 ✓

G/

G/

G-5-1

G/

G/

1	MAFRA S.A. DE C.V.	6	G-7
2		7	31 Dic 94
3	Equipo de Transporte	8	09 May 95
4		9	M.R.R.
5	Movimientos del ejercicio	10	J.B.P.

Saldo al 31 de diciembre de 1993 42,791

Altas 63,545

Bajas 22,791

Saldo al 31 de diciembre de 1994 83,545 ✓

*G/*

✓ Suma Correcta  
De: Auxiliares de Bancos

1	MAFRA S.A. DE C.V.	6	G-7-1
2		7	31 Dic 94
3	Equipo de Transporte	8	09 May 95
4	Cédula de análisis	9	M.R.R.
5	Análisis de movimientos	10	J.B.P.

CONCEPTO	FACTURA		Importe
	Número	Fecha	
Unidad marca chevrolet tipo vanet modelo 1993, motor MM125479, serie 3HG 2456, factura Casa Lira	46789 7	16 Noviem 93	✓ 50,000
Automovil marca VW tipo panel modelo 1992 motor SG6156789, serie 5JL1576, factura Olimex	36795 7	23 Junio 94	✓ 13,545
Total			<u>63,545</u> ✓

*G-81*

✓ Verificado Vs. Existencia Fisica  
 7 Verificado Vs. Factura Original  
 ✓ Suma Correcta  
 De: Auxiliares de Bancos

MAFRA, S.A. DE C.V.  
 CUADROS DE DEPRECIACION CONTABLE  
 TIPO DE ACTIVO FIJO: EQUIPO DE TRANSPORTE  
 % DE DEPRECIACION CONTABLE: 25

G-8  
 31 DIC 94  
 09 MAY 95  
 M.R.R.  
 J.B.P.

EJERCICIO		M.O.I.	94 DEPRE. ACUMULADA	SALDO X REDIMIR	ALTAS	DEPRE.	BAJAS	ACTIVO DEL EJERCICIO		DEPRE DEL EJERCI	DEPRE ACUMU LADA
FECHA DE ADQ M D A								%			
		2	2								
12	93	22.791	5.698	17.093		11.396	22.791	0	25.00	5.698	0
12	93	20.000	5.000	15.000				20.000	25.00	5.000	10.000
11	94			0	50.000			50.000	2.08	1.042	1.042
6	94			0	13.545			13.545	12.50	1.693	1.693
SUMAS		42.791 ✓	10.698 ✓	32.093 ✓	63.545 ✓	11.396 ✓	22.791 ✓	83.545 ✓		13.433 ✓	12.735 ✓
		G/	G/	G-7-1	G/	G/	G/	G/		G/	

1	MAFRA S.A. DE C.V.	6	G-9
2		7	31 Dic 94
3	Herramientas	8	09 May 95
4		9	M.R.R.
5	Movimientos del ejercicio	10	J.B.P.

Saldo al 31 de diciembre de 1993 1,870

Altas 10,025

Bajas

Saldo al 31 de diciembre de 1994 11,895 ✓

*G*

✓ Suma Correcta  
De: Auxiliares de Bancos



1	MAFRA S.A. DE C.V.	6	G-9-1
2		7	31 Dic 94
3	Herramienta	8	09 May 95
4	Cédula de análisis	9	M.R.R.
5	Análisis de movimientos	10	J.B.P.

CONCEPTO	FACTURA		Importe
	Número	Fecha	
Compresora de aire campbell para el departamento de servicios	1267 7	20 Marzo 94	1,465
Sistema para soldar y desoldar Rakson comprado a Promotora Matsumoto	6031 7	21 Mayo 94	5,350
Dos multimetros Flake comprados a Ferreteria Miranda S.A.	5600 7	22 Septiem 94	1,880
Compresor de aire Campbell, para servicio técnico comprado a Merc. S.A	1546 7	2 Noviem 94	1,330
Juego de llaves y desarmadores, lampara pc lite comprados a Ferreteria Soto S.A	2576 7	2 Diciem 94	1,139
	Suma		11,164
			(1,139)
	Total		10,025

G-10

Nota: Las herramientas se encuentran en poder del Ing. Fco Ramirez gerente de mantenimiento.

- Verificado Vs. Existencia Fisica
  - Verificado Vs. Factura Original
  - Suma Correcta
- De: Auxiliares de Bancos

MAFRA. S.A. DE C.V.  
 CUADROS DE DEPRECIACION CONTABLE  
 TIPO DE ACTIVO FIJO: HERRAMIENTAS  
 % DE DEPRECIACION CONTABLE: 35

G-10  
 31 DIC 94  
 09 MAY 95  
 M.R.R.  
 J.B.P.

EJERCICIO				94				ACTIVO		DEPRE	DEPRE
FECHA DE ADQ			M.O.I.	DEPRE.	SALDO X	ALTAS	DEPRE.	DEL	%	DEL	ACUMU
M	D	A		ACUMULADA	REDIMIR		BAJAS	EJERCICIO		EJERCI	LADA
			@	@							
3	93		1.870	490	1.380			1.870	35.00	655	1.145
3	94				0	1.465		1.465	26.25	385	385
5	94				0	5.350		5.350	20.42	1.092	1.092
9	94				0	1.880		1.880	8.75	165	165
11	94				0	1.330		1.330	2.92	39	39
SUMAS			1.870 ✓	490 ✓	1.380 ✓	10.025 ✓	0	11.895 ✓		2.335 ✓	2.825 ✓
			G/	G/		G-9-1/		G/		G/	G/

1	MAFRA S.A. DE C.V.	6	G-11
2		7	31 Dic 94
3	Equipo Electrico	8	09 May 95
4		9	M.R.R.
5	Movimientos del ejercicio	10	J.B.P.

Saldo al 31 de diciembre de 1993 0

Altas 35,400

Bajas

Saldo al 31 de diciembre de 1994 35,400 ✓

*CA*

✓ Suma Correcta  
De: Auxiliares de Bancos

1	MAFRA S.A. DE C.V.	6	G-11-1
2		7	31 Dic 94
3	Equipo Electrico	8	09 May 95
4	Cédula de análisis	9	M.R.R.
5	Análisis de movimientos	10	J.B.P.

CONCEPTO	FACTURA		Importe
	Número	Fecha	
Subestación eléctrica marca Teimser para operar en 25 kv compuesta de cuatro secciones	8726 ]	12 Marzo 94	✓ 20,138
Transformador marca Teimser de 225 kvo con ductos de acoplamiento	8926 ]	15 Mayo 94	✓ 15,262
Total			35,400 ✓

*G-12*

Verificado Vs. Existencia Fisica  
 Verificado Vs. Factura Original  
 Suma Correcta  
 De: Auxiliares de Bancos

MAFRA, S.A. DE C.V.  
 CUADROS DE DEPRECIACION CONTABLE  
 TIPO DE ACTIVO FIJO: EQUIPO ELECTRICO  
 % DE DEPRECIACION CONTABLE: 10

G-12  
 31 DIC 94  
 09 MAY 95  
 M.R.R.  
 J.B.P.

EJERCICIO		94	SALDO X REDIMIR	ALTAS	DEPRE.	BAJAS	ACTIVO DEL EJERCICIO	%	DEPRE DEL EJERCI	DEPRE ACUMU LADA
FECHA DE ADQ M D A	M.O.I.									

3	94		0	20.138			20.138	7.50	1.510	1.510
5	94		0	15.262			15.262	5.83	890	890

SUMAS      0      0      0      35.400 ✓      0      35.400 ✓      2.401 ✓      2.401 ✓

*G* ↗      *G* ↗      *G-11-* ↗      *G* ↗      *G* ↗

## Conclusiones

El Licenciado en Contaduría desarrolla y pone en marcha sus habilidades en varias áreas de la profesión como es la contabilidad, finanzas, auditoría, fiscal, presupuestos, etc. siendo en mi opinión el área de auditoría una de las más interesantes, ya que a través de ésta el auditor emite su opinión en la cual hace constar que los estados financieros presentan razonablemente la situación financiera de una empresa determinada, opinión que reviste enorme importancia en virtud de que ésta da seguridad y confianza a un enorme sector ajeno a la empresa.

Dentro de esta rama la revisión de los inmuebles, maquinaria y equipo es de gran importancia para la compañía ya que a través de esta se determinara en gran parte el desarrollo de las actividades, los niveles productivos y por consiguiente el logro de los objetivos previamente establecidos por la administración de la compañía.

En la revisión de los inmuebles, maquinaria y equipo el Licenciado en Contaduría deberá poner gran atención en las características, usos, registros, procedimientos y controles de los bienes que forman parte del activo fijo de la compañía con la finalidad de que realice una adecuada planeación de la revisión aplicando en forma correcta las normas y procedimientos de auditoría que considere necesarios, las cuales dependerán de la confiabilidad que se deposite en el control interno de una organización después de haber realizado un estudio del mismo.

El auditor efectuará su examen de acuerdo al estudio y evaluación del control interno mediante el cual determinará los siguientes puntos:

- a) Comprobar que los bienes registrados en libros sean propiedad de la empresa.
- b) Comprobar que los bienes sean registrados bajo políticas ya establecidas por la administración de la compañía.
- c) Verificar que se cuente con un adecuado control de las adquisiciones, manejo y protección de los activos fijos.

Una vez efectuado este estudio el auditor estará en condiciones de establecer bases necesarias para que exista:

Un adecuado estudio para futuras inversiones.

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

Elaborar estudios eficientes para realizar posibles cambios o mejoras a los inmuebles, maquinaria y equipo para que de esta manera haya mejores beneficios.

## Bibliografía

1. Breve Historia de la Profesión del Contador Público en México. 1 ED. Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C. 1992.
2. Normas y Procedimientos de Auditoria. 15 ED. Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C. 1995.
3. Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados. 8 Ed. Instituto Mexicano de Contadores Públicos A.C. 1994
4. Compilación Tributaria 31 ED. DOFISCAL EDITORES 1995
5. Perdomo Moreno Abraham. Fundamentos de Control Interno. 3 ED. ECASA 1989.
6. Mendivil, Escalante Víctor Manuel. Elementos de Auditoria. 4 ED. ECASA 1985.
7. Kohler, Eric L. Auditoria 1 ED. Diana. 1963.
8. DeFliese Philip L. Auditoria Montgomery. 1 ED.
9. Mendivil Escalante Víctor Manuel. Auditoria Principios Modernos. 1 ED. ECASA 1992.
10. Franco Díaz Eduardo M. Diccionario de Contabilidad 4 ED. Siglo Nuevo Editores. 1983.
11. Holmes, Artlur W. Principios Básicos de Auditoria. 14 ED. CESCA 1988.
12. Moreno, Fernández Joaquín. Contabilidad Intermedia II 1 ED. McGRAW-HILL 1993.