

222



**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA
DE MÉXICO**

**FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES
CUAUTITLÁN**

**“REVISIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO
DEL MOBILIARIO Y EQUIPO EN UNA EMPRESA DE
AUTOSERVICIO”**

T E S I S

QUE PARA OBTENER EL TÍTULO DE:

LICENCIADA EN CONTADURÍA

P R E S E N T A :

Y E N I T O V A R D Í A Z

ASESOR: L.C. JUAN CORTÉS GUTIÉRREZ

278183



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.



UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTÓNOMA DE
MÉXICO

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



DR. JUAN ANTONIO MONTARAZ CRESPO
DIRECTOR DE LA FES CUAUTITLÁN
PRESENTE

AT'N: Q. Ma. del Carmen García Mijares
Jefe del Departamento de Exámenes
Profesionales de la FES Cuautitlán

Con base en el art. 28 del Reglamento General de Exámenes, nos permitimos comunicar a usted que revisamos la TESIS:

"Revisión del sistema de control interno del mobiliario y equipo en una empresa de autoservicio".

que presenta la pasante: Yeni Tovar Díaz
con número de cuenta: 9130051-9 para obtener el TÍTULO de:
Licenciada en Contaduría

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

ATENTAMENTE.
"POR MI RAZA HABLARÁ EL ESPÍRITU"

Cuautitlán Izcalli, Edo. de Méx., a 3 de Enero de 2000

PRESIDENTE C.P. Mario Rodríguez Guzmán

VOCAL L.C. Juan Cortés Gutiérrez

SECRETARIO C.P. Jorge Irene Landin

PRIMER SUPLENTE L.C. Rolando Sánchez Pelaez

SEGUNDO SUPLENTE L.C. Cesar Galo Ramírez Herrera

La paciencia es poder.

Empléala para robustecer tu espíritu, para dulcificar tu carácter, para calmar tu enojo, para sepultar tu envidia, abatir tu orgullo, refrenar tu lengua, contener tu mano y entregar todo tu ser a su debido tiempo a la vida que mereces.

La adversidad es también tu maestra más grande.

Recuerda que nadie actuará por ti, el emprender una acción es siempre peligroso, pero el sentarse a esperar a que las cosas buenas de la vida vengan por sí solas es la única vocación para llegar al fracaso.

Ríete de tus dudas y sigue adelante, triunfa en la vida que sólo tu puedes lograrlo.

TODY

A ti Señor:

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

A la Universidad Nacional Autónoma de México:

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

A la Facultad de Estudios Superiores Cuautitlán.

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

A ti mamá:

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

A ti papá:

Por mostrarme que en la vida no todo es para siempre y que lo que se desea en la vida, se debe lograr con trabajo, esfuerzo y por uno mismo, gracias por ser un gran hombre que con sacrificios me dio la mejor herencia de la vida "mi carrera". Mis éxitos son tuyos papá.

A mis hermanas:

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

A mi asesor L.C. Juan Cortés Gutiérrez:

Por ayudarme a alcanzar una meta tan anhelada, por brindarme sus conocimientos, por tanta paciencia, gracias.

A ti Miguel Angel:

Por el apoyo que con amor me brindaste, por el tiempo incondicional que compartiste conmigo, por ayudarme a realizar este sueño tan maravilloso, porque sin ti mi vida no sería igual.

A mi jefe de toda la vida Ing. Miguel Alvarez Pasaye:

Porque me brindaste el apoyo más incondicional que pude haber encontrado, porque gracias a ti estoy logrando una de mis metas.

A mis amigos y compañeros de trabajo:

Porque el mejor regalo en la vida de un ser humano, es un amigo, les doy las gracias por estar conmigo y por apoyarme cuando más lo necesite.

**REVISIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL
INTERNO DEL MOBILIARIO Y EQUIPO EN
UNA EMPRESA DE AUTOSERVICIO**

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	1
---------------------	----------

Capítulo 1 GENERALIDADES

	3
1.1 Antecedentes	
1.1.1 Antecedentes de la Auditoría en México	6
1.2 Concepto	7
1.3 Importancia	8
1.4 Clasificación	9
1.5 Objetivos	13
1.6 Normas y Procedimientos	
1.6.1 Normas	14
1.6.2 Técnicas	22
1.6.3 Procedimientos	25
1.7 Control Interno	26
1.7.1 Elementos	28
1.7.2 Clasificación	32

Capítulo 2 MOBILIARIO Y EQUIPO

2.1 Concepto	33
2.2 Importancia	35
2.3 Características	36
2.4 Principios de Contabilidad aplicables	37
2.5 Reglas de valuación	41
2.6 Depreciación	43
2.6.1 Métodos de Depreciación	47

Capítulo 3 REVISIÓN DEL CONTROL INTERNO DEL MOBILIARIO Y EQUIPO EN UNA EMPRESA DE AUTOSERVICIO

3.1 Antecedentes	54
3.2 Concepto	56
3.3 Importancia	60
3.4 Objetivos	62
3.5 Métodos de evaluación	68
3.6 Cuestionarios de Control Interno aplicables	70
3.7 Pruebas de cumplimiento	73
3.7.1 Tipos de Pruebas de Cumplimiento	75
3.7.2 Desviaciones de Cumplimiento	76
3.8 Informe	77

CASO PRÁCTICO 80

Revisión del Sistema de Control Interno del Mobiliario y Equipo de la empresa Tody Mark, S.A.

CONCLUSIONES 125

BIBLIOGRAFÍA 127

INTRODUCCIÓN

Tomando en cuenta la necesidad de todo ente económico de aprovechar al máximo, los recursos con los que cuenta, sabemos que es necesario llevar un buen Control Interno.

A través del Control Interno, podemos planear la organización basándonos en los métodos y procedimientos que se adopten en una empresa con el objeto de salvaguardar sus activos, verificar la razonabilidad y confiabilidad de su información financiera, promover la eficiencia operacional y producir adherencia a las políticas prescritas por los administradores.

Para ello también es necesario llevar a cabo la buena ejecución de los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, que, precisamente han nacido como consecuencia de la necesidad de tener una buena guía para resolver uniformemente los problemas que se presentan en el transcurso de las operaciones de la entidad; puesto que son una serie de normas y reglas que tienden a unificar el criterio de los Contadores en cuanto a la elaboración y presentación de la información financiera de una forma útil para la toma de decisiones.

Una parte muy importante de las empresas son sus activos, ya que representan todos los recursos materiales con los que cuenta para su uso y beneficio, y, en muchas ocasiones no se logra establecer un adecuado Control Interno sobre dichos activos que cumpla con las necesidades de la entidad para el logro de los objetivos deseados.

Es por ello que el presente trabajo se realiza con el fin de analizar las bases para una buena revisión física y documental del Mobiliario y Equipo de las entidades, tomando en cuenta las necesidades de cada una de ellas y utilizando

los procedimientos necesarios para su elaboración, a fin de mostrar deficiencias e irregularidades existentes, y así lograr un adecuado Control Interno.

El primer capítulo describe en forma general a la Auditoría, su clasificación, normas y procedimientos.

El segundo capítulo se refiere al Mobiliario y Equipo, principios de contabilidad aplicables, reglas de valuación y depreciación.

En el tercer capítulo desarrollamos el tema de Control Interno aplicable al Mobiliario y Equipo incluyendo métodos de valuación y procedimientos aplicables para la revisión.

Por último anexamos un caso práctico relacionado con la revisión del Control Interno del rubro sujeto a estudio.

CAPÍTULO 1
GENERALIDADES

1.1 ANTECEDENTES

Desde que el hombre apareció en la tierra ha trabajado para subsistir, tratando de lograr en sus actividades la mayor efectividad posible.

En la época primitiva, los miembros de la tribu trabajaban en actividades de caza, pesca y recolección. Los jefes de familia ejercían la actividad para tomar las decisiones de mayor importancia. Existía la división primitiva de trabajo, originada por la diferente capacidad de cada individuo, de los sexos y las edades de los individuos integrantes de la sociedad, de ahí poco a poco se fueron desarrollando las actividades económicas; lo que originó que a partir de la edad media en forma rudimentaria, aparecieran las primeras revisiones de Auditoría, que con el paso del tiempo se irían desarrollando hasta lograr examinar los Estados Financieros y diversas situaciones de carácter administrativo.

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

Los hombres de esa época se dieron cuenta de la importancia que tiene la revisión de los Estados Financieros, ya que a través de ello, lograron saber como se encontraba su empresa, y de esta forma tomar las mejores decisiones en base a una planeación más correcta, obteniendo así mejores resultados.

Con la llegada de la Revolución industrial, comenzó el auge de la industria, lo que originó que las compañías crecieran tanto, que los dueños no podían llevar solos la administración de la empresa, por lo que fue necesario contratar a personal capacitado para que ayudara con la supervisión y responsabilidad de la empresa; con esto se desató una cadena de fraudes y diversos delitos, que dieron

origen a la necesidad de llevar a cabo Auditorías con el fin de proteger los activos de la compañía y obtener información financiera y confiable, permitiendo al mismo tiempo la verificación de los registros contables.

Al término de la Revolución Industrial se llevaron a cabo las Auditorías con el fin de saber si se estaban proporcionando informes correctos por parte de las personas que tenían obligaciones fiscales en el gobierno y en el comercio, lo que permitió que surgiera el Contador Público como el único profesional capaz de emitir una opinión confiable e imparcial, y ya lo había demostrado, al emitir un juicio eficiente al realizar sus Auditorías.

Durante 1896 en Nueva York, se estableció dentro de la legislación del Estado, la autorización para otorgar por primera vez el título de Contador Público en Estados Unidos.

La Profesión Contable estadounidense tuvo un gran auge por la rápida industrialización del país, así como por la llegada de un gran número de Contadores Públicos europeos.

Para el año 1900 el trabajo de Auditoría se concentraba únicamente en el Balance General, ya que el Estado de Resultados tenía según su juicio, información confidencial, por lo que no podían darla a conocer a cualquier persona.

Poco a poco se ha ido cambiando de opinión sobre la Auditoría y de ser el descubridor de fraudes, pasó a ser el investigador de la razonabilidad con que se presentan los Estados Financieros, los ingresos gravables para fines fiscales y la aplicación correcta de los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.

En la actualidad la función del Auditor es muy importante, ya que como profesional tiene la capacidad de proporcionar seguridad a accionistas,

empleados, proveedores, acreedores, posibles inversionistas y ahora también al gobierno federal.

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

1.1.1 ANTECEDENTES DE LA AUDITORÍA EN MÉXICO

En 1845 se fundó la escuela que impartió esta materia, la cual duró muy poco tiempo por los problemas económicos y financieros que se vivían en el país.

Posteriormente, en 1854 se abrió una escuela especial para el Contador de Comercio incluyendo en sus programas la materia de Auditoría, la cual fue cerrada tres años después, ya que no cumplía con los objetivos planeados.

En realidad no se tiene una fecha exacta de cuando surgió la Auditoría, pero la primera fecha reconocida es el 25 de mayo de 1907, cuando se otorgó el primer título de Contador de Comercio al Sr. Fernando Diez Barroso.

Las crisis económicas en nuestro país originaron el cierre durante diez años en las escuelas superiores, lo que originó que los despachos extranjeros se establecieran en nuestro país y desarrollaran Auditorías con características norteamericanas.

Para 1929, se publicaron formalmente las primeras revisiones de Auditoría, firmadas por los despachos Estadounidenses. En este mismo año se crea el Instituto de Contadores Públicos titulados de México, formalizándose en 1939, año en el que publica su primer boletín titulado "La Certificación de Balances para Fines de Inscripción y Cotización en Valores".

El Instituto de Contadores Públicos en 1939 comienza a utilizar los términos examinar, inspeccionar y revisar, lo que permitió tener un concepto más amplio de lo que realmente realizaba el Auditor al revisar los Estados Financieros.

1.2 CONCEPTO

Estas son algunos conceptos de Auditoría:

"Es el examen de información por parte de una tercera persona, distinta a la que la preparó y del usuario; con la intención de establecer su razonabilidad, dando a conocer los resultados de su examen, a fin de aumentar la utilidad que tal información posee".¹

"La Auditoría es un proceso sistemático que obtiene y evalúa de manera objetiva las evidencias que se relacionan con informes sobre actividades económicas y otros acontecimientos relacionados".²

"Es un examen que pretende servir de base para expresar una opinión sobre la razonabilidad y apego a los principios de contabilidad generalmente aceptados o por otra entidad para su presentación al público o a otras partes interesadas".³

En conclusión podemos conceptualizar a la Auditoría de la siguiente manera:

*"La revisión minuciosa de los libros y registros de contabilidad que realiza una persona distinta a la que preparó dicha información, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos, con el fin de expresar una opinión sobre su razonabilidad y consistencia, de acuerdo a los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados".*¹

¹ MENDIVIL ESCALANTE, Victor M. México 1997

² COOK, John W. Auditoría. México 1997

³ DEFLEESSE, Philip L. Auditoría Montgomery. México 1997.

1.3 IMPORTANCIA

La necesidad del examen de los Estados Financieros es indiscutible; el administrador y el inversionista necesitan, como un elemento importante para tomar decisiones, primero, conocer la situación financiera de la empresa que administran o en la que desean invertir y, segundo, tener la certeza de que tal situación financiera corresponde a la realidad que vive el negocio.

Las decisiones de un director o un inversionista son producto de varios elementos, uno de ellos es la información que muestran los Estados Financieros de la empresa que se consideran para la toma de decisiones.

Las empresas han tenido grandes conflictos por el crecimiento en el volumen de sus operaciones dentro de la compañía, lo que ha originado la necesidad de tener un Control Interno exacto y una Auditoría cada vez más detallada, así como implantar métodos y procedimientos que sirvan para lograr los objetivos establecidos por la entidad.

La Auditoría es de suma importancia, ya que nos ayuda a salvaguardar los activos y recursos de la compañía, previene y descubre errores y fraudes, propicia a que exista un adecuado Control Interno, evalúa los resultados obtenidos para determinar si los Estados Financieros están presentados razonablemente, además verifica que los movimientos contables sean los correctos, así como las cifras presentadas en dichos Estados.

Las empresas tienen la necesidad de saber en donde está su error, para tomar las decisiones necesarias y así lograr el éxito esperado. Para ello contamos con la Auditoría, que además de ayudarnos a tomar decisiones adecuadas, nos permitirá conocer la situación financiera de la empresa.

1.4 CLASIFICACION

Auditoría Interna.

La Auditoría Interna es la revisión total o parcial de procedimientos e informes llevada a cabo por empleados de la compañía independientes de aquellos que realizan el trabajo contable, con objeto de expresar una opinión para efectos internos sobre los rubros o cuentas revisadas.

Auditoría Externa.

Conocida también como Auditoría Independiente. Es realizada por un Contador Público que no depende de la empresa, el cuál debe tener un juicio imparcial merecedor de la confianza de terceros, emitiendo una opinión sobre la razonabilidad de la información financiera y el Control Interno.

Auditoría de Operaciones.

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

Existe una gran confusión entre la Auditoría Administrativa y la Operacional, y es muy razonable, ya que no existe diferencia entre ambas, puesto que la Auditoría Operacional forma parte integral en el desarrollo de la Auditoría Administrativa.

Mientras la Auditoría Administrativa busca verificar, evaluar y promover el cumplimiento y apego a los factores o elementos del proceso administrativo, la Auditoría Operacional busca la promoción de la eficiencia en la operación.

Auditoría Administrativa.

Existen varios conceptos de Auditoría Administrativa, algunas de ellas son:

"Es el examen comprensivo y constructivo de la estructura de una empresa, de una institución o cualquier parte de un organismo, en cuanto a los planes y objetivos, sus métodos y controles, su forma de operación y sus facilidades humanas y físicas".⁴

"Es la revisión objetiva, metódica y completa de la satisfacción de los objetivos institucionales, con base en los niveles jerárquicos de la empresa, en cuanto a su estructura y a la aparición individual de los integrantes de la institución".⁵

"Es el examen detallado, metódico y completo practicado por un profesional de la administración sobre la gestión de un organismo social. Consiste en la aplicación de diversos procedimientos con el fin de evaluar la eficiencia de sus resultados en relación con las metas fijadas, los recursos humanos, financieros y materiales empleados, la organización y coordinación de dichos recursos, los métodos y controles establecidos y su forma de operar".⁶

Para poder obtener buenos resultados, es necesario llevar a cabo la revisión de una parte seleccionada previamente de la organización con el fin de precisar pérdidas y deficiencias, operaciones más eficientes, mejores métodos, mejores formas de control, mejor uso de los recursos físicos y humanos etc.

La Auditoría Administrativa pretende ayudar y complementar a la administración en determinadas áreas que requieren economías y prácticas mejores.

⁴ WILLIAM P. Leonard. Elementos de Auditoría. México 1996.

⁵ FERNANDEZ ARENA J. Auditoría Administrativa. México 1997.

⁶ RODRIGUEZ VALENCIA J. Auditoría. México 1997.

De las definiciones anteriores deducimos que: "La Auditoría Administrativa es un examen de la estructura de una organización que proporciona un panorama administrativo general de la empresa, señalando el grado de efectividad con el que operan cada una de las actividades administrativas que la integran. En otras palabras, nos proporciona una visión amplia de la empresa que estamos auditando, señalando si las unidades administrativas están operando de manera eficiente. Por consecuencia, señala aquellas áreas cuyos problemas exigen mayor atención por parte de la dirección general y proporciona un método de valuación de la efectividad de los procedimientos operativos y controles internos.

Auditoría Fiscal.

Verifica el correcto y oportuno pago de los diferentes impuestos y obligaciones fiscales de los contribuyentes desde el punto de vista del fisco: Secretaría de Hacienda y Crédito Público, Direcciones o Tesorerías de Hacienda Estatales y Tesorerías Municipales. En esta Auditoría recaen también por filosofía, las revisiones que llevan a cabo organismos o autoridades con facultades de imponer gravámenes a los contribuyentes como son el Instituto Mexicano del Seguro Social y el Instituto del Fondo Nacional para la Vivienda de los Trabajadores.

Auditoría Financiera.

"Es el examen objetivo de los Estados Financieros preparados inicialmente por la administración". ⁷

"Es un examen sistemático de los libros y registros de un negocio con el fin de determinar o verificar los hechos relativos a sus operaciones financieras y a los resultados de estas, para informar sobre las mismas". ⁸

⁷ HOLMES, Arthur. Principios Básicos de Auditoría. México 1997

⁸ DEFLIESSE, Philip L. Auditoría Montgomery. México 1997.

De lo anterior concluimos que la Auditoría Financiera "Es la revisión de los libros y registros de una compañía con el fin de verificar si las cifras presentadas en los Estados Financieros de la misma son correctas".

Auditoría Especial.

También conocida como parcial; es aquella que comprende solamente algunos renglones de los Estados Financieros.

Auditoría Detallada.

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

1.5 OBJETIVOS

El hombre de negocios depende de un profesionista externo desinteresado, que lo asesorará en sus problemas financieros y contables. Esta persona es "El Auditor", cuyo deber es ofrecer a su cliente sugerencias, comentarios y análisis sólidos por medio de la auditoría, además de formular los Estados Financieros de la compañía de manera imparcial.

Para que la auditoría sea eficiente, veraz y oportuna debe cumplir con los siguientes objetivos:

1. Determinar que los bienes mostrados en los estados contables realmente existan.
2. Verificar que su propietario sea el emisor de los estados contables.
3. Revisar que el cliente no sea propietario de bienes que no figuren como tales en los estados contables.
4. Determinar que los importes contabilizados como mantenimiento, reparaciones y bajas de bienes así como de costos de investigación y desarrollo correspondan a hechos ocurridos dentro del periodo en el que se han contabilizado.
5. Verificar que no se haya omitido la contabilización de otros hechos similares que también hayan ocurrido dentro del periodo.
6. Otro objetivo es detectar errores o fraudes que puedan provocar la elaboración de Estados Financieros incorrectos.
7. Emitir una opinión sobre la razonabilidad de los Estados Financieros.
8. Establecer la confiabilidad de las cifras presentadas en los Estados Financieros.
9. Detectar las fallas en el Control Interno y sugerir su corrección, para mejorar el rendimiento y la eficiencia de las operaciones.

1.6 NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

1.6.1 NORMAS

El Contador Público en el desarrollo de su trabajo adquiere una responsabilidad profesional ante su cliente, el estado, la profesión, el público en general y ante sí mismo; por lo anterior su trabajo debe estar elaborado sobre bases establecidas y reconocidas por los estudiosos de la profesión y aceptadas generalmente.

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 este trabajo.⁹

Estas normas generalmente sirven de guía a los Auditores para llevar a cabo sus exámenes y preparar sus informes. Al usarlas se debe obtener evidencia suficiente y competente sobre las operaciones del cliente que le sirven de base para expresar su opinión sobre los Estados Financieros. Se clasifican en:

1. Normas Personales.

Se refieren a las cualidades que el Auditor debe tener para poder asumir, dentro de las exigencias que el carácter profesional de la Auditoría impone, un trabajo profesional.

⁹ IMCP, Normas y Procedimientos de Auditoría. México 1998

Las Normas personales se dividen en:

Entrenamiento técnico y capacidad profesional.

Son los conocimientos académicos que adquirimos relativos a la profesión, los cuales al llevarlos a la práctica diaria nos dan la capacidad profesional para resolver los diferentes problemas que se presentan y formar un criterio propio apegado a los conocimientos y estudio constante.

Debido a que muchos de los usuarios de los Estados Financieros auditados no conocen al Auditor cuyo dictamen acompaña los estados, es fundamental que reciban la seguridad de que pueden confiar en el mismo, esto se logra basándose únicamente en el entrenamiento y la capacidad profesional del Auditor; incluso los funcionarios, gerentes y empleados de la compañía que observan como se lleva a cabo un trabajo de Auditoría, no están en posición de juzgar la calidad del mismo. Todos los usuarios de los Estados Financieros auditados, confían en que el Auditor tenga la experiencia necesaria para desarrollar un trabajo de forma profesional.

Con frecuencia se considera que el hecho de haber obtenido el título de Licenciado en Contaduría es suficiente evidencia de que el Auditor ha adquirido el entrenamiento y la habilidad técnica necesarias; esto no es así, ya que el Auditor tenga o no el título de Licenciado en Contaduría, se espera que cumpla con todos los requisitos necesarios para el desarrollo de un trabajo a nivel profesional. Esto es en esencia el requisito de la primera norma personal.

Cuidado y diligencia profesional.

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

Ninguna profesión puede adoptar un grupo de normas lo suficientemente detalladas como para describir por completo todas las acciones que se exigen a sus integrantes o todos los actos que se les prohíben. Por consiguiente, es necesario hacer varias declaraciones generales para expresar la idea de que se espera un alto nivel de calidad en todos los aspectos del desarrollo de la profesión.

Independencia mental.

Para que una profesión exista debe satisfacer alguna necesidad de la sociedad. Para los Auditores esta necesidad es que el público, los inversionistas, los otorgantes de créditos y otros usuarios de los Estados Financieros, estén seguros de que pueden confiar en las manifestaciones que haga la administración en relación con la condición financiera de su compañía.

La independencia siempre ha sido considerada como un concepto fundamental en la profesión de la Auditoría. Es definida como la capacidad de actuar con integridad y objetividad, característica indispensable de los Auditores; estos deben ser neutrales en todos los asuntos que caen bajo su estudio y deben reconocer la obligación que tienen de imparcialidad para con cada uno de los diversos grupos de usuarios.

Esta actitud profesional que debe asumir el Licenciado en Contaduría es la base para un trabajo de calidad en el cual, no existiendo circunstancia alguna que

influya, juzga imparcialmente la información financiera formulada por la empresa y emite una opinión.

2. Normas de Ejecución del Trabajo.

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

Los Auditores tienen que obtener la evidencia suficiente de los registros financieros del cliente y de la información en que se apoyan para quedar convencidos de que esta justificada su opinión sobre los Estados Financieros. Los Auditores preparan un registro escrito de la evidencia examinada; a estos registros se les conoce generalmente como papeles de trabajo. Estos documentos son un vínculo de conexión entre el informe del Auditor, los Estados Financieros y los registros del cliente. Los papeles de trabajo deben mostrar con toda claridad los procedimientos utilizados, la evidencia examinada y las conclusiones a las que llegaron.

Planeación y supervisión.

La planeación de procedimientos de Auditoría y la supervisión de los Auditores que llevan a cabo estos trabajos, son el tema de la primera norma de ejecución del trabajo.

El Auditor debe efectuar una planeación adecuada de su trabajo tomando en cuenta las características particulares de la empresa, incluyendo las de operación, así como sus condiciones jurídicas y el sistema de Control Interno existente.

En la planeación el Auditor debe obtener información que le permita conocer las características de la empresa y las operaciones que realiza, así como las condiciones del entorno económico en el que opera, disposiciones gubernamentales a que se encuentra sujeta, condiciones de orden contractual, prácticas contables etc.

La planeación adecuada requiere que el Auditor adquiera la comprensión de la naturaleza operativa del negocio, la organización, la ubicación de sus instalaciones, los productos vendidos o servicios prestados, su estructura financiera, las operaciones relacionadas con otros, los métodos de remuneración, y muchos otros asuntos.

En cuanto a la supervisión del trabajo del personal asignado a la Auditoría, es necesario que los que trabajan en todos los niveles de la revisión, comprendan los objetivos generales del mismo y los procedimientos necesarios para lograrlos. Se debe poner en conocimiento del personal de Auditoría, la información obtenida durante la etapa de planeación relacionada con las características de la compañía, con posibles problemas contables y de revisión, además de la oportunidad con que deben aplicarse los procedimientos de Auditoría.

Estudio y Evaluación del Control Interno.

Se debe efectuar un estudio y evaluación del Control Interno existente, en base a la confianza que se va a depositar en él y como fundamento en la extensión de las pruebas a que deberán sujetarse los procedimientos de Auditoría.

Debido a que la Auditoría es un proceso de muestreo, los Auditores seleccionan las áreas a examinar que piensan que tendrán el mayor grado de relevancia, para el propósito final de expresar un dictamen sobre los Estados Financieros. Deben trabajar dentro de las restricciones que representan el tiempo

y costos razonables, y por lo tanto no pueden inspeccionar toda la evidencia disponible. Para adquirir el mayor grado posible de confianza de que los dictámenes son correctos, los Auditores examinan mas evidencia cuando la posibilidad de error es grande y pueden quedar satisfechos con menos pruebas cuando la posibilidad de error es pequeña. En otras palabras, mientras mayor sea el grado de riesgo, será mayor la evidencia que necesitan los Auditores para sentirse satisfechos.

Un eficiente sistema de Control Interno Contable aumenta las posibilidades de que los Estados Financieros sean correctos puesto que el grado de riesgo que existe es mínimo; es evidente que el Control Interno reduce el riesgo de errores en los informes financieros y por consiguiente el alcance de los procedimientos de Auditoría requeridos.

Otro propósito para la revisión y evaluación del sistema de Control Interno es adecuar la selección y alcance de los procedimientos de Auditoría a las necesidades de la empresa, que el Auditor tendrá que aplicar para quedar satisfecho sobre la razonabilidad de los Estados Financieros.

Obtención de evidencia suficiente y competente.

Se debe obtener la evidencia suficiente y competente a través de inspecciones, observaciones, investigaciones y confirmaciones que permitan establecer la base razonable sobre la que se apoya el dictamen de los Estados Financieros sujetos a revisión.

El juicio profesional del Auditor determina el punto en el cual la evidencia examinada logra los requisitos de suficiencia y competencia para fundamentar su opinión sobre los Estados Financieros. Aún cuando se haya examinado toda la evidencia disponible, el Auditor no adquiere certeza absoluta de que los Estados Financieros sean totalmente exactos o de que sea la única presentación.

A pesar de la cantidad de evidencia que haya examinado o de su calidad, el Auditor nunca puede estar totalmente seguro de que los Estados Financieros son correctos. Por lo general la evidencia es persuasiva, más bien que completamente convincente.

3. Normas de Información.

Como consecuencia de su trabajo, el Auditor emite una opinión en la que expresa el trabajo desarrollado y las conclusiones a las que ha llegado. A esta opinión se le llama dictamen y debido a su importancia se han establecido ciertas normas que regulan la calidad del mismo. En ocasiones esta expresión de la opinión puede ser manifestada más ampliamente, haciendo comentarios sobre los renglones y cambios más importantes de los Estados Financieros; a esta presentación se le conoce como informe.

Estos son algunos puntos importantes que se deben considerar en la presentación de la opinión:

1. El informe deberá expresar si los Estados Financieros se presentan de acuerdo a los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.
2. El informe deberá expresar si dichos Principios han sido observados de manera consistente en el periodo actual en relación con el periodo anterior.
3. El contenido informativo de los Estados Financieros se debe considerar adecuado a menos que se exprese lo contrario en el dictamen.
4. Los informes deberán indicar claramente el tipo de Auditoría practicada y el grado de responsabilidad que adquiere en relación a los mismos.
5. El dictamen expresará o bien una opinión relacionada con los Estados Financieros considerados como un todo, o bien, la afirmación respecto a que no puede expresar una opinión sobre el conjunto de los Estados Financieros; en este caso se deberán revelar las razones correspondientes.

Para muchos usuarios de los Estados Financieros, el informe o dictamen del Auditor es la única evidencia de que se ha llevado a cabo un examen profesional de suma importancia y que dicho informe fue preparado de un modo profesional.

1.6.2 TÉCNICAS

El Licenciado en Contaduría que se va a encargar de realizar el trabajo de Auditoría como ya lo vimos anteriormente, debe contar con los elementos suficientes que le sirvan de base para así fundamentar su opinión.

Por tal motivo es necesario utilizar las Técnicas de Auditoría que el Instituto Mexicano de Contadores Públicos define como: "Los métodos prácticos de investigación y prueba que el Contador Público utiliza para la información y comprobación necesaria para poder emitir su opinión profesional".¹⁰

Las técnicas se agrupan de la siguiente manera:

Estudio General.

El Licenciado en Contaduría aplica su juicio profesional para distinguir las características generales de la empresa, sus Estados Financieros, sus elementos y todos aquellos que puedan requerir de una atención especial.

Análisis.

Consiste en la clasificación de todos los elementos que forman una cuenta o una partida determinada, con el objeto de conocer como se encuentran integradas y de esta manera constituir unidades homogéneas significativas.

¹⁰ Instituto Mexicano de Contadores Públicos. Normas y Procedimientos de Auditoría. México 1998

Inspección.

Es la comprobación de la autenticidad de los bienes materiales y los documentos que amparan un activo o una operación registrada en la contabilidad, por medio de un examen físico.

Confirmación.

Consiste en cerciorarse de la autenticidad de los activos y las operaciones realizadas, mediante el dicho, generalmente por escrito, de una persona independiente de la que realizó la operación examinada.

Investigación.

El Licenciado en Contaduría tiene que empaparse de información, datos y comentarios que los empleados y funcionarios puedan aportar; esto es con el fin de obtener conocimiento de dicha compañía y formarse un juicio sobre las operaciones realizadas.

Declaración.

Consiste en la elaboración de un escrito debidamente firmado por los interesados manifestando los resultados de las investigaciones realizadas; cabe mencionar que aunque esta técnica es necesaria, no es muy confiable, por el hecho de ser datos obtenidos de personas que participaron en las operaciones de la empresa.

Certificación.

El Licenciado en Contaduría debe obtener en algunos casos documentación que asegure la verdad de un hecho, esta información debe estar firmada por alguna autoridad.

Observación.

Se verifica físicamente como se realizan las operaciones de la empresa.

Cálculo.

Verificación matemática de alguna partida.

1.6.3 PROCEDIMIENTOS

Los procedimientos de Auditoría son el conjunto de técnicas de investigación aplicables a una partida o a un grupo de hechos y circunstancias relativos a los Estados Financieros sujetos a examen, mediante los cuales el Contador Público obtiene bases para fundamentar su opinión.¹¹

Estos procedimientos no están predeterminados; más bien se diseñan con base en cada examen y a las condiciones con las que se cuenta, tomando en consideración:

Naturaleza.

De acuerdo a las características de cada empresa, el Auditor deberá decidir cuales técnicas y procedimientos de Auditoría deberá aplicar en cada caso y de esta manera emitir una opinión profesional.

Extensión y alcance.

Se conoce como extensión y alcance de los procedimientos de auditoría a la revisión de una muestra representativa de partidas relacionadas entre sí, con el objeto de emitir una opinión general, ya que no es posible realizar un examen detallado de las mismas en forma individual.

Oportunidad.

Es el momento en el que se deben aplicar los procedimientos de auditoría previamente establecidos de acuerdo a las necesidades de la compañía.

¹¹ IMCP. Normas y Principios de Auditoría. México 1998.

1.7 CONTROL INTERNO

El desarrollo económico de los pueblos derivado de las conquistas de la ciencia en el campo industrial, ha permitido el establecimiento de grandes empresas. Esto ha dado por resultado una gran complejidad en la organización y administración de las mismas.

A fines del siglo pasado, cuando se inició el desarrollo industrial, comenzó a observarse la necesidad de un buen control en los negocios. Por lo general en esa época las empresas producían por sí mismas y en cierta forma a expensas de las necesidades económicas; no se realizaban estudios previos para la promoción y organización de ellas, en realidad, éstas se creaban por efecto de las necesidades más imperiosas.

Al irse desarrollando cada vez más las organizaciones, se hizo necesaria la implantación de un sistema que garantizara confiabilidad en los datos presentados en los estados e informes financieros, asimismo una adecuada distribución de las funciones del personal y el establecimiento de responsabilidades a través de la contabilidad. Ello evitaría errores y fraudes que pudieran existir.

Actualmente, de acuerdo a las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas, los Auditores estudian y evalúan el Control Interno Contable para determinar la naturaleza, extensión y oportunidad de los procedimientos de Auditoría que deben llevarse a cabo para emitir una opinión sobre los Estados Financieros.

El Control Interno de un negocio "Es el sistema de su organización, los procedimientos que tienen implantados y el personal con que cuenta, estructurados en un todo para lograr tres objetivos fundamentales: la obtención de información financiera veraz, confiable y oportuna, la protección de los activos de la empresa, y la promoción de eficiencia en la operación del negocio".¹²

El Control Interno debe asegurar la obtención de información financiera correcta y segura, debido a que la información es un elemento fundamental en la marcha del negocio que con base en ella, se lleva a cabo la toma de decisiones y se formulan los programas de acción futuros en las actividades del mismo.

Debe garantizar la protección de los activos, ya que son éstos los que permiten desarrollar la actividad principal de los negocios. En caso de que estos activos fueran destruidos, robados o bien tuvieran defectos, repercutirán negativamente en el cumplimiento de sus objetivos.

Así mismo el Control Interno debe promover la eficiencia de operación, complementando las labores de los individuos sin duplicarlas y haciendo más eficientes los trámites y servicios, para lograr con ello la explotación al máximo de sus recursos.

¹² IMCP. Normas y Procedimientos de Auditoría. México 1998.

1.7.1 ELEMENTOS

Para poder cumplir con su misión, el Control Interno debe contar con los elementos necesarios para lograrlo, los cuales son:

1. Organización.

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

La organización del Control Interno se fundamenta en lo siguiente:

Dirección.

Es el elemento responsable de establecer y supervisar la comunicación y las políticas generales, así como de tomar decisiones.

Coordinación.

Es la responsable de que las partes de la empresa funcionen en armonía, integradas en un solo organismo con la finalidad de evitar mal desempeño de las funciones.

Asignación de responsabilidades.

La organización debe estar perfectamente definida en cuanto a sus niveles de jerarquización; esto se realiza a través de un organigrama, delegando responsabilidades y asignando facultades, con el fin de que todos los recursos humanos identifiquen a sus superiores y subordinados.

2. Procedimientos.

Son principios que se aplican en la práctica para garantizar una buena organización. Se auxilian de lo siguiente:

Planeación y sistematización.

Es importante que la empresa planee debidamente las operaciones que van a efectuarse, para lo cual es indispensable que cuente con instructivos sobre funciones de dirección, coordinación, división de labores, sistema de autorizaciones y fijación de responsabilidades.

En la actualidad, una compañía que no cuente con una eficiente planeación, es difícil que logre sus objetivos para lo cual fue formada, por lo tanto requiere de control presupuestal, implantación de un sistema de contabilidad por áreas de responsabilidad, distribución y servicios, y administración por objetivos.

Registros y formas.

Son instrumentos que nos permiten implantar procedimientos adecuados para el registro de todas las operaciones que se realizan en una compañía.

Cada compañía debe diseñar su papelería para registrar sus operaciones de acuerdo a sus características, procurando que sean accesibles para las personas que las emplearán.

Informes.

Es un escrito detallado de la situación financiera de una empresa que se considera indispensable para tomar las decisiones más adecuadas. Esta situación

obliga a elaborar Estados Financieros periódicos para que el personal interesado adquiera capacidad y autoridad para analizar, interpretar y corregir deficiencias.

Los principales informes son:

1. Estado de Situación Financiera comparativo.
2. Estado de Resultados comparativo.
3. Estado de Cambios en la Situación Financiera.
4. Estado de Variaciones en el Capital Contable.
5. Notas a los Estados Financieros.

3. Personal.

Los recursos humanos constituyen el elemento más importante en las organizaciones, motivo por el cual deben hacerse estudios y evaluaciones especiales con la finalidad de colocar a cada persona en el puesto ideal. Los elementos que intervienen son:

Entrenamiento.

Es muy importante que el personal se entrene antes de desempeñar el puesto. La capacitación del personal, es de vital importancia para lograr una mayor eficiencia del Control Interno, ya que cada empleado identificará claramente sus funciones y responsabilidades para el logro de un trabajo eficiente.

Eficiencia.

Si la entidad cuenta con buenos programas de entrenamiento, estos lograrán que el empleado cumpla con sus responsabilidades y que logre mayor eficiencia. Es necesario que las organizaciones cuenten con métodos especiales

para evaluar lo desempeñado por el trabajador, que le permita detectar errores y proponer medidas correctivas.

Moralidad.

El comportamiento del personal es uno de los elementos clave del sistema de Control Interno, por tal motivo es indispensable que la empresa cuente con un departamento de selección de personal que fije requisitos mínimos de admisión y que también los directivos fijen políticas tendientes a motivar a su personal.

Retribución.

Se debe retribuir justamente al trabajador, esto permitirá que se sienta a gusto y que desarrolle su trabajo con entusiasmo y motivación.

Además es de vital importancia hacer participe al trabajador, escuchando sus sugerencias y motivándolo constantemente para que no pierda el entusiasmo en el logro de los objetivos de la entidad.

4. Supervisión.

Una vez que se planea y se implementa un sistema de Control Interno debe vigilarse constantemente; esta tarea le corresponde al Auditor Interno además de proponer medidas correctivas de acuerdo a las necesidades de su empresa.

1.7.2 CLASIFICACION

El Control Interno se Clasifica en las siguientes áreas:

Control Administrativo.

El Control Administrativo abarca el plan de organización y todas las medidas y métodos debidamente coordinados, que han sido adoptados dentro de la empresa con el objeto de promover las operaciones de manera eficiente y fomentar apego a las políticas administrativas.

Control Contable.

Es el Control diseñado para realizar resúmenes de las transacciones financieras con el fin de verificar la exactitud y confianza de los registros contables.

Comprobación Interna.

Corresponde a los procedimientos contables, estadísticos, físicos o cualquier otro control que salvaguarde el activo contra desfalcos u otras irregularidades similares.

CAPÍTULO 2
MOBILIARIO Y EQUIPO

2.1 CONCEPTO

Generalmente en la mayor parte de las empresas comerciales, industriales y de servicio, uno de los renglones de mayor importancia lo constituyen los activos fijos, ya que son los principales elementos con que los cuentan para el logro de sus objetivos.

Los activos fijos están formados por partidas de larga duración que tienen un potencial de rendimiento y están en condiciones de prestar un buen servicio. Dichos activos fijos se adquieren para usarlos y no para su venta. El activo fijo representa bienes físicos que por su naturaleza se puede destinar a la producción de productos y satisfactores cuya venta constituyen el objeto principal de la empresa que los posee. En la actualidad, diversas opiniones de autores y de organismos dedicados a la investigación contable, coinciden al señalar dentro de la definición de activo fijo, algunas características necesarias para que se considere un bien o activo fijo tangible como tal.

El Instituto Mexicano de Contadores Públicos menciona que: "Inmuebles, Planta y Equipo son bienes tangibles que tienen por objeto el uso o usufructo de los mismos en beneficio de la entidad con el propósito de utilizarlos y no de venderlos en el curso normal de sus operaciones, la producción de artículos para su venta o para el uso de la propia entidad y la prestación de servicios a la entidad, a su clientela o al público en general".¹

El C.P. Alejandro Prieto Llorente, en su libro Principios de Contabilidad, los define como: Inversiones destinadas al uso de la empresa. Su recuperación se hace en proporción al tiempo durante el cual los bienes que representan estas inversiones son capaces de rendir un servicio eficaz.²

¹ IMCP. Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados. México 1998

² PRIETO LLORENTE, Alejandro. Principios de Contabilidad. México 1997

Basándonos en lo anteriormente expuesto concluimos que *"Se consideran activos fijos tangibles aquellos bienes con capacidad potencial de producción y servicio, cuyo uso y duración es superior a un año, que no se adquieren con la intención de venderlos y que están formados por propiedades que se consumen a través del servicio que prestan a la empresa durante su vida útil"*.

Por su carácter de permanentes deben afectar los resultados en el tiempo que sean útiles; es decir, que la pérdida de valor que sufran por el uso y transcurso del tiempo debe aplicarse a los gastos, distribuido entre todos los ejercicios de la vida total que se estime para estas inversiones. Esta afectación debe hacerse acreditando una cuenta de depreciación del activo fijo que muestre año con año el importe estimado acumulado de la pérdida de valor sufrida por estos activos por su uso y transcurso.

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

MOBILIARIO Y EQUIPO

" Son todos aquellos artículos de escritorio, muebles y enseres de oficina que son necesarios para el funcionamiento administrativo de la empresa. Cabe aclarar que los artículos de pequeño volumen o costo generalmente no son considerados dentro de este renglón, debiéndose registrar en los gastos de operación".

El mobiliario y equipo se presenta en el balance general después del activo circulante, reflejando el neto, es decir la inversión total menos la depreciación acumulada. Su integración, así como el método y tasas de depreciación deben mencionarse en las respectivas notas a los estados financieros.

2.2 IMPORTANCIA

Toda empresa requiere realizar inversiones en ciertos bienes que son indispensables para llevar a cabo sus operaciones administrativas; es decir, deben adquirir bienes que les permitan obtener beneficios futuros. A estos bienes se les conoce como " Mobiliario y Equipo ".

Es muy importante que cada entidad realice un estudio exhaustivo para evaluar cuales son y serán sus necesidades de inversión en este rubro, tomando en cuenta el mercado existente, la competencia, sus necesidades de producción, su crecimiento esperado etc., ya que en ocasiones, las empresas pierden grandes oportunidades de crecimiento por no tener los elementos necesarios para cubrir su demanda.

El mobiliario y equipo es de gran importancia debido a lo cuantioso que puede llegar a ser, además de que este rubro es el sostén para llevar a cabo las actividades comerciales de la entidad.

Desde el punto de vista de auditoría esta cuenta nos es muy útil, ya que en su revisión se pueden descubrir muchas irregularidades dentro de la empresa; esto puede ser debido a un mal Control Interno.

2.3 CARACTERÍSTICAS

Los activos fijos representan bienes estacionarios y tangibles de vida redituable y limitada, otras características son:

1. No son fácilmente convertibles en efectivo.
2. Los beneficios que se obtienen de este tipo de activos no son directamente monetarios, sino que provienen del buen uso que se les dé o por la venta de los servicios que dichos activos proporcionan.
3. El servicio que se obtiene de estos activos debe ser superior a un año.
4. Representan inversiones a largo plazo, porque son bienes duraderos.
5. No se adquieren con la finalidad de venderlos, sino de utilizarlos pensando en los beneficios que se obtendrán con la utilización de dichos bienes.
6. Son base fundamental en el ciclo de las operaciones de una empresa, además de servir como garantía a las mismas.
7. La recuperación de la inversión se realiza por medio del tiempo en que estos bienes prestan un servicio eficaz, y permiten obtener ingresos; también se podrá dar a través de la aplicación de la Depreciación a Costos y Gastos.

2.4 PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD APLICABLES

La opinión del auditor se expresa sobre estados financieros elaborados de acuerdo a los principios de contabilidad generalmente aceptados, aplicados en forma consistente; por ello es indispensable conocer cuáles principios de contabilidad afectan directa o indirectamente el manejo de la cuenta, para verificar que se haya respetado su aplicación y poder sostener esa afirmación básica en el dictamen. Estos principios son:

Entidad.

Este principio se refiere a que una empresa es una entidad legal con personalidad jurídica y contable propia y por lo tanto, es diferente de las personas que la crearon.

En consecuencia, las inversiones permanentes que ésta realice, así como *los efectos que se produzcan, únicamente deberán afectar el patrimonio del ente y no el de los socios*, por lo que toda inversión deberá estar a nombre de la empresa y para beneficio de la misma.

Realización.

Establece el punto de partida acerca del porque debe considerarse que la empresa ha efectuado una transacción en inversiones permanentes sujetas a medición. *En lo que respecta a mobiliario y equipo, las operaciones y eventos se consideran realizados cuando se han tenido transacciones de inversiones permanentes con otros entes económicos, transformaciones internas de dicho activo que modifican la estructura de los bienes o de su valor y eventos económicos externos cuyo efecto en las inversiones permanentes puedan cuantificarse en términos monetarios.*

Periodo contable.

La cuantificación de las transformaciones del mobiliario y equipo afectan la situación financiera y los resultados de operaciones de la entidad, por tal motivo, deben identificarse con la época a que pertenecen aplicando el principio de periodo contable, que establece la necesidad de conocer los resultados de operación y la situación financiera de la entidad en periodos convencionales, por ello, las operaciones y eventos de este rubro, así como sus efectos derivados y susceptibles de ser cuantificados, deben identificarse en el periodo en el que ocurren.

Valor histórico original.

Los bienes adquiridos deben registrarse al precio efectivamente pagado por ellos en la fecha de su adquisición. De acuerdo a este principio las inversiones permanentes deberán valuarse al costo de adquisición y registrarse en el momento que entren en operación.

Negocio en marcha.

El equipo adquirido, debe ser utilizado por un negocio en el transcurso de su vida económica.

El supuesto que sirve de base a este principio es la presunción de que los negocios tienen una vida indefinida, salvo especificación en contrario.

En lo que respecta al mobiliario y equipo, podemos decir que éstos si pueden tener una vida útil definida.

Dualidad económica.

Se debe determinar cuales son los recursos de que dispone la sociedad y cuales fueron las fuentes de dichos recursos, es decir, este postulado se basa en la necesidad de mantener un equilibrio de las operaciones de la empresa.

Este principio está relacionado con la teoría de la partida doble, es decir, el registro de las operaciones está basado en la premisa de que a todo cargo corresponde un abono y viceversa.

Revelación suficiente.

El mobiliario y equipo como parte importante dentro de los Estados Financieros debe presentar toda la información en forma clara, es decir, se deben revelar aspectos generales del estado que guardan física y financieramente.

Es conveniente aclarar todas aquellas circunstancias que afectan en forma directa a este rubro mediante las notas a los estados financieros.

Importancia relativa.

Los bienes de poco valor no deben capitalizarse aunque tengan un periodo de vida más o menos largo, únicamente se deben capitalizar los bienes que representen un valor significativo para la empresa.

Este postulado descansa sobre la base de que la información que se presenta en los Estados Financieros, debe ser con la finalidad de mostrar los eventos y aspectos más importantes de la empresa.

Comparabilidad.

Los métodos de registro deben aplicarse de manera continua y permanente. El uso de información contable requiere que se sigan procedimientos de cuantificación que permanezcan en el tiempo, es decir, que la información contable debe ser obtenida mediante la aplicación de los mismos principios y reglas particulares de cuantificación y criterios, permitiendo con esto la comparación de Estados Financieros de diversas épocas para conocer la evolución de la entidad.

Quando existan cambios que afecten la confiabilidad de la información, éstos deben ser justificados y se deberán advertir claramente en la información que se presente, indicando su efecto en las cifras contables. En relación con la depreciación ésta debe calcularse bajo el mismo método en todos los ejercicios.

2.5 REGLAS DE VALUACION

Las inversiones en Mobiliario y Equipo deben valuarse al costo de adquisición o en su caso, a su valor equivalente.³

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

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

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

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

³ IMCP. Principios de Contabilidad. México 1998

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

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

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

2.6 DEPRECIACION

Antes de introducirnos al tema, consideramos que es importante mencionar brevemente algunos aspectos históricos de la depreciación y las diversas aplicaciones que ha tenido desde sus orígenes hasta la actualidad.

En 1588, en Inglaterra ya se manejaba este concepto. En la cuenta "Enseres de la Casa", se registraba un abono por depreciación con cargo a la cuenta de pérdidas y ganancias; aunque no se utilizaba el término depreciación, si la palabra deterioro. Tampoco se aplicaba un porcentaje constante, sino una estimación física del desgaste sufrido de los activos.

En 1861, empieza a utilizarse el término depreciación, mientras que en los círculos académicos de la Contaduría de esa época se estudiaban los métodos de la depreciación y la necesidad de aplicarlos. Por un lado las compañías ferrocarrileras y por otro lado las grandes empresas, caracterizadas por sus fuertes inversiones a largo plazo, se interesaban por la depreciación y se preocupaban porque se extendiera a los campos comerciales, industriales y financieros de la época.

En 1884, ya se estudiaba en forma ampliamente técnica la depreciación y fue cuando apareció el primer tratado sobre la depreciación, cuyo autor fue Edwin Matheson, llevando por título "La Depreciación en las fabricas"; sin duda esta obra fue de gran importancia, ya que sirvió de base para futuras aportaciones.

Antes de terminar el siglo XIX, se publicaron algunos libros más, y la mayoría coincidía en el manejo de la cuenta de depreciación y de sus procedimientos, resumiéndose en los siguientes resultados: se admite la necesidad de registrar las inversiones permanentes, la mayoría de los tratadistas se inclinan por el procedimiento de depreciación física, en esa época no se utiliza la cuenta de depreciación como cuenta complementaria de activo.

A principios del siglo XX, la depreciación fue aplicándose lentamente por algunas empresas importantes, pero no fue de aceptación general. Entre 1925 y 1935, aparecen obras de contabilidad escritas por diversos autores, en las cuales se menciona la depreciación sin tratarla abiertamente.

Actualmente la depreciación se aplica en todas las empresas comerciales, industriales y de servicio.

La depreciación no es totalmente un deterioro físico. La incidencia de depreciación es una combinación del desgaste de los bienes conjuntamente con obsolescencia e insuficiencia debido a adelantos técnicos y cambios en las condiciones del negocio. Todos estos factores deberán tomarse en consideración al estimar la futura vida útil de servicio de los bienes, la que servirá como base para distribuir el costo u otro valor según libros entre periodos corrientes y futuros en una forma sistemática y racional.

"La depreciación es un procedimiento de contabilidad que tiene como fin distribuir de una manera sistemática y razonable el costo de los activos fijos tangibles, menos su valor de desecho, entre la vida útil estimada de la unidad. Por lo tanto, la depreciación contable es un proceso de distribución y no de valuación".⁴

Efectivamente, la depreciación no es más que un plan para recuperar la inversión representada por bienes destinados al uso, aplicando a cada uno de los ejercicios durante los cuales se pretenda utilizarlos, una parte proporcional de su importe. De esta manera, la porción aplicada se integra al costo de producción o de operación de la empresa y al compensarse con el producto de la venta de los efectos o servicios proporcionados, la empresa recupera gradualmente el importe de la inversión original.

⁴ IMCP. Principios de Contabilidad. México 1998

Existen diversos factores que influyen en la depreciación, los cuales pueden originarse por:

1. Obsolescencia.

Significa la disminución del valor que sufre determinado activo, producido por la aparición de uno nuevo que llega a aumentar en forma más económica la producción que responda a nuevas necesidades.

2. Desgaste o Deterioro Ordinarios.

Se considera como la principal causa de la depreciación, misma que aumenta si se duplica la jornada habitual.

3. Defectos de fabricación.

Se tienen en cuenta en el cálculo de la depreciación, cuando el activo fijo de que se trate, tiene una depreciación elevada debido al mal funcionamiento de los mismos. La vida útil de estos activos se acorta si son adquiridos defectuosos.

4. La falta de uso.

Origina que la depreciación calculada inicialmente se vea aumentada por la ociosidad en que se tenga el equipo, pues, el activo se hace menos útil con el tiempo.

5. Insuficiencia.

Se presenta cuando el activo no puede llenar las funciones necesarias.

Los elementos necesarios que deben tomarse en cuenta para el cálculo de la depreciación son los siguientes:

1. Costo de adquisición.

Que incluye todas aquellas erogaciones que se ocasionan desde su adquisición hasta que el bien quede completamente en condiciones de uso.

2. Valor de desecho o realización.

Se entiende por éste, el importe que se piensa recuperar de cualquier bien que sea propiedad de la empresa una vez que éste sea retirado del uso de la misma. Para la estimación de dicho valor se hace considerar en algunos casos gastos a los cuales la empresa todavía no ha incurrido, como son los gastos de mantenimiento.

3. Vida probable.

Se entiende por ésta, la duración que se calcula debe estar en servicio un activo dentro de la empresa estando en condiciones eficientes de producción, la estimación de dicha vida probable puede hacerse sobre tres bases que pueden ser el tiempo, las unidades producidas y las horas de trabajo. Sin embargo, es necesario tomar en cuenta determinados factores que influyen en forma por demás determinante para el cálculo de la vida probable del bien como lo son: las condiciones del uso del bien, políticas de mantenimiento y conservación y la obsolescencia normal.

Cualquiera de estos tres factores que no fuera tomado en cuenta traería como consecuencia una falsa determinación en la vida útil estimada del bien, con la consecuente distribución errónea del costo u otro valor básico, considerado para dicho activo.

2.6.1 METODOS DE DEPRECIACION

Los métodos de depreciación son aquellos procedimientos llevados a cabo para calcular y controlar el demérito o baja de valor que sufren los activos fijos sujetos a depreciación y que forman parte del activo total de la empresa.

Sin embargo, se puede decir con certeza, que ningún método para el cálculo de la depreciación ha alcanzado el fin primordial que persigue, o sea el obtener resultados reales, pero si el método que se elige es el más adecuado para las características y circunstancias que prevalecen en una empresa, el cómputo de la depreciación es razonablemente exacto.

Para la determinación de una justa y correcta tasa de depreciación, debe considerarse el valor a que va a depreciarse el activo fijo de que se trate, y posteriormente se procede a efectuar el cálculo de la depreciación por medio de procedimientos técnicos. Entre los más importantes tenemos los siguientes:

Método de Línea Recta o de Cargo Uniforme.

Este método tiene mucha aceptación en las empresas comerciales, por ser el más simple de los sistemas que existen para calcular la depreciación. Consiste en la distribución de la depreciación total en partes iguales durante todos los periodos o ejercicios de vida estimada; lo que representa un cargo uniforme a los costos a través de cada uno de los periodos.

La fórmula es:

$$\text{Depreciación} = \frac{\text{Costo} - \text{Valor de desecho}}{\text{Vida estimada en años}} = \text{Cargo anual de Depreciación}$$

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

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

Ejemplo:

La compañía TODY MARK S.A. adquirió mobiliario con un costo de \$ 5,000.00
Se estima que su vida probable de uso será de 5 años, tiene un valor de desecho de \$ 500.00

Sustituyendo tenemos depreciación del ejercicio:

$$\begin{aligned} &= \frac{(5000 - 500)}{5} \\ &= 4500/5 \end{aligned}$$

La depreciación del ejercicio es de \$ 900.00

Método de Suma de Dígitos.

Este método se desarrolla como sigue:

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

Ejemplo:

Costo del equipo	\$ 60,000.00
Valor de desecho	\$ 2,000.00
Vida estimada	6 años

Aplicando el procedimiento queda como sigue:

1. Se suman los dígitos de los años:
 $1+2+3+4+5+6 = 21$
2. La suma obtenida representa el denominador 21
3. Los numeradores son los mismos números pero en forma inversa
6/21, 5/21, 4/21, 3/21, 2/21, 1/21
4. Se multiplica el valor por depreciar por las fracciones obtenidas.

$$\begin{array}{rclcl} 58,000 & \times & 6/21 & = & 16,571 \\ 58,000 & \times & 5/21 & = & 13,810 \end{array}$$

El valor de la depreciación del ejercicio es de \$ 16,571.00

Método de horas de trabajo.

Este método acepta el hecho de que la propiedad se deprecia más rápidamente si se usa tiempo completo o en tiempo extra, que si solamente se emplea parte del tiempo. No sólo son mayores el uso y el desgaste, sino que también es menor la oportunidad de efectuar reparaciones.

Además, los ejercicios en que se trabaja tiempo completo y tiempo extra reciben mayor beneficio del bien que los ejercicios en que se trabaja solo parte del tiempo. En la aplicación de este método se estima el número total de horas trabajo que el equipo es capaz de rendir y se determina un cargo por hora mediante la siguiente fórmula:

$$\text{TASA DE DEPRECIACION(x hora de trab.)} = \frac{(\text{costo} - \text{valor residual o de desecho})}{\text{Vida estimada (en horas de trabajo)}}$$

Ejemplo:

La compañía TODY MARK S.A. adquirió una equipo con un costo de \$ 4,000.00
Se estima una vida operativa de 19,000 horas de trabajo, y se considera un valor residual de \$ 200.00

Aplicando la fórmula la depreciación se calcula así:

$$\begin{aligned} \text{Tasa de depreciación} &= \frac{(4,000 - 200)}{19,000} \\ &= \$ 0.2 \end{aligned}$$

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

Método de producción o servicios.

Este método esta basado en horas de trabajo pues distribuye la depreciación entre los diferentes ejercicios en relación al uso que se hace del mobiliario y equipo en cada uno de ellos. La vida estimada se expresa en unidades de producto o servicio, y la tasa de depreciación es una tasa por unidad.

Ejemplo:

Una empresa adquirió una fotocopiadora en \$ 20,000.00

Se le considera un valor de desecho de \$ 800.00, y se estima que llegará a tener una impresión de 800,000 hojas.

La depreciación por hoja se calcula así:

$$\text{Tasa de Depreciación} = \frac{(20,000 - 800)}{800,000} = 0.024$$

El resultado nos refleja el coeficiente de depreciación por cada hoja impresa.

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

Método de cargo creciente (depreciación acelerada)

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

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

Método de avalúo o tasación.

Se aplica sacando la diferencia entre el valor del bien al final del ejercicio y el valor que tenía al inicio de éste; esto se hará mediante la estimación que realizará un perito fiscal o bancario y esta diferencia se considerará como depreciación.

Además de los métodos anteriormente señalados, existen otros complejos, los cuales para su aplicación habría que recurrir a tablas matemáticas, por lo tanto no se señalan, ya que se considera que no se manejan en forma regular dentro de las empresas.

Debe considerarse que los métodos señalados con anterioridad sirven para determinar la depreciación contable, que no necesariamente debe ser igual a la depreciación fiscal, la cual debe calcularse en los lineamientos que marque para

CAPITULO 2 MOBILIARIO Y EQUIPO

el efecto la Ley del Impuesto Sobre la Renta en donde se señala el método para depreciar así como los porcentos máximos autorizados para su aplicación.

CAPÍTULO 3

REVISIÓN DEL CONTROL INTERNO DEL MOBILIARIO Y EQUIPO EN UNA EMPRESA DE AUTOSERVICIO

3.1 ANTECEDENTES

Durante el siglo XV las empresas eran de organización familiar, dirigidas y administradas por sus propietarios ya que a lo sumo contaban con un ayudante ajeno a la familia, al cual ellos mismos supervisaban en todas sus operaciones.

Sin embargo en la actualidad no subsiste esta situación, ya que el desarrollo y desenvolvimiento de las generaciones humanas, asociadas a los grandes descubrimientos científicos y tecnológicos en todos los campos de la industria y el comercio, han hecho que las empresas se constituyan en verdaderos núcleos de población, por lo que ha surgido la necesidad de implantar procedimientos de seguridad, protección, información y eficiencia para lograr a través de su aplicación un mejor y mayor rendimiento.

Es conveniente destacar que para obtener una buena administración, no solo es importante que el ejecutivo principal de la empresa tenga aptitudes necesarias para desarrollar efectivamente su puesto, pues como se dijo anteriormente el desarrollo industrial ha dado como resultado empresas gigantes en las cuales el éxito no radica en la capacidad de un solo dirigente como sucedía en la antigüedad, depende de la manera en que están delegadas las funciones y responsabilidades, así como del nivel técnico de las personas en que estas recaen.

Partiendo de lo anterior nos encontramos que las empresas modernas necesitan llevar un adecuado sistema de Control Interno no únicamente para satisfacer necesidades objetivas, sino como un eficiente auxiliar de información sobre sus operaciones y medio eficaz con que se cuenta para saber los resultados analíticos y generales de la empresa, sin embargo, para que un sistema de control sea valioso la dirección necesita garantizar su validez.

**CAPITULO 3 REVISION DEL CONTROL INTERNO DEL MOBILIARIO Y EQUIPO
EN UNA EMPRESA DE AUTOSERVICIO**

La Revisión del Control Interno se ha reconocido desde hace mucho tiempo como fundamental e indispensable en la auditoría moderna. Este reconocimiento surgió durante las primeras épocas de nuestra profesión, conforme los auditores fueron descubriendo que en la práctica pocas veces es necesario examinar todas las transacciones para lograr sus objetivos.

Con el fin de llegar a una opinión respecto a la información de los Estados Financieros, el auditor aplicará los procedimientos apropiados de auditoría para menos del 100% de las partidas. Para que un auditor pueda confiar en estas pruebas debe existir evidencia de que la muestra es lo suficientemente grande, de que se seleccionó apropiadamente y de que es representativa de todas las partidas similares que ocurrieron durante el periodo contable reflejadas en los Estados Financieros. El auditor tiene que determinar la naturaleza, extensión y oportunidad de los procedimientos de auditoría aplicados a la información seleccionada para ser probada. Aunque el criterio profesional es el criterio final para esta determinación, para llegar a tomar una decisión el auditor debe considerar el diseño del sistema de contabilidad de la compañía y la efectividad de su sistema de Control Interno.

3.2 CONCEPTO

Al hablar de Control Interno, nos encontramos ante un significado tan amplio que es difícil estandarizarse para todas las empresas, es por ello que existen varias definiciones de dicho término puesto que cada autor lo analiza desde su punto de vista.

El estudio y evaluación del Control Interno constituye la base para que el auditor pueda concluir el trabajo realizado respecto a la extensión de las pruebas, al revisar las transacciones y juzgar si es o no adecuado el sistema sobre el cual descansará su opinión respecto a la razonabilidad en la presentación de los Estados Financieros.

Podemos concluir que "El Control Interno es el conjunto de medidas que utiliza una empresa con el objeto de proteger los recursos propios y ajenos con los que cuenta, para comprobar la exactitud y seguridad de su información financiera, fomentar la eficiencia en la operación e impulsar el apego a las políticas establecidas por la administración para el logro de sus objetivos".

Para efectos del presente trabajo consideramos el concepto que emite el Instituto Mexicano de Contadores Públicos que dice:

"El Control Interno comprende el plan de organización de todos los métodos y procedimientos que en forma coordinada se adoptan en un negocio para salvaguardar sus activos, verificar la razonabilidad y confiabilidad de su información financiera, promover la eficiencia operacional y producir adherencia a las políticas prescritas por la administración".¹

¹ IMCP. Normas y Procedimientos de Auditoría. México 1998

Como sabemos el Control Interno se refiere al sistema de organización, los procedimientos que se tienen implantados y el personal con el que cuenta la empresa para lograr sus objetivos; uno de éstos objetivos se refiere a la protección de los activos y es por eso de la importancia de su revisión.

El Instituto Mexicano de Contadores Públicos establece que deben cumplirse los objetivos relativos a autorización, procesamiento y clasificación de transacciones; salvaguarda física, de verificación y evaluación. Los siguientes puntos, son aspectos que deben considerarse en la revisión, estudio y evaluación de la efectividad del Control Interno de los activos:

Autorización del método de valuación seleccionado por la empresa.

Se refiere a que la dirección de la empresa deberá autorizar el método y políticas de valuación en todos sus aspectos.

Aprobación por la administración para adquirir, vender, retirar o destruir activos.

Se dice que debe existir una autorización expresa y formal para efectuar una toma de decisiones importante al respecto. Esta autorización deberá emanar del órgano de administración adecuado, pudiendo llegar hasta los accionistas.

Distribución adecuada de las funciones de adquisición, custodia y registro.

Se refiere a que la distribución de funciones evita que una sola persona controle varias fases de una transacción y propicia una vigilancia permanente entre los departamentos a fin de evitar malos manejos.

Existencia de procedimientos para comprobar que se hayan recibido y registrado los bienes adquiridos adecuadamente.

Se refiere a procedimientos que aseguren que los bienes se hayan recibido de acuerdo a las especificaciones establecidas y que los registros contables reflejen adecuadamente los bienes.

Existencia de archivos de documentación.

La documentación que soporte la propiedad de los activos se deberá conservar en archivos adecuados que faciliten su localización y control.

Existencia de reglas para distinguir las adiciones de aquellos gastos por conservación y reparaciones.

Se deben definir políticas para hacer una clara diferencia entre lo que se considerará una adición y una reparación.

Comprobación periódica de la existencia y condiciones físicas de los bienes registrados.

Información oportuna al Departamento de Contabilidad de las unidades dadas de baja.

**CAPITULO 3 REVISION DEL CONTROL INTERNO DEL MOBILIARIO Y EQUIPO
EN UNA EMPRESA DE AUTOSERVICIO**

Registro de activo en cuentas que representen grupos homogéneos, en atención a su naturaleza y tasa de depreciación.

Tiene por objeto facilitar su cálculo de la depreciación y mantener registros contables representativos de las diversas clases de bienes para fines de presentación en los Estados Financieros.

Existencia de registros individuales que permiten la identificación y localización de los bienes, así como conocer su valor en libros, etc.

Conciliación periódica de la suma de auxiliares contra el saldo de la cuenta de mayor correspondiente.

Adecuada protección de los bienes de la empresa, incluyendo su aseguramiento.

3.3 IMPORTANCIA

El constante reconocimiento de la expansión e importancia que tiene el Control Interno se atribuye al gran desarrollo que han tenido las empresas en los últimos años.

En la antigüedad existían empresas de pequeñas dimensiones que con el tiempo iban necesitando mayor número de personal, teniendo que delegar en este necesariamente responsabilidades, cubriendo así actividades que anteriormente desarrollaba el dueño; al mismo tiempo se tenía que llevar un Control sobre el desarrollo de estas delegaciones para que en cooperación con el Director y todos sus delegados, pudieran obtener los fines que buscaba la empresa.

Sin embargo con el desarrollo industrial no se afecta exclusivamente a empresas que tienen grandes dimensiones con la necesidad de implantar sistemas de control para facilitar su funcionamiento, sino que esto también incumbe a la mediana y pequeña industria, ya que se encuentran en un campo competido, por lo que se han visto en la necesidad de establecer normas de control con el fin de obtener un producto de calidad a un precio con el cual puedan tomar parte en el juego de la oferta y la demanda.

En los países desarrollados es notable la importancia que se le ha dado a la contabilidad como instrumento de control administrativo, por eso la importancia de que la contabilidad debe estar en base a un Control Interno eficaz, ya que los Estados Financieros e Informes que emite el Departamento de Contabilidad, servirán de base para los estudios y decisiones de la Dirección y no sólo a ésta, sino a todos los departamentos de la Compañía y a los usuarios de la misma.

**CAPITULO 3 REVISION DEL CONTROL INTERNO DEL MOBILIARIO Y EQUIPO
EN UNA EMPRESA DE AUTOSERVICIO**

Para la implementación de un adecuado sistema de Control Interno, se deberán evaluar las posibilidades y necesidades de la empresa, ya que si no se considera esto, el resultado podrá llegar a ser perjudicial para la misma.

3.4 OBJETIVOS

Los activos son recursos propios o ajenos con los que cuenta la entidad para el logro de sus objetivos; por tanto, una entidad que cuente con un apropiado sistema de Control Interno, ofrecerá mayor protección a dichos activos a fin de evitar robos, siniestros o situaciones similares que traigan como consecuencia el desfaldo de la compañía. Para poder lograr el desempeño de este sistema es necesario tomar en cuenta objetivos establecidos.

De la definición de Control Interno del Instituto Mexicano de Contadores Públicos se desprenden los siguientes objetivos:

Salvaguarda de los activos de la entidad.

Este objetivo tiende a mantener la inversión de la empresa dentro de los límites razonables de seguridad, estableciéndose para ello los controles necesarios para evitar que disminuya su patrimonio por malos manejos, errores o mala previsión.

Lo anterior, puede ser reducido de una manera sustancial mediante el establecimiento de métodos y procedimientos que permitan la verificación automática de las operaciones, dividiéndose el trabajo de tal manera que la labor de una persona pueda ser comprobada sistemáticamente por otras; además existen medios indirectos para proteger el patrimonio como son la adopción de políticas previamente definidas, mediante las cuales se establecen en forma obligatoria la contratación de seguros.

Obtención de información financiera, veraz y confiable.

Tiene como finalidad principal la de obtener información indispensable y oportuna para la toma de decisiones; todo esto va ligado a la índole, extensión, detalle y análisis de la información que se proporcione a cada nivel, evitando por este medio que la información confidencial de un negocio se difunda a elementos que no estén relacionados con la misma. Dicha información llegará a la gerencia de manera veraz y confiable con el fin de dar un panorama amplio de lo obtenido contra lo planeado así como detectando desviaciones y algunos problemas que pudieran afectar el negocio, para que se puedan tomar medidas adecuadas para su solución con la debida oportunidad.

Promoción de la eficiencia en las operaciones.

Este objetivo es el que más atrae la atención de los hombres de negocios, ya que al promover más eficiencia operacional, existe mayor optimización de la productividad de sus empresas, traduciéndose en ahorro de tiempo y materiales.

Adhesión a las políticas establecidas por la administración de la entidad.

Por último, este objetivo tiene como finalidad conjugar todos los objetivos particulares de cada área a un objetivo general que es para el cual se crea la organización, apegándose cada uno de éstos a las políticas establecidas por la administración.

Al cumplirse los dos primeros objetivos, se cumple con el Control Interno Contable y como consecuencia los dos últimos conducen al Control Interno Administrativo.

CAPITULO 3 . REVISION DEL CONTROL INTERNO DEL MOBILIARIO Y EQUIPO EN UNA EMPRESA DE AUTOSERVICIO

El Contador Público independiente está principalmente interesado en los Controles Internos de naturaleza contable, es decir, sobre el grado de confianza que podrá depositar en los registros contables y en los Estados Financieros. Sin embargo, no debe perder de vista los controles de naturaleza administrativa, ya que siempre pueden ser susceptibles de una buena recomendación para lograr operaciones más eficientes en esta área, además de tener un mayor conocimiento de la propia entidad.

Entre la evidencia que el auditor usa como base para emitir una opinión sobre la razonabilidad de los Estados Financieros, siempre deben existir pruebas sustantivas de partidas importantes. La segunda norma de ejecución del trabajo afirma que el auditor se apoya en la revisión y evaluación del Control Interno para reducir el riesgo de que hayan ocurrido errores importantes en el proceso contable y que estén reflejados los Estados Financieros, y para determinar la naturaleza, extensión y oportunidad de las pruebas sustantivas.

Para la selección de los procedimientos de auditoría apropiados, el auditor necesita comprender el diseño del sistema de contabilidad del cliente y la efectividad de su sistema de Control Interno. Un sistema de contabilidad incluye todas las funciones que dan reconocimiento a intercambios externos y transferencias internas de activos y servicios. El sistema también reúne, procesa, analiza y presenta datos de la información resultante de estos usos de activos y servicios. Como se vio anteriormente el sistema de Control Interno incluye el plan de organización, los procedimientos y registros que están relacionados con la custodia de los activos y con la confiabilidad de los informes financieros que produce el sistema de contabilidad.

Con una adecuada comprensión del sistema de contabilidad y del Control Interno, el auditor debe estar en posición de determinar el grado de confianza que

puede depositar en dicho sistema. En situaciones donde el Control Interno sea efectivo, se debe considerar que las transacciones son apropiadas y que los Estados Financieros han sido presentados correctamente. Por consiguiente, en esas situaciones el auditor debe estar en posibilidad de confiar en alto grado en dicho sistema y tendrá que realizar menos pruebas sustantivas.

Existe una relación inversa entre la efectividad del Control Interno y la extensión de las pruebas sustantivas. En caso de que el auditor decida no confiar en éste sistema, será necesario realizar mayores pruebas sustantivas. Al no existir confianza en el Control Interno cambiará la naturaleza y diseño de estas pruebas.

La misión de la Revisión del Control Interno radica en garantizar que los informes, estados y datos que provengan de la contabilidad sean correctos sustentándose en una base razonable; además de que estén formulados de acuerdo a las necesidades particulares de la entidad.

Es conveniente recordar que las adquisiciones de Mobiliario y Equipo representan una gran inversión para la empresa, por lo cual es recomendable que haya una revisión constante. Por ello es importante establecer de antemano los objetivos de la revisión, definiendo así lo que queremos alcanzar. Estos objetivos son:

1. Obtener evidencias de que la política contable de la compañía para distinguir las partidas que deben capitalizar en las cuentas de activo, están acordes con los principios de contabilidad.
2. Verificar que las cuentas de Mobiliario y Equipo se clasifican y describen correctamente en los Estados Financieros.
3. Comprobar que los gravámenes de importancia se clasifican y describen debidamente en los Estados Financieros.

**CAPITULO 3 REVISION DEL CONTROL INTERNO DEL MOBILIARIO Y EQUIPO
EN UNA EMPRESA DE AUTOSERVICIO**

4. Verificar que las altas y bajas se encuentren debidamente autorizadas y que esta autorización esté otorgada por personal designado por el Consejo de Administración o la Dirección.
5. Revisar que existan auxiliares adecuados que permitan la identificación inmediata de cada bien.
6. Comprobar que exista una política definida de capitalización que señale claramente cuando una erogación debe considerarse incremento al activo o cuando debe considerarse gasto.
7. Deben compararse periódicamente los auxiliares contra los bienes que se poseen físicamente y viceversa.
8. Debe verificarse regularmente que la suma de los auxiliares integre el saldo de la cuenta de mayor relativa.
9. Comprobar que las adiciones de Mobiliario y Equipo durante el ejercicio, representan propiedades reales puestas en uso.
10. Verificar que la depreciación registrada en el ejercicio se ha hecho apropiadamente sobre bases adecuadas y de conformidad con principios de contabilidad generalmente aceptados y guardan uniformidad con la usada en el ejercicio anterior.

Otro de los objetivos principales de la revisión del Control Interno es que hace posible, en virtud del mecanismo implantado, la localización de errores involuntarios que pueden cometerse, y que en algunas ocasiones constituyen pérdidas de consideración para las empresas. De la misma manera, a través de los registros e informes de contabilidad combinados con el Control Interno, la Dirección General está capacitada para controlar los gastos y poner fin a los desperdicios que, en muchos casos, son debidos a negligencia del personal. Así mismo, la implantación de rutinas uniformes basadas en procedimientos de Control Interno, da lugar a que las transacciones se realicen en forma metódica consiguiendo mayor eficacia en su trámite.

**CAPITULO 3 REVISION DEL CONTROL INTERNO DEL MOBILIARIO Y EQUIPO
EN UNA EMPRESA DE AUTOSERVICIO**

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

En resumen, si en una empresa existen sistemas de Control Interno debidamente instalados y por tanto la rutina de las operaciones está encausada en forma conveniente, es posible obtener informes oportunos y exactos que permitirán proteger a la negociación contra fraudes y errores, además de conocer con que eficiencia está funcionando cada departamento o sección. Es decir, que para ejercer una dirección eficaz de lo complejo que resulta actualmente un negocio moderno, es necesario rodearse de las condiciones antes anotadas.

3.5 METODOS DE EVALUACION

Los métodos de evaluación del Control Interno se clasifican en tres: el descriptivo, el de cuestionarios y el método gráfico.

Método Descriptivo

El método descriptivo consiste, como su nombre lo dice, en describir las diferentes actividades de los departamentos, funcionarios y empleados, además de los registros de contabilidad que intervienen en el sistema. Sin embargo, no debe incurrirse en el error de describir las actividades de los departamentos o de los empleados aislada u objetivamente. Debe hacerse la descripción siguiendo el curso de las operaciones a través de su manejo en los departamentos relacionados.

En otras palabras la operación que se maneje debe ser el objeto de la descripción, tomándola desde el punto donde quedó descrita en el departamento o empleado anterior, y dejándola claramente indicada para seguir la descripción en el departamento siguiente. De esta forma conoceremos los pasos del sistema operativo de la entidad.

Método de Cuestionarios

El método de cuestionarios consiste en usar, como instrumento para la investigación, cuestionarios previamente formulados que incluyan preguntas acerca de la forma en que se manejan las transacciones y de las personas que intervienen en su manejo.

Generalmente estas preguntas se formulan de tal forma, que una respuesta negativa advierta debilidades en el Control Interno; no obstante, cuando se hace necesario deben incluirse explicaciones más amplias que hagan más suficientes las respuestas.

Método Gráfico

El método gráfico es aquel que expone, por medio de cuadros o gráficas, en que forma fluyen las operaciones a través de los puestos o lugares donde se definen o se determinan los procedimientos de control para la conducción de las operaciones.

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

3.6 CUESTIONARIOS DE CONTROL INTERNO APLICABLES

El auditor evalúa el Control Interno procurando primero entender en su totalidad el sistema de procesamiento de operaciones, posteriormente identifica los puntos de control, y finalmente determina cuáles le proporcionan seguridad razonable sobre la confiabilidad en las cuentas.

Para esto, el auditor hace pruebas para determinar si estos sistemas están funcionando y como los objetivos y mecanismos de control son diferentes o muy similares de un sistema a otro o de una empresa a otra; muchos auditores optan por hacer listas de una serie de preguntas sobre los controles que generalmente deben encontrarse y normalmente usan estas en todos sus trabajos. Dichas listas no son otra cosa que los conocidos y ya muy usados "Cuestionarios de Control Interno".

Los cuestionarios se pueden organizar clasificando las preguntas de acuerdo con los objetivos del control y cada una referirse a la presencia de las medidas de control operacional aplicadas para lograr el objetivo de que se trate. Una contestación negativa indicará la posibilidad de una falla en ese control y hará que el auditor estudie y considere su efecto en la confiabilidad de la evidencia primaria de las operaciones. Sin embargo, no hay que perder de vista que la falta de una medida de control puede no tener un efecto significativo en la confiabilidad de la información que el sistema produce. También, otros controles operacionales pueden compensar esa omisión y, en consecuencia una contestación simplemente debe guiar al auditor a estudiar, indagar y reconocer la situación. Por otra parte, la omisión a responder puede ser de gran importancia y requerir se dé un giro a la lógica de la auditoría, pues el auditor puede sentir la necesidad de obtener más evidencia corroboradora. En cualquier caso, una contestación negativa requerirá una explicación racional y normalmente el auditor deberá estar

en posición de obtenerla y apoyar su conclusión en sus papeles de trabajo. Si el auditor no cuenta con evidencia de la relación entre su evaluación del Control Interno y sus programas, corre el riesgo de dejar una laguna en la lógica de la planeación de su auditoría.

En algunas ocasiones se toma la alternativa de organizar el cuestionario de que se trata en términos de los resultados que se buscan con el Control Interno, más que por los objetivos operacionales del control.

Los cuestionarios de Control Interno que se aplican al Mobiliario y Equipo son para conocer las características del mismo, algunos ejemplos de estos son:

1. ¿Dónde están ubicados los bienes de Mobiliario y Equipo?
2. ¿Existe descripción breve de los bienes de Mobiliario y Equipo?
3. ¿Contienen todas las unidades una placa de metal con número de identificación que corresponda al número marcado en la tarjeta auxiliar correspondiente?
4. ¿Se toman periódicamente inventarios físicos del Mobiliario y Equipo, comparándolos con los auxiliares correspondientes?
5. ¿Se registra al costo todo el Mobiliario y Equipo?
6. ¿Se tienen auxiliares de Mobiliario y Equipo?
7. ¿Se concilian periódicamente los auxiliares con las cuentas control del mayor?
8. ¿Incluyen los auxiliares de Mobiliario y Equipo la depreciación acumulada de las unidades?
9. Las personas que tienen a su cargo el Mobiliario y Equipo ¿ Están obligadas a reportar cualquier cambio habido como ventas, bajas, obsolescencia, excedentes, movimientos, traspasos, etc.?
10. ¿La venta del Mobiliario y Equipo, requiere la autorización previa de los directivos?

**CAPITULO 3 REVISION DEL CONTROL INTERNO DEL MOBILIARIO Y EQUIPO
EN UNA EMPRESA DE AUTOSERVICIO**

11. ¿Si existe algún sobrante de equipo, se controla físicamente en los libros?
12. ¿Se lleva un control del activo totalmente depreciado y que aún se encuentren en uso, aún cuando se haya dado de baja en libros?

3.7 PRUEBAS DE CUMPLIMIENTO

Una Prueba de Cumplimiento es una prueba que reúne evidencia de auditoría para indicar si un Control Interno funciona efectivamente y logra sus objetivos.

El propósito de las pruebas de cumplimiento es reunir evidencia suficiente para concluir si los sistemas de control establecidos por la administración, prevendrán, detectarán y corregirán errores potenciales que pudieran tener un efecto importante en los Estados Financieros, además de proporcionar al auditor la seguridad razonable de que el cliente aplica los procedimientos de control contable según lo indica el diseño del sistema. El auditor no sólo está interesado en que se hayan cumplido los procedimientos de control sino también en que el personal asignado los haya desarrollado con propiedad.

Las pruebas de cumplimiento pueden tomar la forma de pruebas detalladas de los saldos o pruebas de las transacciones. Las pruebas de comprensión pueden ser una parte de las pruebas de cumplimiento. Al realizar pruebas de cumplimiento el auditor selecciona varias transacciones en cada área funcional y las sigue a través de la totalidad del sistema, prestando atención especial a las evidencias que muestren si las características de control están o no en operación.

Estas pruebas de cumplimiento por lo general se concentran en los puntos del sistema de Control Interno que el auditor considera críticos. No es necesario que el auditor pruebe todos los aspectos de control para obtener el nivel de seguridad deseado, y estas pruebas resultarían relativamente caras. Las firmas de autorización en las formas, documentos cancelados debidamente nulificados, marcas de verificación en las tarjetas de procesamiento de datos, registros completos sobre el uso del programa de procesamiento electrónico de datos y la

CAPITULO 3 REVISION DEL CONTROL INTERNO DEL MOBILIARIO Y EQUIPO EN UNA EMPRESA DE AUTOSERVICIO

conciliación periódica de los registros de inventarios perpetuos con el recuento físico de los activos, son sólo unos cuantos ejemplos de la evidencia que examina el auditor para determinar si las operaciones cumplen con el sistema tal como fue diseñado.

En algunas revisiones los auditores observan áreas dentro de las cuales dudan de la capacidad del cliente para cumplir con el sistema tal como fue diseñado, y por consiguiente es probable que en esas áreas realicen pruebas de cumplimiento más extensas para determinar el grado de cumplimiento real.

Al realizar las pruebas de cumplimiento los auditores están interesados particularmente en que los procedimientos de contabilidad se ejecuten independientemente. Deben estar seguros de que ciertos procedimientos son llevados a cabo por personas que no tienen funciones compatibles.

Dichas pruebas son necesarias, ya que se relacionan con procedimientos claves de control, que han sido considerados en la determinación de la naturaleza, oportunidad y alcance de las pruebas sustantivas.

Las pruebas de cumplimiento deben reunir evidencias del funcionamiento efectivo de los controles internos generales y específicos. En su diseño debemos enfocar los siguientes objetivos: ¿Se ejecutaron los procedimientos previstos?, ¿Se ejecutaron adecuadamente?, ¿Fueron ejecutados por alguien que cumple con los requisitos de la segregación de funciones?

No existe la posibilidad de contar con un listado de procedimientos estándar que se adapte a todas las circunstancias, debido al hecho de que la prueba de cumplimiento está, en cuanto a su diseño, estrictamente relacionada con el

sistema de control establecido para cada entidad, el cual de hecho cambia de acuerdo con la naturaleza del sistema operativo de la empresa sujeta a auditoría.

Lo enunciado significa que la tarea de diseñar las pruebas en cuanto a su efectividad, depende de los conocimientos y pericia del auditor, para diseñar pruebas que se adapten a las circunstancias particulares de su cliente.

3.7.1 TIPOS DE PRUEBAS DE CUMPLIMIENTO

Las Pruebas de Cumplimiento se dividen en:

Pruebas de detalles.

Son las pruebas que se utilizan para los procedimientos sobre los controles en la captura y en el procesamiento, tales como revisiones de autorización y controles sobre la exactitud, debido al hecho, que estos dejan evidencia documentada de la ejecución del control.

Pruebas de indagación y observación.

Son las pruebas diseñadas para asegurarse de que se cumpla con los procedimientos establecidos para la documentación de todas las transacciones, por medio de la observación e investigación.

3.7.2 DESVIACIONES DE CUMPLIMIENTO

Un error en la información o la falta de evidencia de la realización del control se considerarán como desviaciones de cumplimiento.

Se entiende por desviación de cumplimiento a todo procedimiento que de acuerdo, con las normas establecidas debe efectuarse y no se efectúa o aquello que no se efectúa de acuerdo con el procedimiento establecido.

Las desviaciones de cumplimiento pueden resultar de factores tales como:

1. Errores humanos causados por fatiga, descuido, faltas de comprensión de instrucciones, etc.
2. Cambios de personal, con la consecuente falta de familiaridad inicial con los procedimientos.
3. Fluctuaciones temporales en el volumen de transacciones.

Se reconoce que en todas las operaciones de los controles, inevitablemente se producirán errores basados en estos tres factores. Sin embargo el control sujeto a evaluación será satisfactorio para el auditor, si las desviaciones tienen un nivel tolerable de error.

3.8 INFORME

Un informe de auditoría comunica formalmente la conclusión del auditor sobre la presentación de los Estados Financieros y explica las bases de sus resultados. Dicho informe debe contener la indicación de que el propósito de la auditoría es el de emitir una opinión sobre los Estados Financieros y no el de proporcionar una seguridad absoluta del funcionamiento de la estructura del Control Interno.

Mediante el informe, el Licenciado en Contaduría pone en conocimiento de su cliente lo que ha hecho y cómo lo ha hecho. Esencialmente declara en él, que ha practicado un examen de los Estados Financieros del rubro de que se trate y que hizo el examen de acuerdo a las normas de auditoría generalmente aceptadas.

La responsabilidad del auditor al informar, es expresar de manera tan precisa como sea posible su conclusión y para ello es necesario apegarse a las normas de información establecidas. Estas normas son:

1. El informe expresará si los Estados Financieros están presentados de acuerdo con los principios contables generalmente aceptados.
2. El informe indicará si tales principios se observaron uniformemente en el periodo corriente con relación al periodo anterior.
3. Las exposiciones informativas en los Estados Financieros deben considerarse aceptablemente adecuadas, a menos que se exprese otra cosa en el informe.
4. El informe deberá contener un dictamen acerca de los Estados Financieros tomados en conjunto, o en su caso, una declaración indicando que no se puede presentar un dictamen. Cuando no se puede expresar una opinión, se deben exponer las razones. En todos los casos en que el nombre de un auditor esté

CAPITULO 3 REVISION DEL CONTROL INTERNO DEL MOBILIARIO Y EQUIPO EN UNA EMPRESA DE AUTOSERVICIO

asociado con los Estados Financieros, el informe debe contener una indicación clara y concisa del carácter del examen realizado por el auditor, si lo hubo, y el grado de responsabilidad que él asume.

Esta es una de las normas de mayor importancia, ya que su objetivo es permitir a los usuarios de los Estados Financieros, determinar en qué medida se puede confiar en ellos. Al redactar el informe se debe tener el mayor cuidado y consideración ya que es el único aspecto del trabajo que ve el público, y es probable que por este informe se juzgue la competencia del Licenciado en Contaduría.

Los auditores pueden ser contratados para emitir opiniones sobre secciones específicas de los Estados Financieros. Al realizar este tipo de auditorías se le debe dar una especial consideración al factor "importancia", puesto que al tratar con un solo elemento dichos estados, tendrá más importancia un error mucho más pequeño que si se tomara en cuenta el Estado Financiero en su conjunto. Por lo general esta situación exige al auditor reunir más evidencia respecto a la partida sobre la que va a presentar el informe.

Los requisitos de información para este tipo de trabajo están especificados en el S.A.S. Núm. 14 que incluye lo siguiente:

1. Identificación de los elementos, cuentas o partidas específicas examinadas.
2. Una declaración de que se hizo la revisión de acuerdo con las normas de auditoría generalmente aceptadas.
3. Una explicación de la base sobre la cual se presentan los elementos, cuentas o partidas específicas y, cuando resulte aplicable, de cualquier convenio que especifique dicha base.

4. Una descripción e indicación de la fuente de cualquier interpretación importante hecha por el cliente sobre contratos o convenios relevantes para el trabajo.
5. Una opinión referente a si los elementos, cuentas o partidas específicas se presentan razonablemente sobre la base señalada.
6. Si resulta aplicable, una opinión sobre si la base expuesta ha sido aplicada de manera consistente con aquella del periodo anterior.

En el caso en el que el auditor sea contratado para expresar su opinión sobre el sistema de Control Interno de una compañía, el informe deberá basarse en la evaluación del Control Interno llevada a cabo como parte de una revisión de auditoría, además debe ser presentado ante la administración, los accionistas, otros auditores independientes o para el público en general. En el caso de que el cliente no exija el informe sobre el Control Interno, el auditor tiene la obligación de comunicar cualquier debilidad importante de la cual el se haya percatado.

El informe del contador sobre el estudio y evaluación del sistema de Control Interno, especifica con claridad que los objetivos del sistema son prestar a la administración seguridad razonable, aunque no absoluta, de que los activos están protegidos y que las transacciones se realizan de acuerdo con la autorización de la administración y están registradas de tal modo que permitan la preparación de Estados Financieros apropiados. El dictamen debe especificar que el sistema en conjunto es suficiente para lograr estos objetivos.

CASO PRÁCTICO

**ESTA TESIS NO DEBE
SALIR DE LA BIBLIOTECA**

CASO PRACTICO

Una vez establecidos y puestos en funcionamiento los distintos Controles Internos en una empresa, se definirán las fases del análisis, estudio y evaluación del sistema de Control Interno.

En primer lugar el analista debe definir la amplitud de la revisión a realizar en función del tamaño de la empresa y de la complejidad de los controles establecidos. Esto debe de ser considerado ya que quizá sea más costoso en una pequeña empresa el implantar sofisticados y complejos sistemas de control interno que el beneficio que puedan aportar dichos controles. Por este motivo es importante tener en cuenta estas limitaciones del sistema, antes de evaluar y dictaminar una opinión sobre dichos controles.



DESPACHO CONTABLE

PLANEACION DE LA AUDITORIA

Toda actividad profesional está sujeta a una planeación, entendiendo como tal a la previsión sistemática de hechos o circunstancias futuras, con el propósito de que su realización se efectúe bajo las mejores condiciones y que sea posible obtener con toda oportunidad las metas propuestas. La auditoría no constituye una excepción de lo antes expuesto, por lo que las normas de auditoría establecen la necesidad de efectuar la planeación con el objeto de que el contador público pueda optimizar los procedimientos, tiempo, recursos y garantizar atención a los puntos más importantes de su trabajo.

En virtud de lo anterior, será necesario que previamente a la iniciación de la auditoría, se estudien cuidadosamente todos aquellos aspectos y programas que pueden influir sobre el desarrollo de la misma, con el objeto de que, con toda anticipación, sea factible establecer el curso de acción a seguir para lograr su mejor solución, determinando en consecuencia, la naturaleza, el alcance y la oportunidad de revisión. La planeación de la auditoría deberá dar, entre otros, los siguientes resultados:

1. Establecer en qué forma se va a conocer y estudiar la estructura operativa de la empresa, mediante el uso de cuestionarios y gráficas.
2. Información y documentación que podría proporcionar el cliente para reducir el plazo de la revisión.
3. Personal para efectuar los trabajos y características del mismo.
4. Determinar los procedimientos de revisión a emplear, obteniendo el programa de trabajo correspondiente, que deberá mencionar el alcance o extensión de las pruebas.



DESPACHO CONTABLE

**PROGRAMA DE AUDITORIA
REVISION DE CONTROL INTERNO
MOBILIARIO Y EQUIPO**

Nombre de la empresa: TODY MARK, S.A.Auditoría al: 31 de Diciembre de 1998

Realizado por: <u>Despacho Contable</u>	Referencia a papeles de trabajo
<u>TOVAR Y ASOCIADOS S.C.</u>	
Fecha de inicio: <u>23 de Junio 1998</u>	

	Preliminar	Final	Preliminar	Final
OBJETIVOS BÁSICOS QUE SE PERSIGUEN:				
Recomendar la metodología y procedimientos de auditoría aplicables al efectuar una revisión al sistema de control interno de una empresa, que sirva de base para emitir dictamen sobre dicho sistema.	✓	✓	✓	✓
PROCEDIMIENTOS BASICOS DE AUDITORIA:				
A) Planeación	✓	✓	✓	✓
B) Revisión del diseño del sistema	✓	✓	✓	✓
C) Preparación del programa de trab.	✓	✓	✓	✓
D) Evaluación de resultados	✓	✓	✓	✓

LA ORGANIZACIÓN Y EL CONTROL INTERNO DE LOS ACTIVOS FIJOS (MOBILIARIO Y EQUIPO)

El presente caso práctico nos muestra el Control Interno existente dentro del área de Activos Fijos (Mobiliario y Equipo) de una entidad económica; por lo cual procederemos a identificarlo mostrando las funciones que debe cubrir como área y las actividades que cada puesto tiene asignadas.

Para tal efecto presentaremos las características de la compañía que en lo sucesivo, denominamos TODY MARK, S.A., que servirá de marco de referencia para el desarrollo del siguiente caso práctico:

1. Ubicación estructural de la sección de activos fijos (Mobiliario y Equipo)
2. Descripción de puestos
3. Políticas Generales
4. Procedimientos de operación y flujogramas

A. Adquisición

- 1) Activos fijos
- 2) Recepción

B. Control

- 1) Bajas y cambios
- 2) Registro y control contable

C. Protección

- 1) Resguardo
- 2) Aseguramiento



La compañía TODY MARK, S.A. se constituyó legalmente en el año de 1989 en el Distrito Federal con escritura 12549, la cual se integra por los siguientes accionistas:

Compañía: **TODY MARK, S.A.**

<i>ACCIONISTAS</i>	<i>ACCIONES</i>	<i>VALOR</i>	<i>TOTAL</i>
ISMAEL LOPEZ	100	\$ 100.00	\$ 1,000.00
MARIBEL GOMEZ	100	\$ 100.00	\$ 1,000.00
RICARDO FLORES	100	\$ 100.00	\$ 1,000.00
TOTAL	300	\$ 300.00	\$ 3,000.00

Sector: **Autoservicio**
 Giro: **Compra-venta de artículos**
 Tamaño: **Mediana**
 Instalaciones: **1 corporativo y 3 tiendas de autoservicio**
 Número de empleados: **850 empleados**

1. UBICACIÓN ESTRUCTURAL DE LA SECCIÓN DE ACTIVOS FIJOS

Con el objeto de que la sección de *Mobiliario y Equipo* esté en condiciones de lograr el eficiente manejo y control de aquellos bienes considerados como inversiones permanentes, es necesario enfocar los esfuerzos y recursos al desempeño de una serie de actividades que en forma conjunta, representarán el cumplimiento de las siguientes funciones y responsabilidades:

1. Control operativo de los activos fijos.

Asegurar la coordinación del manejo y control de los activos fijos de la compañía, a través de la supervisión en la ejecución de las políticas y procedimientos establecidos.

2. Registro y control contable.

Proporcionar información confiable y oportuna para la toma de decisiones mediante el correcto registro de los movimientos de los activos fijos.

3. Resguardo documental.

Acreditar la propiedad de los bienes permanentes a través de la conservación adecuada de la documentación original.

4. Vigilancia y control físico.

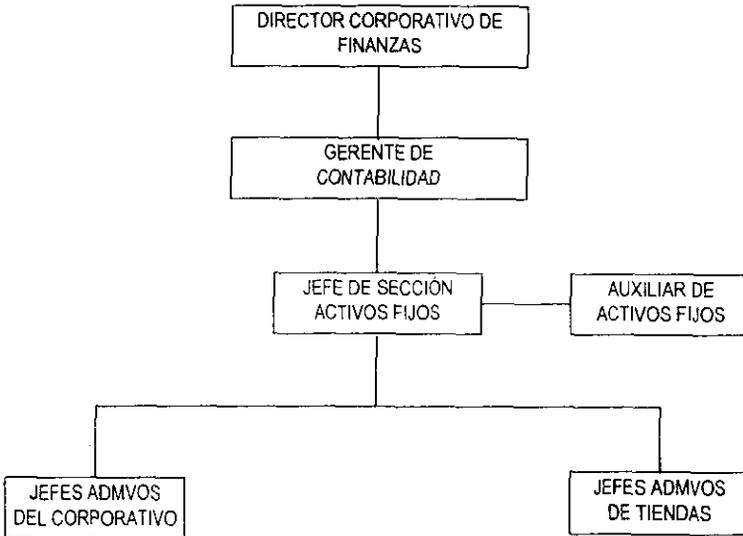
Asegurar la existencia física y la conservación en condiciones de uso de los activos fijos.

5. Otras funciones y responsabilidades.

Establecer las relaciones y coordinación necesarias con las áreas involucradas en el manejo, control y operación de los activos fijos de la compañía.



ESTRUCTURA DE ORGANIZACIÓN DE LA SECCIÓN DE ACTIVOS FIJOS





UBICACIÓN DE LA SECCIÓN DE ACTIVOS FIJOS



2. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO: **Jefe de la sección de activos fijos**

REPORTA A: Gerente de contabilidad

LE REPORTAN: Auxiliar de activos fijos

Funciones básicas.

1. Mantener debidamente actualizados los registros tanto contables como administrativos de todas las partidas que integran los activos fijos con su correspondiente documentación.
2. Proporcionar oportunamente informes y reportes a las diferentes áreas usuarias.
3. Efectuar la oportuna capitalización y llevar el control de las inversiones en proceso de capitalización.
4. Supervisar el cumplimiento de las políticas y procedimientos involucrados en el manejo y control de los activos fijos (mobiliario y equipo).

Funciones detalladas.

1. Supervisar el registro contable de las altas y bajas del activo fijo y revisión de los avisos de entrada, avisos de salida, factura de venta y memoranda, formulando las pólizas contables respectivas.
2. Autorizar la aplicación contable de las solicitudes de cheque por concepto de adquisición de activo fijo, solicitando, reteniendo y resguardando la documentación que ampara su propiedad.
3. Verificar que se anexe a los expedientes del activo fijo que corresponda, la documentación del proyecto capitalizado.

4. Obtener de los Jefes Administrativos del corporativo y de las tiendas de autoservicio, los memorandos de bajas y cambios de activos fijos, supervisando los registros contables correspondientes.
5. Incorporar la información de movimientos de bienes permanentes al sistema de control de activos fijos, supervisando la elaboración de las hojas de movimientos del activo fijo. (altas, bajas o cambios).
6. Determinar el importe mensual de las depreciaciones del activo fijo:
 - a) Obteniendo el cálculo de la depreciación, tanto contable como fiscal de cada activo fijo a través del sistema de cómputo, emitiendo los reportes detallados y sumarios de depreciación.
 - b) Revisando, corrigiendo y/o validando los reportes proporcionados por el sistema de cómputo.
 - c) Integrando las pólizas contables mediante el sistema de contabilidad.
 - d) Llevando el control sobre los saldos de las diversas cuentas de activo fijo, incluyendo las cuentas de depreciaciones, analizando y realizando los movimientos de reclasificación y ajustes por depuración de las cuentas.
 - e) Procesando oportunamente los reportes de activos fijos para su incorporación a la información financiera emitida mensualmente.
 - f) Conservando la documentación original de los activos de las diferentes ubicaciones en que se encuentran asignados, estableciendo los archivos por el rubro, ubicación y tipo de archivo.
7. Formular los formatos de resguardo de los bienes sujetos a este sistema.
8. Verificar con los responsables y usuarios la existencia física de estos bienes.
9. Registrar los cambios que se originen por reasignación y/o baja de personal.
10. Proponer modificaciones y adiciones a las políticas y procedimientos en operación.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO: **Auxiliar de activos fijos**

REPORTA A: Jefe de la sección de activos fijos

LE REPORTAN: Ninguno

Funciones básicas.

1. Obtener oportunamente la información y documentación soporte, necesaria para el registro y control de los activos fijos de la organización.

Funciones detalladas.

1. Elaborar pólizas contables por la capitalización de las inversiones permanentes, bajas de activo fijo y aplicaciones a resultados de las partidas que, de acuerdo a las políticas vigentes, no deben considerarse como activo fijo.
2. Formular hoja de movimientos de activo fijo para cada uno de los activos de la compañía y capturar esta información en el sistema de cómputo.
3. Archivar en los expedientes del activo fijo que correspondan, la documentación de las adquisiciones de bienes.
4. Realizar los procesos en el equipo de cómputo para el cálculo de las depreciaciones contables y fiscales de cada uno de los activos.
5. Obtener y validar los listados analíticos y sumarios de depreciación.
6. Elaborar las pólizas contables de reclasificación y la depuración de las cuentas.
7. Entregar los reportes de control de activos fijos a las áreas usuarias.
8. Custodiar los documentos originales de las inversiones permanentes de activo fijo.
9. Asignar y mantener el control de las claves de identificación de los activos fijos, obteniendo listados actualizados con el número consecutivo que corresponda al bien, según los catálogos de tipos.

10. Participar y supervisar al personal de las áreas usuarias que intervienen en la toma física de inventarios.
11. Elaborar los formatos de resguardo de activo fijo por la asignación, cambio y baja de estos bienes.
12. Desarrollar las actividades que específicamente señale su Jefe Inmediato.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO: **Jefes Administrativos del corporativo y tiendas de autoservicio**

REPORTA A: Gerente del corporativo y tiendas de autoservicio

LE REPORTAN: Auxiliares

Funciones básicas.

1. Recopilar y enviar la documentación soporte que ampara movimientos del rubro a la sección de activos fijos para el registro y control de estas inversiones.

Funciones detalladas.

1. Obtener de los Jefes de Almacén o Encargado de Recepción los avisos de entrada y salida de activo fijo, notas de remisión o facturas que soportan la adquisición de bienes permanentes.
2. Enviar a la sección de activos fijos, la documentación que ampara la entrada y salida de activo fijo.
3. Verificar el funcionamiento de los procedimientos establecidos para el manejo de los activos fijos.
4. Efectuar inventarios rotativos en las instalaciones de su área.
5. Adherir placas de identificación en coordinación con los usuarios y personal de la sección de activos fijos a los bienes instalados en su área de responsabilidad.
6. Proporcionar a la sección de activos fijos la información de asignación o resignación de bienes permanentes para la actualización del sistema de resguardo.
7. Revisar y proponer ajustes a los registros para el control de activos fijos establecidos en el corporativo o tiendas de autoservicio.



3. POLÍTICAS GENERALES

A continuación se presentan las principales políticas relativas al manejo de los activos fijos, desde su incorporación al presupuesto, su adquisición y baja.

El propósito principal de este apartado es normar los elementos necesarios para regular los procesos operativos y de control de las inversiones permanentes de la compañía.

A. ADQUISICION

POLÍTICAS GENERALES DE PRESUPUESTO DE ADQUISICIÓN DE ACTIVOS FIJOS

1. El Departamento de Presupuestos es el área encargada de la compilación, supervisión y control del presupuesto de inversiones en activo fijo.
2. La solicitud de inversiones en activo fijo que realicen los Gerentes de área se efectuará a través de los formatos establecidos para este fin.
3. Las inversiones en activo fijo son autorizadas por el Comité de Compras, compuesto por:
 - a) Director General
 - b) Director de Producción
 - c) Director Técnico
 - d) Director de Comercialización

- e) Subdirector de Finanzas y Administración
 - f) Gerente de Contraloría
 - g) Y son documentadas en un resumen presupuestal.
4. Las solicitudes de adquisición de bienes se tramitarán mediante los formatos de requisición de pedido y orden de servicio respectivamente, que el área solicitante proporcionará al Departamento de Presupuestos para obtener visto bueno.
 5. Las solicitudes de activo fijo no contempladas en el presupuesto autorizado deberán apegarse al procedimiento de Adición al Presupuesto de Inversiones y Gastos Extraordinarios.
 6. Las requisiciones de activo fijo deben ser autorizadas para su trámite por el Gerente del área cuando su importe no rebase el equivalente de \$20,000.00 (veinte mil pesos 00/100 m.n.), en cuyo caso serán autorizadas por el director del área.

POLÍTICAS GENERALES DE REQUISICIONES DE COMPRA

1. La negociación y formalización de las adquisiciones capitalizables se efectuará a través de la Gerencia de Compras.
2. Para la adquisición de activo fijo deberá obtenerse cotización escrita de tres proveedores como mínimo y formalizar con facturas o recibos que indiquen claramente el IVA acreditable, obteniéndose las garantías o fianzas necesarias sobre los anticipos y condiciones de compra.
3. No se realizarán y tampoco se tramitarán adquisiciones de activos fijos que por su importe se hayan fraccionado para evitar la formulación de contrato de compra-venta o contrato de prestación de servicios.
4. Las compras de activo fijo que por causa de liquidez no puedan realizarse, se turnarán al área de Tesorería para su atención.

POLÍTICAS GENERALES DE RECEPCIÓN

1. La recepción de los bienes considerados activo fijo estará a cargo de las áreas que abajo se enlistan, mismas que delegarán esta función en los puestos que se determinen; debiendo verificar físicamente el bien que se obtiene contra una copia de la orden de compra que le dio origen y documentar posteriormente la entrada mediante el formato previamente establecido para los bienes tangibles y *acusar de recibido en la factura del proveedor.*
2. En cuanto a muebles y enseres, su recepción la *realizarán los Jefes de Departamento.*
3. El equipo de cómputo debe ser revisado al momento de su recepción por personal del área de Informática, independientemente del área donde vaya a ser utilizado.
4. Los activos fijos que salen de las áreas de recepción para ser instalados al igual que los archivos que arriban al área donde han de utilizarse, serán reportados *inmediatamente por los Jefes del Almacén o Jefes de Departamento al Jefe Administrativo del área mediante el formato establecido para el control de las salidas, el cual posteriormente será turnado a la sección de activos fijos.*
5. Los jefes administrativos concentrarán y remitirán la documentación que ampara movimientos de activo fijo a la sección de activos fijos.

B. CONTROL*POLÍTICAS GENERALES DE CAMBIOS DE ACTIVOS FIJOS*

1. Los cambios de Activo Fijo deben ser documentados mediante memorándum que los Jefes de área deben enviar a la Sección de Activos Fijos, con firma del Gerente de área y, en caso de baja por destrucción e invalidez, memorándum con firma del Director de área.
2. Al efectuarse la reubicación física de algún Activo Fijo, la responsabilidad sobre el manejo y conservación de los Activos durante el tiempo transcurrido entre el retiro y la nueva asignación, recae en el Jefe del área receptora, procediéndose al movimiento contable respectivo.

*POLÍTICAS GENERALES DE REGISTRO CONTABLE****Responsabilidad***

1. La Sección de Activos Fijos es responsable del manejo y afectación contable de las cuentas de Activo Fijo y las correlativas de depreciación, por lo tanto, las demás áreas de la Gerencia de Contabilidad, no podrán, por ningún motivo, afectarlas contablemente.

Capitalización

1. Todos los bienes que tengan un costo unitario igual o mayor al equivalente en moneda nacional de \$ 750.00 serán considerados Activos Fijos.
Las partes de reemplazo que tengan por objetivo:
 - a) Prolongar la vida útil del Activo por más de un año; o,
 - b) Provocar aumento en la capacidad que anteriormente hubiera poseído.

2. La afectación contable de las cuentas de Activo Fijo se realizará mediante póliza de diario respaldada con la documentación fuente.
3. Para el registro de movimientos (altas, bajas y cambios) deberá formularse la hoja de movimientos de Activo Fijo, la cuál deberá ser debidamente autorizada para su captura en el sistema de cómputo.

Adquisiciones en Moneda Extranjera.

1. Para efecto de valorar el Activo Fijo adquirido en moneda extranjera a pesos mexicanos, se tomará el tipo de cambio vigente de la fecha de adquisición.

Bajas y cambios.

1. Los Activos Fijos que se encuentran totalmente depreciados no serán dados de baja de su respectiva cuenta de activo, hasta que los mismos hayan sido vendidos, desechados o declarados perdidos.
2. Los inventarios físicos efectuados deben ser comparados contra los catálogos de Activo Fijo emitidos por el sistema de cómputo. En el caso de detectarse faltantes de Activo Fijo, se aclararán totalmente las diferencias y se elaborarán y autorizarán los memorándums de baja de Activo Fijo; de igual forma, cuando los bienes se encuentren en áreas diferentes a los registrados en los reportes de cómputo se procederá a documentar la reubicación del Activo.

Depreciación.

1. La depreciación fiscal y financiera se calculará y registrará a partir del siguiente mes a aquél en que se hubiese efectuado la capitalización.
2. La determinación de las depreciaciones será efectuada por medio del sistema de cómputo, el cual deberá proporcionar periodo a periodo reportes de depreciaciones, así como las pólizas contables respectivas.

Protección.

1. Las políticas señaladas en este apartado tienen como propósito la protección formal de las inversiones permanentes de la compañía a través de los sistemas de aseguramiento y resguardo.

POLÍTICAS GENERALES DE COBERTURA DE RIESGOS

1. Los Activos propiedad de *TODY MARK, S.A.* deberán contar con una adecuada cobertura de riesgos mediante la contratación de seguros efectuada por el área de riesgos.
2. Las áreas involucradas en la adquisición, manejo y control de los Activos Fijos, deberán informar inmediatamente al área de Riesgos los movimientos que realicen con los Activos bajo su responsabilidad, con el fin de mantener su protección.
3. El reporte para el aseguramiento de los Activos Fijos a las compañías de Seguros contratadas deberá efectuarse en la fecha de los movimientos del Activo Fijo: Altas, Bajas, Siniestros.
4. Únicamente se contrata la cobertura de riesgos con las Compañías de Seguros que autorice el Comité de Compras y de acuerdo con las cotizaciones obtenidas por el área de Riesgos.
5. Es responsabilidad del área de Riesgos, en coordinación con el área de Tesorería, vigilar el vencimiento y pago oportuno de las primas de seguro y deducciones de los bienes asegurados.

C. PROTECCION

POLÍTICAS GENERALES DE RESGUARDO DE ACTIVO FIJO

1. Los Activos fijos contemplados en los rubros de equipo de cómputo, muebles y enseres, serán controlados mediante un sistema de resguardos medio formal con el que se responsabiliza el empleado del cuidado que tendrá con el o los activos que recibe.



4. PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS Y FLUJOGRAMAS

A. Adquisición

1) Activos Fijos

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Departamento de Presupuestos	1	Recibe de los Gerentes de Area, originales de la "requisición de pedido" y de la "orden de servicio", a los cuales otorga visto bueno previa verificación del presupuesto autorizado y los turna a la Gerencia de Compras.
Gerencia de Compras	2	Obtiene de Presupuestos, original de la "requisición de pedido" y original de la "orden de servicio" Verifica la información contenida y el visto bueno del Departamento de Presupuestos, imprimiéndoles número, fecha y hora de recepción.
	3	Anota en el "control de recepción", el número de la "requisición de pedido", la "orden de servicio" y la fecha de recepción. Cuando la información está incompleta devuelve el original de la requisición de pedido y/o de la orden de servicio al Departamento de Presupuestos para su aclaración y, corrección o en su caso, reiniciar el procedimiento de adquisición.

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
	4	<p>Cotiza el activo y elabora el formato "recapitulación de cotizaciones", registrando en el control de recepción al proveedor y la fecha en que la obtiene.</p> <p>Archiva numéricamente los originales de la "Recepción de Pedido", "Orden de Servicio" y "Recapitulación de cotizaciones".</p>
	5	<p>Si en la negociación se acordó un pago por anticipado, formula una "solicitud para pago anticipado" en original y copia, que entrega con fotocopias de la "requisición de pedido" y "orden de compra" al Departamento de Tesorería y anota en el control de recepción la fecha de envío de la solicitud para el pago anticipado.</p>
	6	<p>Elabora un reporte de adquisición de Mobiliario y Equipo en original y copia, que turna al Area de Administración de Riesgos de donde obtiene la copia como evidencia de recepción y la archiva en el expediente por número de orden de compra. (Ver procedimiento para el aseguramiento de activo fijo).</p>
Gerencia de Tesorería	7	<p>En base a los flujos de efectivo y diferentes instrumentos de pago como: (giro bancario, transferencia bancaria, carta de crédito, etc.), efectúa los trámites necesarios y envía el comprobante de pago a la Gerencia de Compras.</p>

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Gerencia de Compras	8	<p>Obtiene del Departamento de Tesorería el comprobante de pago y procede a la distribución de la "orden de compra".</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Original y comprobante de pago anticipado. (Proveedor) 2. 1a. copia. (Cuentas por pagar) 3. 2a. copia. (Presupuestos) 4. 3a. copia. (Recepción, almacén) 5. 4a. copia. (Archivo progresivo)
	9	<p>Registra en el control de recepción, la fecha en que recibe el comprobante de pago anticipado y la fecha en que envía la "orden de compra" al proveedor.</p>



A. Adquisición

2) Recepción

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Almacenista	1	<p>Con base en la información que recibe de la Gerencia de Compras, obtiene del transportista la factura y el bien que se adquiere y los verifica contra copia de la orden de compra.</p> <p>Determina que sea el bien solicitado y elabora el formato de "Nota de Entrada de Almacén" en original y dos copias que distribuye de la siguiente forma:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Original. (Sección de Costos) 2. 1a. copia. (Departamento de Cuentas por Pagar) 3. 2a. copia. (Archivo por número de "Nota de Entrada de Almacén") <p>Cuando no corresponde el bien con lo solicitado no acepta el bien y aclara la situación con la Gerencia de Compras.</p>
Jefe de Almacén	2	<p>Elabora formato de "Recepción de Activo Fijo" en original y copia como sigue:</p> <p>Original - Sección de Activos Fijos</p> <p>1a. copia - Expediente de Activos Fijos</p>

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Almacenista	3	Al requerirse la instalación del Activo fijo, recibe información del área usuaria y elabora el formato "vale definitivo de salida de almacén" en original y copia que distribuye de la siguiente forma: <ol style="list-style-type: none"> 1. Original. (Sección de Costos) 2. 1a. copia. (Sección de Activos Fijos) 3. 2a. Copia. (Archivo por número de Vale Definitivo de Salida de Almacén)
Departamento de Cuentas por Pagar	4	Recibe documentación original de los formatos siguientes: <ol style="list-style-type: none"> 1. Factura 2. Cuenta de Gastos 3. Memorándum entrega de documentación 4. Y primera copia de un aviso de entrada de Activo Fijo
	5	Saca fotocopia de la factura y cuenta de gastos, que envía anexando los originales a la Sección de Activos Fijos donde recibe posteriormente las fotocopias selladas con la leyenda "Original en Poder de Control de Activos Fijos".
	6	Archiva en forma consecutiva el memorándum de entrega de documentación y anexa a la póliza de egreso las fotocopias de la documentación original y la primera copia del "aviso de entrada".

CASO PRÁCTICO

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
	7	Recibe la siguiente documentación original: <ol style="list-style-type: none">1. Factura2. Cuenta de gastos3. Recepción de Activo Fijo4. Primera copia de Vale Definitivo de salida de almacén.5. Y elabora póliza de diario por la capitalización del bien.



B. Control

1) Bajas y cambios

Conforme al estado en que se encuentran los Activos fijos o bien porque ya no cumplen con los requisitos de productividad y/o eficiencia, se determina la necesidad de dar de baja o realizar cambios de Activo Fijo.

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Jefe de Departamento	1	<p>Elabora memorándum en original y tres copias donde especifica:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La descripción de baja o cambio de Activo Fijo (incluyendo número de serie, modelo, tipo, etc.) 2. La clave de identificación del bien 3. La fecha a partir de la cual se debe realizar el movimiento 4. La causa de baja entre las que están la venta, desecho o destrucción 5. Nombre del área a donde se transfiere el bien. 6. Y lo envía para autorización al Gerente de Area.

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Gerente de Area	2	<p>Recibe y analiza la información del memorándum, determinando si procede el movimiento, en caso contrario devuelve la documentación al Jefe de Departamento solicitante.</p>
	3	<p>Cuando procede el movimiento, determina si se trata de un cambio de área, en cuyo caso procede a la distribución del memorándum de la siguiente forma:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Original. (Sección de Activos Fijos) 2. 1a. copia. (Administración de Riesgos) 3. 2a. copia. (Gerencia de área destinataria en caso de cambio) 4. 3a. copia. (Archivo cronológico)
	4	<p>Tratándose de una baja, envía el memorándum de baja para firma del Director de Area, el cual analiza el movimiento dejando evidencia de visto bueno y distribuye el memorándum de la misma forma en que distribuye el memorándum de cambio.</p>



B. Control

2) Registro y control contable del Activo Fijo

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Jefe de Sección Activos Fijos	1	<p>El procedimiento se inicia cuando se recibe del Departamento de Presupuestos la siguiente documentación:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Primera copia de la "Requisición de Pedido" para adquisición de Activos Fijos 2. Primera copia de la "Orden de Servicio" <p>Así también se recibe del Departamento de Cuentas por Pagar:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Original de la factura que ampara Activo Fijo <p>De los Gerentes de Área:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memorándum de Baja o Cambio de Activo fijo <p>De las Áreas de Recepción:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Original de la Recepción de Activos Fijos 2. La copia del Vale Definitivo de Salida del Almacén <p>De área de Ventas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Copia de la Factura de Venta de Activo Fijo
	2	Fotocopia las Facturas, la Recepción de Activo Fijo y el Vale Definitivo de la Salida de Almacén.
	3	Analiza y elabora pólizas de diario en original y dos copias, donde carga al rubro de activo fijo correspondiente o cuenta de resultados y elabora hoja de movimientos de activo fijo.

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
	4	Envía el original y la primera copia de la póliza de diario, anexando las fotocopias de la factura, recepción de activos fijos y del vale definitivo de salida del almacén al área de captura para el acceso en la contabilidad de la compañía.
	5	Abre expediente por tipo de activo fijo y año de adquisición donde archiva: <ol style="list-style-type: none"> 1. Requisición de Pedido 2. Orden de Servicio 3. Cuentas de Gastos 4. Factura 5. Memorándum de Baja o Cambio de Activo Fijo 6. Recepción de Activo Fijo 7. Copia del Vale Definitivo de Salida de almacén 8. Factura de Venta
	6	Accesa a través del equipo de cómputo, los datos de la hora de movimientos de Activo Fijo y emite un reporte de la captura.
	7	Revisa y determina si la captura es correcta, en caso negativo, accesa de nueva cuenta las correcciones y, posteriormente emite los reportes de control de Activo Fijo que turna a las áreas usuarias y archiva numéricamente la hoja de movimientos de Activo fijo anexándole el reporte de captura.



C. Protección

1) Resguardo

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Sección de Activos Fijos	1	Para iniciar el sistema de resguardos, consulta el expediente de las facturas de activo fijo y de conformidad con las políticas de los activos sujetos a resguardo, determina que partidas se deben integrar a este sistema y elabora el formato de resguardo de activo fijo, en original y copia, que envía al Jefe de Departamento donde se usará el bien y obtiene la copia con acuse de recibo que posteriormente archiva en el expediente por clave de identificación del bien en la sección de resguardos.
Jefe de Departamento	2	<p>Recibe original del formato de resguardo de activo fijo y elabora recibo de resguardo de activo fijo en original y copia donde obtiene firma de recibido del empleado que se responsabiliza del bien y que lo usará</p> <p>Lo distribuye de la siguiente forma:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Originales del Formato y Recibo de Resguardo de Activo fijo al Archivo cronológico 2. Primera copia del Recibo de Resguardo a la Gerencia de Recursos Humanos

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
	3	Al efectuarse un cambio de área, el bien debe seguir el procedimiento indicado para tal efecto (baja y cambios).
	4	Al suscitarse la salida de un empleado lleva a cabo una inspección física de los bienes asignados al mismo, si el bien se encuentra en buenas condiciones, elabora el Memorándum de notificación del bien en original y copia que es distribuido de la siguiente manera: 1. Original (Sección Activos Fijos) 2. Copia (Archivo Cronológico) En caso contrario, solicita al Departamento de Activos Fijos valuación del desperfecto.
Sección de Activos Fijos	5	Cuando los bienes no requieren valuación de la Sección, turna el original del memorándum de notificación del estado del bien, junto con original de recibo de resguardo a la Gerencia de Recursos Humanos, en caso de que se requiera la valuación, calcula el desperfecto mismo que anotará en el original del recibo del resguardo.
	6	Registra la salida o cambio del Activo Fijo en el Sistema de Cómputo.
Recursos Humanos	7	Obtiene original del recibo de resguardo y original del memorándum de notificación y procede administrativamente, según sea el caso.



C. Protección

2) Aseguramiento de activo fijo

Derivado de la necesidad de cubrir los probables riesgos que pueden sufrir los Activos Fijos propiedad de TODY MARK, S.A., es necesario cumplir con las actividades siguientes:

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Administración de Riesgos	1	De las Gerencias de Area obtiene copia del memorándum de baja o cambio de Activo Fijo.
	2	Archiva temporalmente la documentación anterior que anexará al expediente de cada póliza.
	3	Posteriormente elabora carta de confirmación de aseguramiento en original y copia donde especifica: <ol style="list-style-type: none"> 1. Nombre del Activo 2. Nombre del Proveedor 3. Año de fabricación 4. Número de Serie 5. Marca 6. Tipo 7. Y envía a la compañía de seguros, donde obtiene acuse de recibo en la copia que archiva en forma cronológica

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
	4	<p>Tratándose del aseguramiento de Activo para los que no se tiene póliza abierta, solicita a los Agentes de Seguros, una cotización de aseguramiento.</p> <p>Cuando se requiere de la inspección física de los bienes, coordina la visita al lugar donde esté el Activo con el Gerente de Area responsable y la Compañía de Seguros.</p>
	5	<p>Obtiene cotizaciones escritas de los agentes de seguros, las analiza y procede a la formulación de los formatos de recapitalización de cotizaciones y memorándum de sugerencias en original y copia que envía para autorización al área de Finanzas y Administración.</p>
Finanzas	6	<p>Recibe original y copia del formato de recapitalización de cotizaciones y memorándum de sugerencias, analiza las alternativas y deja evidencia de selección en la copia del formato de "Recapitulación de Cotizaciones" que turna al área de Administración de Riesgos, anexando la copia del memorándum de sugerencias con acuse de recepción.</p>
Administración de Riesgos	7	<p>Recibe copia del formato de recapitulación de cotizaciones y memorándum de sugerencias y solicita a la Compañía de Seguros seleccionada la póliza para firma.</p> <p>Obtiene original de la póliza de seguros, que envía para firma del Responsable de Finanzas y Administración.</p>

CASO PRÁCTICO

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
	8	Autoriza mediante firma, el original y la póliza de seguros que devuelve al administrador de riesgos.
	9	Recibe la póliza de seguros y la fotocopia y procede al envío de copia a: <ol style="list-style-type: none"> 1. Sección de Activos Fijos 2. Gerencia de Area donde se encuentran los Activos 3. Sección de Cuentas por Pagar.
	10	Abre expediente por número de póliza, donde archiva: <ol style="list-style-type: none"> 1. Original de la póliza de seguro 2. Copia de la recapitulación de cotizaciones 3. Memorándum de sugerencias 4. Memorándum de baja o cambio de Activo fijo 5. Copias de facturas
	11	Registra en el control de Pagos y Vencimientos la póliza suscrita, anotando: <ol style="list-style-type: none"> 1. Número de póliza 2. Nombre de la Compañía de Seguros 3. Vigencia 4. Prima total 5. Ramo asegurado 6. Moneda 7. Número de cheque (s) con que se paga la prima 8. Forma de pago: mensual, anual, etc. 9. Y calendarización de pagos



DESPACHO CONTABLE

En cumplimiento con la norma de ejecución del trabajo, relativa al estudio y evaluación del control interno, se elaboró el presente cuestionario a fin de abarcar los aspectos mínimos que debemos observar en la revisión del control interno del mobiliario y equipo, por lo que invariablemente deberá ser contestado tanto en las revisiones preliminares como en la revisión final.

**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
REVISIÓN DE MOBILIARIO Y EQUIPO**

PREGUNTA	S / N	SI LA RESPUESTA ES <u>NO</u> INDIQUE EL MOTIVO
1. ¿Existe una estructura dentro de la organización?	S	
2. Dentro del organigrama ¿En dónde se encuentra ubicada la Sección de Activos Fijos (mobiliario y equipo)?		La Sección de Activos Fijos se encuentra ubicada dentro de la Dirección Financiera.
3. ¿Cada departamento conoce las funciones que debe realizar?	S	
4. ¿Existe un manual de procedimientos dentro de la compañía?	S	
5. ¿Las políticas de la compañía se apegan a los objetivos deseados?	S	

PREGUNTA	S / N	SI LA RESPUESTA ES <u>NO</u> INDIQUE EL MOTIVO
6. ¿Estas políticas son difundidas y conocidas por todos los miembros de la compañía?	S	
7. ¿El método y las políticas de valuación, incluyendo las de capitalización, actualización y depreciación, están aprobadas por la dirección de la empresa?	S	
8. Las funciones de adquisición, custodia y registro de las inversiones, ¿Son realizadas por personas diferentes?	S	
9. Una vez aprobada la adquisición de activos, ¿Se verifica que hayan sido recibidos y que coincidan con las especificaciones solicitadas?	S	
10. ¿Se cuenta con archivos adecuados que faciliten la localización y control de la documentación del activo fijo?	S	
11. ¿Existen políticas definidas por la dirección o gerencia, para distinguir las adiciones de los activos referentes a gastos por conservación y reparaciones?	S	

PREGUNTA	S / N	SI LA RESPUESTA ES <u>NO</u> INDIQUE EL MOTIVO
12. ¿Se comprueba periódicamente la existencia y condiciones físicas de los bienes registrados?	S	
13. ¿Se da información oportuna de las unidades dadas de baja, al departamento de contabilidad?	S	
14. ¿Son agrupados los activos en forma homogénea, en atención a su naturaleza y tasa de depreciación para su registro?	S	
15. ¿Se cuenta con registros individuales que permitan identificar, localizar y conocer el valor en libros de los bienes?	S	
16. ¿Se concilian en forma periódica la suma de auxiliares contra el saldo de la cuenta de mayor correspondiente?	S	
17. ¿Existe adecuada protección de los bienes, por medio del aseguramiento?	S	
18. ¿Están adecuadamente analizadas las cuentas de Mobiliario y Equipo por registros auxiliares?	S	
19. ¿Se compara el saldo de los registros con el saldo del mayor <i>gral por lo menos una vez al año?</i>	S	

PREGUNTA	S / N	SI LA RESPUESTA ES <u>NO</u> INDIQUE EL MOTIVO
20. ¿Se toman inventarios físicos del equipo en forma periódica y bajo la supervisión de empleados que no sean responsables de su custodia física o de llevar los registros de dichas propiedades?	N	Los inventarios físicos de mobiliario y equipo no se realizan, debido a que se consideran de poca importancia.
21. ¿Se reportan a la gerencia las discrepancias importantes entre los inventarios físicos y los registros en libros?	S	
22. ¿Se hacen investigaciones y avalúos periódicos del activo para fines de aseguramiento?	S	
23. En lo que se refiere a pequeñas herramientas: ¿Están controladas físicamente y la responsabilidad de su custodia está definida en forma clara? ¿Se proporcionan únicamente contra requisiciones debidamente aprobadas?	S S	
24. ¿Aprueba un funcionario o el Consejo de Administración las adquisiciones y ventas de los activos de importancia?	S	

PREGUNTA	S / N	SI LA RESPUESTA ES <u>NO</u> INDIQUE EL MOTIVO
<p>25. En lo que se refiere a la contabilización de adiciones al activo, gastos de mantenimiento y reparaciones:</p> <p>¿Se cargan todas las adquisiciones inferiores a una cantidad específica a mantenimiento y reparaciones?</p> <p>¿Se emiten órdenes aprobadas y escritas para las adquisiciones que excedan de una cantidad indicando:</p> <p>¿La naturaleza del trabajo?</p> <p>¿El importe total?</p> <p>¿La cantidad que se va a capitalizar o que se va a cargar a mantenimiento y reparaciones?</p> <p>¿El equipo o las instalaciones que se van a desplazar?</p>	<p>S</p> <p>S</p> <p>S</p> <p>S</p> <p>S</p>	
<p>26. ¿Existen procedimientos en vigor que aseguren que se informe al departamento de contabilidad acerca de cualquier Mobiliario y Equipo que se retire, venda o deseche?</p>	<p>S</p>	
<p>27. ¿Cuándo se realiza un cambio de equipo se informa debidamente al Jefe de área?</p>	<p>N</p>	<p>Solamente a la persona encargada del mobiliario y al Jefe del Departamento</p>

PREGUNTA	S / N	SI LA RESPUESTA ES <u>NO</u> INDIQUE EL MOTIVO
28. ¿Los activos totalmente depreciados se mantienen en los auxiliares hasta que tales activos son utilizados?	S	
29. ¿Se mantienen las pequeñas herramientas en lugares señalados, bajo la custodia de empleados autorizados?	S	
30. ¿Autoriza y aprueba debidamente el Mobiliario y Equipo el consejo de directores, o el personal a quién haya delegado su autoridad?	S	
31. ¿Se efectúan evaluaciones periódicas con objeto de determinar los valores asegurables?	S	

Naucalpan, Edo. de Mex., a 14 de Julio de 1998.






Encargado Supervisor Gerente Socio



DESPACHO CONTABLE

Una vez concluido el estudio y evaluación del Control Interno de la compañía TODAY MARK, S.A., el analista procedió a emitir un informe reflejando los resultados de su análisis, detallando las debilidades detectadas y planteando una serie de recomendaciones para subsanarlas.

INFORME DE CONTROL INTERNO DE LA COMPAÑÍA TODAY MARK, S.A.

A la Dirección de TODAY MARK, S.A.

Se ha procedido a realizar un estudio y análisis de los procedimientos y sistemas de Control Interno de la compañía TODAY MARK, S.A., en todos sus ciclos y áreas más significativas dentro de su gestión económico-administrativa y contable una vez cerrado su ejercicio económico al 31 de diciembre de 1998. Para ello, se han utilizado técnicas de evaluación representadas por entrevistas, narrativas, flujogramas, seguimiento del entorno del control, cuestionarios y pruebas de verificación.

En términos generales el sistema de control interno implantado en TODAY MARK, S.A. es efectivo y correcto, si bien cabe destacar una serie de debilidades sobre las que se recomendaría se tomaran medidas correctoras. Estas son las siguientes:

1. *Políticas generales de cambios de mobiliario y equipo*

La compañía no realiza, como parte del Control Interno del mobiliario y equipo, la documentación referente a los cambios de dicho activo, debido a su poca movilización.

Recomendaciones

Conviene que se realicen memorándum especificando el motivo del cambio del mobiliario y equipo con firma de autorización de los jefes de área respectiva.

2. *Informe físico del activo fijo*

No se tiene constancia de ningún inventario físico de los elementos de mobiliario; y en el caso del equipo, el inventario no se realiza periódicamente.

Recomendaciones

Es necesario que la compañía realice un inventario físico de los elementos considerados como mobiliario ya que aunque sean de poca inversión relativamente con otros activos, también forman parte del rubro. Estos inventarios conviene realizarlos por lo menos cada año.

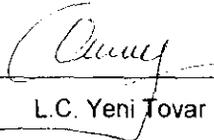
En cuanto al equipo de cómputo, es necesario realizar inventario cada 3 meses; esto es debido al gran avance de tecnología existente.

En este informe se ha procedido a detallar las deficiencias internas detectadas con más reelevancia, las cuales se recomienda que se ejecuten y apliquen lo antes posible como perfeccionamiento del sistema de control interno ya implantado en TODY MARK, S.A.

Agradecemos las atenciones recibidas en el transcurso de nuestra revisión y, en caso de ser necesaria información adicional respecto a estos comentarios, estamos en la mejor disposición de proporcionarla.

Naucałpan, Edo. de Mex., a 10 de enero de 1998

ATENTAMENTE



L.C. Yeni Tovar Díaz
Gerente de Auditoría

CONCLUSIONES

Ante el cambio que se está dando en el país en materia económica, los funcionarios de las organizaciones deben ser capaces de obtener el máximo beneficio de los recursos con los que cuenta la compañía, para que de esta forma podamos competir en el mercado nacional, y al mismo tiempo tener la oportunidad de incursionar en mercados extranjeros.

El ambiente que estamos viviendo exige a los funcionarios de las compañías, una dinámica de organización que les permita ubicar el contexto real de la compañía para detectar el máximo de errores y poder corregirlos.

Para ello, es necesario utilizar las herramientas necesarias que nos permitan implantar un sistema confiable que garantice evitar posibles errores y en general, nos proporcione los medios necesarios para el control efectivo del negocio.

Las decisiones de un Director o de un Inversionista son producto de varios elementos.

Desde épocas remotas, la auditoría ha sido una herramienta de gran importancia para los accionistas de una organización, ya que sus resultados se consideran indispensables para la toma de decisiones.

Existen muchas razones para que se practique una auditoría a un organismo; una de ellas es principalmente cuando se espera una buena administración, y al realizar este tipo de trabajo, obtenemos los elementos necesarios para evaluar las funciones administrativas.

La auditoría tiene que ser llevada a cabo por un profesional llamado "Auditor", teniendo como lineamientos para actuar además de los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, las Normas y Procedimientos de Auditoría. *El auditor tiene que hacer uso de técnicas y procedimientos de auditoría que considere necesarias para la revisión, basándose en su criterio profesional y en su experiencia en el campo.*

Otro de los elementos de mayor importancia lo constituyen los Estados Financieros con el objeto de conocer la situación financiera de la compañía que administran o en la que se desean invertir además de tener la certeza de que tal situación financiera corresponde a la realidad que vive el negocio.

Debido al gran desarrollo que han tenido las civilizaciones, han perdido el establecimiento de grandes empresas. Esto ha dado por resultado una gran complejidad en la organización y administración de las mismas.

Para que una sociedad sea capaz de lograr sus objetivos, es necesario que establezca un buen Control Interno adecuado a sus recursos, tamaño y características generales de la compañía, capaz de asegurar la obtención de información financiera correcta y segura, de promover la eficiencia de operación complementando las labores del personal sin duplicarlas y haciendo más eficientes los trámites y servicios para lograr con ello la explotación al máximo de sus recursos y de garantizar la protección de los activos ya que son estos los que permiten desarrollar la actividad principal del negocio y es esta situación el porque de la revisión del rubro de activos fijos y en especial mobiliario y equipo que nos permite detectar las deficiencias que pudieran existir en esta cuenta y dar una serie de recomendaciones útiles para la organización.

BIBLIOGRAFÍA

1. COOK J.W. Auditoría. México. Edit. Mc Graw Hill, 1998.
2. EDWARD F: NORBERKC. Auditoría Administrativa. México. Editora Técnica, S.A. de C.V., 1997.
3. FERNÁNDEZ ARENA. Auditoría Administrativa. México. Editorial Diana, 1997.
4. GÓMEZ MORFIN. El Control Interno de los negocios. México. Fondo de Cultura Económica, 1997.
5. GUTIERREZ SANDOVAL. Metodología de la Investigación. México. Editora Técnica, 1996.
6. HEFFES, Gabriel. HOLGUÍN, Fernando. GALÁN Alfonso. Auditoría de Estados Financieros. México. Grupo Editorial Iberoamérica, 1997.
7. INSTITUTO MEXICANO DE CONTADORES PÚBLICOS. Evaluación y Juicio del Auditor en Relación con el Control Interno Contable. México, 1997.
8. INSTITUTO MEXICANO DE CONTADORES PÚBLICOS. Guías de Auditoría para empresas. México, 1998.
9. INSTITUTO MEXICANO DE CONTADORES PÚBLICOS. Normas y Procedimientos de Auditoría. México, 1998.
10. INSTITUTO MEXICANO DE CONTADORES PÚBLICOS. Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados. México, 1998.

11. MARTÍNEZ VILLEGAS, Fabián. Auditoría Administrativa. México. Editorial PAC, 1997.
12. MENDÍVIL ESCALANTE Víctor. Elementos de Auditoría. México, 1997.
13. MONTGOMERY, Phillip L. Auditoría. México, 1997.
14. RODRIGUEZ VALENCIA J. Auditoría. México, 1997.
15. WILLIAM P.; Leonard. Elementos de Auditoría. México, 1997.