



**UNIVERSIDAD MICHOACANA DE  
SAN NICOLAS DE HIDALGO**

**FACULTAD DE CONTADURIA Y  
CIENCIAS ADMINISTRATIVAS**



**“CONTROL INTERNO DE ACTIVOS FIJOS”**

**TESINA**

**QUE PARA OBTENER EL TITULO DE:  
LICENCIADO EN CONTADURIA PÚBLICA**

**PRESENTA:**

**LETICIA GÓMEZ RUIZ**

**ASESOR:**

**C.P. YARABI ÁVILA GONZÁLEZ**

**MORELIA, MICHOACAN JUNIO 2011**



## **AGRADECIMIENTOS**

### **A DIOS:**

Por ser mi creador, el motor de mi vida, por no haber dejado que me rinda en ningún momento e iluminarme para salir adelante, por que todo lo que tengo, lo que puedo y lo que recibo es regalo que el me ha dado. Gracias DIOS por haberme dado la sabiduría y la fortaleza para que fuera posible alcanzar este triunfo, mil gracias.

### **A MIS PADRES:**

Mil gracias por el apoyo incondicional que me brindaron por todos los sacrificios que hicieron a lo largo de mi carrera, así como su comprensión y paciencia en momentos difíciles que tuvimos.

Mi padre Sebastián, por apoyarme siempre y estar junto a mi cuando lo necesito, por ser un excelente PADRE, mi madre Paulina, por ser la mejor del mundo y por desempeñar muy bien su rol en todo momento y por ser una excelente y única MADRE.

### **A MIS HERMANOS:**

Fernando Bersain, María del Carmen, Carlos Eduardo y Sebastián, por todo el apoyo brindado, por su comprensión y cariño en todo momento.

### **A MIS SOBRINAS:**

Danna Paola y Karla Yuritzí, por recibirme cada día con un abrazo y un beso, para calmar mis preocupaciones.

### **A MIS AMIGOS(AS)**

Que siempre me apoyaron en todo y me dieron confianza en mi misma en todo momento, C.P. Gina, C.P. Ana Luisa, C.P. Norma Alicia, C.P. Francisco, Arq. Uriel, Sandy, Yuri, Jerónimo, Javier, Edgar, José Alfredo, Guadalupe, Jaziel, Osvaldo, Nicolás, Horlando, Héctor, Saúl, René y José Manuel.

### **A UNA PERSONA ESPECIAL**

Gracias por ayudarme y apoyarme en todo momento por siempre tener una palabra de aliento en los momentos difíciles y por brindarme mucho amor, cariño y comprensión.

### **A MI ASESORA:**

Por dedicar tiempo y espacio para aclarar dudas y tener un trato gentil y amable, por ayudarme a sacar adelante este trabajo gracias, C.P. Yarabí Ávila González.



---

**INDICE**

INTRODUCCION	5-6
JUSTIFICACION DEL PROBLEMA	7
OBJETIVOS	8-9
<b>CAPITULO 1.- CONTROL INTERNO</b>	
1.1.-DEFINICION DE CONTROL Y CONTROL INTERNO	10
1.2.-PRINCIPIOS DE CONTROL INTERNO	11-12
1.3.- ESTRUCTURA DEL CONTROL INTERNO	12-17
1.4.- IMPORTANCIA DEL CONTROL INTERNO	17-18
1.5.- ELEMENTOS DEL CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO, CONTABLE Y OPERATIVO	18-22
<b>CAPITULO 2.- CONTROL INTERNO DE ACTIVOS FIJOS</b>	
2.1.- CONCEPTO Y CONTENIDO DE ACTIVO FIJO	23-24
2.1.1.- VIDA ÚTIL	24-25
2.2.- CLASIFICACION DE LOS ACTIVOS FIJOS	25-27
2.2.1.- BOLETIN C-6.- INMUEBLES, MAQUINARIA Y EQUIPO	27-29
2.3.- CONTROL INTERNO DE LOS ACTIVOS FIJOS	29-31
2.4.- CONTABILIZACION DE LOS INMUEBLES MAQUINARIA Y EQUIPO	31-32
2.4.1.- OBJETIVOS DE LA CONTABILIZACION	32-33
2.5.- ADQUISICION	33
2.6.- DEPRECIACION Y METODOS DE DEPRECIACION	33-35
2.6.1.- SITUACIONES ESPECIALES	35-36
2.7.- VENTA O BAJA DE ACTIVOS FIJOS	36-37
<b>CAPITULO 3.- METODOS DE EVALUACION, PRUEBAS SUSTANTIVAS Y MEDIDAS DE CONTROL INTERNO</b>	
3.1.- METODOS DE EVALUACION DE CONTROL INTERNO	38-41
3.2.- PRUEBAS SUSTANTIVAS	41-42
3.3.- DISEÑO DE PRUEBAS DE CUMPLIMIENTO	42-44
3.3.1.- TIPOS DE PRUEBAS DE CUMPLIMIENTO	44-45
3.3.2.- DESVIACIONES DE CUMPLIMIENTO	45
3.4.- MEDIDAS PARA LOGRAR UN BUEN CONTROL INTERNO	46



3.5.- TECNICAS DE CONTROL APLICABLES Y RIESGOS DE INCUMPLIMIENTO DE INMUEBLES, MAQUINARIA Y EQUIPO	47-49
3.6.- CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO DE ACTIVOS FIJOS	50-64
<b>CAPITULO 4.- RECOMENDACIONES</b>	65-66
<b>CONCLUSIONES</b>	67-68
<b>LINEAS FUTURAS DE INVESTIGACION</b>	69-70
<b>BIBLIOGRAFIA</b>	71



## INTRODUCCION

La importancia de tener un buen control en las diversas organizaciones y diferentes rubros se ha incrementado en los últimos años, esto debido a lo práctico que resulta al medir la eficacia y, la productividad de cualquier área y por ende los resultados que saltan a la vista son obvios.

Es importante resaltar que, la empresa que aplica Control Interno en cualquier activo conducirá a conocer la situación real de los mismos y por lo tanto tendrá una amplia visión para una mejor toma de decisiones teniendo una mejor productividad con una amplia gama de resultados positivos.

El Control Interno es un plan tanto de planeación como organización en todos los procedimientos coordinados de manera coherente a las necesidades de cada área, su principal función es salvaguardar y preservar los bienes de la empresa, evitar desembolsos indebidos de fondos y ofrecer la seguridad de que no se contraerán obligaciones sin autorización dentro de los rubros de activos fijos, verificar su exactitud, buen funcionamiento y confiabilidad de los datos contables, así como también cumplir con las exigencias requeridas.

Esto nos lleva a analizar que el Control Interno en cualquier área es de vital importancia para un mejor funcionamiento. Sirve para garantizar que cada uno de los procesos, políticas, metas y actividades se cumplan de acuerdo a lo preestablecido, dando el máximo de rendimiento en cumplimiento de su misión.

El control interno lo ejerce cada uno de las personas que hacen parte de la entidad y que contribuyen al cumplimiento de los objetivos establecidos.

La finalidad de aplicar un Control Interno de Activos fijos dentro de una empresa es con el fin de procurar que todas las actividades, operaciones y actuaciones, así como la administración de la información y los recursos se

---



realicen de acuerdo con las normas constitucionales y legales dentro de las políticas trazadas por la dirección y en atención a las metas u objetivos previstos por las mismas.

El presente trabajo esta realizado con la finalidad de profundizar los conocimientos de Control Interno aplicados en los Activos fijos en los diferentes temas a desarrollar dentro de este contexto, entre ellos podemos encontrar los siguientes capítulos:

Capitulo 1 Control Interno: La definición del Control Interno así como también los Principios, la estructura, la importancia y los principales elementos de este mismo. En este capitulo nos enfocamos a dar a conocer primeramente lo que es el Control Interno ya que es de suma importancia tener conocimiento sobre ello para poder aplicarlo al activo fijo.

Capitulo 2 Control Interno de Activos Fijos: Concepto, Vida Útil, Clasificación, Control Interno, Contabilización, Adquisición, Venta o Baja de los Activos Fijos, el principal objetivo del capitulo 2 es dar a conocer lo que es el activo fijo para dar paso a la aplicación del Control Interno.

Capitulo 3 Métodos de Evaluación, Pruebas Sustantivas y Medidas de Control Interno: La principal importancia de este capitulo es aplicar el método adecuado, las principales medidas adecuadas para lograr un buen control y llegar al objetivo deseado.

Dentro del contenido se exponen cada uno de los temas en detalle, así como ejemplos de cuestionarios que deben aplicarse para visualizar el manejo de cada una de las cuentas y como estas son afectadas en cada situación.



## JUSTIFICACION DEL PROBLEMA

Organizar y coordinar los métodos y medidas adoptadas por una empresa para proteger sus activos, verificar la exactitud y confiabilidad de sus datos contables, para promover la eficiencia operativa y estimular la adhesión a las políticas administrativas prescritas por la dirección de la empresa, aplicando procedimientos que garanticen su estructura, un esquema humano adecuado a las labores asignadas y al cumplimiento de los planes de acción, con el objetivo de lograr:

1. Razonable protección del patrimonio.
2. Cumplimiento de políticas prescritas por la organización.
3. Información confiable y eficiente.
4. Eficiencia operativa.

Esto a través de una efectiva planificación, ejecución y control, el ejercicio eficiente de la gestión para el logro de los fines de la organización.



## OBJETIVOS

El objetivo fundamental de este trabajo es dar a conocer lo que es un sistema de control interno, como funciona dentro de una entidad y lo importante que es aplicar el control interno estableciendo acciones, políticas, métodos, procedimientos y mecanismos de prevención, control, evaluación y mejoramiento continuo de la entidad para lograr los objetivos deseados trabajando en equipo, tomando en cuenta que los activos fijos en una entidad es primordial para poder proveer servicios y productos de calidad, por lo tanto es muy importante llevar un control de los activos fijos para verificar el buen funcionamiento de los mismos, dentro del punto de los objetivos un punto muy importante es la de prever una razonable seguridad (ya que esta no puede ser absoluta o total), de que el patrimonio esté resguardado contra posibles pérdidas o disminuciones asignadas por los usos y disposiciones no autorizadas, y que las operaciones o transacciones estén debidamente autorizadas y adecuadas o apropiadamente registradas, a fin de permitir o asegurar:

- La preparación de los estados contables de acuerdo a normas contables.
- Reportes o informes de gestión de realidad aceptable.

El Sistema de Control Interno es un instrumento que busca facilitar que la gestión administrativa de las entidades, en este orden de ideas a la Oficina de Control Interno como elemento asesor, evaluador y dinamizador del Sistema de Control Interno propende por el logro en el cumplimiento de la misión y los objetivos propuestos de acuerdo con la normatividad y políticas de la entidad.



- a. Proteger los recursos de la organización (activos), buscando su adecuada administración ante posibles riesgos que los afecten, evitando pérdidas por fraudes o negligencias.
- b. Garantizar la eficacia, la eficiencia y economía en todas las operaciones, promoviendo y facilitando la correcta ejecución de las funciones y actividades definidas para el logro de la misión.
- c. Velar porque todas las actividades y recursos de la organización estén dirigidos al cumplimiento de los objetivos de la entidad.
- d. Garantizar la correcta evaluación y seguimiento de la gestión organizacional.
- e. Asegurar la oportunidad y confiabilidad de la información y de sus registros.
- f. Definir y aplicar medidas para prevenir los riesgos, detectar y corregir las desviaciones que se presenten en la organización y que puedan afectar el logro de sus objetivos.
- g. Garantizar que el sistema de control Interno disponga de sus propios mecanismos de verificación y evaluación.
- h. Velar porque la entidad disponga de procesos de planeación y mecanismos adecuados para el diseño y desarrollo organizacional, de acuerdo con su naturaleza y características.
- i. Asegurar la exactitud y veracidad de los datos contables y extracontables, los cuales son utilizados por la dirección para la toma de decisiones.
- j. Promover y evaluar la seguridad, la calidad y la mejora continua.



## **CAPITULO 1.- CONTROL INTERNO**

### **1.1. DEFINICION DE CONTROL Y CONTROL INTERNO**

#### **CONTROL**

Fase del proceso administrativo que tiene como propósito coadyuvar al logro de los objetivos de las otras cuatro fases que lo componen: planeación, organización, captación de recursos y administración, estas se armonizan de tal manera que todas participan en el logro de la misión y objetivos de la entidad.

De la definición señalada se desprende que no debe considerarse al control como una fase aislada del proceso administrativo, si no que interactúa con las otras cuatro. No se puede concebir una buena planeación, ni una organización eficiente, ni captar recursos (humanos, materiales y financieros), con una administración sin control. El control en resumen, es una fase del proceso administrativo y, a su vez, forma parte de las otras cuatro fases, sin embargo la parte del control es una fase que debe estar presente en cada una de las actividades que se realicen dentro de un sistema.

#### **CONTROL INTERNO**

El control interno comprende el plan de organización y todos los métodos y procedimientos que en forma coordinada son adoptados por una entidad para salvaguardar sus activos, verificar la razonabilidad y confiabilidad de su información financiera y la complementaria administrativa y operacional, promover



la eficiencia operativa y estimular la adhesión a las políticas prescritas por la administración.

## 1.2.- PRINCIPIOS DE CONTROL INTERNO

A cada grupo departamental conferido debe proporcionarse el grado de control correspondiente. De la misma manera que la autoridad se delega y la responsabilidad se comparte, al delegar autoridad es necesario establecer los mecanismos suficientes para verificar que se esta cumpliendo con la responsabilidad conferida, y que la autoridad delegada esta siendo debidamente ejercida.

La aplicación racional del control debe fundamentarse en los siguientes principios:

<b>De los objetivos.-</b>	Se refiere a que el control existe en función de los objetivos, es decir, el control no es un fin, sino un medio para alcanzar los objetivos preestablecidos
<b>De la oportunidad.-</b>	El control, para que sea eficaz, necesita ser oportuno, es decir, debe aplicarse antes de que se efectúe el error. De tal manera que sea posible tomar medidas correctivas, con anticipación
<b>De las desviaciones.-</b>	Todas las variaciones o desviaciones que se presenten en relación con los planes deben ser analizadas detalladamente, de tal manera que sea posible conocer



	las causas que las originaron, a fin de tomar las medidas necesarias para evitarlas en el futuro.
<b>Costeabilidad.-</b>	El establecimiento de un sistema de control debe justificar el costo que este represente en tiempo y dinero, en relación con las ventajas reales que este reporte.
<b>De excepción.-</b>	El control debe aplicarse, preferentemente, a las actividades excepcionales o representativas, a fin de reducir costos y tiempo, delimitando adecuadamente cuales funciones estratégicas requiere el control.
<b>De la función controlada.-</b>	Este principio es básico, ya que señala que la persona o la función que realiza el control no debe estar involucrada con la actividad a controlar.

### 1.3.- ESTRUCTURA DEL CONTROL INTERNO

La estructura de control interno de una entidad consiste en las políticas y procedimientos establecidos para proporcionar una seguridad razonable de poder lograr los objetivos específicos de la entidad. La estructura de un sistema de control interno comprende los siguientes elementos:

- a) El ambiente de control
- b) La evaluación del riesgo
- c) Sistema contable
- d) Los procedimientos de control



## e) La vigilancia

### **A).- AMBIENTE DE CONTROL.**

El ambiente de control representa la combinación de factores que afectan las políticas y procedimientos de una entidad, fortaleciendo o debilitando sus controles. Estos factores son los siguientes:

#### **1.-Actitud de la administración hacia los controles internos establecidos**

- Estructura de organización de la entidad
- Funcionamiento del Consejo de administración y sus Comités
- Métodos para asignar autoridad y responsabilidad.
- Métodos de control administrativo para supervisar dar seguimiento al cumplimiento de las políticas y procedimientos, incluyendo la función de auditoría interna.

#### **2.- Políticas y prácticas de personal**

- Influencias externas que afecten las operaciones y prácticas de la entidad.

La calidad del ambiente de control es una clara indicación de la importancia que la administración de la entidad le da a los controles establecidos.

### **B) EVALUACION DE RIESGO.-**



Las organizaciones de todos los tamaños se enfrentan a un sin número de riesgos desde fuentes internas y externas. La evaluación de riesgos es la identificación y análisis de aquellos riesgos que se relacionan con el logro de los objetivos, formando una base para determinar la forma en que se deben manejar los riesgos. Aunque el tomar riesgos prudentes es necesario para crecer, la administración debe identificar y analizar los riesgos, cuantificar su magnitud, y proyectar su probabilidad y sus posibles consecuencias.

Se considera que hoy en día se debe prestar especial atención a:

- Los avances tecnológicos.
- Los ambientes operativos en cambio.
- Las nuevas líneas de negocio.
- La reestructuración corporativa.
- La expansión o adquisición de operaciones extranjeras.
- El personal de nuevo ingreso.
- El crecimiento rápido.

Por la naturaleza dinámica de dichos factores, la evaluación de riesgo no puede ejercerse una sola vez sino debe ser un proceso continuo.

Los procesos de evaluación de riesgos deben ser percibidos permitiendo a la administración anticipar los nuevos riesgos y tomar las medidas apropiadas, el enfoque no se encuentra en el uso de una metodología de evaluación de riesgos en particular, si no en la realización de la evaluación de riesgos como una parte natural del proceso organizacional de planeación.

### **C) SISTEMA CONTABLE.-**



El sistema contable consiste en los métodos y registros establecidos para identificar, reunir, analizar, clasificar, registrar y producir información cuantitativa de las operaciones que realiza una entidad económica.

Para que su sistema contable sea útil y contable, debe contar con métodos y registros que:

- a) Identifiquen y registren únicamente las transacciones reales que reúnan los criterios establecidos por la administración.
- b) Describan oportunamente todas las transacciones con el detalle necesario que permita su adecuada clasificación.
- e) Cuantifiquen el valor de las operaciones en unidades monetarias.
- d) Registren las transacciones en el periodo correspondiente.
- e) Presenten y revelen adecuadamente dichas transacciones en los estados financieros.

## **D) PROCEDIMIENTOS DE CONTROL**

Los procedimientos y políticas adicionales al ambiente de control y al sistema contable, que establece la administración para proporción a una seguridad razonable de lograr los objetivos específicos de la entidad, constituyen los procedimientos de control. El hecho de que existan formalmente políticas o procedimientos de control, no necesariamente significa que éstos estén operando efectivamente. El auditor debe determinar la manera en que la entidad ha aplicado las políticas y procedimientos, su uniformidad de aplicación y qué persona las ha llevado a cabo, para concluir que efectivamente está operando.



Los procedimientos de control persiguen diferentes objetivos y se aplican en distintos niveles de organización y del procesamiento de las transacciones. También pueden estar integrados por componentes específicos del ambiente de control y del sistema contable

Los procedimientos de carácter preventivo son establecidos para evitar errores durante el desarrollo de las transacciones.

Los procedimientos de control de carácter detectivo tienen como finalidad detectar los errores o las desviaciones que durante el desarrollo de las transacciones, no hubieran sido identificados por los procedimientos de control preventivos.

Los procedimientos de control están dirigidos a cumplir con los siguientes objetivos:

- a) Debida autorización de transacciones y actividades.
- b) Adecuada segregación de funciones y responsabilidades.
- c) Diseño y uso de documentos y registros apropiados que aseguren el correcto registro de las operaciones.
- d) Establecimiento de dispositivos de seguridad que protejan los activos.
- e) Verificaciones independientes de la actuación de otros y adecuada evaluación de las operaciones registradas.

#### **E) VIGILANCIA.-**

Una importante responsabilidad de la administración es la de establecer y mantener los controles internos así como el vigilarlos con objeto de identificar si



estos están operando efectivamente y si deben ser modificados cuando existan cambios importantes.

## **CONSIDERACIONES GENERALES**

Los factores específicos del ambiente de control, el sistema contable y los procedimientos de control de una entidad, deben considerar los siguientes aspectos:

- Tamaño de la entidad
- Características de la industria en la que opera
- Organización de la entidad
- Naturaleza del sistema de contabilidad y de las técnicas de control establecidos
- Problemas específicos del negocio
- Requisitos legales aplicables

### **1.4.-IMPORTANCIA DEL CONTROL INTERNO**

El Control Interno contribuye a la seguridad del sistema contable que se utiliza en la empresa, fijando y evaluando los procedimientos administrativos, contables y financieros que ayudan a que la empresa realice su objeto. Detecta las irregularidades y errores y **propugna** por la solución factible evaluando todos los niveles de autoridad, la administración del personal, los métodos y sistemas contables para que así el auditor pueda dar cuenta veraz de las transacciones y manejos empresariales.



El control es de vital importancia dado que:

- Establece medidas para corregir las actividades, de tal forma que se alcancen planes exitosamente.
- Se aplica a todo: a las cosas, a las personas, y a los actos.
- Determina y analiza rápidamente las causas que pueden originar desviaciones, para que no se vuelvan a presentar en el futuro.
- Localiza a los actores responsables de la administración, desde el momento en que se establecen medidas correctivas.
- Proporciona información acerca de la situación de la ejecución de los planes, sirviendo como fundamento al reiniciarse el proceso de planeación.
- Reduce costos y ahorra tiempo al evitar errores.
- Su aplicación incide directamente en la racionalización de la administración y consecuentemente, en el logro de la productividad de todos los recursos de la empresa.

### **1.5.- ELEMENTOS DEL CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO, CONTABLE Y OPERATIVO.**

Los controles internos están divididos en dos tipos (administrativo y contable) cada una de ellas está constituida por sus principales elementos:

El **control interno administrativo** no está limitado al plan de la organización y procedimientos que se relaciona con el proceso de decisión que lleva a la autorización de intercambios, entonces el control interno administrativo se relaciona con la eficiencia en las operaciones establecidas por el ente.

Para una mejor comprensión de los factores que intervienen en el control interno administrativo de las entidades económicas son.



- 1) **ORGANIZACIÓN.-** Los elementos de control interno en que interviene la organización están constituidos por:
  - a) Dirección.- implica asumir la responsabilidad de la política general de la entidad y de las decisiones tomadas en su desarrollo.
  - b) Coordinación.- consiste en adaptar las obligaciones y necesidades de las partes integrantes de la organización a un todo homogéneo y armónico que prevea los conflictos propios de invasión de funciones o interpretaciones contrarias a las asignaciones de autoridad.
  - c) División de funciones.- significa definir claramente la independencia de las funciones ya sean de operación, administración, custodia o registro.
  - d) Asignación de responsabilidades.- esta premisa indica que se deben establecer con claridad los nombramientos dentro de la organización, su jerarquía y delegación de facultades congruentes con las responsabilidades asignadas.
  
- 2) **PROCEDIMIENTOS.-** La existencia de control interno no solo se demuestran con una adecuada organización pues es necesario que sus principios se apliquen en la práctica mediante procedimientos escritos que garanticen la solidez de la misma.
  - a) Planeación y sistematización.- Es deseable implantar un instructivo general o una serie de instructivos sobre funciones de dirección y coordinación, división de labores y funciones, sistema de autorización y fijación de responsabilidades.
  - b) Registros y formas.- Un buen sistema interno de control administrativo debe aplicar procedimientos adecuados para el registro completo y corrcto de



activos, pasivos, productos y gastos así como de los formatos que requieren tales procedimientos.

- a) Informes.- Desde el punto de vista de la vigilancia sobre las actividades de control de la organización y sobre el personal encargado de realizarlo el elemento mas importante de control es la información interna. En este sentido no basta la preparación periódica de informes internos si no su estudio para juzgarlo y autoridad suficiente para tomar decisiones y corregir deficiencias.
- 3) **PERSONAL.-** Por solida que sea una compañía y adecuados los procedimientos el sistema de control interno no puede cumplir su objetivo si las actividades diarias no están continuamente en manos del personal idóneo. Los elementos que intervienen en este aspecto son los siguientes:
- a) Reclutamiento y selección.- Deben identificarse las fuentes ideales para reclutar personal sin dejar de tomar en cuenta la gran ventaja que representa promocionar a aquellos empleados cuyos meritos, capacidad, lealtad, eficiencia y buen desempeño los hagan acreedores a un ascenso.
  - b) Entrenamiento.- Mientras más y mejores programas de capacitación se encuentren en vigor más apto será el personal encargado de las diversas responsabilidades.
  - c) Eficiencia.- Después de la capacitación la eficiencia dependerá del juicio personal aplicado en cada actividad. El interés de la administración por medir y alentar la eficiencia constituye un apoyo del control interno.
  - d) Moralidad.- Es obvio que la moralidad es una de las columnas sobre las que descansa la estructura del control interno.



- e) **Retribución.-** Es indudable que un personal adecuadamente retribuido ayuda a lograr los propósitos de la entidad y concentra su atención en cumplir con eficiencia mas que buscar o planear en desfaltar a la organización.
- 4) **SUPERVISION.-** Como anteriormente se ha comentado no es suficiente el diseño de un control efectivo en una organización, si no vigilancia constante. La supervisión se ejerce en diferentes niveles por distintos funcionarios y empleados en forma directa e indirecta.

El **control interno contable** comprende el plan de la organización y los registros que conciernen a la salvaguarda de los activos y a la confiabilidad de los registros contables. Estos tipos de controles brindan seguridad razonable.

Los elementos que conforman el control interno contable complementado con el operativo son los siguientes:

- a) **Catalogo de cuentas.-** El catalogo de cuentas es una relación ordenada y pormenorizada de las cuentas contables necesarias para registrar las transacciones financieras realizadas por una entidad económica. El catalogo de cuentas representa la columna vertebral de todo proceso contable.
- b) **Instructivo para el manejo de cuentas.-** También llamada guía contabilizadora que sirve para describir el manejo de las cuentas así como los conceptos de cargo y abono de cada operación y su registro contable así como el saldo de la cuenta que forma parte del catalogo.
- c) **Técnicas de control aplicables a las operaciones que se registran en cada cuenta contable.-** Una forma practica y objetiva de identificar



minuciosamente los elementos que se aplican en el control interno contable y operativo es a través de las técnicas de control a considerar en el manejo de las cuentas que forman parte del sistema contable y las operaciones y transacciones que se registran en las referidas cuentas y que le son relativas. Las técnicas de control interno puede clasificarse ligeramente en técnicas de prevención y de descubrimiento.

Las técnicas de prevención están destinadas a proporcionar seguridad razonable de que únicamente se reconocen y procesan transacciones válidas. Como ejemplo de técnicas de prevención pueden citarse:

- Autorización supervisora de las transacciones de ajustes;
- Procedimientos de contraseña para restringir el acceso a terminales en línea, programas de computadoras y archivos.

Las técnicas de descubrimiento están destinadas a proporcionar certeza razonable de que se descubren los errores e irregularidades. Como ejemplos pueden incluirse:

- Conciliación de informes de balanceo por lote con registro cronológicos mantenidos por los departamentos originarios;
- Conciliación de conteos cíclicos del inventario con los registros permanentes, etc.

d) **Guía de contabilización.**- La guía de contabilización es el documento que consigna el procedimiento de registro contable de una operación, es decir, que la guía de contabilización es el instrumento que nos ayuda a homogenizar procedimientos de registro, a unificar criterios y lo mas importante evita que el contador se convierta en un factor indispensable en virtud de ser el único que conoce el procedimiento de registro.



## **CAPITULO 2.- CONTROL INTERNO DE ACTIVOS FIJOS (INMUEBLES, MAQUINARIA Y EQUIPO)**

### **2.1.- CONCEPTO Y CONTENIDO DE ACTIVO FIJO**

El activo fijo es una cuenta contable que corresponde a un bien o derecho de carácter duradero, con una expectativa de duración mayor que el ciclo productivo. Son aquellos bienes y derechos que una empresa necesita para funcionar de forma duradera. Según el negocio en cuestión, será necesario contar con más activo fijo o con menos (por ejemplo, una fábrica necesita un activo fijo mucho más importante que un comerciante).

Los activos fijos son poco líquidos, dado que se tardaría mucho en venderlos para conseguir dinero. Lo normal es que perduren durante mucho tiempo en la empresa.

Cuando una empresa, sin embargo, tiene bienes que son con idea de venderlos o de transformarlos en otros para su venta, o bien derechos de corta duración (créditos), entonces se trata de activo circulante.

Los activos fijos, si bien son duraderos, no siempre son eternos. Por ello, la contabilidad obliga a amortizar los bienes a medida que transcurre su vida normal,

---



de forma que se refleje su valor más ajustado posible. Para ello existen tablas y métodos de amortización.

Mediante la amortización, se reduce el valor del bien y se refleja como un gasto.

Ejemplos de activos fijos son: la maquinaria, el mobiliario, edificios, terrenos.

Los activos fijos se definen como los bienes que una empresa utiliza de manera continua en el curso normal de sus operaciones; representan al conjunto de servicios que se recibirán en el futuro a lo largo de la vida útil de un bien adquirido.

Para que un bien sea considerado activo fijo debe cumplir las siguientes características:

1. Ser físicamente tangible.
2. Tener una vida útil relativamente larga (por lo menos mayor a un año o a un ciclo normal de operaciones, el que sea mayor).
3. Sus beneficios deben extenderse, por lo menos, más de un año o un ciclo normal de operaciones, el que sea mayor. En este sentido, el activo fijo se distingue de otros activos (útiles de escritorio, por ejemplo) que son consumidos dentro del año o ciclo operativo de la empresa.
4. Ser utilizado en la producción o comercialización de bienes y servicios, para ser alquilado a terceros, o para fines administrativos. En otras palabras, el bien existe con la intención de ser usado en las operaciones de la empresa de manera continua y no para ser destinado a la venta en el curso normal del negocio.

### **2.1.1.- Vida útil**



La vida útil de un activo fijo es definida como la extensión del servicio que la empresa espera obtener del activo. La vida útil puede ser expresada en años, unidades de producción, kilómetros, horas, o cualquier otra medida. Por ejemplo, para un inmueble, su vida útil suele estimarse en años; para un vehículo, en kilómetros o millas; para una máquina, de acuerdo con las unidades de producción; para las turbinas de un avión, las horas de vuelo.

Factores que limitan la vida útil de los activos:

1. **Factores físicos:** Desgaste producido por el uso del activo y el deterioro causado por otros motivos distintos del uso y relacionado con el tiempo.
2. **Factores Funcionales:** Obsolescencia tecnológica, incapacidad para producir eficientemente. Insuficiencia para la capacidad actual de la empresa (expansión del negocio)

La estimación de la vida útil de un activo fijo debe ser realizada tomando en cuenta dos aspectos: el desgaste físico producido por el uso del activo y el desgaste funcional. El primero es producido por el uso de los activos y el deterioro ocasionado por motivos distintos a su uso como aquellos relacionados con el factor tiempo (óxido y corrosión de la maquinaria). Los factores funcionales se relacionan con la obsolescencia tecnológica y con la incapacidad del activo para operar con eficiencia.

La vida útil constituye una estimación contable y por lo tanto está sujeta a valores subjetivos; su estimación es probablemente la parte más difícil de la contabilidad para depreciación. En general, las empresas suelen basar sus estimaciones en experiencias anteriores, referencias de especialistas, revistas especializadas y otro tipo de publicaciones. Con el tiempo, es posible revisar la vida útil de los activos dado que ningún negocio tiene un pronóstico perfecto. Sin embargo, en el caso de que se modifique la vida útil de un activo (se denomina



como " cambio en el estimado contable"), los principios contables establecen que se informe la naturaleza, razón y efecto del cambio sobre la utilidad neta.

## **2.2.- CLASIFICACION DE LOS ACTIVOS FIJOS**

Los activos fijos están formados por las propiedades de naturaleza relativamente permanente, que se emplean en una empresa para sus operaciones sin la intención de venderlos.

Los activos fijos pueden ser:

Tangibles o Intangibles

Tangibles: si tiene sustancia corpórea, es decir físicos. Como por ejemplo:

Edificios- sujetos a depreciación; Bosques- sujetos a agotamiento

Intangibles: como las patentes, derecho de autor, su valor reside en los derechos que posee el propietario.

Los activos están sujetos a depreciación lo cual no es mas que la distribución equitativa del costo adquirido de un bien mas las inversiones realizada en este para usarse entre un período estimado de vida.

Los activos fijos tangibles se clasifican en tres grupos:

a.- El Equipo y Maquinaria. Que son las maquinarias, edificios, muebles y enseres, vehículos, activos sujetos a depreciación porque son activos con vida limitada.

b.- Los Recursos naturales: Los cuales son los que están sujetos a extinción del recurso o que se encuentran en agotamiento.



c.- Los Terrenos: Son los bienes que no están sujetos a depreciación ni a agotamiento.

Los activos fijos pueden ser clasificados en: terrenos; edificios y otras construcciones; maquinaria y equipo; unidades de transporte; muebles y enseres; equipos diversos; unidades de reemplazo; unidades por recibir; trabajos en curso.

Adicionalmente a estas cuentas es posible incluir otras específicas para el negocio, como por ejemplo, Inmovilizaciones Agropecuarias (para empresas agrícolas o pecuarias), Reservas Mineras (por el costo de la concesión de las empresas mineras), Inmovilizaciones Forestales (para empresas del sector maderero).

En nuestro medio, las normas tributarias no permiten la contabilización de los recursos naturales como es el caso de las reservas mineras o petroleras, por considerarse que el suelo y el subsuelo pertenecen al Estado, quien otorga licencia para su explotación.

### **2.2.1.- BOLETIN C-6.- INMUEBLES, MAQUINARIA Y EQUIPO**

El concepto de inmuebles, maquinaria y equipo es un término genérico que representa en la información financiera las inversiones permanentes en bienes tangibles de trabajo; también conocidos como activo fijo en las empresas comerciales e industriales.

#### **Definición**

Inmuebles, maquinaria y equipo son los bienes tangibles que tienen por objeto:

- a. el usufructo de los mismos en beneficio de la entidad.
- b. La producción de artículos para su venta o para el uso de la propia entidad,
- y
- c. La prestación de servicios a la entidad, a su clientela o al público general.



La adquisición de estos bienes denota el propósito de utilizarlos y no de venderlos en el curso normal de las operaciones de la entidad.

### **Valuación de las inversiones**

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

El costo de construcción encierra los costos directos e indirectos incurridos en la obra, tales como: materiales, mano de obra, costos de planeación e ingeniería, gastos de supervisión y administración, impuestos y gastos originados por prestamos obtenidos específicamente para este fin que se devengues durante el periodo efectivo de construcción. Dicho periodo termina cuando el bien esta en condiciones de entrar en servicio, independientemente de la fecha en que sea traspasado a las cuentas de activo fijo en operación.

### **Depreciación**

Los activos fijos tienen una vida útil limitada y son bienes que se encuentran sujetos a la baja paulatina de valor a causa de la depreciación o agotamiento.

El concepto tradicional de depreciación propone que la misma, es la baja de valores que sufre un bien por el uso, transcurso del tiempo u obsolescencia y tiene como fundamento presentar el valor del activo lo más aproximado a la realidad.

Si bien desde el punto de vista financiero, el fin ultimo de la depreciación es llevar a cabo un reconocimiento racional y sistemático del costo de los bienes, distribuido durante su vida útil estimada, con el fin de obtener los recursos necesarios para la reposición de los bienes, de manera que se conserve la capacidad operativa o productiva del ente.

### **Definición de depreciación**



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

### **Vida útil**

La vida útil se define como el lapso durante el cual se espera que un activo depreciable pueda ser usado por un ente publico en la prestación de servicios o producción de bienes. La vida útil del activo deberá ser estimada técnicamente en función de las características del bien, el uso que se le dará, la política de mantenimiento del ente, la existencia de mercados tecnológicos que provoquen su obsolescencia, etc.

El valor del deshecho, también conocido como valor de rescate o valor residual, es la estimación del monto de un activo disponible al final de su vida útil.

Muchas empresas crean un fondo de reserva interno para financiar la adquisición de un nuevo activo al finalizar la vida útil del antiguo. En épocas inflacionarias este segundo objetivo se logra solo en forma parcial, pues los precios de los nuevos activos serán considerablemente mayores a los de los antiguos.

### **Causas de la depreciación**

La depreciación puede deberse a diversas causas como son:

- Deterioro Físico: Por el transcurso del tiempo.
- Depreciación Funcional: Por el uso más o menos intenso.
- Depreciación Económica: Por la evolución técnica.
- Deterioro Extraordinario: Debido a siniestros, incendios, inundaciones, etc.



El Boletín C-6 asienta que asisten dos criterios generales a considerar para realizar la depreciación: el tiempo y las unidades producidas; y que dentro de esos dos criterios existen varios métodos alternativos, siendo responsabilidad de la empresa adoptar el mas adecuado (dependiendo de la políticas de la empresa y características del bien), emplearlo de manera consistente, cargarlo a gastos abonarlo a depreciación acumulada y revelarlo en las notas a los estados financieros.

### Métodos de depreciación

Los métodos de depreciación se clasifican en base a:

<b>Tiempo Espiratorio</b>	
<b>Método Línea Recta</b>	
<b>Métodos Acelerados</b>	Saldos decrecientes Suma de los dígitos
<b>Nivel Producción o Servicios</b>	
<b>Unidades de producción</b>	
<b>Métodos de intereses</b>	Anualidad Amortización de depreciación

## 2.3.- CONTROL INTERNO DE ACTIVOS FIJOS

Los controles internos deben brindar una confianza razonable de que los estados financieros han sido elaborados bajo un esquema de controles que disminuyan la probabilidad de tener errores sustanciales en los mismos.



Se debe Presentar adecuadamente los activos invertidos en la entidad por los socios, accionistas o aportantes; para que la comprensión de los estados financieros, en su conjunto, presente razonablemente la situación financiera de la entidad, para ello se deben de tomar las siguientes medidas:

- Uso de un archivo maestro para los activos fijos individuales.
- Controles físicos adecuados sobre activos que puedan moverse con facilidad.
- Asignación de números de identificación a cada activo de planta.
- Conteo periódico de los activos fijos y su conciliación con el departamento de contabilidad.
- Verificar si los equipos de recientes adquisición sustituyen activos existentes.
- Analizar los ingresos provenientes de la eliminación de activos e ingresos misceláneos para detectar recibos de venta de activos.

#### **2.4.- CONTABILIZACION DE LOS INMUEBLES MAQUINARIA Y EQUIPO**

De acuerdo con los principios de contabilidad generalmente aceptados, el activo fijo debe ser contabilizado a su costo y ser incluido como activo de la empresa en su fecha de compra. El costo original del activo fijo incluye su precio de compra más todos aquellos importes razonables y necesarios que se pagaron para tenerlo listo para su propósito de uso. Debido a que estos costos varían de acuerdo a cada tipo de activo fijo, a continuación se presentan algunos ejemplos y problemas que se suelen presentar en su contabilización:



**Edificaciones:** las edificaciones pueden ser construidos o comprados en estado acabado (nuevos o usados). En el primer caso, el costo original del edificio incluye todos aquellos costos en los que se incurre para su construcción, desde el pago a los arquitectos, permisos y licencias de construcción, hasta los cargos de los contratistas, materiales, mano de obra y gastos generales.

**Terrenos.** El costo original de un terreno incluye tres grupos de desembolsos: precio de compra, costos relacionados con el cierre de la transacción (ver en el cuadro adjunto algunos ejemplos); y costos relacionados con preparar el terreno para el uso que se le desee destinar. En este último grupo se incluye, por ejemplo, el costo de limpiar y nivelar el terreno, el costo de demoler y quitar cualquier edificio no deseado. El costo que se incluye como parte del terreno debe ser neto de cualquier valor que se recupere en la demolición (venta de puertas, rejas, etc.).

Es importante tener claro que no forma parte del costo del terreno el costo de cercar, pavimentar la vereda, ni los sistemas de agua y alumbrado puesto que estos activos, a diferencia del terreno, sufren un desgaste en el tiempo y deben ser contabilizados por separado.

En el caso que se adquiriera un edificio ya existente, nuevo o viejo, su costo original incluye, al igual que los terrenos, todos los costos de transferencia y las mejoras que se realizan para reparar y renovar el edificio para su propósito original.

Algunos costos no previstos como una huelga de obreros de construcción civil deben ser incluidos como gastos y no como parte del costo del edificio, debido a que son costos evitables e innecesarios para completar la construcción.

#### **2.4.1.-OBJETIVOS DE LA CONTABILIZACION**

1.- Comprobar que los inmuebles, maquinaria y equipo sean propiedad de la entidad que los presenta en su balance, y que son la base para alcanzar los objetivos y propósitos para los que fue creada.



2.- Conocer, mostrar y revelar el balance, o a través de notas a los estados financieros, cualquier limitación o gravamen sobre esa propiedad.

3.- registrar estos bienes en la contabilidad a su costo de adquisición y no alterar dicho registro durante la vida del negocio en marcha. Cuando se trata de mejoras o adiciones a los mismos, realizar su contabilización de acuerdo con lo que establezcan los principios de contabilidad generalmente aceptados.

4.- computar la depreciación sobre bases razonables, congruente con el ejercicio anterior y de acuerdo con los métodos aceptados para calcularla.

5.- registrar con oportunidad las altas y bajas de lo bienes a que se refiere este rubro.

## **2.5.- ADQUISICION**

Por lo general, cuando se compra un inmueble, maquinaria o equipo se produce una serie de desembolsos. Así, por ejemplo, un inmueble, además del precio pactado, y pagado, debe incluir gastos colaterales como los honorarios notarios, impuestos derechos y registros, corretaje, adaptaciones, etcétera. La maquinaria y equipo debe englobar gastos, fletes y derechos aduanales (tratándose de importaciones), instalaciones y seguros de transporte además del pago por la propia adquisición. La regla es que todos estos desembolsos adicionales deben acumularse al costo de adquisición, con excepción al Impuesto al Valor Agregado que le fue trasladado al adquirente, susceptible de ser reembolsado o compensado contra futuros pagos de este impuesto a cargo de la entidad.



---

## 2.6.- DEPRECIACION Y METODOS DE DEPRECIACION

La depreciación es definida como el proceso de asignar a gastos el costo de un activo fijo en el período en el cual se estima que se utilizará. Muchas veces el concepto de la depreciación trae a confusiones y es necesario tener muy claro lo siguiente:

1. La depreciación no es un proceso de valuación por el que se asigna a gastos el costo del activo de acuerdo con auto avalúos realizados al fin de cada período. La depreciación es una asignación del costo del activo a gastos de acuerdo con su costo original.
2. Un activo totalmente depreciado solamente significa que ha alcanzado el final de su vida útil estimada, es decir, que no registra más depreciación para el activo. Esto no quiere decir que el activo sea desechado o que ya no se use; la mayoría de veces, las empresas continúan utilizando los activos totalmente depreciados.
3. La depreciación no significa que el negocio aparte efectivo para reemplazar los activos cuando lleguen a ser totalmente depreciados. La depreciación es simplemente parte del costo del activo que es enviado a gastos y no significa efectivo.
4. La depreciación no implica un movimiento de efectivo pero sí afecta el efectivo de un negocio en el sentido de que constituye un gasto deducible para fines impositivos. Por lo tanto, la depreciación afecta el nivel de utilidades y el pago de impuestos. A un mayor nivel de depreciación, las utilidades son menores, y los impuestos correspondientes, también son menores.

Los métodos de depreciación que se utilicen, deben establecer una distribución razonable del costo de la inversión durante su vida útil, a fin de mantener el objetivo básico de la correlación entre gastos e ingresos.

Requisitos:



- Uso constante
- Independiente del nivel de rentabilidad de la sociedad
- Independiente de consideraciones tributarias

Todo lo anterior, a objeto de: "Proporcionar comparabilidad de los resultados de la Sociedad entre un período y otro".

Los métodos que habitualmente son utilizados son:

- Línea recta
- De unidades de producción

### **2.6.1.- SITUACIONES ESPECIALES**

#### **Activos fijos destinados a la venta o inactivos por tiempo indefinido.**

Valuación: Se suspende y se deben presentar al valor neto de libros o valor estimado de realización, el que sea menor

Presentación: Deben presentarse en forma separada de los activos en uso.

El ajuste a valor de mercado, debe presentarse dentro del rubro gastos ajenos a la explotación.

#### **Activos Fijos Temporalmente no Utilizados**

Valuación: Deben continuar depreciándose y efectuarse una cuidadosa evaluación de las circunstancias.



---

Presentación y Explotación: La depreciación debe presentarse como gasto ajeno a la explotación, indicándose los bienes inactivos y el criterio de depreciación utilizado.

## **Repuestos**

Los repuestos destinados a la mantención de los activos fijos deben contabilizarse de alguna de las siguientes formas, considerando principalmente vida útil, valor monetario, obsolescencia, etc.:

- Activando el costo de los repuestos y depreciándolos durante la vida útil esperada del bien principal a que están asociados.
- Imputando el costo de los repuestos a resultados al momento de su adquisición
- Activando el costo de los repuestos e imputándolos a resultados en el momento del consumo

## **2.7.- VENTA O BAJA DE ACTIVOS FIJOS**

Un inmueble, maquinaria o equipo se puede vender cuando es posible contar con otro que sea mejor, más moderno, más rápido o más productivo. También es susceptible de venderse cuando el costo de su mantenimiento supera a los beneficios derivados de su uso constante.

Para el caso de la venta del inmueble debe seguirse todo el proceso formal y jurídico que ello implica y cerrar la operación ante notario público. Con respecto a la maquinaria, mobiliario y equipo, la entidad vendedora debe expedir una



factura que ampare la operación y sus características. Por ningún motivo se debe incurrir en la práctica de “endosar” facturas por que ello implica quedar en desamparo fiscal al no contar con su documento original, base de la deducibilidad vía depreciación.

Una vez efectuada la venta se debe dar de baja tanto al activo vendido como su depreciación acumulada. El efecto neto, al ser comparado con el importe de la venta, generara una utilidad o una perdida que debe ser llevada directamente a resultados

La baja de un activo fijo se produce en dos vertientes:

**1.- CONTABLE.-** Cuando el importe de la depreciación acumulada equipara el monto de su precio original de adquisición, es decir, son iguales. En este caso se cancelan ambos importes una contra otro. Sin embargo, se recomienda dejar únicamente en la contabilidad un importe simbólico, por ejemplo un peso, de este activo para efectos de control de su existencia, toda vez que es de esperarse que continúa siendo de utilidad o prestando servicio.

**2.- FISICO.-** Cuando el bien llega a su término de vida de uso antes de haberse depreciado contablemente en su totalidad, es decir, aun remanente por depreciar. En estos casos, para efectos fiscales, el proceso de depreciación debe continuar hasta concluir según la vertiente anterior, aun para cuando efectos de costos y de resultados de operación puede llevarse a resultados el saldo remanente por depreciar, siempre y cuando sea una práctica permanente y el importe no sea relevante, en cuyo caso debe explicarse este efecto a través de una nota a los estados financieros.



## **CAPITULO 3.- METODOS DE EVALUACION, PRUEBAS SUSTANTIVAS Y MEDIDAS DE CONTROL INTERNO.**

### **3.1.- METODOS DE EVALUACION DE CONTROL INTERNO**

El estudio del control interno tiene por objeto conocer como es dicho control interno, no solamente en los planes de la dirección sino en la ejecución real de las operaciones cotidianas.

La evaluación del control interno es la estimación del auditor, hecha sobre los datos que ya conoce a través del estudio, y con base en sus conocimientos profesionales, del grado de efectividad que ese control interno suministre.

De este estudio y evaluación, el Contador Público podrá desprender la naturaleza de las pruebas diferentes sobre una misma partida. De ello dependerá la extensión que deba dar a los procedimientos de auditoría de empleados y la oportunidad en que los va a utilizar para obtener los resultados más favorables posibles.

- a) Método Descriptivo o de memorándum.
- b) Método Gráfico.
- c) Método de Cuestionario.



**A) METODO DESCRIPTIVO.**

Consiste en la descripción de las actividades y procedimientos utilizados por el personal en las diversas unidades administrativas que conforman la entidad haciendo referencia a los sistemas o registros contables relacionados con esas actividades y procedimientos.

La descripción debe hacerse de manera tal que siga el curso de la operaciones en todas las unidades administrativas que intervienen, nunca se practicara en forma aislada o con subjetividad.

<b>VENTAJAS DEL METODO:</b>	<b>DESVANTAJAS:</b>
<p>1) El estudio es detallado de cada operación con lo que se obtiene un mejor conocimiento de la empresa.</p> <p>2) Se obliga al contador a realizar un esfuerzo mental que acostumbra al análisis y escrutinio de las situaciones establecidas.</p>	<p>1) Se pueden pasar inadvertidas algunas situaciones anormales.</p> <p>2) No se tienen índices de ineficiencia.</p>



**B) METODO GRAFICO.**

Este método consiste en señalar por medios de cuadros y gráficos el flujo de las operaciones a través de los puestos o lugares donde se encuentran establecidas las medidas de control para el ejercicio de las operaciones.

Este método permite detectar con mayor facilidad los puntos o aspectos donde se encuentran debilidades de control a un cuando hay que reconocer que se requiere de mayor inversión de tiempo por parte del auditor en la colaboración de los diagramas de flujo y habilidad para hacerlos

<b>VENTAJAS DEL METODO:</b>	<b>DESVENTAJAS:</b>
<p>1) Proporciona una rápida visualización de la estructura del negocio.</p>	<p>1) Perdida de tiempo cuando no se esta familiarizado con este método o no cubre las necesidades del contador.</p> <p>2) Dificultad para realizar pequeños cambios o modificaciones, ya que se debe elaborar de nuevo todo el diagrama de flujo.</p>

**C) METODO DE CUESTIONARIO.**

Este método consiste en el empleo de cuestionarios previamente elaborados por el auditor los cuales incluyen preguntas respecto a como se efectúa el manejo de las operaciones y quien tiene a su cargo las funciones.



Los cuestionarios son formulados de tal manera que las personas con las respuestas afirmativas nos indica la existencia de una adecuada medida de control, mientras que las respuestas negativas señalan una falta o debilidad en el sistema de control.

<b>VENTAJAS DEL METODO:</b>	<b>DESVENTAJAS:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Representan un ahorro de tiempo.</li> <li>2) Por su amplitud cubre con diferentes aspectos lo que contribuye a descubrir si algún procedimiento se altero o discontinuó.</li> <li>3) Es flexible para conocer la mayor parte de las características del control interno.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) El estudio de dicho cuestionario puede ser laborioso por su extensión.</li> <li>2) Muchas de las respuestas si son positivas o negativas resultan intrascendentes si no existe una idea completa del por que de las respuestas.</li> </ol>

### 3.2.- PRUEBAS SUSTANTIVAS

Una prueba sustantiva es un procedimiento diseñado para probar el valor monetario de saldos o la inexistencia de errores monetarios que afecten la presentación de los estados financieros. Dichos errores (normalmente conocidos como errores monetarios) son una clara indicación de que los saldos de las cuentas pueden estar desvirtuados. La única duda que el auditor debe resolver, es



de sí estos errores son suficientemente importantes como para requerir ajuste o su divulgación en los estados financieros.

Deben ejecutarse para determinar si los errores monetarios han ocurrido realmente.

En resumen ayudarán a comprobar si la información ha sido corrompida comparándola con otra fuente o revisando los documentos de entrada de datos y las transacciones que se han ejecutado.

Una vez valorados los resultados de las pruebas se obtienen conclusiones que serán comentadas y discutidas con los responsables directos de las áreas afectadas con el fin de corroborar los resultados. Por último, el auditor deberá emitir una serie de comentarios donde se describa la situación, el riesgo existente y la deficiencia a solucionar, y en su caso, sugerirá la posible solución.

Esta será la técnica a utilizar para auditar el entorno general de un sistema de bases de datos, tanto en su desarrollo como durante la explotación.

Las pruebas sustantivas nos permiten precisar y comprobar la información referida a los procesos misionales o de apoyo de la organización, a fin de obtener la información y evidencia, que se analizara mediante una o varias de las técnicas o procedimientos analíticos que sean pertinentes utilizar.

### **3.3.- DISEÑO DE PRUEBAS DE CUMPLIMIENTO**

Las pruebas de cumplimiento representan procedimientos de auditoria diseñados para verificar si el sistema de control interno del cliente está siendo aplicado de acuerdo a la manera en que se le describió al auditor y de acuerdo a la intención de la gerencia. Si, después de la comprobación, los controles del



cliente parecen estar operando efectivamente, el auditor justifica el poder tener confianza en el sistema y por consiguiente reduce sus pruebas sustantivas.

Las pruebas de cumplimiento están relacionadas con tres aspectos de los controles del cliente:

- La **frecuencia** con que los procedimientos de control necesarios fueron llevados a efecto. Para reducir las pruebas sustantivas, los procedimientos prescritos en el sistema deben estar cumpliéndose consistentemente.
- La **calidad** con que se ejecutan los procedimientos de control. Los procedimientos de control se deben ejecutar en forma apropiada. La calidad de su ejecución puede ser probada mediante discusiones sobre el criterio seguido para tomar ciertas decisiones.
- La **persona** que ejecuta el procedimiento. La persona responsable de los procedimientos de control, debe ser independiente de funciones incompatibles para que el control sea efectivo.

Una prueba de cumplimiento es una prueba que reúne evidencia de auditoria para indicar si un control funciona efectivamente y logra sus objetivos.

El auditor entonces solo debe aplicar pruebas de cumplimiento a aquellos controles sobre los cuales depositará confianza para modificar la naturaleza, alcance y oportunidad de los procedimientos sobre saldos, los cuales siempre deben ser probados, dado que aseguran la integridad de la información.

Diseñamos pruebas de cumplimiento para reunir evidencias de funcionamiento efectivo de los controles internos, debemos enfocarnos a los siguientes objetivos:

- ¿Se ejecutaron los procedimientos previstos?
- ¿Se ejecutaron adecuadamente?



- ¿Fueron ejecutados por alguien que cumple con los requisitos de segregación de funciones?

Por lo tanto, debemos elaborar una prueba para determinar si el control se esta realizando y otra prueba para indicar si la información sujeta a control se esta comprobando que es correcta

Entonces la tarea de diseñar las pruebas depende su efectividad, al conocimiento y pericia del auditor, a las circunstancias particulares de cada cliente.

### 3.3.1.- TIPOS DE PRUEBA DE CUMPLIMIENTO

Existen prueba de:

**Detalles:** las cuales entendemos que se refieren a la verificación de constancia de un control realizado por los funcionarios del ente sobre todo atributos como fecha, parte, descripción, etc. Contenido en un documento o soporte magnético.

Mediante:

- Comparación de igual tributos entre distintos documentos
- Comparación entre los números de los comprobantes
- Verificaciones matemáticas
- Cumplimiento con autorización general o particular
- Verificación de secuencia numérica

**Indagación y Observación:** El tipo de prueba que se selecciona depende del control identificado y del objetivo de la prueba. Por ejemplo, los Controles de integridad de población en la captura de información, tienen como objetivo asegurarse que los datos que revelan un intercambio se ingresan en el sistema de procesamiento. La preocupación fundamental de la auditoria es que algunos



intercambios no se ingresen en el sistema de procesamiento. Los procedimientos de auditoria que toman muestras sobre una población registrada no descubrirán los intercambios que se omitieron en esta población.

Por lo tanto, la prueba de cumplimiento apropiada será la indagación y observación, diseñada para asegurarse de que se cumpla con los procedimientos establecidos para la documentación de todos los intercambios.

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 se utilizan las pruebas de cumplimiento de detalles.

### **3.3.2.- DESVIACIONES DE CUMPLIMIENTO**

Las desviaciones dan un soporte para determinar si se deposita confianza en los controles internos.

Antes de comenzar a probar los controles en los cuales se depositará confianza, se debe definir aquello que se constituirá una desviación de cumplimiento.

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

Ejemplo. Pude existir entonces que no se ha realizado un asiento contable o que el mismo este mal hecho, el cual el mismo debería estar bajo a supervisión del encargado del departamento contable.

La determinación del desvío nada tiene que ver con el valor monetario dado que el propósito de la prueba de cumplimiento es reunir evidencia respecto del cumplimiento de un control y no sobre el intercambio en particular.

Tales desvíos se producen por:



- Errores humanos
- Cambio de personal y falta de familiaridad del mismo
- Fluctuaciones temporales en el volumen de transacciones.

### **3.4.- MEDIDAS PARA LOGRAR UN BUEN CONTROL INTERNO**

1. Examinar la documentación, escritura o título de propiedad, la autorización de adquisición y las reglas que distingan la adición de los gastos de conservación y reparación.
2. Examinar las adquisiciones e investigar si representa reposiciones y comprobar que los bienes sustituidos fueron dados de baja.
3. Inspeccionar físicamente que los bienes adquiridos existan y estén en uso.
4. Revisar que las partidas en proceso se encuentren aun inconclusas y no estén siendo utilizadas.
5. Comprobar que la utilidad o pérdida resultante de venta o retiro de activos, hayan sido correctamente registrados y se haya cancelado la depreciación acumulada correspondiente.
6. Comprobar que, si se efectúan recuentos periódicos de los bienes de activo, las bajas detectadas hayan sido ajustadas.
7. Comprobar que las cuentas de herramientas y moldes, se han manejado de acuerdo a políticas contables adecuadas.
8. Revisar los cálculos de la depreciación, su correcto registro y el movimiento de las cuentas respectivas.
9. Revisar que los métodos de valuación y depreciación hayan sido aplicados consistentemente.
10. Revisar los cargos a resultados por mantenimiento para comprobar que no incluyan partidas de activo.
11. Comprobar que los bienes estén adecuadamente protegidos y asegurados.



12. Investigar en el registro correspondiente, si los bienes están libres de gravámenes.
13. Comprobar la adecuada presentación y revelación de los estados financieros.

### **3.5.- TECNICAS DE CONTROL APLICABLES Y RIESGOS DE INCUMPLIMIENTO DE INMUEBLES MAQUINARIA Y EQUIPO.**

#### **OBJETIVOS ESPECIFICOS DE CONTROL INTERNO:**

1.- El método de valuación de inmuebles, maquinaria y equipo, y el sistema de actualización de valores, debe ser autorizado de acuerdo con las políticas establecidas por la administración.

#### **- TECNICAS DE CONTROL APLICABLES:**

- a. Deben establecerse lineamientos de los costos que se consideran como capitalizables en las construcciones en proceso, tales como costo integral de financiamiento, honorarios de ingeniería, asistencia técnica, etcétera.
- b. Se deben fijar por escrito los métodos de actualización del valor en libros de los inmuebles, maquinaria y equipo, indicando por lo menos la periodicidad de las actualizaciones; métodos a seguir (índices generales o específicos, obtención de cotizaciones, etcétera); responsable de hacerlas (si las hará ingeniería de planta y las revisará un perito valuador, o si este hará todo el trabajo); metodología para efectuar el avalúo internamente; y metodología y responsables para revisar el trabajo realizado por el perito o valuador.
- c. Clara especificación de cómo se mantendrán los registros de inmuebles, maquinaria y equipo, precisando que datos deben contener dichos registros para facilitar el control y actualización de los valores en libros.

#### **- RIESGOS DE INCUMPLIMIENTO:**



- a. Pueden incluirse en el valor inicial de los activos partidas que no son capitalizables y, viceversa, incluirse en resultados partidas que son capitalizables.
- b. La actualización de inmuebles, maquinaria y equipo puede producir valores irreales, tanto por exceso como por defecto, lo cual afectara la situación financiera y los resultados de operación.
- c. Los registros de inmuebles, maquinaria y equipo pueden ser deficientes o no existir, pues no permiten un control de estos activos y su debida actualización.

2.- Los métodos de depreciación de inmuebles maquinaria y equipo y de amortización de otros costos y gastos diferidos, deben ser autorizados de acuerdo con políticas establecidas para la administración.

**- TECNICAS DE CONTROL APLICABLES:**

- a. Archivo maestro de inmuebles, maquinaria y equipo, y procedimientos establecidos para añadir, cambiar o eliminar datos del archivo.
- b. Requisitos de que todas las solicitudes para desembolsos capitalizables incluyan la vida útil y el método de depreciación sugeridos, y que tales solicitudes, si excede de una cantidad predeterminada, tengas aprobaciones múltiples.

**- RIESGOS DE INCUMPLIMIENTO:**

- a. Puede estimarse inadecuadamente la vida que se espera de una propiedad determinada al fijarse un periodo irrazonable durante el cual se depreciará su valor, lo que podría generar gastos de depreciación erróneos y presentar en estados financieros los inmuebles, maquinaria y equipo con valores incorrectos.



- b. Pueden depreciarse los inmuebles, maquinaria y equipo por el método de línea recta aunque pierdan su utilidad mas rápidamente en la primera parte de su vida útil; o de lo contrario, puede seleccionarse un método de depreciación acelerada cuando se espera que la utilidad disminuya de manera uniforme durante la vida útil estimada.

3.- El valor neto en libros de inmuebles, maquinaria y equipo vendido y el costo y otras disposiciones de bienes deben contabilizarse correcta y oportunamente.

**- TECNICAS DE CONTROL APLICABLES:**

- a. Conciliación periódica de las formas para disponer de equipo con las facturaciones, y del importe de la facturación por disposición de equipo con los importes de asientos contables.
- b. Conciliación periódica de las formas para disponer de equipo desechado o desarmado con los incluidos en los asientos contables relativos.
- c. Inventarios físicos periódicos del equipo y conciliación con el registro analítico de propiedades para identificar cualquier disposición de equipo no informada.

**- RIESGOS DE INCUMPLIMIENTO:**

- a. Las cuentas de propiedades pueden recibir abonos por cantidades incorrectas, no acreditarse por las bajas ocurridas, o disponerse indebidamente del desperdicio.



**3.6.- CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO DE ACTIVOS FIJOS****ACTIVO FIJO****EMPRESA: "X" S.A. DE C.V.****PERIODO: 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2010**

<b>INMUEBLES MQUINARIA Y EQUIPO</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>COMENTARIOS</b>
1.- Se proyectan y aprueban los desembolsos aplicables al activo fijo por medio del sistema de autorizaciones?			
2.- Existe aprobación de la administración para la venta, baja, destrucción o grabación de activo fijo?			
3.- Ha implantado la empresa el control en la adquisición, venta, custodia y registro del activo fijo, mediante la segregación de funciones?			
4.- Existen métodos para verificar que se hayan recibido y registrado adecuadamente los activos adquiridos?			
5.- Se especifican en las autorizaciones, las cantidades cargables como adiciones o gastos por conservación y reparaciones?			
6.- Se efectúa revisiones periódicas de las construcciones e instalaciones en proceso para registrar oportunamente las terminadas?			
7.- Se toman periódicamente inventarios físicos de			



bienes muebles e inmuebles, así como de sus condiciones físicas?			
8.- Se envía información automática al departamento de contabilidad de las unidades dadas de baja?			
9.- Se registran los activos en cuentas que representas grupos homogéneos, en atención a su naturaleza y tasa de depreciación?			
10.- Tiene la empresa registros individuales que permitan identificar y localizar los bienes?			
11.- Quien se encarga de comparar los auxiliares contra las cuentas de mayor correspondientes?			
12.- Se protegen adecuadamente los bienes de la empresa, incluyendo su aseguramiento?			
13.- Quien guarda los títulos de propiedad de la empresa?, donde se guardan estos títulos?			
14.- Se deprecian los activos anualmente?			
15.- Quien asigna la porción de depreciación de los activos fijos?			
16.- Existen políticas para la estimación de la vida útil y el valor residual?			
17.- Tiene la empresa algún bien inactivo u obsoleto?			



**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO****BIENES DE USO****EMPRESA: "Y" S.A. DE C.V.****PERIODO: 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2010**

BIENES DE USO	RESPUESTAS			
	NO	SI	N.A.	Observaciones, comentarios y aclaraciones
<b>A) INCORPORACIONES AL PATRIMONIO.</b>				
1.- Existen normas y procedimientos al respecto? a) ¿Son claros y precisos? b) ¿Son adecuados? c) ¿Están expresados por escrito? d) ¿Están actualizados?				
2.- Donde se encuentran situadas las: a) propiedades? b) plantas? c) equipos? d) describa brevemente sobre ellas.				
3.- Es necesaria la autorización de funcionarios jerarquizados para las operaciones relacionadas con:				



<p>a) inversiones?  b) mantenimiento y reparación?  c) ventas?  d) bajas o retiros?  e) utilizaciones?  f) ¿Quiénes son?</p>				
<p>4.- Se mantiene un adecuado control sobre los desembolsos capitalizables, mediante un sistema regular de autorizaciones?  a) ¿Se comparan las inversiones realizadas con los montos permitidos?  b) ¿Se obtienen autorizaciones suplementarias en los casos en que se considera que la inversión supera el total autorizado?  c) ¿Se llevan detalles de los montos gastados en mas o en menos en relación con los importes autorizados?  c') ¿Hay justificaciones de los desvíos?  d) ¿Si la inversión total es menor que el monto autorizado, se investigan los motivos de la diferencia?  e) Las autorizaciones para</p>				



<p>inversiones en bienes de uso, ¿indican el bien a reemplazar?</p> <p>f) Si los desembolsos capitalizables no son previamente autorizados ¿Son aprobados estos a posteriori?</p>				
<p>5.- ¿Constata la empresa que el activo es recibido y que el servicio comprometido es realizado?</p> <p>a) ¿A quien se informa?</p>				
<p>6.- ¿Se confeccionan presupuestos de inversiones?</p> <p>a) ¿Quién los hace?</p> <p>b) ¿Quién los prueba?</p> <p>c) ¿Se integra al presupuesto general de la empresa?</p>				
<p>7.- ¿Existen limites monetarios que determinen que funcionario esta autorizado para altas, bajas o reparaciones?</p> <p>a) ¿Son adecuados esos limites?</p> <p>b) ¿Son revisados y modificados periódicamente?</p> <p>c) ¿Quién lo hace?</p>				
<p>8.- ¿Son las adquisiciones, construcciones y reparaciones hechas en las condiciones y precios mas favorables?</p> <p>a) ¿Cuál es el método que se</p>				



utiliza?				
<b>B) OBRAS EN CURSO</b>				
1.- ¿Se lleva un sistema de órdenes de trabajo para registrar todos los cargos atribuibles a cada obra?				
2.- Si las obras en construcción están a cargo de contratistas: a) ¿Está el personal de la empresa autorizado para inspeccionar los registros de contratista en cuanto a los costos relacionados con la obra? b) ¿Esta la empresa autorizada para examinar sus costos, si es que el precio de la obra depende de ellos? c) ¿Esta el contratista cumpliendo con los requisitos exigidos por las leyes impositivas y previsionales?				
3.- ¿Se suministra información sobre la marcha de los trabajos, el grado de cumplimiento de los trabajos y la posible fecha de finalización? a) ¿A quien se le informa? b) ¿Quién lo informa? c) ¿Con que frecuencia?				
<b>C) REPARACIONES</b>				



1.- ¿Existen normas que establezcan la distinción entre los gastos capitalizables y los que deben cargarse a reparaciones y mantenimiento? a) ¿Son claras y precisas? b) ¿Son adecuadas? c) ¿Están expresadas por escrito? d) ¿Están actualizadas? e) ¿Quién aprueba los cargos?				
2.- ¿Existe un programa de mantenimiento preventivo?				
3.- ¿Hay un determinado control de que las reparaciones fueron realizadas? a) Quien hace el control?				
4.- ¿Hay seguridad de que todas las reparaciones fueron imputadas correctamente?				
<b>D) HERRAMIENTAS</b>				
1.- ¿Se resguardan físicamente? a) ¿Quien lo hace? b) ¿En que lugar?				
2.- ¿Esta correctamente definida la responsabilidad sobre las herramientas?				
3.- ¿Son entregados a los usuarios				



mediante un formulario? a) ¿Cuál es? b) ¿Cuántas copias tiene? c) ¿Firma quien recibe la herramienta?				
<b>E) TRANSFERENCIAS</b>				
1.- Es toda transferencia debidamente autorizada? a) ¿Por quien?				
2.- ¿Se utiliza un formulario especial? a) ¿Cómo se llama? b) ¿Qué copias tiene? c) ¿Quién lo realiza? d) Quien lo autoriza?				
<b>F) BAJAS</b>				
1.- ¿Qué procedimientos existen para informar sobre la venta, retiro o destrucción de activos fijos? a) ¿Son claros y precisos? b) ¿Son adecuados? c) ¿Están por escrito? d) ¿Están actualizados?				
2.- ¿Las bajas están debidamente autorizadas? a) ¿Por quien?				
3.- ¿Se utiliza un formulario especial				



<p>para las bajas?</p> <p>a) ¿Cuál es?</p> <p>b) ¿Quién recibe copia?</p> <p>c) ¿Quién lo hace?</p> <p>d) ¿Quién lo autoriza?</p>				
<p>4.- Indican los reemplazos los bienes que se darán de baja?</p>				
<p>5.- ¿Qué control hay sobre los bienes retirados, fuera de uso, o abandonados, para asegurarse de que se informen las ventas de los mismos?</p> <p>a) Indique el control.</p> <p>b) ¿Quién lo realiza?</p>				
<p>6.- En caso de enajenaciones:</p> <p>a) ¿Quién los autoriza?</p> <p>b) ¿Quién hace el remito?</p> <p>c) ¿Quién recibe copia del remito?</p> <p>d) ¿Quién hace la factura?</p> <p>e) ¿Quién recibe copia de la factura?</p> <p>f) ¿Quién hace la cobranza?</p> <p>g) ¿Cómo se informa la cobranza?</p>				
<p>7.- ¿Se hacen ofertas públicas o remates de los bienes dados de baja?</p> <p>a) ¿Quién es el responsable?</p> <p>b) ¿Cómo se informan las ventas?</p>				



c) ¿Quién hace la autorización?				
<b>G) PROPIEDAD</b>				
1.- ¿Se encuentran los títulos de los bienes en custodia de un funcionario responsable? a) ¿Quién es? b) ¿En que lugar están?				
2.- ¿Los títulos están en perfecto estado? a) ¿A nombre de la sociedad?				
3.- ¿Las condiciones para su resguardo son adecuadas?				
4.- ¿En caso de entrega de títulos a terceros, se recibe un recibo perfectamente confeccionado, detallado y firmado?				
<b>H) CONTABILIDAD</b>				
1.- ¿Se mantienen cuentas de control adecuadas por ubicación y clase de bien?				
2.- ¿Son dichas cuentas y las amortizaciones respaldadas por registros subsidiarios?				
3.- ¿Se utilizan registros subsidiarios y cuentas de control para: a) terrenos, edificios, maquinarias,				



<p>instalaciones, muebles y útiles, etc.?</p> <p>b) bienes de uso en tránsito?</p> <p>c) bienes de uso en poder de terceros?</p> <p>d) obras en curso?</p>				
<p>4.- ¿Son llevados por personas ajenas a los responsables de los activos?</p>				
<p>5.- ¿Son los registros útiles para:</p> <p>a) calcular las amortizaciones:</p> <p>a') lineales?</p> <p>A'') de revaluó?</p> <p>b) determinar primas de seguro?</p> <p>c) determinar bienes por usuarios, sectores o explotaciones?</p> <p>d) calcular revaluó?</p> <p>e) hacer la baja?</p>				
<p>6.- ¿Se comparan los registros subsidiarios con las cuentas de control del mayor general?</p> <p>a) ¿Quién lo hace?</p> <p>b) ¿Con que frecuencia?</p> <p>c) Quien lo controla?</p> <p>d) ¿Con que frecuencia?</p>				
<p>7.- ¿Están asegurados los bienes de uso?</p> <p>a) ¿Es suficiente la cobertura de</p>				



<p>seguros?</p> <p>b) ¿Hay un procedimiento de ajustes?</p> <p>c) ¿Cuáles son los riesgos contratados?</p>				
<p>8.- Recibe contaduría copia de las autorizaciones de inversiones, retiros, ventas, transferencias, etc.?</p> <p>a) ¿Directamente de quien los aprobó?</p> <p>b) En caso contrario indique de quien las recibe.</p>				
<p>9.- ¿Existen normas o procedimientos para:</p> <p>a) definir si un gastos es activable o capitalizado?</p> <p>b) definir si un gasto no es activable por su escasa significatividad?</p> <p>c) determinar el costo de un bien de propia producción?</p> <p>d) ¿Dichas normas y procedimientos:</p> <p>d´) son claras precisas y adecuadas?</p> <p>d´´) están por escrito?</p> <p>d´´´) están actualizadas?</p>				
<p>10.- ¿Qué normas se sigues con respecto a los bienes totalmente</p>				



depreciados? a) ¿Se dan de baja al quedar totalmente amortizados? b) ¿Se mantienen en los libros hasta ser retirados del servicio?				
<b>I) EXISTENCIA FISICA</b>				
1.- ¿Se halla la custodia de los bienes de uso debidamente asignada?				
2.- ¿Los custodios son independientes de quienes manejan los registros?				
3.- ¿Están los bienes identificados bajo un número o código de control? a) ¿Permiten una fácil identificación con los registros subsidiarios?				
4.- ¿Existen adecuada protección física de los bienes por: a) robo? b) incendio? c) destrucción? d) mantenimiento?				
<b>J) INVENTARIO FISICO</b>				
1.- ¿Se toman inventarios físicos de los bienes de uso? a) ¿Con que frecuencia?				



b) ¿Quién los hace?				
2.- ¿Son dichos inventarios efectuados por personal ajeno a: a) la custodia de los mismos? b) la registración de los mismos?				
3.- ¿Son adecuados los procedimientos que se usan para toma de inventarios? a) ¿Son adecuadamente supervisados?				
4.- ¿Son las diferencias de inventario: a) investigadas? a') ¿Por quien? b) Informadas? b') ¿A quien? c) Autorizadas? c') ¿Por quien? d). ajustadas contablemente?				

**OBJETIVOS:**

- a. Comprobar que estos bienes existan y estén en uso.
- b. Verificar que los bienes son propiedad de la empresa que los muestre en balance.
- c. Cerciorarse de que todos los bienes de los cuales la empresa es propietaria, estén reflejados en el balance.



- d. Verificar la correcta valuación de los bienes.
- e. Verificar que sean utilizados adecuadamente para el fin que fueron comprados.
- f. Comprobar si el cómputo de la depreciación se ha hecho de acuerdo a los métodos aceptados y sobre bases razonables.
- g. Comprobar si hay consistencia en el método de valuación y el cálculo de la depreciación.
- h. Conocer y mostrar en el balance cualquier limitación o gravamen a esa propiedad.
- i. Comprobar que están asegurados contra todo riesgo.
- j. Verificar si no hay bienes obsoletos, ociosos o fuera de uso.
- k. Comprobar su adecuada presentación y revelación en los estados financieros.



## CAPITULO 4.- RECOMENDACIONES

- ❖ Confeccionar un manual de funciones de cada individuo que se desempeñe en la entidad, pudiendo ser extensivo hacia los dos centros de servicios territoriales mas importantes dentro de la entidad.
- ❖ Cada responsable de área tiene que firmar un Acta de Responsabilidad Material de los activos fijos bajo su custodia.
- ❖ El Área Contable debe constar con la información mínima indispensable de estos bienes, para su correcta identificación verificándose la suma de sus valores con el saldo de la cuenta control correspondiente periódicamente.
- ❖ Los modelos de Control por Áreas de los Activos Fijos Tangibles deben encontrarse actualizados, en éstas y en el Área Contable.
- ❖ Deben elaborarse inmediatamente a su ocurrencia los modelos de movimientos de estos bienes, por las altas, bajas, traslados, enviados a reparar, ventas, etc.
- ❖ Los valores de los activos fijos tangibles se deprecian mensualmente de acuerdo con las regulaciones vigentes y en base a las tasas establecidas para su reposición.
- ❖ Cuando se sustituya el responsable de un área debe efectuarse el chequeo de todos los activos fijos tangibles bajo su custodia, a fin de fijar la responsabilidad material correctamente.



- ❖ Las bajas, ventas y traslados de estos bienes deben estar aprobadas por los funcionarios autorizados.
- ❖ Los activos fijos intangibles deben controlarse en Submayores habilitados al efecto y amortizarse mensualmente.
- ❖ Garantizar que exista separación de funciones entre la responsable de confeccionar y elaborar la factura.
- ❖ Garantizar la implantación de un sistema de costos acorde a las características del departamento y el servicio que realiza.
- ❖ Llevar a cabo procedimientos de control que permitan el almacenamiento y control de las piezas defectuosas ya sea en Servicio de Equipos en Garantía.
- ❖ Garantizar que exista un responsable con los conocimientos necesarios para controlar si las reposiciones de piezas de repuesto realizadas se adecuan a la rotura que presente realmente el equipo.
- ❖ Garantizar que exista una persona nombrada responsable, que posea los conocimientos necesarios para controlar el proceso de reparación de equipos defectuosos y la decisión tomada a partir de las características de la rotura para determinar si el equipo pasa a ser baja técnica o vendido como ocasión.



## CONCLUSIONES

A lo largo de esta investigación he llegado a la conclusión de que el control interno es un programa que precisa el desarrollo de actividades y el establecimiento de relaciones de conducta entre personas y lugares de trabajo en forma eficiente, siendo así la medida de los resultados obtenidos y su confrontación con los resultados esperados, analizando las desviaciones para tomar las medidas adecuadas.

El control interno en una entidad está orientado a prevenir o detectar errores e irregularidades, las diferencias entre estos dos es la intencionalidad del hecho; el término error se refiere a omisiones no intencionales, y el término irregular se refiere a errores intencionales.

Lo cierto es que los controles internos deben brindar una confianza razonable de que los estados financieros han sido elaborados bajo un esquema de controles que disminuyan la probabilidad de tener errores sustanciales en los mismos.

Con respecto a las irregularidades, el sistema de control interno debe estar preparado para descubrir o evitar cualquier irregularidad que se relacione con falsificación, fraude o colusión, y aunque posiblemente los montos no sean significativos o relevantes con respecto a los estados financieros, es importante que estos sean descubiertos oportunamente, debido a que tienen implicaciones sobre la correcta conducción del negocio.

Siendo el control interno muy útil en las entidades es preciso señalar el punto de activos fijos, por lo tanto es un examen de todos los activos que utiliza la empresa, ya sea para la producción de artículos para la venta o para la prestación



de servicios, excepto aquellos bienes que tienen la misma naturaleza de los activos pero que se registran directamente a los resultados de operación por su poca importancia o mínimo valor individual.

La mayoría de los procedimientos de auditoria son aplicables a industrias especializadas: sin embargo, el objetivo de estos procedimientos es comprobar el costo histórico de adquisición de los activos y su depreciación.



---

## LINEAS FUTURAS DE INVESTIGACION

Existe la necesidad de que los altos ejecutivos de varias organizaciones tomen una posición proactiva y evalúen y reestructuren los controles internos. Llevándolos a comparar a la compañía con sus similares o con otras entidades.

Tomando en cuenta los controles implementados en los procesos del negocio, se deben implementar controles efectivamente en los procesos del negocio, sin inhibir la realización del proceso operativo. Los controles internos que hacen la ejecución lenta son evitados en muchas instancias, lo cual puede ser más dañino que el no tener controles, debido al falso sentido de seguridad proporcionado. Muchos controles suelen ser demasiado molestos, como varios pasos de aprobación, o vienen demasiado tarde en el proceso, como la inspección de la salida del proceso. Se deben implementar controles efectivos en los procesos del negocio de tal forma que a aquellos que sigan los procedimientos no se les recuerde constantemente que existen ahí.

Dentro de este punto de referencia los criterios son la base para entender el control de una entidad y para hacer juicios de su efectividad. Los criterios pueden ser aplicados tanto a una organización en su totalidad, como a una parte específica de la misma, los criterios más comunes a aplicar conforme al entendimiento que se da sobre la naturaleza del control son.

- Propósito, proporcionándole un sentido de dirección a la organización.
- Compromiso, proporciona un sentido de identidad y valores de la organización.
- Aptitud, proporciona un sentido de competencia y aptitud de la organización.
- Evaluación y aprendizaje, proporciona un sentido de evolución de la organización.



La efectividad del control en cualquier organización puede ser evaluada, usando estos criterios sin importar el tipo de organización o los objetivos que se persiga.

Los controles deben reflejar el nivel de riesgo y las exposiciones de las mismas deben ser cubiertas. Por su puesto, el beneficio del logro del objetivo se debe considerar como una gran ventaja con el costo del control. Al mismo tiempo, los controles deben ser flexibles y lo suficientemente adaptables para lidiar con el ambiente siempre cambiante, así permanecer efectivos para la entidad haciendo que las acciones se apeguen lo mas posible a los propósitos cerciorándose de que se haga cuando, como y donde se planeó dicho control, alcanzando así sus objetivos y metas fijadas.



## BIBLIOGRAFIA

### LIBROS

PERDOMO M. (2000). FUNDAMENTOS DE CONTROL INTERNO. EDITORIAL: THOMSON 7ª. EDICION

RUSENAS R. (1999). MANUAL DE CONTROL INTERNO. EDITORIAL: MACCHI

SANTILLANA G. (2003). ESTABLECIMIENTO DE SISTEMAS DE CONTROL INTERNO. LA FUNCION DE CONTRALORIA. EDITORIAL: THOMSON 2ª. EDICION

SCHUSTER J.A. (1992). CONTROL INTERNO. EDITORIAL: MACCHI

INSTITUTO MEXICANO DE CONTADORES PUBLICOS, A.C. NORMAS DE INFORMACION FINANCIERA. BOLETIN C-6 INMUEBLES, MAQUINARIA Y EQUIPO

### PAGINAS ELECTRONICAS

[WWW.GOOGLE.COM.MX](http://WWW.GOOGLE.COM.MX)

WWW.WIKIPEDIA.COM.MX

TEMAS:

ACTIVOS FIJOS

. BOLETIN C-6 INMUEBLES, MAQUINARIA Y EQUIPO

. CONTROL INTERNO

. CONTROL INTERNO DE ACTIVOS FIJOS

.



