

# INMUEBLES, MAQUINARIA Y EQUIPO



**Auditoria**

G-Top

C.P. Juan Salvador García Campos  
C.P. Luis Enrique Villaseñor Godoy

# Índice

Concepto

Clasificación

Depreciación

Magnitud de Activos en empresas de los Grupos

NIF C-6 Propiedades, Planta y Equipo

NPA 6150 Inmueble, Maquinaria y Equipo

Cuestionario de control interno para la toma física

Buenas practicas en manejo de Activos Fijos



# Activo Fijo

3

## DEFINICIÓN:

- Son bienes de uso de la compañía que han sido adquiridos o producidos con la intención de usarlos en forma continua en el desarrollo de las operaciones del negocio; donde no están destinados a la venta

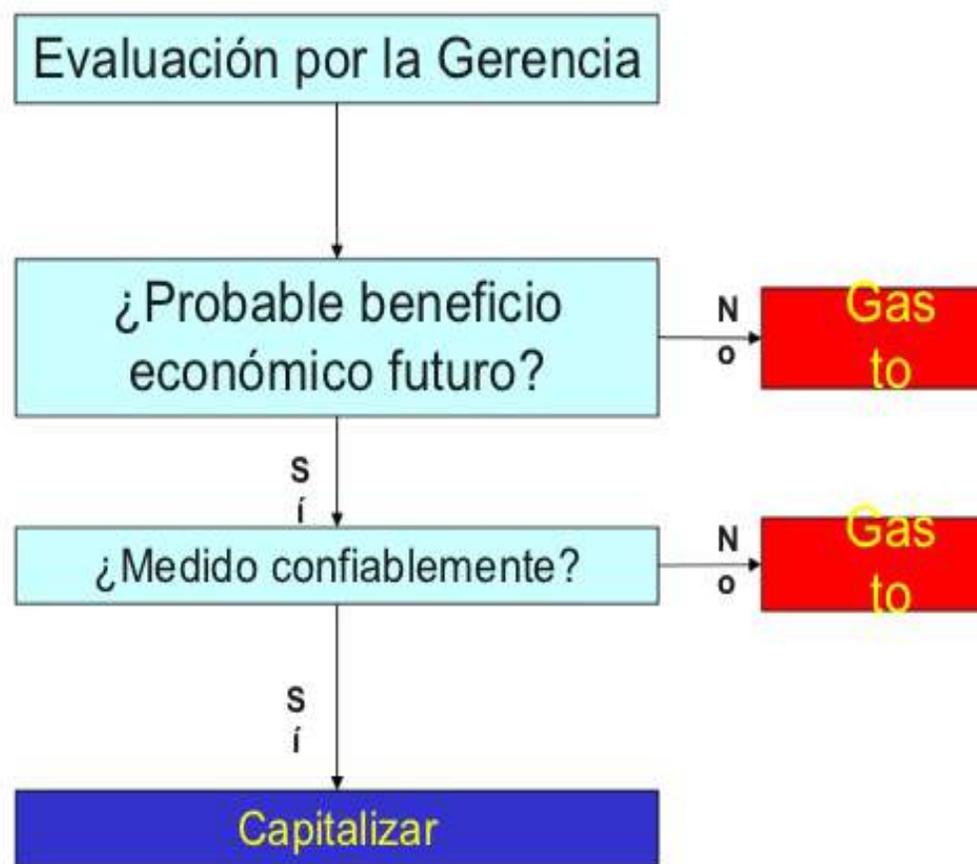


# Se reconoce un activo fijo...

Cuando es probable que beneficios futuros fluyan hacia la entidad; y

El costo del activo puede ser confiablemente medido

# Capitalización del Activo



# Clasificación de Activos



- Activo fijo tangible.
- Activo fijo intangible.

# Activo Tangible

Son activos fijos que son mantenidos por una entidad para:

- Uso en la producción o suministro de bienes o servicios
- Para su alquiler a terceros
- Para propósitos administrativos

Se espera que serán utilizados por más de un período.

# Activo Tangible

## Tangibles

Se consideran activos Tangibles todos los bienes de naturaleza material susceptibles de ser percibidos por los sentidos

## Clasificación

### Físicos

- No depreciables (terrenos)

- Depreciables

- Edificios
- Equipos
- Muebles y útiles
- Maquinarias
- Vehículos

### Recursos Naturales

- Depósitos minerales

- Yacimientos

- Bosques

# Activo Tangible

Denotan sustancia corporal. Se pueden subdividir en:

a) **Propiedad de planta:** Bienes sujetos a Depreciación. P.ej., maquinaria, vehículos, etc.

b) **Terrenos:** Este activo no está sujeto a depreciación.

c) **Recursos Naturales:** Están sujetos a agotamiento.

**Agotamiento:** Extinción de un recurso natural como minas, yacimientos, pozos, etc.



# Activos Intangibles

Se consideran activos intangibles aquellos bienes de naturaleza inmaterial pero que producen o pueden producir un beneficio a la entidad, amortizándose con cargo a gastos en ejercicios posteriores.

## Clasificación

- **Derecho de propiedad intelectual**
- **Patentes, marcas, licencias, etc.**
- **Gastos de organización y preoperativos.**
- **Gastos de desarrollo**
- **Llave de Negocios**
- **Derecho de autor, concesiones**
- **Franquicias.**

# Activos Intangibles



- Carecen de sustancia física.
- Debe evidenciarse la ocurrencia de beneficios futuros.
- Está referido a patentes, licencias, etc.
- Está sujeto a amortización.

# Vida útil de los Activos

Se entiende por vida útil el tiempo durante el cual un activo puede ser utilizado, y que pueda generar renta.

- Los activos se desgastan hasta el punto de quedar inservibles.
- En términos generales, la ley a considerado que los vehículos y computadores tienen una vida útil de 5 años, la maquinaria y equipo tiene una duración de 10 años y las edificaciones y construcciones tendrán una vida útil de 20 años.
- La vida útil es tomada como referencia para la depreciación de los activos fijos
- La vida útil de un activo puede extenderse si se le hacen reparaciones y adiciones

# Depreciación

**Es una reducción anual del valor de una propiedad, una planta o equipo. Esta depreciación puede venir motivada por tres motivos:**

- **El uso**
  - **El paso del tiempo**
    - **y la obsolescencia.**

# Depreciación

## Causas:

**Desgaste:** Ocasionado por el uso corriente del activo.

**Deterioro:** Ocasionado por daños como golpes, corrosiones, etc.

**Obsolescencia:** Ocasionada por el avance tecnológico.

# Activos a identificar

Se identifican los siguientes tipos de activos dentro de los grupos (G-TOP, Energiko y GAN):

- Edificios
- Equipo de Transporte
- Equipo de Computo
- Comodatos
- Maquinaria y Equipo



# Magnitud de Activos manejados en los grupos

□ Área Automotriz:

## Agencias Automotrices, Taller de Laminado y Pintura y Refaccionaria

Área Administrativa

Área Laminado y Pintura, Servicio y Refacciones

Área de Seminuevos



# Manejados por los grupos

## □ Área Gasolina

### Estaciones de Servicio

Área Administrativa

Área de carga y descarga combustible (Dispensarios)

Almacén de Lubricantes



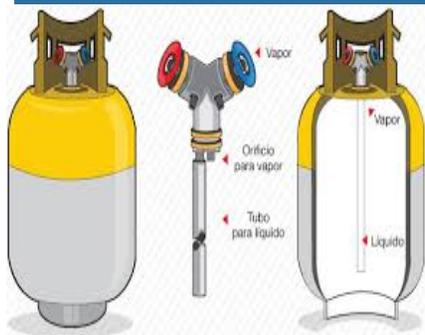
# Manejados por los grupos

## □ Área Industrial

### Plantas Industriales

Área Administrativa

Área de Producción (Prima, Proceso y Terminado)



# Manejados por los grupos

## □ Área Gas

### Plantas de Gas

Área Administrativa

Área de carga y descarga (Pipas y Rutas)

Estaciones de Carburación y Comodatos



# Manejados por los grupos

□ Área Comercial

## CEDIS, Matriz y Almacén Central

Área Administrativa  
Área de carga y descarga  
Almacén



# Manejados por los grupos

□ Área de Servicios

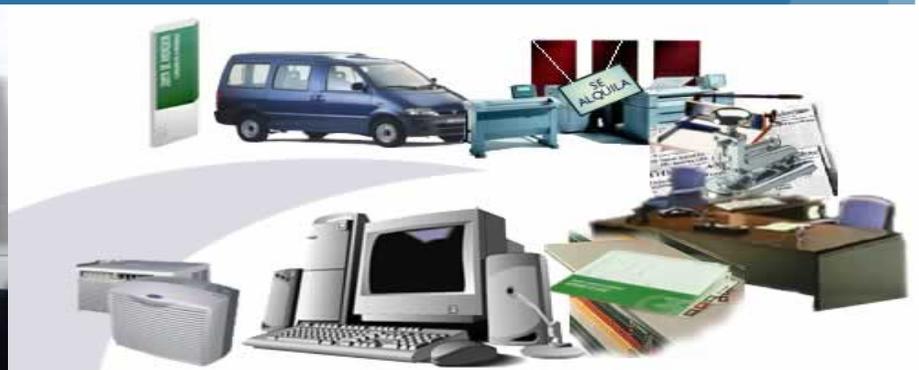
**Hotel, Estacionamientos, Transporte Gas**



# NIF C-6

## Objeto

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



# Elementos del costo de adquisición

- Precio de adquisición, incluidos los derechos, impuestos y gastos de importación y los impuestos indirectos no recuperables; así como honorarios profesionales, seguros, almacenaje, etc., que recaigan sobre la adquisición, después de deducir cualquier descuento o rebaja del precio.
- Todos los costos directamente atribuibles necesarios para la ubicación del componente en el lugar y en las condiciones necesarias para que pueda operar de la forma prevista por la administración.



# Normas y Procedimientos de Auditoría Guía 6150

Comisión de Normas y Proc. de audit

**Alcance y limitaciones.- Aspectos fundamentales al estudio, evaluación de control interno y procedimientos.**

**Objetivo de la guía.- establecer los procedimientos de auditoría recomendados, los cuales deberán ser diseñados por el auditor en forma específica en cuanto a naturaleza, oportunidad y alcance para cada característica de la empresa.**

**Objetivos de auditoría.- Comprobar su existencia y uso, verificar que sea propiedad de la empresa, comprobar su adecuada valuación, comprobar que el cómputo de la depreciación se haya hecho de acuerdo con métodos aceptados y bases razonables, comprobar que haya consistencia en métodos de valuación y el cálculo de la depreciación, determinar los gravámenes que existan, comprobar su adecuada presentación y revelación en los estados financieros.**

# Guía 6150

**Control interno.**- El estudio y evaluación del control interno deberá efectuarse con apoyo de la NIA 315, *Identificación y valoración de los riesgos de incorrección material mediante el conocimiento de la entidad y de su entorno.*

Deben cumplir con objetivos relativos a autorización, procesamiento y clasificación de transacciones, salvaguarda física, de verificación y evaluación, incluyendo los aplicables a actualización de cifras y los controles relativos a Tecnología de Información (TI).

El control interno está vinculado con la aprobación de la administración para adquirir, vender, retirar o destruir, segregación adecuada en funciones de compra y custodia, archivos de documentación, revisión periódica de las construcciones e instalaciones en proceso para registrar oportunamente las terminadas, comprobación periódica de la existencia y condiciones físicas de los bienes registrados, información de unidades dadas de baja, registros individuales que permitan identificación y localización de bienes.

# Guía 6150

**Materialidad y riesgo de auditoría.- Materialidad de activos en relación con los estados financieros en su conjunto; error inherente al renglón de que se trate, como al riesgo de que los controles relativos no lo detecten, o bien, que el auditor no los descubra cuando aplique técnicas de muestreo.**

**Planeación.- De acuerdo con la NIA 300 *Planeación de la auditoría de estados financieros*; se realiza la planeación y supervisión del trabajo de auditoría para el alcance de objetivos (características de los inmuebles, maquinaria y equipo)**

# Guía 6150

**Técnicas de revisión analítica.- Comparación de cifras, análisis de razones financieras, comparaciones de cifras con la información disponible, obtener explicación de variaciones importantes.**

**Estudio y evaluación preliminar del control interno.- Determinar la confianza que se puede depositar en el sistema de control interno.**

# Guía 6150

**Pruebas de cumplimiento.- Corroborar el funcionamiento de los controles internos (que se cumpla lo estipulado en lámina 25).**

**Pruebas sustantivas.- Establecer la naturaleza en las pruebas con el alcance y oportunidad que considere necesario.**

**Propiedad.- Inspección de la documentación comprobatoria (escrituras, títulos de propiedad, autorizaciones que amparen las adquisiciones, cumplimiento que se distingan las adiciones de los gastos de conservación y reparación, pedimentos aduanales, cotizaciones y pedidos autorizados, recepción del activo, proceso de construcción y su capitalización)**

# Guía 6150

- **Existencia e integridad.**- Cerciorarse de la planeación adecuada para toma de inventario físico (Investigar si son activos nuevos o reposiciones y en uso, así como los reemplazados dados de baja. Cerciorarse que los bienes en proceso estén aún inconclusos, comprobación de bienes en poder de tercero y/o que tengamos de terceros).

# Guía 6150

**Valuación.-** Verificar que los activos estén valuados de acuerdo a principios de contabilidad, que cumplan con lo dispuesto en la NIF C-6 y B-10, métodos de valuación y cómputo de la depreciación sean los adecuados.

**Costos específicos de reposición.-** Avalúos practicados por peritos independientes (total independencia, capacidad técnica y registrado ante la autoridad, fecha reciente, documentado); Avalúos por la empresa (personal con el conocimiento, comprobar que la utilidad o pérdida resultante de venta o retiro este debidamente registrada, autorizaciones de venta y su precio)

# Guía 6150

**Declaraciones.-** Carta de declaraciones de la administración con aspectos relevantes a método usado, consistencia, pérdida por baja de valor, existencia de gravamen y otras restricciones, compromisos, etc.

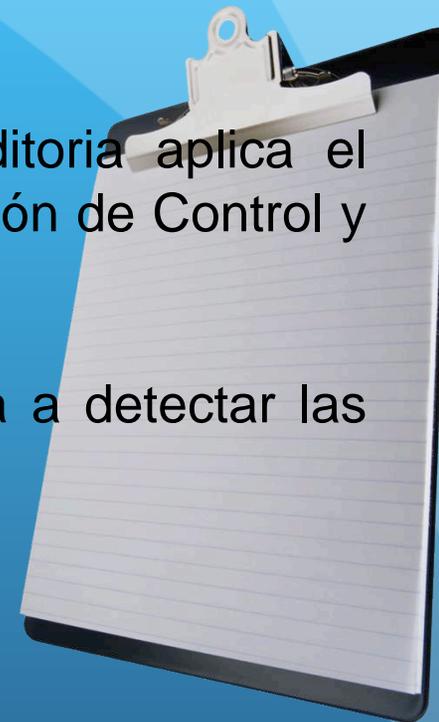
**Presentación y revelación.-** Cerciorarse que exista revelación en los estados financieros.

**Vigencia.-** En vigor obligatoria a partir del 1 de noviembre/89 y revisada en el mes de marzo del 2013.

# Procedimiento para Toma Física

En la toma física del inventario, el área de auditoría aplica el cuestionario de control interno aprobado por Dirección de Control y Sistemas.

La concentración de esta información nos ayudará a detectar las posibles desviaciones en el control interno.



Este consta de las siguientes preguntas:

- 1.-Para toda adquisición de maquinaria, equipo, mejoras, remodelaciones, se cuenta con autorización? SI / NO / N/A
- 2.- Además de la toma del inventario físico, se considera equipo en desuso y explicando los motivos y razones por los que se encuentra en esta situación?
3. Se tiene auxiliar o tarjetas de activo fijo en donde se controlen: ubicación, duración estimada y tasa de depreciación?
- 4.-Se concilia este periódicamente con la cuenta de control?



5.- Los activos fijos se identifican por un número específico?

6.- Son controladas bajo algún sistema las herramientas de mano y refacciones?

7.- Se realiza inventario físico periódico de refacciones?

8.- Los traspasos de activo fijo a otros departamentos se realizan mediante disposición expresa y con copia al departamento de contabilidad?

9.- Se tienen definidas políticas de capitalización, reparación y mantenimiento?

10.- Toda baja de activos fijos cuenta con autorización por escrito de la Dirección General o Ejecutiva?

11.- Las facturas o documentos generados por la venta o realización de activos dados de baja por la compañía forman un expediente por cada operación?

12.- Se revisan periódicamente coberturas de riegos de activos fijos?



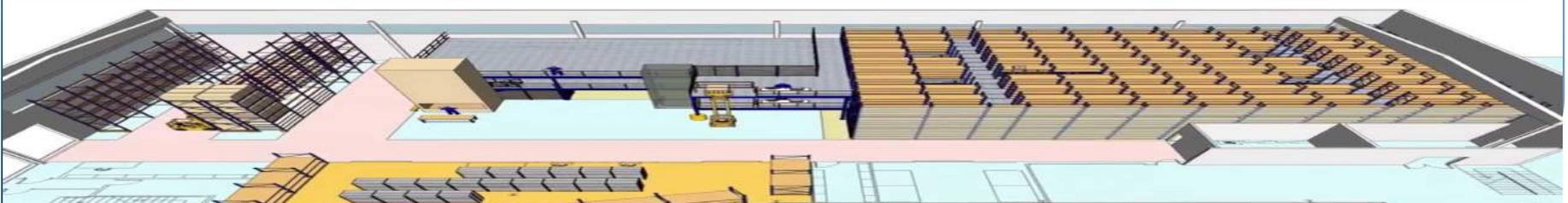
# Buenas prácticas

1. Conteo físico de los inventarios por lo menos una vez al año.
2. Mantenimiento eficiente de los activos, ya que en algunos casos son la imagen que se tiene con el cliente.
- 3.- Los activos en desuso o inservibles que hayan sido dados de baja y se conserven con la finalidad de desarme para refacciones o similares, se tenga un responsable de ello, así como un área determinada para este fin.



# Buenas practicas

4. Cotizar por lo menos tres opciones de compra para elegir la más conveniente.
- 5.- Contar con los expedientes completos y en lugar seguro.
6. Soportar con la documentación necesaria todos los equipos entregados a los clientes (comodatos).



# Buenas practicas

6. Evitar los traspasos de activos entre sucursales o intercompañías (deterioro).

7.- El correcto uso y mantenimiento de cualquier activo, que todo este sea utilizando por personal y para beneficio de la empresa correspondiente.



# **AUDITORÍA DE GESTIÓN**

## **3E**

# AUDITORÍA 3E

- Entre los motivos que dan lugar a una auditoría de gestión está la necesidad de controlar la gestión de la empresa en sus diferentes niveles.
- En este caso, se persigue el objetivo de establecer un control de Eficacia, Eficiencia y Economía. De ahí que también se denomine auditoría 3E

# EFICACIA

- La **eficacia** de una organización se mide por el grado de cumplimiento de las metas contenidos en los programas institucionales, independientemente de los recursos que hayan sido utilizados para ello.
- La evaluación de la **eficacia** requiere siempre la existencia de objetivos claros, concretos y definidos, pudiéndose realizar la medición del nivel de eficacia sobre los hechos.

# EFICACIA

- Esta evaluación nos permite:
  - a) Conocer si los programas cumplimentados han conseguido los fines propuestos.
  - b) Facilitar información para decidir si un programa debe ser continuado, modificado o suspendido
  - c) Suministrar bases empíricas para la evaluación de futuros programas.
  - d) Descubrir la posible existencia de soluciones alternativas con mayor eficacia.
  - e) Fomentar el establecimiento por parte de la alta dirección de la empresa de sus propios controles internos de gestión.

# EFICIENCIA

- La **eficiencia** se mide y evalúa por la relación entre los bienes adquiridos o producidos o los servicios prestados por un lado y los recursos utilizados por otro.
- Dicha evaluación puede ser realizada en términos cuantitativos o cualitativos, y nos permite conocer:
  - a) El rendimiento del servicio prestado o del bien adquirido o vendido, en relación con su costo.
  - b) La comparación de dicho rendimiento con una norma establecida previamente.
  - c) Las recomendaciones para mejorar los rendimientos estudiados, y en su caso, las críticas de los obtenidos.

# ECONOMÍA

- La **economía** mide las condiciones en que una determinada empresa adquiere los recursos financieros, humanos y materiales.
- Para que una operación sea económica, la adquisición de recursos debe hacerse en tiempo oportuno y a un costo lo más bajo posible, en cantidad apropiada y en calidad aceptable.

# TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA 3E

- Nos centraremos en una propuesta de procedimientos que se basará en un criterio de clasificación, consistente en la división de las técnicas en:

A.- Básicas

B.- Cualitativas

C.-Cuantitativas

D.-De control

# BÁSICAS- Técnicas y procedimientos de auditoría 3E

## a) Entrevistas.-

- Constituyen un instrumento fundamental en las auditorías de eficiencia, eficacia y economía, obteniendo de esta forma la mayor cantidad posible de información, ayudando a obtener ideas, no contempladas inicialmente en la elaboración de los programas de auditoría.
- La técnica de la entrevista permite realizar análisis detallados, logrando extraer datos u opiniones de un grupo de individuos, procesándolas posteriormente en función de los objetivos perseguidos.

## b) Cuestionarios

- Se realizarán en el mejor clima posible, obteniéndose la información a través de las encuestas, permitiendo extraer datos y opiniones, así como detectar problemas a priori. Fundamentalmente, sirven para configurar la información básica.

# BÁSICAS- Técnicas y procedimientos de auditoría 3E

## c) Observación documental

- Su objetivo es la recopilación de la información gráfica existente relativa al objeto de estudio. Permite la consecución de información extrayéndola de cualquier documento considerado importante (informes, memorias, reportajes, expedientes, etc.)

## d) Observación directa

- Consistente en analizar espacios físicos, distribuciones de almacenes, oficinas, detección de medios materiales, o también situaciones, relaciones, etc.

# CUANTITATIVAS- Técnicas y procedimientos de auditoría 3E

## a) Revisiones analíticas

- Permiten, a través de la comparación de datos, detectar variaciones ilógicas, posibles pérdidas de recursos, evoluciones, tendencias, etc.

## b) Análisis de superficies

- Incluye el estudio de variables de proporción o de distribución de superficies, como planos, arquitecturas y medidas.

## c) Indicadores de personal

- Pueden ser muy diversos, desde indicadores de asistencia, de productividad, de rotación, de “sustituibilidad”, etc.
- Junto a estos indicadores, si la entidad posee un archivo del personal, con sus datos personales (edad, formación, sexo, aficiones, etc.) es posible efectuar estudios que permitan conocer sus capacidades y permitir unas asignaciones de tareas lógicas, como en el análisis de superficies, presenta la ventaja de proporcionar

# CUANTITATIVAS- Técnicas y procedimientos de auditoría 3E

## **d) Evaluación de los recursos**

- La evaluación de los recursos utilizados en una determinada actividad es un aspecto importante para valorar la eficiencia y la economía de una entidad, determinando si son los necesarios y suficientes para la realización de la actividad, detectando excesos o defectos en su aplicación y evaluando las condiciones de adquisición.

## **e) Análisis de flujos**

- Permite plasmar gráficamente actividades, procesos y sistemas, posibilitando el análisis de cada unidad o área orgánica en las que se estructura la entidad a auditar.

## **f) Técnicas de análisis económico**

- Estas técnicas incluyen, los procedimientos de elaboración de presupuestos, así como el posterior cálculo de desviaciones técnicas y económicas. Cálculo de tendencias y análisis comparativos con otras entidades del mismo sector o con empresas de diferentes sectores.

# CUALITATIVAS- Técnicas y procedimientos de auditoría 3E

## a) Evaluación del estilo y calidad

- Obtener evidencia suficiente sobre el tipo de dirección que existe, la calidad de los trabajadores y técnicos, así como la existencia o no de liderazgos.

## b) Estudio de las relaciones interdepartamentales

- Representa el estudio de los tipos de grupos que operan en la organización o entidad, delimitando sus objetivos, expectativas y grado de cohesión.

## c) Análisis del clima de trabajo

- Conocer el nivel de motivación y compenetración de los empleados en relación a los objetivos planteados por los responsables de dicha unidad.

## d) Conocimiento del entorno jurídico-laboral

- Se trata de una evaluación, actual o futura, del capital humano que posea una empresa, así como la revisión del entorno jurídico en que se desenvuelve la entidad, debiendo evaluarlo atendiendo principalmente a las actuaciones de los técnicos cuyas responsabilidades puedan tener consecuencias legales, por ello, es una técnica que entra en aspectos normalmente problemáticos.

# RESÚMEN

- **La auditoría de gestión es una técnica relativamente nueva de asesoramiento que ayuda a analizar, diagnosticar y establecer recomendaciones a las empresas, con el fin de conseguir con éxito una estrategia.**
- **Uno de los motivos principales por el cual una empresa puede decidir emprender una auditoría de gestión es el cambio que se hace indispensable para reajustar la gestión o la organización de la misma.**

***Gracias por su atención!!!!***