

Ejemplo de activos fijos en la práctica de auditoría.



La propiedad planta y equipo que posee la Compañía de Servicios Públicos de Sogamoso S.A. de C.V. para uso y suministro de bienes y servicios públicos habitualmente maneja una estructura diferente en la base de datos de almacén, quien es el encargado de recepcionar cualquier ingreso de activos y el módulo de contabilidad, no permitiendo que un sector le informe al otro los cambios que ocurren a lo largo de la vida útil de cada bien (altas, bajas, transferencias). El objetivo de la auditoria es reunir la evidencia comprobatoria suficiente para obtener una base razonable para la expresión de una opinión profesional de los activos fijos respecto de la razonabilidad que se presente en los estados financieros colaborando con ambas partes a fin de unificar los criterios de control administrativo – contable teniendo como puente la interface entre el módulo de almacén y contabilidad.

Para determinar dicha razonabilidad, se realiza la evaluación al control interno y un estudio detallado y pormenorizado de todos y cada uno de los elementos que componen la propiedad planta y equipo que se encuentran dentro del sistema de información del módulo de almacén y contabilidad apoyado con papeles de trabajo muy claros y específicos, se podrá encontrar un resultado por cada cuenta que corresponde a dicho rubro. El resultado de este proceso es una gestión coordinada e integrada, con uniformidad de criterios de información en la base de datos de activos fijos y una evaluación de la situación actual en valores ajustados a la realidad económica.

¿De qué manera se puede determinar la razonabilidad de la información de los estados financieros referente a los activos fijos en Coservicios S.A de C.V para tomar decisiones en condiciones de menor incertidumbre?



El proyecto planteado enriquece la formación teórica que se nos impartió en el transcurso de la carrera, dado que la teoría se complementa con la práctica, tenemos la gran oportunidad de crecer junto con la satisfacción de poder aportar propuestas de mejoramiento, que se verán reflejadas en los resultados finales y en el reconocimiento de los usuarios de la información, por otro lado la experiencia será suficiente para trascender y perfeccionar lo aprendido, y por qué no, aplicarlo en otras entidades que comúnmente tienen las mismas falencias en el manejo de sus activos fijos. El valor agregado es la diferencia y la oportunidad para reivindicar la calidad de profesionales contables que se están formando e indudablemente la formación como personas antes que profesionales; apoyando una compañía que está al servicio de la comunidad. El resultado se verá reflejado en la visibilidad que va a garantizar que los activos están siempre en el momento y lugar correcto; esto permitirá para Coservicios S.A verificar, clasificar, analizar, valorar y controlar los bienes de la entidad.

Gracias a este trabajo Coservicios puede contar con información precisa y correcta para la oportuna toma de decisiones, permitiendo verificar, clasificar, analizar, valorar y controlar los bienes de la entidad, lo cual posibilita efectuar un control razonable de las existencias reales para evitar errores, pérdidas, inmovilización, deterioro, disminución o desperdicio de elementos, con esta información se obtendrá un inventario consolidado con la contabilidad y los ajustes necesarios entre estos, una asignación de códigos internos a activos que deben tener un seguimiento especial y un método de control para aquellos de consumo, una descripción por activos devolutivos y bienes inmuebles, una asignación de vidas útiles y definición de componentes. Coservicios contará con una contabilidad y base de datos precisa y transparente, que le permitirá conocer una situación financiera más cercana a la realidad.

Objetivos específicos:

- Realizar un diagnóstico inicial para conocer la situación actual de la empresa, los riesgos y las áreas de oportunidad que presenta.
- Evaluar el procedimiento de inventario de activos fijos empresariales y las herramientas que se utilizan.
- Realizar el inventario físico de los activos fijos, su rotulación y conciliarlo con la información contable.
- Establecer si la información financiera que se refleja en los estados financieros de los activos fijos es razonable y está de acuerdo a las normas de contabilidad generalmente aceptadas.
- Presentar informe de auditoría de activos fijos empresariales con los resultados y sugerencias del proyecto.

El control interno es parte fundamental de la auditoria de los activos fijos tangibles dado que para el caso presente como auditores se debe obtener un entendimiento del control interno; que sea relevante para la auditoria en razón a que se realizan actividades para tratar los riesgos de la entidad y de fraude identificados que amenazan el logro de los objetivos. Se deben apreciar los componentes como son:

Ambiente de control, valoración del riesgo, sistema de información, actividades de control y monitoreo los cuales conllevan a cumplir con los objetivos de la información financiera y finalmente dar un poco más de credibilidad a la ya mencionada información partiendo de los principios generales de la auditoria según el código de ética: Independencia, integridad, objetividad, competencia profesional y debido cuidado, confidencialidad y conducto profesional – normas técnicas.

La auditoría a los activos fijos está compuesta por la auditoría de control interno y la auditoría financiera, que incluye diagnóstico y evaluación del sistema, como se muestra en la figura 2.

Figura 2. Auditoría a los Activos Fijos



Fuente: Autoras del proyecto

Auditoría de control interno.

La auditoría efectuada al control interno se realizó en dos etapas: la primera corresponde al diagnóstico del sistema de control interno y la segunda corresponde a la evaluación del sistema de control interno contable.

Diagnóstico sistema de control interno. El objetivo es determinar la situación actual del sistema, con el fin de conocer el nivel de desarrollo y organización de los componentes, subsistemas y por ende el sistema de control.

Resultados cuantitativos y cualitativos. Los resultados obtenidos para cada componente de control, donde se detalla elemento por elemento con su respectiva valoración.

Resultado general diagnóstico de control interno.

Diagnóstico del sistema de control interno a los activos fijos de "Coservicios S.A"				
Resultado general				
Componente	Puntaje	Interpretación	Puntaje total del sistema	Definición del sistema
Ambiente de control	3.14	Satisfactorio	3.07	Satisfactorio
Evaluación de riesgos	3.10	Satisfactorio		
Actividades de control	2.97	Deficiente		
Información y comunicación	2.99	Deficiente		
Monitoreo	3.16	Satisfactorio		

FUENTE: Autoras del proyecto.

Es evidente que las falencias detectadas no permiten que el sistema funcione adecuadamente, por lo que las mismas fueron informadas debidamente a la administración y corregidas según las sugerencias planteadas por la auditoría, lo que ha mejorado significativamente el sistema de control interno de la compañía.

Diagnóstico del sistema de control interno a los activos fijos de "Coservicios S.A"		
Componente	Valoración	Observaciones
Ambiente de Control	3.14 Satisfactorio	No existe código de ética y buen gobierno. No se realizan capacitaciones ni inducciones al nuevo personal, que contribuyan al mantenimiento y mejoramiento de las competencias de los funcionarios.
Evaluación de Riesgos	3.10 Satisfactorio	No se encuentran identificados los riesgos internos y externos que puedan interferir en el cumplimiento de los objetivos, ni mapa de riesgos. Los más relevantes son: Pérdida de activos, Falta de razonabilidad en la cuenta propiedad planta y equipo, Cálculo de depreciación sobre bienes inexistentes o ya depreciados.
Actividades de control	2.97 Deficiente	No existen documentos escritos de la estructura de control interno, a nivel general ni de cada dependencia, ni se registran oportunamente las operaciones de ingreso y egreso. No existe un flujo de información adecuado entre las diferentes dependencias, ni se realizan pruebas de software al sistema de información tecnológico, para comprobar su seguridad y correcto funcionamiento. Es alta la rotación de personal de actividades claves dentro de la compañía, lo que puede afectar el correcto funcionamiento de la compañía.
Información y comunicación	2.99 Deficiente	No se revisa periódicamente el sistema de información para comprobar que sigue siendo eficaz en la toma de decisiones. Aunque existen algunos mecanismos para mejorar el sistema de comunicación, no son suficientes para que sea preciso y oportuno
Monitoreo	3.16 Satisfactorio	El sistema de control interno no es evaluado periódicamente ni existen herramientas de autoevaluación, ni procedimientos para poder informar oportunamente las deficiencias.

Fuente: Autoras del proyecto.

Evaluación sistema de control interno contable. Es la valoración que se hace al sistema de control interno de la compañía con el objeto de determinar y comprobar calidad, efectividad y nivel de confianza del funcionamiento de los mecanismos de control contable implementados en lo referente a activos fijos. Anexo 7. Con base a los resultados, se procede a detectar y detallar las fortalezas y debilidades encontradas.

Administración de riesgos. La compañía debe dar cumplimiento a su misión institucional, para lo cual gestiona diferentes procesos y proyectos institucionales, que pueden verse afectados por la presencia de riesgos, por tanto se hace necesario contar con un plan de acción encaminado a administrar y prevenir la ocurrencia de riesgo al interior de Coservicios.

El adecuado manejo de los riesgos referentes a la propiedad planta y equipo favorece el desarrollo, el crecimiento sostenible y el logro de los objetivos. Por lo cual se hace necesario establecer un proceso sistemático que busque asegurar que la compañía se anticipe a la ocurrencia de dichos eventos. La administración del riesgo está compuesta por siete fases mínimas que garantizaran una adecuada implementación en la figura 3 se puede ver el proceso y se propone una matriz para su entendimiento.



Normas de Trabajo (Boletín 3040)

- 1.- Planeación y supervisión.
- 2.- Evaluación del control interno.
- 3.- Obtención de evidencia suficiente y competente.

Planeación y supervisión: Considerando que la auditoría como trabajo profesional tiene como objetivo el suministrar los elementos de juicio suficientes y competentes para que el auditor pueda emitir su opinión, es necesario planear la aplicación de las técnicas de auditoría, elaborando los programas de trabajo que aprovechen las experiencias generales y al mismo tiempo se elaboren aquellos que se adapten a las características de cada empresa. Como no es posible que el auditor realice todo el trabajo, puede descargar sus funciones en sus ayudantes, pero no así la responsabilidad personal e indeclinable que le corresponde como profesional.

Evaluación del control interno: Como segunda norma relativa al trabajo y derivada de las condiciones particulares de cada una de las empresas, es necesario llevar a cabo un estudio y evaluación del sistema del control interno. Uno de los métodos para lograr ésta evaluación es contestando un cuestionario de control interno obteniendo información de los funcionarios de la negociación.

Obtención de evidencia suficiente y competente: Como tercera norma se establece que el auditor debe obtener evidencia comprobatoria, es decir, elementos que comprueben la autenticidad de los hechos, la corrección de los criterios contables empleados y en general las pruebas o elementos concretos de los que se pueda basar su opinión.

Esa evidencia comprobatoria debe ser obtenida, cumpliendo con los siguientes requisitos:

- 1.- Que sea suficiente.
- 2.- Que sea competente.

El resultado final del trabajo del auditor es su dictamen o informe. Mediante él, pone en conocimiento de las personas interesadas los resultados de su trabajo y la opinión que se ha formado a través de su examen. El dictamen o informe del auditor es en lo que va a depositar la confianza de los interesados en los estados financieros para prestarles fe a las declaraciones que en ellos aparecen sobre la situación financiera y los resultados de operaciones de la empresa. Por último, es principalmente, a través del informe o dictamen, como el público y el cliente se dan cuenta del trabajo del auditor y, en muchos casos, es la única parte, de dicho trabajo que queda a su alcance.

Esa importancia que el informe o el dictamen tienen para el propio auditor, para su cliente y para los interesados que van a descansar en él, hace necesario que también se establezcan normas que regulen la calidad y requisitos mínimos del informe o dictamen correspondiente. A esas normas las clasificamos como normas relativas a la información y del dictamen.



Bases de opinión sobre los estados financieros.

El auditor, al opinar sobre los estados financieros, debe observar que:

- a) Fueron preparados de acuerdo con postulados básicos;
- b) Dichos principios fueron aplicados sobre bases consistentes;
- c) La información presentada en los mismos y en las notas relativas, es adecuada y suficiente para su razonable interpretación.

Procedimientos aplicables. El boletín 3010, establece que el auditor debe documentar todos aquellos aspectos importantes de la auditoría que proporcionen evidencia de que su trabajo fue realizado respetando las normas de auditoría generalmente aceptadas. Como “documentar” debemos entender el respaldar con evidencia objetiva una afirmación. Por otra parte, a tono con lo establecido en las normas internacionales, “documentación de la auditoría” implica el registro de los procedimientos de auditoría aplicados. Para todo tipo de entidades, lucrativas o con propósito no lucrativo, es esencial contar con información financiera para decidir el curso de sus acciones. Otro boletín normativo trascendente para la comprensión del tema de documentación de la auditoría es el 3060 evidencia comprobatoria. En este pronunciamiento se establece que para obtener evidencia comprobatoria que respalden las aseveraciones hechas en los estados financieros por la administración de la entidad, el auditor debe establecer objetivos específicos de auditoría tendientes a confirmar la razonabilidad de dichas afirmaciones o aseveraciones.



El objetivo de la NIF B-4, Estado de cambios en el capital contable es establecer las normas generales para la presentación y estructura del estado de cambios en el capital contable, los requerimientos mínimos de su contenido y las normas generales de revelación, con el propósito de promover la comparabilidad de la información financiera entre distintas entidades. La NIF B4 fue aprobada por unanimidad para su emisión por el Consejo Emisor del CINIF en diciembre de 2011 para su publicación en diciembre de 2011, estableciendo su entrada en vigor para entidades cuyos ejercicios se inicien a partir del 1º de enero de 2019.

Los procedimientos de auditoría, son el conjunto de técnicas de investigación aplicables a una partida o a un grupo de hechos y circunstancias relativas a los estados financieros sujetos a examen, mediante los cuales, el contador público obtiene las bases para fundamentar su opinión.

Principales características de la NIF B-4. Esta NIF requiere presentar en forma segregada en el cuerpo del estado de cambios en el capital contable: A. Una conciliación entre los saldos iniciales y finales de los rubros que conforman el capital contable. B. En su caso, los ajustes retrospectivos por cambios contables y correcciones de errores que afectan los saldos iniciales de cada uno de los rubros del capital contable. C. Presentar en forma segregada los movimientos de propietarios relacionados con su inversión en la entidad. D. Los movimientos de reservas. E. El resultado integral en un solo renglón, pero desglosado en todos los conceptos que lo integran: utilidad o pérdida neta, otros resultados integrales.

Propiedad de los papeles de trabajo:

Usted debe comprender desde este momento y cuando desarrolle una auditoría y elabore papeles de trabajo, que éstos serán de su propiedad. Como auditor podrán ser requeridos por terceras personas, por ejemplo un auditor sucesor, pero deberá obtener la autorización expresa de su cliente para cumplir el requerimiento sin violar lo establecido en el Código de Ética Profesional. Recuerde también que su responsabilidad es mantener la confidencialidad o secreto profesional.

El auditor deberá adoptar los procedimientos necesarios para asegurar la custodia y confidencialidad de los papeles de trabajo, y deberá conservarlos por el tiempo que sea necesario con objeto de satisfacer las necesidades de su práctica y cualquier requerimiento legal o profesional, por ejemplo, una revisión del legajo de auditoría como parte de un procedimiento llevado ante la junta de honor de una agrupación profesional.

Así las cosas, un legajo de auditoría estará conformado de cédulas, y aquellas que tradicionalmente elabora el auditor y su equipo son las que se incluyen en la siguiente clasificación:

- A. Hoja de trabajo. Es aquella en la cual se concentran los saldos que sirven para elaborar los estados financieros, dividida en activos, pasivo, capital y resultados. Generalmente incluye columnas para los siguientes datos: cuenta, saldo del ejercicio anterior, saldo del ejercicio, debe, haber, ajustes, reclasificaciones, saldos según auditoría y referencia a otros papeles de trabajo.
- B. Cédula Sumaria. En este tipo de cédula se incluyen básicamente las mismas columnas que en una hoja de trabajo, sólo que exclusivamente incluirá un rubro de los estados financieros. Téllez Trejo establece al respecto que “es un documento que resume las cifras correspondientes a un grupo homogéneo de conceptos que se encuentran analizados en otras cédulas”.
- C. Cédula Analítica. La forma de esta cédula no es uniforme debido a que incluye el desarrollo de algún procedimiento de auditoría que nos sirva para llegar a una conclusión y que afecte o se incluya dentro de la cédula sumaria.
- D. Cédula subanalítica. Es la explicación más detallada de alguna parte de la cédula analítica.
- E. Memoranda de auditoría e información corroborada. Se refiere a datos escritos preparados por el auditor en forma narrada; podrán incluir comentarios respecto a los resultados de los procedimientos de auditoría y las conclusiones a las que llegó al realizar el trabajo. La documentación de información corroboradora incluye resúmenes de las actas de las juntas de directores; respuestas de confirmación; propuestas por escrito por parte de la administración y terceros; y, copias de contratos importantes.

- A. Hoja de trabajo. Es aquella en la cual se concentran los saldos que sirven para elaborar los estados financieros, dividida en activos, pasivo, capital y resultados. Generalmente incluye columnas para los siguientes datos: cuenta, saldo del ejercicio anterior, saldo del ejercicio, debe, haber, ajustes, reclasificaciones, saldos según auditoría y referencia a otros papeles de trabajo.
- B. Cédula Sumaria. En este tipo de cédula se incluyen básicamente las mismas columnas que en una hoja de trabajo, sólo que exclusivamente incluirá un rubro de los estados financieros. Téllez Trejo establece al respecto que “es un documento que resume las cifras correspondientes a un grupo homogéneo de conceptos que se encuentran analizados en otras cédulas”.
- C. Cédula Analítica. La forma de esta cédula no es uniforme debido a que incluye el desarrollo de algún procedimiento de auditoría que nos sirva para llegar a una conclusión y que afecte o se incluya dentro de la cédula sumaria.
- D. Cédula subanalítica. Es la explicación más detallada de alguna parte de la cédula analítica.
- E. Memoranda de auditoría e información corroborada. Se refiere a datos escritos preparados por el auditor en forma narrada; podrán incluir comentarios respecto a los resultados de los procedimientos de auditoría y las conclusiones a las que llegó al realizar el trabajo. La documentación de información corroboradora incluye resúmenes de las actas de las juntas de directores; respuestas de confirmación; propuestas por escrito por parte de la administración y terceros; y, copias de contratos importantes.

Ejecución del trabajo: Dado que conocemos el nivel de riesgo de errores que hay en cada área de los estados financieros, debemos definir las pruebas, el alcance y momento de realización de las mismas. Estas pruebas serán recogidas en un programa de trabajo independiente para cada área de los estados financieros.

Ejecución de los programas de trabajo: Esta es la fase en la que realizamos las pruebas definidas en los programas de trabajo. Esta fase, que conceptualmente parece pequeña en el conjunto total de las fases de una auditoría, es generalmente la fase de mayor duración, pues cuando finalice debemos de tener soportado, con una clara evidencia en nuestros papeles de trabajo, la opinión que vayamos a emitir en nuestro informe.

Principios en la elaboración de los papeles de trabajo: Destreza y experiencia son cualidades necesarias en la elaboración correcta de papeles de trabajo. En la preparación de papeles de trabajo, si un auditor se adhiere a todos los principios de auditoría, y luego somete sus papeles de trabajo a otro auditor y si este último está capacitado para rendir un informe de auditoría los papeles de trabajo han cumplido con todos los requisitos de una buena preparación.

Los principios sobre los que descansa la elaboración de los papeles de trabajo por parte de un auditor pueden mencionarse a continuación:

- ✚ Deberán ser elaborados correctamente, si se considera el punto de vista de que incluyan todos los datos e información pertinente.
- ✚ Todos los datos que se consideren irrelevantes (poca importancia relativa), se deberán excluir.
- ✚ Deberá incluirse toda aquella información que ampara cualquier concepto que se incluya en el informe.
- ✚ Deberá incluirse toda aquella información que pudiera ser utilizada en el futuro.
- ✚ Se deberá incluir en los papeles de trabajo toda aquella información que sea necesaria para amparar la corrección de los registros y transacciones.
- ✚ Todos los papeles de trabajo se deberán elaborar con la mayor limpieza posible y deberán ser correctos, matemáticamente hablando.
- ✚ Para cuando llegue la fecha de terminación de la auditoría, los papeles de trabajo deberán estar concluidos y listos para archivarse.
- ✚ Todos los papeles de trabajo deberán contener la fecha en que se elaboraron y contendrán además una codificación que los identifique.
- ✚ Cada cédula de auditoría deberá contener un título que aclare concretamente el tipo de trabajo realizado y que se detalla en el contenido de la cédula.
- ✚ Las “Sugerencias para el próximo año”, son de mayor valor que las sugerencias o comentarios sobre lo ocurrido el año anterior.

NIF B-4 El objetivo de esta Norma de Información Financiera (NIF) es establecer las normas generales para la presentación y estructura del estado de cambios en el capital contable, los requerimientos mínimos de su contenido y las normas generales de revelación, con el propósito de promover la comparabilidad de la información financiera entre distintas entidades. Alcance Las disposiciones de esta NIF son aplicables a las entidades lucrativas que emiten estados financieros en los términos establecidos por la NIF A-3, Necesidades de los usuarios y objetivos de los estados financieros. Las entidades con propósitos no lucrativos no se encuentran comprendidas dentro del alcance de esta NIF. Dichas entidades no emiten estado de cambios en el capital contable, dado que el cambio neto en su patrimonio contable y la afectación al saldo inicial de éste se muestran en el estado de actividades que dichas entidades emiten.

Esta NIF no trata normas particulares de reconocimiento inicial y posterior ni la valuación de las partidas que se reconocen dentro del capital contable, dado que dichas disposiciones corresponden a otras NIF particulares.

Estructura del estado de cambios en el capital contable.

El estado de cambios en el capital contable debe presentar en forma segregada, por cada periodo por los que se presente, los importes relativos, en su caso, a:

- ✚ Saldos iniciales del capital contable
- ✚ Ajustes por aplicación retrospectiva por cambios contables y correcciones de errores.
- ✚ Saldos iniciales ajustados.
- ✚ Movimientos de propietarios.
- ✚ Movimientos de reservas.
- ✚ Resultado integral.
- ✚ Saldos finales del capital contable.

Ejemplos de presentación del estado de cambios en el capital contable.

La Empresa X, presenta su estado de cambios en el capital contable por el ejercicio que inició el 1 de enero y terminó el 31 de diciembre de 20X3. La presentación de su información se hace sobre las siguientes bases: La Empresa X es dueña del 80% de las acciones con derecho a voto de la entidad W. Por lo tanto, los estados financieros son consolidados. La tasa del impuesto a la utilidad es del 30%. La entidad no causa PTU. Los estados financieros se presentan comparativos con los del año 20X2. El estado de resultado integral que complementa al estado de cambios en el capital contable que se presenta en esta NIF se encuentra en el Apéndice A de la NIF B-3, Estado de resultados integral.

Empresa X, S. A.

Revelación de los movimientos y saldos de los componentes de los ORI.

Estados de cambios en el capital contable (agrupando los ORI)

(Cifras en miles de pesos)

	Resultado por conversión de operaciones extranjeras	Valuación de coberturas de flujos de efectivo	Participación en los ORI de asociadas	Total ORI
Saldos al 1 de enero de 20X2, previamente reportados	\$ (2,880)	\$ 2,400	\$ -	\$ (480)
Ajustes retrospectivos por corrección de errores	-	-	-	-
Saldos al 1 de enero de 20X2 ajustados	(2,880)	2,400	0	(480)
Movimientos 20X2	28,247	(2,688)	(672)	24,887
Saldos al 31 de diciembre de 20X2	25,367	(288)	(672)	24,407
Movimientos 20X3	(12,365)	(448)	384	(12,429)
Saldos al 31 de diciembre de 20X3	\$ 13,002	\$ (736)	\$ (288)	\$ 11,978

Uso del término ORI La NIF B-4 auscultada, junto con la NIF B-3, Estado de resultado integral, propuso el término otros resultados integrales (ORI). Hubo quienes comentaron que era preferible utilizar el término otros movimientos de capital en lugar de ORI. La sugerencia se basa en que, con este último término, quedaría más claro que no son resultados plenamente ganados todavía.