



**UNIVERSIDAD MICHOACANA DE SAN  
NICOLAS DE HIDALGO.**

**FACULTAD DE CONTADURIA Y CIENCIAS ADMINISTRATIVAS.**

**CASO PRÁCTICO**

**EVALUACION DEL CONTROL INTERNO "INVENTARIOS"**

**PRESENTA**

**FRANCISCA PADILLA HUANOSTA**

**PARA OBTENER EL TITULO DE**

**LICENCIADO EN CONTADURÍA**

**ASESOR**

**M.A. TZITZI ERANDI BECERRA MORENO**

*Morelia Mich. Septiembre 2013.*

## **AGRADECIMIENTOS**

A mis padres, como un testimonio de infinito aprecio y eterno agradecimiento por el apoyo que siempre me han brindado y con el cual he logrado realizar la más grande de mis metas siendo para mí la mejor de las herencias.

A cada una de las personas que de una u otra forma me han apoyado en este proyecto de vida, que es poder llevar a cabo mis estudios profesionales que estoy por culminar, sin decir nombre alguno para no dejar de mencionar a alguien, apoyándome moralmente con su aliento cuando estuve a punto de dejar este proyecto, otras proporcionándome los medios necesarios para estar donde estoy en este momento.

No me queda más que decir gracias por haber creído en mí y darme la confianza, esperando no defraudarlos y corresponderles de la misma forma.

## INTRODUCCION

Es importante mencionar que lo imprescindible para la estructura contable de una empresa es el control interno. Esto asegura que tan confiable es su información financiera, frente a los fraudes, eficiencia y eficacia operativa. En todas las empresas es necesario tener un adecuado control interno, pues gracias a este se evitan riesgos, y fraudes, se protegen y cuidan los activos y los intereses de las empresas, así como también se logra evaluar la eficiencia de la misma en cuanto a su organización.

El control es una parte fundamental que debe quedar clara en la empresa y que todos deben tener presente para una adecuada operación sin riesgos. El control interno en los inventarios es de vital importancia para la optimización de los recursos y el desempeño de la empresa, tanto en lo contable como en lo operación; beneficiando así desde los dueños hasta el propio cliente, debido a que éste tendrá un grado de atención eficiente que prevalecerá con el tiempo generando utilidades y un crecimiento interno de la empresa.

## INDICE

### CAPITULO I

#### MARCO TEORICO

CONTROL.....	1
CONTROL INTERNO.....	1
GENERALIDADES.....	1
DEFINICION.....	1
ELEMENTOS.....	1-2
PRINCIPIOS.....	2
OBJETIVO.....	2-3
IMPORTANCIA.....	3
VIGILACION Y SUPERVISION.....	3-4
CLASIFICACION.....	4-5
LIMITACIONES.....	5

### CAPITULO II

#### REVISION RELATIVA A LA OPINION SOBRE EL CONTROL INTERNO

GENERALIDADES.....	5-6
ALCANCES Y LIMITACIONES.....	6
OBJETIVOS.....	6
METODOLOGIA.....	6
PROCEDIMIENTOS RECOMENDADOS.....	7-8
REVISION DE LA ESTRUCTURA DEL CONTROL INTERNO CONTABLE.....	8-9
PREPARACION DEL PROGRAMA DE TRABAJO.....	9
EVALUACION DE RESULTADOS.....	9-10
PAPELES DE TRABAJO.....	10-11

### CAPITULO III

#### ESTUDIO Y EVALUACION DEL CONTROL INTERNO

GENERALIDADES.....	11
ALCANCES Y LIMITACIONES.....	12
OBJETIVO.....	12
DEFINICION Y ELEMENTOS DE LA ESTRUCTURA DEL CONTROL INTERNO.....	12-18
CONSIDERACIONES GENERALES.....	18-20
EVALUACION PRELIMINAR.....	20
METODO DE EVALUACION.....	21-23
PROCESAMIENTO ELECTRONICO DE DATOS (PED) AL EVALUAR LA ESTRUCTURA.....	23
PRUEBAS DE CUMPLIMIENTO Y EVALUACION FINAL.....	23-24
COMUNICACIÓN DE SITUACIONES A INFORMAR.....	24-25

## **CAPITULO IV**

### **INFORME DEL CONTROL INTERNO**

GENERALIDADES.....	26
DEFINICION.....	26
FORMA Y CONTENIDO.....	26-30
SITUACIONES A INFORMAR.....	30
DEBILIDADES MATERIALES.....	30-31
COMUNICAR LAS SITUACIONES A INFORMAR Y LOS ERRORES MATERIALES.....	31-32
CARTAS DE DECLARACIONES.....	32-33
NORMAS PARA INFORMAR SOBRE EL EXAMEN.....	33-35
DOCUMENTACION DEL TRABAJO DE ATESTIGUAMIENTO.....	35

## **CASO PRÁCTICO**

### **CAPITULO V**

EMPRESA.....	36-37
CONTROL INTERNO DE INVENTARIOS.....	37
CONCEPTO.....	37
INVENTARIOS.....	37
PRINCIPIOS.....	38
OBJETIVOS.....	38
VALUACION DE INVENTARIOS.....	38-41
BASES DEL CONTROL INTERNO.....	41-42
REVISION DEL CONTROL INTERNO DE INVENTARIOS.....	44-50
EVALUACION DEL CONTROL INTERNO DE INVENTARIOS.....	51-57
INFORME.....	58
DICTAMEN.....	59
CONCLUSION.....	60
BIBLIOGRAFIA.....	61



## CAPITULO I

### MARCO TEORICO

#### CONTROL.

Conjunto de medidas tendientes a determinar la verdad de las afirmaciones o la normalidad y/o regularidad de los actos que realizan otros individuos o sistemas de procesamiento de información.

#### CONTROL INTERNO.

##### Generalidades

La importancia del control interno es fundamental para la estructura administrativa contable de una empresa. Asegurando la confiabilidad de sus estados contables financieros, con eficacia y eficiencia operativa frente a un riesgo de fraude.

##### Definición

Plan de organización entre la contabilidad, funciones de empleados y procedimientos coordinados que adoptan una empresa pública, privada o mixta, para obtener información confiable, salvaguardar sus bienes, promover la eficiencia de sus operaciones y adhesivo a su política administrativa.

##### Elementos

- **Organización.** Establecimiento de relaciones de conducta entre trabajo, funciones, niveles y actividades de empleados de una empresa para lograr su máxima eficiencia dentro de planes y objetivos establecidos.
- **Catálogo de cuentas.** Relación del rubro de las cuentas de activo, pasivo, capital, costos, resultados y de orden, agrupados de conformidad con un esquema de clasificación estructuralmente adaptado a las necesidades de una empresa determinada, para el registro de sus operaciones.
- **Sistema de contabilidad.** Conjunto de principios y mecanismos técnicos aplicables para registrar, clasificar, resumir y presentar sistemáticamente y estructuralmente, información cuantitativa expresada en unidades monetarias, de las operaciones que realiza una entidad económica.



- **Estados financieros.** Por medio de estados financieros puede entenderse aquellos documentos que muestran la situación económica de la empresa, la capacidad de pago de la misma, a una fecha determinada, pasada o futura; o bien, el resultado de operaciones obtenidas en un periodo o ejercicio pasado o futuro, en situaciones normales o especiales.
- **Presupuestos y pronósticos.** Conjunto de estimaciones programadas de las condiciones de operaciones y resultados que prevalecerán en el futuro dentro de un organismo social público, privado o mixto.
- **Entretenimiento, eficiencia y moralidad del personal.** Elemento del control interno que tiene por objeto que todos los empleados lleguen a poseer preparación, conocimiento y experiencia para alcanzar las metas y objetivos de la empresa pública, privada o mixta.
- **Supervisión.** Tiene como función vigilar, inspeccionar, evaluar y conducir el trabajo de un equipo, así como promover que este opere conforme a los criterios de economía, eficiencia, eficacia, imparcialidad y honestidad.

## Principios

- Separación de funciones de operaciones, custodia y registro.
- Dualidad o pluralidad de persona en cada operación: es decir, en cada operación de la empresa, cuando menos deben intervenir dos personas.
- Ninguna persona debe tener acceso a los registros contables que contrala su actividad.
- El trabajo de los empleados será de complemento y no de recisión.
- La función de registro de operaciones será exclusiva del departamento de contabilidad.

## Objetivo

Proveer una razonable seguridad, de que el patrimonio esté resguardado contra posibles pérdidas o disminuciones originadas 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:



- Prevenir fraudes.
- Descubrir robos y malversaciones.
- Obtener información administrativa, contable y financiera confiable y oportuna.
- Localizar errores administrativos, contables y financieros.
- Proteger y salvaguardar los bienes, valores, propiedades y demás activos de la empresa en cuestión.
- Promover la eficiencia del personal.
- Detectar desperdicios innecesarios de material, tiempo, etc.
- Mediante su valuación, graduar la extensión del análisis, comprobación (pruebas) y estimación de las cuentas.

### **Importancia.**

En la actualidad es sumamente importante o, mejor dicho necesario que, la empresa pública y privada tengan un buen sistema de control interno, idóneo y solido que contribuyan a lograr una amplia eficiencia tanto en el área administrativa como contable pues gracias a esto se evitan riesgos y fraudes, se protege y se cuidan los activos y los intereses de la empresa, así como también se logra evaluar la eficiencia de la misma en cuanto a su organización.

### **Vigilancia y supervisión**

Para la obtención de la máxima eficiencia del sistema de control, es necesaria su vigilancia periódica y metódica, por parte de:

- Gerente general.
- Contralor.
- Comisionarios o consejo de vigilancia.
- Auditores internos.
- Auditores externos.





Es común en todas las empresas la tendencia humana de apartarse de las reglas establecidas, generalmente en aquellas donde se siguen procedimientos monótonos de rutina, de ahí que resulte útil, práctico y conveniente supervisarlos, vigilarlos y revisarlos periódica y metódicamente para el sistema de control interno no caiga ni pierda eficiencia.

### **Clasificación del control interno**

El control interno se clasifica en:

- a. **Control administrativo.** Cuando los objetivos fundamentales son :
- Promoción de eficiencia en la operación de la empresa.
  - Que la ejecución de las operaciones se adhiera a las políticas establecidas por la administración de la empresa.
- b. **Control contable.** Cuando los objetivos fundamentales son:
- Protección de los activos de la empresa.
  - Obtención de información financiera veraz, confiable y oportuna.

El control interno contable comprende el plan de organización y los procedimientos y registros que se refieren a la protección de los activos de la empresa y consecuentemente a la confiabilidad de los registros financieros que están diseñados para suministrar seguridad razonable de que:

- Las operaciones se realizan de acuerdo con autorizaciones generales o específicas de la administración.
- Las operaciones se registran :
  - a) Para permitir la preparación de estados financieros de conformidad con los principios de contabilidad generalmente aceptados, o cualquier otro cierto aplicable.
  - b) Para mantener datos relativos a la custodia de los activos.



- El acceso a los activos solo se permitirá con autorización de la administración de la empresa.
- Los datos registrados relativos a la custodia de los activos son comparados con los activos existentes durante intervalos razonables, tomándose las medidas pertinentes y apropiadas con respecto a cualquier diferencia.

### **Limitaciones.**

El sistema de control interno es capaz de proporcionar una seguridad razonable a la Dirección y al Consejo de Administración, respecto de la consecución de los objetivos de la empresa, sin embargo, el conseguir estos objetivos está afecto a las limitaciones inherentes de todo sistema de control interno, como por ejemplo:

- Juicios erróneos en la toma de decisiones.
- Disfunciones debidas a fallos humanos.
- Simples errores.
- Confabulación de dos o más personas para burlar los controles.
- La Dirección siempre puede eludir el sistema de control interno.
- Necesidad de considerar los costos y beneficios relativos de cada control a implantar.

## **CAPITULO II**

### **REVISION RELATIVA A LA OPINION SOBRE EL CONTROL INTERNO**

#### **Generalidades.**

El cumplimiento con la norma que requiere efectuar un estudio y evaluación del control interno, con el fin de determinar la naturaleza, extensión y oportunidad de los procedimientos de auditoria, le ha dado al auditor una experiencia profesional valiosa, y ha permitido a los usuarios apreciar la ayuda que dicho profesional les puede proporcionar cuando están interesados en obtener una opinión independiente sobre el control interno contable existente en una empresa.



Cuando el auditor es contratado para rendir una opinión sobre el control interno contable, el objetivo del examen de dicho control interno difiere del que realiza cuando lleva a cabo una auditoría de estados financieros. Sin embargo, la capacidad profesional y el conocimiento de la estructura del control interno contable y de la metodología para su estudio y evaluación, son requisitos indispensables para que el auditor esté en condiciones de aceptar la realización de dicho trabajo.

### **Alcances y limitaciones**

Puesto que los aspectos conceptuales del control interno y la metodología para su estudio no varían, son aplicaciones al estudio del control interno contable realizado con el objeto de rendir una opinión sobre el mismo.

### **Objetivos**

El objetivo es recomendar la metodología para efectuar una revisión del control interno contable de una empresa, que sirva de base para emitir una opinión sobre el mismo.

### **Metodología**

Cuando se efectúa un estudio y evaluación del control interno para emitir una opinión sobre el mismo a una fecha específica o por un periodo determinado, el auditor deberá considerar lo siguiente:

- a) Planear el alcance de su trabajo.
- b) Revisar la estructura del control interno contable, obtenido una comprensión suficiente del ambiente de control, del sistema contable y de los procedimientos de control establecidos.
- c) Preparar un programa de trabajo y llevar a cabo pruebas de cumplimiento que permita reunir evidencia suficiente y competente de que los sistemas de control establecidos por la administración, son adecuados.
- d) Evaluar los resultados de la revisión y preparar la opinión correspondiente.



### **Procedimientos recomendados.**

Para el desarrollo de dicha metodología se recomienda los procedimientos generales que se detallan en los párrafos siguientes:

**Planeación.** A continuación, se señala algunos aspectos que el auditor debe tomar en cuenta al efectuar el análisis general de riesgo para planear su trabajo:

- La naturaleza de las operaciones de la empresa, de sus activos, el grado de riesgo de que dichos activos sean utilizados en forma incorrecta y, desde luego, el volumen de las transacciones que se efectúan.
- El ambiente de control existente, el sistema contable establecido, los procedimientos de control en uso, la reputación de la administración, la calidad y rotación del personal con el cual trabaja, el medio en el que desarrolla operaciones con terceros, tales como: clientes, proveedores, etc., y, en general, aspectos que pudiera provocar que la empresa se aparte de los procedimientos de control interno contable establecidos.
- Si los procedimientos de control interno contable son comunicados claramente, de una manera formal a todo el personal encargado de ponerlos en práctica o si existen más bien como resultado de la experiencia.
- La existencia de procedimientos para ejercer la supervisión del cumplimiento del control interno contable.
- Un sistema de información financiera, incluyendo los informes diseñados para planear y controlar las operaciones, tales como: presupuestos, informes periódicos de tipo estadístico, etcétera.
- El conocimiento adquirido en relación con el control interno contable de la empresa cuando se ha efectuado con anterioridad la auditoría de los estados financieros, así como el riesgo potencial de que las deficiencias importantes observadas en los procedimientos de control interno contable puedan volver a presentarse.
- La existencia de centros de proceso de transacciones en diferentes localidades.



- El alcance y calidad de la función de auditoría interna.
- Además, se deben comentar con la administración los siguientes aspectos:
  - a) El compromiso que la propia administración ha asumido respecto al establecimiento de procedimientos de control interno contable adecuados y al mantenimiento de los mismos.
  - b) Las debilidades consideradas como importantes por la administración incluyendo las acciones correctivas.
  - c) La descripción de cualquier irregularidad que pudiera haber involucrado a la administración o a empleados que tengan un papel importante en el control interno contable.
  - d) Los cambios importantes ocurridos recientemente en el control interno contable.

### **Revisión de la estructura del control interno contable.**

El objetivo de esta revisión es llegar a una conclusión preliminar sobre si la estructura del control interno contable parece adecuada, considerando las características propias de la empresa, la naturaleza de sus operaciones y otros elementos.

Con el objeto de llegar a esta conclusión preliminar, el auditor deberá adquirir un conocimiento adecuado de aspectos, tales como:

- a) Las principales aplicaciones contables en las cuales se pueden agrupar las transacciones de la entidad.
- b) El flujo de las transacciones a través del sistema de contabilidad.
- c) Los objetivos específicos de control que se relacionan con las áreas donde exista riesgo que ocurran errores o irregularidades.
- d) Los procedimientos que se han establecido para alcanzar los objetivos específicos de control.



Al efectuar un examen de control interno contable, el auditor debe considerar el conjunto de procedimientos que lo integran como tal. Consecuentemente, es necesario analizar dichos procedimientos en función del cumplimiento de los objetivos de control interno contable para los cuales fueron diseñados y no juzgar su efectividad en forma aislada.

### **Preparación del programa de trabajo**

Cuando el auditor prepara el programa de trabajo con el objeto de efectuar pruebas de cumplimiento que le permita opinar sobre el control interno contable, debe considerar que el objetivo específico del trabajo es distinto al relacionado con una auditoria de estados financieros, y que, por lo tanto, el alcance y oportunidad de los procedimientos pueden variar.

De acuerdo con esto, el auditor debe identificar los procedimientos de control que en su opinión son importantes para poder formarse una opinión en relación al control interno contable en vigor y, consecuentemente, diseñar su programa de trabajo para cubrir oportunamente todas aquellas pruebas necesarias, ya sea que vaya a emitir una opinión a una fecha específica o por un periodo determinado.

### **Evaluación de resultados**

Una vez llevado a cabo el trabajo, el auditor deberá aplicar su juicio profesional con el objeto de evaluar los resultados de su revisión.

Como parte de este proceso, es necesario identificar cualquier deficiencia importante que pueda existir en el control importante que pueda existir en el control interno contable, así como el efecto que dicha situación pudiera tener en las operaciones de la empresa.

Por otra parte, el auditor también deberá evaluar los errores o irregularidades encontradas y las posibilidades de que estos ocurran debido a fallas en los procedimientos de control establecidos o a las limitaciones inherentes a cualquier sistema de control interno.

Cuando los procedimientos de control diseñados para cumplir con ciertos objetivos específicos, no los logran, podemos decir que nos encontramos ante una deficiencia de control interno. En este caso pueden ocurrir errores o irregularidades y no ser detectados oportunamente por el personal, en el curso normal de sus funciones. El juzgar la importancia relativa de la deficiencia de



control es cuestión de juicio profesional. Sin embargo, cuando el riesgo de que ocurran errores o irregularidades que puedan llegar a representar un quebranto para la compañía o a distorsionar los estados financieros es alto, podemos mencionar que estamos en una situación en la cual una deficiencia en el control interno es importante.

Por otra parte, se debe considerar que la naturaleza de una debilidad importante del control interno es diferente cuando se enfrenta al riesgo de un error que puede ocurrir por fallas en los procedimientos de control, que cuando se enfrente al riesgo de una irregularidad. Normalmente los errores ocurren por fallas humanas producidas o influenciadas por debilidades en el control interno, y las irregularidades ocurren como resultado de acciones de personas involucradas en el mantenimiento del control interno, y que puede disponer o hacer mal uso de ciertos activos o distorsionar la información financiera.

En este sentido, es más fácil predecir el riesgo de errores observando lo que ha sucedido en el pasado durante el periodo en el cual han estado operando los procedimientos, que predecir las reacciones de una persona que tiene la posibilidad de cometer irregularidades debido, por ejemplo, a la concentración inadecuada de funciones de control.

El auditor hará su evaluación del control interno contable tomando en cuenta el efecto conjunto que las fallas en los procedimientos de control puedan tener en el sistema de control interno considerado como un todo. En ciertos casos, el auditor podrá considerarla necesidad de efectuar pruebas adicionales para reforzar sus conclusiones respecto a los resultados de su revisión.

### **Papeles de trabajo**

Como parte del proceso de documentación de su trabajo, el auditor dejará evidencia en sus papeles de la planeación efectuada, los programas de trabajo, las pruebas llevadas a cabo, las conclusiones a las que llegó, etc., así como de las afirmaciones de la administración, las cuales normalmente deberá documentarse en una carta de declaraciones de la administración.

La documentación del proceso de comprensión de los elementos del control interno contable establecido deberá incluir la conclusión global respecto a la influencia del ambiente de control sobre los sistemas contables y sobre los procedimientos de control, identificando los riesgos específicos relacionados con deficiencias en el ambiente de control.



La documentación del sistema contable y de las aplicaciones importantes se puede realizar utilizando cuestionarios específicos, memorandos descriptivos que detallen los sistemas, o bien, con diagramas que muestran el flujo de las principales transacciones.

Deberán quedar claramente documentados los procedimientos de control identificados como fundamentales para el logro total o parcial de los objetivos de control así como los resultados de las pruebas de controles y las conclusiones sobre si los procedimientos de control establecidos logran o no los objetivos de control interno contable correspondientes.

### **CAPITULO III**

#### **ESTUDIO Y EVALUACION DEL CONTROL INTERNO**

El proceso de evaluación preliminar ofrecerá como resultado final en cada caso la situación prevaleciente en la empresa en alguna área específica, departamento o sección por alguna operación concreta o en determinado sistema, que con motivo de la aplicación de procedimientos estratégicamente integrados, reportaran debilidades en los controles, desviaciones a normas o políticas con lo cual se tendrá un esquema potencial al riesgo.

#### **Generalidades.**

El estudio y evaluación del control se efectúa con el objeto de cumplir con la norma de ejecución del trabajo que requiere que: “El auditor debe efectuar un estudio y evaluación adecuado del control interno existente, que le sirva de base para determinar el grado de confianza que va a depositar en él y le permita determinar la naturaleza, extensión y oportunidad que va a dar a los procedimientos de auditoría”

El conocimiento y evaluación del control interno debe permitir al auditor establecer una relación específica entre la calidad del control interno de la entidad y la naturaleza, alcance y oportunidad de las pruebas de auditoría. Por otra parte, el auditor deberá comunicar las debilidades o desviaciones al control interno del cliente que son definidas en este boletín como situaciones a informar.





### **Alcances y limitaciones.**

El estudio y evaluación del control interno que el auditor efectúa en una revisión de estados financieros practicada conforme a las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas, y no se refieren a la opinión que el auditor emite sobre el control interno contable existente en una entidad.

### **Objetivo.**

Es definir los elementos de la estructura del control interno y establecer los pronunciamientos normativos aplicables a su estudio y evaluación como un aspecto fundamental al diseñar la estrategia de auditoría, así como señalar los lineamientos que deben seguirse al informar sobre debilidades o desviaciones al control interno.

### **Definición y elementos de la estructura del control interno.**

La estructura del 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. Dicha estructura consiste en los siguientes elementos:

- El ambiente de control.
- La evaluación de riesgos.
- Los sistemas de información y comunicaciones.
- Los procedimientos de control.
- La vigilancia.

La división del control interno en cinco elementos proporciona al auditor una estructura útil para evaluar el impacto de los controles internos de una entidad en la auditoría. Sin embargo, esto no necesariamente refleja como una entidad considera e implementa su control interno; asimismo, la primera consideración del auditor se refiere a cómo un control específico afecta las aseveraciones en los estados financieros más que su clasificación en uno de los elementos del control interno.



**El ambiente de control interno.** 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:

- a) Actitud de los Administración hacia los controles internos establecidos: El hecho de que una entidad tenga un ambiente de control satisfactorio depende fundamentalmente de la actitud y las medidas de acción que tome la administración que de cualquier otra cosa. Si el compromiso para ejercer un buen control interno es deficiente, seguramente el ambiente de control será deficiente. La efectividad del control interno depende en gran medida de la integridad y de los valores éticos del personal que diseña, administra y vigila el control interno de la entidad.
- b) Estructura de organización de la entidad: Si el tamaño de la estructura de la organización no es apropiado para las actividades de la entidad, o el conocimiento y la experiencia de los gerentes y personal clave no es la adecuada, puede existir un mayor riesgo en el debilitamiento de los controles.
- c) Funcionamiento del consejo de administración y sus comités: Las actividades del consejo de administración y otros comités pueden ser importantes para fortalecer los controles, siempre y cuando estos sean participativos y sean independientes de la Dirección.
- d) Métodos para asignar autoridad y responsabilidad: Es importante que la asignación de autoridad y responsabilidad esté acorde con los objetivos y metas organizacionales, y que éstos se hagan a un nivel adecuado, sobre todo las autorizaciones para cambios en políticas o prácticas.
- e) Métodos de control administrativo para supervisar y dar seguimiento al cumplimiento de las políticas y procedimientos, incluyendo la función de auditoría interna: El grado de supervisión continua sobre la operación que lleva a cabo la Administración, de una evidencia importante de si el sistema de control interno está funcionando adecuadamente y de si las medidas correctivas se realizan en forma oportuna.



- f) Políticas y prácticas de personal: La existencia de políticas y procedimientos para contratar, entrenar, promover y compensar a los empleados, así como la existencia de códigos de conducta u otros lineamientos de comportamiento, fortalecen el ambiente de control.
- g) Influencias externas que afectan las operaciones y prácticas de la entidad: La existencia de canales de comunicación con clientes, proveedores y otros entes externos que permitan informar o recibir información sobre las normas éticas de la entidad o sobre cualquier cambio en las necesidades de la misma, así como el seguimiento a dichas comunicaciones, fortalecen los controles de una 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.

**La evaluación de los riesgos.** Una evaluación de riesgos de una entidad en la información financiera es la identificación, análisis y administración de riesgos relevantes en la preparación de estados financieros que pudieran evitar que éstos estén razonablemente presentados de acuerdo con las Normas de Información Financiera o cualquier otra base de contabilidad aceptada. Por ejemplo, la evaluación de riesgos puede contemplar cómo la entidad considera la posibilidad de transacciones no registradas o cómo identifica y analiza estimaciones o provisiones importantes en los estados financieros. Los riesgos relevantes para la emisión de reportes financieros confiables, también se refieren a eventos o transacciones específicas.

Riesgos relevantes a la información financiera incluyen eventos o circunstancias externas e internas que pueden ocurrir y afectar la habilidad de la entidad en el registro, procesamiento, agrupación o reporte de información, consistente con las aseveraciones de la Administración en los estados financieros. Estos riesgos podrán surgir o cambiar, derivado de circunstancias como las que se mencionan a continuación:

- a) Cambios en el ambiente operativo: Cambios en reglas o en la forma de realizar las operaciones pueden resultar en diferentes presiones comparativas y, por lo tanto, en riesgos diferentes.
- b) Nuevo personal: El nuevo personal puede tener un enfoque diferente en relación con el control interno.



- c) Sistemas de información nuevos o rediseñados: Cambios significativos y rápidos en los sistemas de información pueden cambiar el riesgo relativo al control interno.
- d) Crecimientos acelerados: Un crecimiento acelerado en las operaciones puede forzar demasiado los controles y crear el riesgo de que éstos no se lleven a cabo o se ignoren.
- e) Nuevas tecnologías: La incorporación de nuevas tecnologías dentro de los procesos productivos o los sistemas de información pueden cambiar los riesgos asociados con el control interno.
- f) Nuevas líneas, productos o actividades: El incorporarse en negocios o transacciones en donde la entidad tiene poca experiencia, puede crear nuevos riesgos asociados con el control interno.
- g) Reestructuraciones corporativas: Las reestructuraciones pueden estar acompañadas de reducción de personal y cambios en la supervisión y segregación de funciones, que pueden traer cambios en los riesgos asociados con el control interno.
- h) Cambios en Normas de Información Financiera: La adopción de una nueva norma de información financiera o un cambio en las ya existentes, puede afectar los riesgos relacionados con la preparación de los estados financieros.
- i) Personal con mucha antigüedad en el puesto: Una persona con mucha antigüedad en el puesto puede ignorar los controles por exceso de confianza, inercias o vicios adquiridos.
- j) Operaciones en el extranjero: La expansión o adquisición de operaciones en el extranjero, crea nuevos riesgos que puedan impactar el control interno, por ejemplo, cambio en los riesgos considerados en las operaciones en moneda extranjera.

El auditor deberá obtener un entendimiento suficiente de los procesos de evaluación de riesgos de la entidad, con el objeto de conocer como la Administración considera los riesgos relevantes respecto a los objetivos de los informes financieros y qué acciones están tomando para minimizar esos riesgos. Este entendimiento debe incluir en adición a lo mencionado anteriormente, un



conocimiento de cómo la Administración estima los riesgos, cómo mide la probabilidad de ocurrencia de los mismos y cómo los relaciona con los estados financieros. La administración puede iniciar planes o acciones para mitigar riesgos específicos o puede decidir aceptar un riesgo por el costo que puede implicar el corregirlo u otras consideraciones.

La evaluación de riesgos de la entidad difiere de la consideración de riesgos de auditoría que realiza el auditor en una auditoría de estados financieros. El propósito de la evaluación de riesgos de la entidad es el de identificar, analizar y administrar riesgos que pueden afectar los objetivos de la entidad, en cambio en una auditoría de estados financieros, el auditor identifica los riesgos y califica los riesgos inherentes y de control para evaluar la probabilidad de que un error significativo pueda existir en los estados financieros.

**Los sistemas de información y comunicación.** Los sistemas de información relevantes a los objetivos de los reportes financieros, los cuales incluyen el sistema contable, consisten en los métodos y registros establecidos para identificar, reunir, analizar, clasificar, registrar y producir información cuantitativa de las operaciones que realiza una entidad económica. La calidad de los sistemas generados de información afecta la habilidad de la gerencia en tomar las decisiones apropiadas para controlar las actividades de la entidad y preparar reportes financieros confiables y oportunos.

Para que un sistema contable sea útil y confiable, 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.
- c) 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.

Los sistemas de comunicación incluyen la forma en que se dan a conocer las funciones y responsabilidades relativas al control interno de los informes financieros, por lo que el auditor debe obtener un entendimiento de las formas que



la entidad utiliza para informar las funciones, responsabilidades y cualquier aspecto importante con relación a la información financiera.

**Los procedimientos de control.** Los procedimientos y políticas que establece la Administración y que proporcionan una seguridad razonable de que se van a lograr en forma eficaz y eficientemente 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 evaluar la manera en que la entidad ha aplicado las políticas y procedimientos, su uniformidad de aplicación, qué persona las ha llevado a cabo y, finalmente, basado en dicha evaluación, concluir si están operando efectivamente.

Los procedimientos de control persiguen diferentes objetivos y se aplican en distintos niveles de la organización y del procesamiento de las transacciones. También pueden estar integrados por componentes específicos del ambiente de control, de la evaluación de riesgos y de los sistemas de información y comunicación. Atendiendo a su naturaleza, estos procedimientos pueden ser de carácter preventivo o detectivo.

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 así como de actividades.
- b) Adecuada segregación de funciones y, a la par, de responsabilidades.
- c) Diseño y uso de documentos y registro apropiados que aseguren el correcto registro de las operaciones.
- d) Establecimiento de dispositivos de seguridad que protejan los activos.
- e) Verificaciones independientes de la actualización de otros y adecuada valuación de las operaciones registradas.



**La 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 éstos están operando efectivamente y si deben ser modificados cuando existen cambios importantes.

La vigilancia es un proceso que asegura la eficiencia del control interno a través del tiempo, e incluye la evaluación del diseño y operación de procedimientos de control en forma oportuno, así como el aplicar medidas correctivas cuando sea necesario. Este proceso se lleva a cabo a través de actividades en marcha (en el momento que se lleva a cabo las operaciones normales), evaluaciones separadas o por la combinación de ambas. La existencia de un departamento de auditoría interna o de una persona que realice funciones similares, contribuyen en forma significativa en el proceso de vigilancia. Este proceso debe incluir el uso de información o comunicaciones pertenecientes a entidades externas como pueden ser cartas donde los clientes se quejan o un registro de comentarios, los cuales pueden indicar problemas o subrayar áreas donde se necesita mejorar. También la Administración, podrá considerar comunicaciones de los auditores externos relativas al control interno dentro de las actividades de vigilancia.

El auditor debe obtener un entendimiento de los tipos de actividades que la entidad lleva a cabo para vigilar el adecuado funcionamiento del control interno sobre la información financiera, incluyendo cómo esas actividades son utilizadas para iniciar acciones correctivas y, en el caso de que requiera evaluar la función del departamento de auditoría interna.

### **Consideraciones generales.**

Los factores específicos del ambiente de control, la evaluación de riesgos los sistemas de información y comunicación, los procedimientos de control y la vigilancia deben considerar los siguientes aspectos:

- a) Tamaño de la entidad.
- b) Características de la actividad económica en la que opera.
- c) Organización de la entidad.
- d) Naturaleza del sistema de contabilidad y de las técnicas de control establecidas.



- e) Problemas específicos del negocio.
- f) Requisitos legales aplicables.

Por ejemplo, una estructura de organización con una delegación formal de autoridad, podrán influir favorablemente de modo importante en el ambiente de control de una entidad grande. Sin embargo, una entidad pequeña, con participación efectiva del dueño-gerente, normalmente no requiere de procedimientos contables extensos ni de registros contables sofisticados o procedimientos de control formales, tales como políticas escritas, seguridad de la información o procedimientos para obtener cotizaciones competitivas.

El establecimiento y mantenimiento de una estructura de control interno representa una importante responsabilidad de la Administración, para proporcionar una seguridad razonable de que se logran los objetivos de una entidad. La gerencia deberá vigilar de modo constante la estructura de control interno, para determinar si ésta ópera debidamente y si se modifica oportunamente, de acuerdo con los cambios en las condiciones existentes.

El concepto de seguridad razonable reconoce que el costo de la estructura de control interno de una entidad, no deberá exceder los beneficios esperados al establecerla.

La efectividad de la estructura de control interno está sujeta a las limitaciones inherentes, tales como malos entendidos de instrucciones, errores de juicios, descuido, distracción o fatiga personales, colusión entre personas dentro y fuera de la entidad y omisiones de la gerencia a ciertas políticas y procedimientos.

Para tener una mejor comprensión de las políticas y procedimientos, el auditor deberá obtener conocimientos suficientes sobre de cada uno de los elementos de la estructura del control interno, a través de experiencias anteriores con la entidad y de averiguaciones con el personal apropiado, inspección de documentos y registros y observación de las actividades y operaciones. La naturaleza y alcance de los procedimientos, suele variar de una entidad a otra y se ven afectados por el tamaño y complejidad de la misma, experiencias anteriores, naturaleza de la política o procedimiento en particular y la documentación existente.

El auditor deberá documentar su conocimiento y comprensión de la estructura del control interno, como parte del proceso de planeación de la auditoría. La forma y alcance de esta documentación se verán influidos por el tamaño y complejidad de la entidad y la naturaleza de la estructura del control interno de la misma. Por ejemplo, la documentación de una entidad grande y compleja, podrá incluir





diagramas de flujo, cuestionarios o arboles de decisiones. En cambio de una entidad pequeña, la documentación en forma de memorándum, podrá ser suficiente.

### **Evaluación preliminar.**

En esta etapa, el auditor efectúa un análisis general del riesgo implícito en el trabajo que va a realizar, con objeto de considerarlo en el diseño de sus programas de trabajo de auditoría y para identificar gradualmente las actividades y características específicas de la entidad.

Aun cuando en esta etapa no se han probado los controles internos y, por la tanto, cualquier decisión preliminar, el auditor deberá primeramente:

- a) Comprender al ambiente de control establecido por la Administración para detectar errores potenciales.
- b) Describir y verificar su comprensión de los procedimientos de control de la Administración, incluyendo aquellos relativos a la evaluación de riesgos.
- c) Conocer los procesos de mayor riesgo de la entidad y evaluar su importancia.
- d) Evaluar el diseño de los sistemas de control en los procesos de mayor riesgo, para determinar si es probable que sean eficaces para prevenir o detectar y corregir los errores potenciales identificados.
- e) Formarse un juicio sobre la confianza que podrá depositarse en el control que será evaluado.

Una vez que el auditor ha adquirido un conocimiento general de la estructura de control interno, estará capacitado para decidir el grado de confianza que depositará en los controles existentes, para la prevención y detección de errores potenciales importantes, o bien, definir si directamente los objetivos de auditoría se pueden alcanzar de manera más eficiente y efectiva a través de la aplicación de pruebas sustantivas.

La evaluación final de los procedimientos de control seleccionados, se hará después de llevar a cabo las pruebas de cumplimiento de dichos controles.



## Métodos de Evaluación

Estimación cualitativa personal y relativa de procesos, rutinas y áreas, acerca de la efectividad de los métodos adoptados por una empresa, con el objeto de asegurar la veracidad de su información y protección de su patrimonio.

Existen varios métodos para evaluar el control interno de una empresa, por ejemplo con base en:

- **Cuestionarios.** Cuando se plantean los puntos que integran los elementos básicos del control interno, con base en preguntas, siendo contestadas por la persona encargada para ello, trátase de auditor, contador, funcionario, etc., al observar los procesos, rutinas, áreas y manifestaciones de la empresa.

Las preguntas que integran los cuestionarios, pueden clasificarse en atención a procesos, rutinas y medidas en:

- a) Básicas.
- b) Fundamentales.
- c) Principales.
- d) Secundarias

El método de cuestionario es el que más se usa en la actualidad.

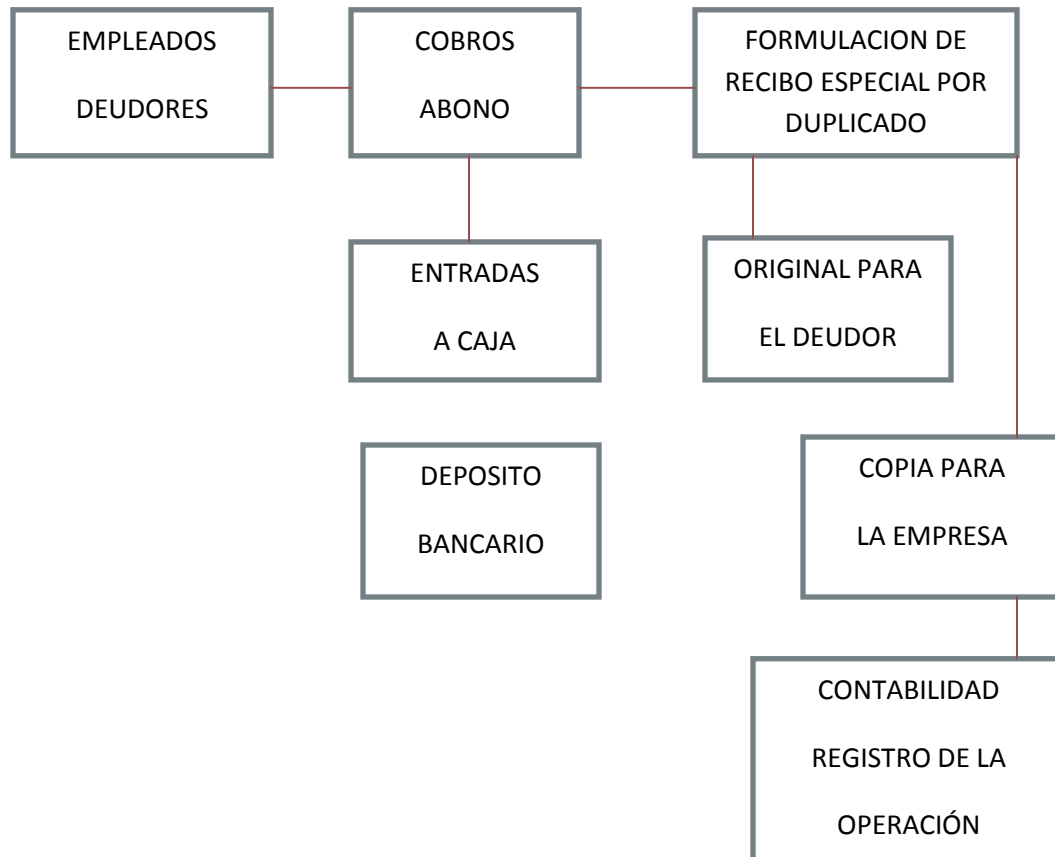
- **Método descriptivo.** Cuando en forma escrita se relaciona y detallan los procesos, rutinas y medidas, clasificados por actividades, departamentos, funcionarios y registros de la empresa. En la empresa, este método es aplicable a empresas pequeñas.

Ejemplo: cobro a empleados y deudores.

Todas las entradas por concepto de cobros a empleados y deudores, ocasiona la expedición por duplicado de recibos especiales numerados progresivamente; original para el deudor y el duplicado para la empresa, donde costará la firma de conformidad del deudor; la suma de las copias de recibos especiales, será igual al importe del ingreso a caja y depósito bancario por este concepto.



- **Método gráfico.** Cuando por medio de graficas se señala procesos, rutinas, medidas, operaciones, actividades y funciones de los departamentos de la empresa.



- **Método mixto.** Cuando la evaluación del control interno se basa en la combinación del método de cuestionarios, descriptivo o gráfico por ejemplo:
  - a) Cuestionarios y gráfico.
  - b) Descriptivo y cuestionarios.
  - c) Descriptivo y gráfico.
  - d) Cuestionarios, descriptivo y gráfico, etc.



- **Evaluación.** Al estudiar las respuestas de los cuestionarios, graficas, etc., se está en posibilidad de dar contestación a las siguientes preguntas:
  - a) ¿El control interno en vigor de la empresa garantiza la protección de activos y prevención de fraudes?
  - b) ¿Garantizan la exactitud y corrección numérica y técnica de las cuentas de contabilidad?
  - c) ¿Promueve la eficiencia del personal?

Las respuestas a las preguntas anteriores nos indicaran la calidad del control interno de la empresa, pudiendo calificarlo con la escala del cero al 10, o bien, del cero al 100, o también, con los conceptos malo, aceptable, mediano, bien, muy bien, excelente, o con base en porcentos, 20%, 50%, 75%, 100%, por ejemplo; es decir, mediante la evaluación del control interno, se cuantifica su calidad y efectividad personal y relativa.

### **Procesamiento Electrónico de Datos (PED) al evaluar la estructura del control interno.**

Por la importancia que ha adquirido los sistemas de PED en la información contable, por volumen de operaciones procesadas en ellos, así como pérdida de huellas visibles y concentración de funciones contables que frecuentemente se dan en un ambiente de este tipo, el auditor debe conocer, evaluar y, en su caso probar el sistema de PED como parte fundamental del estudio y evaluación del control interno y documentar adecuadamente sus conclusiones sobre su efecto en la información financiera y el grado de confianza que depositará en los controles.

### **Pruebas de cumplimiento y Evaluación final**

La finalidad de las pruebas de cumplimiento es reunir evidencia suficiente para concluir si los sistemas de control establecidos por la Administración prevendrán, detectara y corregirá errores potenciales que pudieran tener un efecto importante en los estados financieros. Esta conclusión permite confiar en el control como fuente de seguridad general de auditoría y disminuir el alcance de las pruebas sustantivas.

Las pruebas de cumplimiento, están diseñadas para respaldar la evaluación de la aparente confiabilidad de procedimientos específicos de control. La evaluación se



hará determinando si los procedimientos de control están funcionando de manera efectiva. Según se diseñaron, durante todo el periodo. Estas pruebas pueden implicar el examen de documentos de transacciones para buscar la presencia o ausencia de atributos específicos (controles detectivos).

Al efectuar una prueba de cumplimiento en una muestra de transacciones seleccionadas, se puede determinar una tasa máxima estimada de desviaciones y así llegar a una conclusión sobre la eficacia de los procedimientos de control durante el periodo examinado.

Además de las pruebas que se describen, es necesario establecer por indagación y observación e inspección de documentación, la forma en que la administración se ha asegurado que el sistema de control continúa operando efectivamente, a pesar de posibles cambios en el medio ambiente.

Los procedimientos de auditoría podría variar si como resultado de las pruebas de cumplimiento presentan debilidades o desviaciones a los procedimientos de control.

### **Comunicación de situaciones a informar**

En virtud de que las expectativas de los usuarios con respecto a la responsabilidad del auditor para informar por escrito sobre debilidades o desviaciones relacionadas con la estructura del control interno se han incrementado, ha sido necesario definir las situaciones a informar, así como la forma y contenido de dicho informe.

Durante el curso de su trabajo, el auditor debe estar al tanto de los asuntos relacionados con el control interno que puedan ser de interés para el cliente, los cuales se identifican como “situaciones a informar”. Estas situaciones son asuntos que llaman la atención del auditor y que en su opinión deben comunicarse al cliente, ya que representan deficiencias importantes en el diseño u operación de la estructura del control interno, que podrían afectar negativamente la capacidad de la organización para registrar, procesar, resumir y reportar información financiera uniforme con las afirmaciones de la administración en los estados financieros. Tales deficiencias pueden incluir diferentes aspectos de control interno.

Esta comunicación se debe de hacer con personas de alto nivel de auditoria y responsabilidad, tales como el consejo de administración, el dueño de la entidad o con quien quienes haya contratado al auditor, preferentemente por escrito, deberá ser documentada en los papeles de trabajo.



El objetivo del auditor en una auditoria es emitir una opinión sobre los estados financieros de la entidad, por lo que no tiene la obligación de investigar y encontrar “situaciones a informar”. Sin embargo, debe estar al tanto de ellas a través de la evaluación de los elementos de la estructura del control interno, de la aplicación de procedimientos de auditoria sobre saldos o transacciones o de alguna otra manera dentro del curso de la revisión.

El juicio del auditor con respecto a las “situaciones a informar” varía en cada trabajo, y está influenciado por la naturaleza y extensión de los procedimientos de auditoria y otros factores, tales como el tamaño de la entidad, su complejidad y la naturaleza y diversificación de sus actividades.

Como parte de su trabajo, el auditor debe, además, proporcionar sugerencias que permitan mejorar la estructura de control existente, y en el caso, de que el auditor identifique asuntos que a su juicio no sean estrictamente situaciones a informar o bien, sean poco importantes, tendrán que decidir si comunica o no estos asuntos en beneficio de la administración.

La existencia de “situaciones a informar”, con relación al diseño y operación de la estructura del control interno, representa una decisión consciente de la gerencia, en donde esta deberá comparar el grado de riesgo que implica dicha debilidad contra los costos a incurrir necesarios para implementar las medidas correctivas y, por lo tanto, es responsabilidad de la gerencia tomar las decisiones con respecto a los costos a ser incurridos y los beneficios relacionados. Para que la administración tenga conocimiento de tales deficiencias y de sus posibles riesgos, el auditor debe decidir cuándo es necesario reportar un asunto periódicamente o, en su caso, deberá evaluar si a causa de cambios en la gerencia o simplemente por el paso del tiempo, es apropiado y oportuno reportar tales asuntos nuevamente.



## CAPITULO IV

### INFORME DEL CONTROL INTERNO

#### Generalidades

El informe constituye la etapa final de la auditoria, en el mismo se presentan todos los hallazgos basados en una evaluación de las conclusiones extraídas de la evidencia obtenida para sustentar el dictamen emitido.

El informe siempre es emitido para terceros independientemente de la auditoria que se realice, de ahí la importancia concedida al mismo y a los requerimientos que debe cumplir.

#### Definición

Escrito en el cual mediante comentarios, explicaciones y gráficas, se hacen sugerencias derivadas del examen de control interno.

#### Forma y contenido

El informe debe contener:

- La indicación de que el propósito de la auditoria es el de emitir una opinión sobre los estados financieros y no el de proporcionar una seguridad del funcionamiento de la estructura del control interno.
- Los aspectos considerados como “situaciones a informar”.
- Las restricciones establecidas para la distribución de tal comunicación

Dado el riesgo de interpretaciones erróneas con respecto al grado limitado de seguridad, al firmar que no se identificaron “situaciones a informar” durante la auditoría, el auditor deberá evaluar cuidadosamente esta situación antes de incluir tal aseveración en su informe.

El auditor deberá considerar si debe comunicar los asuntos importantes durante el curso de la auditoria o al concluirla, en función de la urgencia de una acción correctiva inmediata.

El contenido de este boletín no limita al auditor de la posibilidad de comunicar a su cliente situaciones y sugerencias con respecto a actividades que van más allá de los asuntos relacionados con la estructura del control interno.



En el aspecto formal, puede decirse que el contenido del informe está integrado por un escrito, que a su vez está compuesto por las cubiertas y su contenido donde constan los comentarios, explicaciones, gráficas y sugerencias derivado del examen de control interno.

En el aspecto material, el informe también puede adoptar las siguientes partes:

**Cubiertas.** La parte externa principal de las cubiertas está destinada para:

- Nombre de la empresa.
- Denominación de tratarse de un informe de control interno.
- Fecha o periodo.
- Nombre y dirección de quien emite el informe.

**Carta de presentación.** En esta parte una carta introductoria que podría ser como sigue:

Hoja membretada de quien emite el informe

A los señores miembros del consejo de Administración  
Empresa comercial de Puebla, S.A.  
Presente.  
Estimados Señores:

A continuación presentamos el informe en el que se indican algunos aspectos que deben ser mejorados en relación con los procedimientos de contabilidad y control interno, así como las sugerencias que el caso amerita, mismas que han sido comentadas en detalle con los señores Vicente Rojas González gerente general y Enrique Barreda Ruiz, gerente administrativo de la empresa.

Atentamente

---





- **Comentarios, explicaciones y gráficas.** En esta parte se harán los comentarios y explicaciones que se crean necesarios y pertinentes en las circunstancias, debiendo utilizar una redacción clara, limpia, con terminología accesible, sencilla y precisa, concreto y bien presentado, así como las gráficas que sean necesarias.
- **Sugerencias.** Las sugerencias se presentarán en forma escrita contemplando:
  - El problema
  - La causa
  - Los efectos
  - La sugerencia
  - La alternativa

La forma de presentación puede variar, según el criterio y sentido común de quien emite el informe, sin embargo, en la práctica se acostumbra seguir la secuencia tradicional de los Estados financieros, o bien, el orden de la organización de la empresa o conforme al tipo de problema. Ejemplo:

- a) General
- b) Caja y bancos
- c) Clientes, embarque y facturación
- d) Inventarios
- e) Documentos por cobrar
- f) Inversión en valores
- g) Activo fijo, planta y equipo
- h) Compras, recepción y proveedores
- i) Documentos por pagar y acreedores
- j) Capital social
- k) Venta e ingresos
- l) Gastos y costos
- m) Sueldos y salarios, etc.

O bien:

- a) Personal
- b) Compras y recepción de mercancías
- c) Inventarios y cuentas por pagar
- d) Venta, crédito, cobranzas, cuentas por pagar.
- e) Caja y bancos



- f) Inversiones
- g) Administración, etc.

O también:

- a) Organización
- b) Procedimientos de contabilidad
- c) Aspectos legales
- d) Aspectos fiscales
- e) Aspectos financieros
- f) Aspectos generales, etc.

### **Ejemplos de sugerencias:**

**General.** La empresa actualmente no tiene grafica de organización, por lo que se recomienda que se elabore, así como el manual de organización que contenga políticas, normas, procedimientos e instructivos, que encaminen a lograr información suficiente y periódica; elasticidad para expansión futura; simplificación de procedimientos de contabilidad y fortalecimiento de control interno.

**De caja y de bancos.** Como medida de control, las cuentas de cheques deben conciliarse mensualmente, debiendo estar autorizadas con nombres y firmas de quien las concilia, revisa y autoriza.

**De clientes.** Para efecto de control de documentos por cobrar a clientes, deben efectuarse arqueos en forma periódica y de sorpresa contra los registros de contabilidad, por personal especializado.

**De activo fijo.** Todas las facturas de activo fijo, deben archivarse en expediente especial y guardarse en la caja fuerte de seguridad de la empresa, para evitar sean extraviados o sustraídos.

**De pagos y costos.** Todos los comprobantes de gastos y costos deben sellarse con fechador de pagado, cuando sea expedido el cheque de los mismos, para evitar duplicidad en el pago de comprobantes.

**Sueldos y salarios.** Las nóminas de sueldos quincenales y de salarios semanales deben ser autorizadas con el nombre y firma de funcionarios encargado. La gerencia general debe autorizar por escrito los sueldos de gerentes de sucursal.



**Impuestos.** La empresa debe preparar un calendario de obligaciones fiscales, para presentar y enterar declaraciones e impuestos en tiempo y forma, para evitar el pago extemporáneo, recargos y multas, etc.

### **Situaciones a informar**

Las situaciones a informar son los puntos que llaman la atención del Contador público y representan hallazgos y conclusiones respecto a las deficiencias de control en el diseño o en la operación de control interno que podría afectar de manera adversa la capacidad de la entidad de iniciar, registrar, procesar, y reportar datos financieros consistentes con las declaraciones de la gerencia en los estados financieros.

### **Debilidades materiales**

Una debilidad material se define como una deficiencia significativa o combinación de deficiencias significativas, en la(s) cual(es) el diseño, o la operación de uno o más componentes de control interno, no reduce(n) a un nivel relativamente bajo el riesgo de que los errores causados por errores y fraude, en montos que serían materiales en relación con los estados financieros, podrían ocurrir y no ser detectados dentro de un periodo oportuno por la administración en el transcurso normal del desempeño de las funciones asignadas. Por lo tanto, la presencia de una debilidad material impedirá que el Contador Público concluya que la entidad tiene un control interno efectivo. Sin embargo, dependiendo de la importancia de la debilidad material y el efecto sobre el logro de los objetivos de los criterios de control, el Contador Público podría calificar su opinión, es decir, expresar una opinión sobre el mantenimiento de un control interno efectivo “excepto por” la debilidad material detectada, o en su caso, expresar una opinión negativa.

Al evaluar su una situación a informar es una debilidad material, el Contador Público debe evaluar lo siguiente:

- Si los errores susceptibles de ocurrir y permanecer sin detectar podrían derivar en un fraude cuantificable en un monto importante en los estados financieros o en las transacciones expuestas a una condición reportable.
- Si es factible que el riesgo de un error proveniente de fraude sea cuantificado por monto menor e irrelevante en los estados financieros o en las transacciones expuestas a una condición reportable, pero el riesgo del monto menor puede ser progresivamente mayor.



Al evaluar si el efecto combinado de las deficiencias significativas individuales resultan en una debilidad material, el Contador Público debe considerar los siguientes aspectos:

- El rango o la distribución de los montos incorrectos causados por error o fraude que puede resultar durante el mismo período contable de dos o más condiciones reportables.
- El riesgo en conjunto o la probabilidad que tal combinación de errores sea material.

Evaluar si una condición reportable también es una debilidad material es un proceso subjetivo que depende de factores tales como la naturaleza del sistema contable y de cualquier monto o transacción expuesta a una condición reportable en los estados financieros, el ambiente global de control, otros controles y el juicio de los que efectúan la revisión.

### **Comunicar las situaciones a informar y los errores materiales**

El Contador Público contratado para examinar las declaraciones sobre la efectividad del control interno de la entidad debe comunicar las condiciones reportables al comité de Auditoría, al Consejo de Administración o en su caso, a cualquier funcionario de un nivel adecuado de la entidad e identificar las condiciones reportables que se consideran debilidades materiales. Esta comunicación debe hacerse por escrito. Debido a la posibilidad de que se malinterprete el grado limitado de seguridad que proporciona un informe escrito que indique que no se observaron condiciones reportables durante el examen, no se debe emitir ese tipo de informe.

La comunicación oportuna es muy importante, por lo que es posible que el Contador Público decida informar a la entidad los asuntos importantes durante el transcurso de la revisión, en lugar de hacerlo después de que se termine ésta. La decisión acerca de que si una comunicación intermedia debe ser emitida debe evaluarse bajo la consideración de la importancia de los asuntos observados y de la urgencia de la aplicación de las medidas correctivas que se requieran.

Si existe un contrato en el que participan múltiples actores y el cliente del Contador Público no es la entidad examinada, este no tiene la responsabilidad de comunicar las condiciones reportables a la entidad revisada. Por ejemplo, si el



Contador Público es contratado por su cliente para revisar las declaraciones de la administración sobre la efectividad del control interno en la preparación de información financiera de la entidad señalada dentro de un proceso de adquisición, el Contador Público no tiene responsabilidad alguna de comunicar cualquier condición reportable a la entidad sujeta a adquisición. Sin embargo, el Contador Público no está excluido de realizar dicha comunicación a quien lo contrata.

### **Cartas de declaraciones**

El contador público debe obtener cartas de declaraciones de la administración de la entidad en la que declare:

- La responsabilidad de la administración de la entidad de establecer y mantener un control interno efectivo relacionado con la preparación de los estados financieros a una fecha específica (o por un periodo).
- Que la administración de la entidad ha realizado una revisión sobre la efectividad del control interno de la entidad relacionado con la preparación de los estados financieros a una fecha específica (o por un periodo) y descubriendo los criterios de control utilizados.
- Las aseveraciones de la administración acerca de la efectividad del control interno de la entidad relacionada con la preparación de los estados financieros a una fecha especificada (o por un periodo).
- Que la administración de la entidad ha revelado todas las deficiencias significativas en el sueño u operación del control interno que podría afectar de manera adversa la capacidad de la entidad de iniciar, registrar, procesar y reportar los datos financieros consientes con las declaraciones de la gerencia en los estados financieros, y que ha identificado aquéllos que cree son debilidades materiales en el control interno.
- Describiendo cualquier fraude material o inmaterial que involucre a la gerencia o a otros empleados quienes tengan o no una función importante en el control interno de la entidad relacionado con la preparación de los estados financieros a una fecha específica (o por un periodo).



- Declarado en su caso, que hubo, posteriormente a la fecha del informe, algún cambio en el control interno u otros factores que pudieran afectar de manera significativa a éste, incluida cualquier acción correctiva tomada por la administración de la entidad con respecto a las diferencias importantes y debilidades materiales.

La negociación de la administración de la entidad de proporcionar todas las declaraciones por escrito constituye una limitación en el alcance del examen, que es suficiente para evitar la emisión de una opinión sin salvedades y ordinariamente es suficiente para causar que el Contador Público se abstenga de opinar o se retire de su trabajo. Sin embargo, con base en la naturaleza de las representaciones no obtenidas o las circunstancias de la negación de la administración de proporcionarle ciertas declaraciones, el Contador Público puede concluir que es adecuada una opinión con salvedades. Asimismo, éste debe considerar los efectos de la negación de la administración de la entidad sobre su capacidad de depender de otras declaraciones.

### **Normas para informar sobre el examen**

El Contador Público debe examinar e informar sobre las declaraciones escritas de la administración de la entidad acerca de la efectividad del control interno relacionado con la preparación de los estados financieros a una fecha específica (o por un periodo determinado).

El informe del Contador Público sobre las declaraciones escritas acerca de las efectividades del control interno de la entidad relacionado con la preparación de los estados financieros a una fecha específica (o periodo determinado) debe incluir lo siguiente:

- Un encabezado que incluye la palabra “independiente”
- Una identificación de las declaraciones escritas de la administración acerca de la efectividad del control interno de la entidad relacionado con la preparación de los estados financieros a una fecha específica (o por un periodo) (cuando las declaraciones escritas de la administración no se acompañen al informe del Contador Público, el primer párrafo del mismo debe contener una relación de las declaraciones de la administración).



- La declaración de que la efectividad del control interno de la entidad relacionado con la preparación de los estados financieros a una fecha específica (o por un periodo) es responsabilidad de la administración de la misma.
- La declaración de que la responsabilidad del Contador Público es expresar una opinión sobre las declaraciones de la administración respecto del estado de su sistema de control interno, con base en su examen.
- La aseveraciones de que su examen se llevó a cabo de acuerdo con las Normas para Atestiguar, emitidas por el Instituto Mexicano de Contadores Públicos, y por lo tanto, incluyeron la obtención de un entendimiento del control interno relacionado con la preparación de los estados financieros, de pruebas y evaluación del diseño y de la efectividad de operación de dicho control interno, y la aplicación de otros procedimientos considerados necesarios según las circunstancias.
- La declaración del que el Contador Público considera que su examen proporciona una base razonable para sustentar su opinión.
- Un párrafo que indique que, debido a las limitaciones de cualquier control interno, puede haber equivocaciones provenientes de errores o fraude, que no sean detectadas (además, el párrafo debe mencionar que las proyecciones de cualquier revisión de control interno sobre la información financiera a períodos futuros están sujetas al riesgo de que el control interno llegue a ser inadecuado, debido a cambios en las condiciones, o que el grado de cumplimiento con las políticas y los procedimientos podrían deteriorarse).
- La opinión del Contador Público sobre las declaraciones de la administración sobre la efectividad del control interno de la entidad, relacionado con la preparación de los estados financieros a una fecha específica (o por un periodo), se presenta razonablemente en todos los aspectos importantes, con base en los criterios de control.
- Una declaración que registre el uso del informe a partes específicas según las siguientes circunstancias: cuando los criterios y procedimientos aplicados para revisar la efectividad del control interno relacionado con la preparatoria de los estados financieros a una fecha específica (o por un



periodo), se encuentran únicamente disponibles a una parte específica o a quien contrato los servicios profesionales del Contador Público.

- La firma profesional
- La fecha del informe.

### **Documentación del trabajo de atestiguamiento**

Al realizar un trabajo de atestiguamiento para el examen del control interno de una entidad relacionada con la preparación de los estados financieros a una fecha específica, el Contador Público debe documentar lo siguiente:

- El conocimiento del control interno relacionado con la preparación de los estados financieros a una fecha específica y la evaluación del diseño de cada uno de los componentes del marco de referencia utilizado por la entidad.
- El proceso utilizado para determinar cuentas significativas y los procesos con transacciones importantes.
- Los riesgos que se pudieron identificar.
- La evaluación de las deficiencias de los procesos.
- Otros hallazgos que pudieran modificar las conclusiones del Contador Público.





## **CAPITULO V**

### **CASO PRÁCTICO**

En noviembre de 2011 se creó la Empresa denominada AUTOREFACCIONES CON MI AUTO SA DE CV, integrada por 5 accionistas de la siguiente forma:

- 3 accionistas con un porcentaje del 10 %
- 1 accionista con un porcentaje 30 %
- y el accionista mayoritario con el 40%,

El capital inicial con el cual se creó esta entidad fue de \$600,000.00; Representada por un Administrador único, quedando asentado en el acta constitutiva de la sociedad con número de folio xxxxx.

El giro de esta entidad es de refacciones para autos, para la cual nos ha contratado el Sr. José Enrique Flores Hernández como representante legal de la misma para realizar la evaluación del control interno de los inventarios.

#### **EMPRESA.**

Es una unidad económica-social, integrada por elementos humanos, materiales y técnicos, que tienen el objetivo de obtener utilidades a través de su participación en el mercado de bienes y servicios. Para esto, hace uso de factores productivos (trabajo, tierra, capital).

#### **Actividad económica de empresas:**

- Sector Primario (se obtienen de recursos a partir de la naturaleza, como agrícolas, pesqueras, ganaderas).
- Sector Secundario (dedicadas a la transformación de bienes, como las industriales y de comercio).
- Sector Terciario (empresas que se dedican a la oferta de servicios o al comercio).

En México existen diversos tipos de sociedades, y por desgracia no se encuentra compiladas en una sola ley, sino que podemos hallarlas en diversos ordenamientos jurídicos dependiendo del tipo de sociedad de que se trate. Sin embargo, podemos dividir las en tres grupos:



- Sociedades Mercantiles, dentro de las que se encuentra la Sociedad Anónima, la sociedad de responsabilidad limitada, sociedad en nombre colectivo, entre otras.
- Sociedades Civiles como, la Sociedad Civil y la Asociación Civil.
- Sociedades Especiales como la Sociedad Cooperativa y la Sociedad de Producción Rural, por mencionar algunas.

**Sociedad Anónima.** Su objetivo es realizar cualquier actividad lícita que constituya especulación comercial (Actividades que sean actos de comercio) con fines de lucro, es decir, de generar utilidades. Bajo una denominación social, y se componen de 5 socios que son responsables hasta por el valor de sus acciones en la sociedad. Que tienen como capital mínimo inicial \$ 50,000.00 pesos que está representado por acciones.

El órgano más importante de esta sociedad es la asamblea de accionistas, que se integra por aquellos que tienen participación en la sociedad. Puede celebrar diversos tipos de Asambleas dependiendo de los temas que van a tratar, y es administrada por solo una persona (Administrador Único).

## **CONTROL INTERNO DE INVENTARIOS**

### **Concepto**

Plan de organización entre el sistema de contabilidad, funciones de empleados y procedimientos coordinados, que tienen por objeto obtener información segura, salvaguardar las mercancías, materia prima, productos en proceso y productos terminados propios, en existencia y de disponibilidad inmediata, que en el curso normal de operaciones están destinados a la venta ya sea en su estado original de compra o después de transformarlos.

### **Inventarios.**

Conjunto de bienes corpóreos, tangibles y en existencia, propios y de disponibilidad inmediata para su consumo (materia prima), transformación (productos en proceso) y venta (mercancías y productos terminados).



## Principios.

- Separación de funciones de adquisición, custodia y registro contable.
- Ninguna persona que interviene en inventarios deberá tener acceso a los registros contables que controlen su actividad.
- El trabajo de empleados de almacén de inventarios será de complemento y no de revisión.
- La base de valuación de inventarios será constante y consistente.

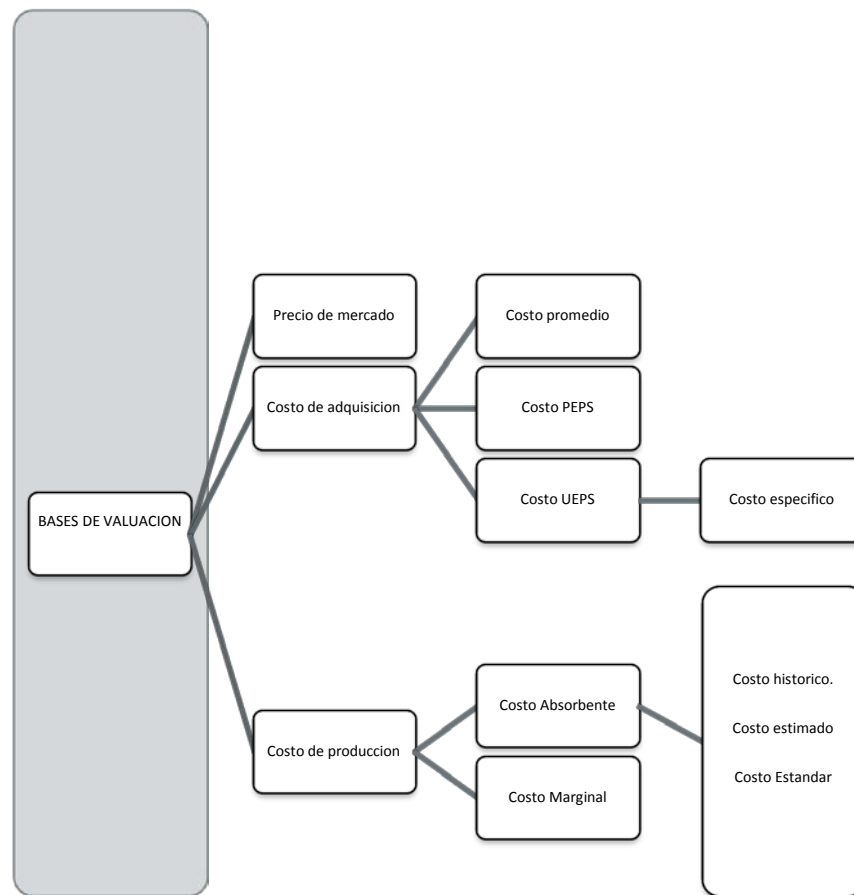
## Objetivos

- Comprobar su existencia física
- Verificar que sean propiedad de la empresa
- Determinar la existencia de gravámenes
- Prevenir fraudes de inventarios.
- Descubrir robos y sustracciones de inventarios.
- Obtener información administrativa, contable y financiera confiable de inventarios.
- Valuar los inventarios con criterio razonable, consistente y conservador.
- Proteger y salvaguardar los inventarios.
- Promover la eficacia del personal de almacén de inventarios.
- Detectar desperdicios y filtraciones de inventarios.

## VALUACIÓN DE INVENTARIOS

Los inventarios de mercancía, materia prima, productos en proceso y productos terminados se valúan generalmente a precio de **costo** o **mercado**, el que sea más bajo.

Ahora bien, el precio de **costo** puede ser de adquisición y de producción. El costo de adquisición, conocido también como costo de compra, puede ser costo promedio, como PEPS (primeras en entrar, primeras en salir), costo UEPS (últimas en entrar, primeras en salir), costo específico, etc. El costo de producción, conocido también como costo de fabricación o transformación, puede ser absorbente y marginal, a su vez, puede ser costo histórico, costo estimado y costo estándar.



- **El precio de mercado.** Aquel que permite reponer el inventario en una fecha determinada; es aplicable únicamente cuando es inferior al precio de costo.
- **Costo de adquisición.** El costo de compras de mercancías, materias primas, materiales, etc. Se forma por el precio neto de facturas más los gastos de compra.

Precio de compra= precio neto de facture + gastos de compra



- **Costo promedio.** Cuando se divide la suma del importe del inventario inicial más el costo de compra de cada artículo, entre la suma de unidades compradas más las unidades del inventario inicial.

$$\text{Costo promedio} = \frac{\text{importe del inventario inicial} + \text{costo de compras}}{\text{Unidades compradas} + \text{unidades de inventario inicial}}$$

- **Costo PEPS**(primeras en entrar, primeras en salir) cuando el precio del inventario se forma con el precio de las últimas compras, es decir, cuando se sigue el criterio de que las compras son para reponer existencias consumidas o vendidas, por lo que el inventario queda valuado a precios actuales.
- **Costo UEPS** (últimas en entrar, primeras en salir) cuando el precio del inventario se forma con el precio de costo de las primeras compras, es decir, cuando se sigue el criterio de que las mercancías, productos terminados, etc. Que primero se venden, son las últimas que se han comprado, por lo que el inventario queda valuado a precios pasados.
- **Costo específico.** Cuando los artículos son de fácil y plena identificación es decir, cuando los artículos del inventario se identifican finalmente contra las facturas que indican su costo de compra, asignándoles específicamente su costo correspondiente.
- **Costo de producción absorbente.** Formado por el costo de los materiales directos o materia primaria, salarios directos y cargos indirectos fijos y variables de producción que requiere la fabricación de un artículo.
- **Costo de producción marginal.** Formado por el costo de los materiales directos o variables, salarios directos o variables y cargos directos o variables de producción que requiere la fabricación de un artículo; esta base de valuación de inventarios también recibe el nombre de costos de producción variable y costo o costeo directo de producción.



- **Costo histórico.** Se determina y conoce cuando termina el periodo, ejercicio o proceso de fabricación; las hojas de costos de la empresa indicaran el precio para la valuación del inventario de producción en proceso y producción terminada; esta base de valuación también recibe el nombre de costo real y costo *post mortem*, pudiendo ser absorbente o marginal.
- **Costo estimado.** Cuando el precio se determina antes de la fabricación de un artículo, es decir, se calcula anticipadamente sobre bases empíricas el material, salarios, es decir, se calcula anticipadamente sobre bases empíricas el material, salarios y cargos indirectos o directos que prevalecerán en el futuro, con el objeto de pronosticar el costo histórico o real; esta base de valuación de inventarios puede ser absorbente o marginal.
- **Costo estándar.** Cuando el precio se determina anticipadamente a la fabricación de un artículo, es decir, se calcula anticipadamente sobre bases científicas el material, salarios y cargos indirectos o directos que demandará la producción de un artículo. Esta base de valuación de inventarios también recibe el nombre de costo normal o costo típico, pudiendo ser absorbente o marginal.

## **BASES DEL CONTROL INTERNO**

- **Control contable de inventarios.** Mediante el establecimiento de inventario perpetuo, que descansa en tres cuentas del libro mayor, denominadas almacén, costo de ventas y ventas. La cuenta de almacén tiene el carácter de colectiva, y su saldo es analizado por subcuentas, una para clase de artículo, formado por el auxiliar de almacén con tarjetas, hojas sueltas, disco o cinta magnética, donde se registran todas las entradas, salidas y existencias de cada clase de artículo, tanto en unidades como en importes a precio de costo. Ahora bien, la suma de saldos de las subcuentas del auxiliar de almacén, será igual al saldo global de la cuenta de mayor: almacén; cualquier discrepancia se investiga y corrige.

En el departamento de almacén se llevará control en unidades tanto de entradas como de salidas y existencias para clase de artículo.



La fuente de información para el registro tanto en contabilidad como en el departamento de almacén, deberá ser distinta, de tal forma que las facturas de compra, pedido de compras y notas de entrada al almacén (que estarán numeradas progresivamente), servirán a contabilidad para los cargos a la cuenta de almacén; las notas de remisión del proveedor servirán para anotar las entradas en unidades del departamento de almacén.

Para los créditos o abonos en contabilidad, se tomarán las copias de facturas de venta y copias de las notas de salida de almacén; Para anotar las salidas de unidades en el departamento de almacén, se tomarán las notas firmadas de salidas de almacén, así como las notas de entrega o embarque, todas ellas numeradas progresivamente.

Para los inventarios de mercancía en comisión y consignación, podrán establecer un sistema de inventario perpetuo tanto para las operaciones en comisión como para las operaciones en consignación.

- **Autorización de compra, producción y venta de inventarios.** Las entradas serán controladas por las compras y producción; el control de salidas será el control de las ventas; luego entonces, para el control de compras se requiere:

- a) Pedido de compra al proveedor \_\_\_\_requisitada\_\_\_\_
- b) Orden de compra\_\_\_\_requisitada\_\_\_\_
- c) Orden de producción\_\_\_\_requisitada\_\_\_\_
- d) Recepción de unidades por el almacenista
- e) Nota de entrada al almacén\_\_\_\_requisitada\_\_\_\_
- f) Nota de remisión del proveedor
- g) Factura del proveedor
- h) Registro de compras

**Para el control de compras se requiere:**

- a) Pedido del cliente\_\_\_\_requisitado\_\_\_\_
- b) Orden de entrega
- c) Orden de embarque
- d) Nota de remisión de venta
- e) Factura de venta
- f) Registro de ventas



Todas las operaciones de compras, producción y venta deberán sujetarse a rutinas que aseguren la integridad y calidad del inventario, de tal forma que las operaciones estarán autorizadas desde su origen por funcionarios y empleados designados para ello.

- **Inventarios físicos periódicos.** Para descubrir errores, irregularidades, equivocaciones, robos, etc., mediante la comparación del inventario físico contra el auxiliar de la cuenta del libro mayor **almacén**.

La forma del inventario físico se sujetará a instrucciones por escrito según instructivo, observando indicaciones, tales como:

- a) El recuento sea ordenado
- b) El recuento se hará periódicamente
- c) De preferencia cuando el movimiento de almacén sea mayor
- d) El recuento se hará con el personal que conozca las mercancías.
- e) Se calificará el estado de conservación y antigüedad.

Al departamento de almacén, solo tendrá acceso el personal autorizado, quien deberá estar afianzado; resulta práctico asegurar el inventario con una compañía aseguradora, contra robo e incendio; también se tomarán medidas para el cierre absoluto de bodegas en horas y días no laborables, y la vigilancia efectivamente de veladores y guardias.

El recuento físico del inventario deberá compararse con el máximo o mínimo que indica las tarjetas del auxiliar de almacén, para poder determinar y efectuar un control administrativo y tomar las decisiones acertadas para alcanzar los objetivos de la empresa.





## **CAPITULO VI**

### **REVISION DE CONTROL INTERNO DE INVENTARIOS**

**1. ¿Cuáles son los principales productos de la compañía?**

Compra de aceites, bujías, filtros de aire, filtros de aceites, balatas de frenos, rotulas, terminales, etc.

**2. ¿Dónde están situados los inventarios?**

Están situados en el almacén dentro de la misma empresa.

**3. ¿Se lleva un registro o sistema de la mercancía?**

Sí. Se registra los inventarios en el programa de Aspel SAE

**4. ¿Cuáles son las principales partidas de inventarios?**

Se clasifican las partidas de las refacciones de afinaciones, ajustes de motor, frenos, suspensiones y colisión. Sistema eléctrico.

**5. ¿Se solicita cotizaciones por escrito a varios proveedores para seleccionar el más adecuado?**

Sí. Solicita cotizaciones por vía telefónica o por internet vía email.

**6. ¿Revisa periódicamente los precios pagados por las mercancías para ver si son superiores a las características del mercado?**

No

**7. ¿Describe de una manera general los procedimientos de compra?**

Los proveedores llama a las instalaciones de la empresa para ofrecer los productos y antes de realizar la compra, se realiza una revisión de inventario para realizar los pedidos de acuerdo a las necesidades de los inventarios o en su caso por ofertas de los proveedores.



**8. ¿Qué procedimientos se emplean para contar, inspeccionar e informar sobre las mercancías recibidas?**

Se realiza un procedimiento de observación mediante conteo físico directo con las facturas, en presencia del proveedor. Cuando las partidas son enviadas por fletes se descarga y posteriormente se observa físicamente en caso de alguna observación se hace llegar al proveedor por medio de un email.

**9. ¿Se almacenan las existencias de una manera ordenada y sistemática para facilitar la manipulación, el recuento y la localización de los artículos?**

Sí. Se colocan en estantes que están colocados en el almacén de acuerdo a la partida, para que cuando sean requeridas por el cliente se localice inmediatamente para un servicio eficiente.

**10. ¿Describa de una manera general el sistema de costos empleados y la base utilizada para valuar los inventarios?**

Utiliza el método de costo específico, el cual se identifican finalmente contra las facturas que indican su costo de compra, asignándoles específicamente su costo correspondiente.

**11. ¿Se usan tales precios o costos para valuar las salidas de almacén?**

Sí. Se basan en una tabla de utilidades en porcentajes para determinar los costos. Por ejemplo

PRECIO DE COMPRA	PORCENTAJE	PRECIO DE VENTA
1-2	200%	3 – 6
50-500	35%	67.5 – 675
5000	17%	5,850

**12. ¿Se despachan los productos únicamente sobre la base de órdenes solicitadas?**

No. Se muestra al cliente refacciones similares para que realice la comparación en precios y calidad a la solicitada.



**13. ¿Se entregan los abastecimientos y refacciones, mediante requisiciones o vales de salida al cliente?**

Sí

**13.1. ¿Las requisiciones o vales, son:**

Notas Fiscales o facturas fiscales

**13.2. ¿Preparados por otra persona que no sea el almacenista?**

Si. Preparados por la cajera.

**13.3. ¿Firmados por una persona debidamente autorizada, cuya firma y autoridad son conocidas por el almacenista?**

No

**13.4. ¿Los formatos están foliados y se controla el orden numérico?**

Si

**13.5. ¿Firmados por quien recibe el material?**

No.

**14. ¿Existe un sistema bajo el cual todas las ventas que salgan de las instalaciones de la empresa, deban ir acompañados de un “pase” que debe entregarse al encargado de la puerta de salida?**

No. La entrega de artículos es entregado en el mostrador al cliente al ser vendidos.

**15. ¿Se registran las salidas en el inventario permanente, haciendo referencia a las requisiciones, de tal manera que solo se asienten las efectivamente despachadas?**

Sí.



**16. ¿Existe un responsable directo del almacén?**

Sí. Existe dos responsables una persona que es encargada del almacén general y otra personada encargada del almacén con piezas costosas al cual solo tiene acceso el administrador o responsable de la empresa.

**17. ¿Están acondicionados los almacenes y áreas de almacenaje, de manera de evitar el acceso a personas no autorizadas?**

Si

**18. ¿Qué medidas se adoptan para impedir la salida de mercancía sin ser registrada?**

Existe un checador de mercancía a la salida. Se cuenta con sistema de seguridad de cámaras de video en el almacén y en los pasillos de la empresa y la salida de la empresa.

**19. ¿Se hacen recuentos físicos completos una vez por año cuando menos?**

No.

**19.1 ¿Cuándo se hacen los recuentos físicos?**

Cuando se acomodan las mercancías o cuando surgen faltante importante en los inventarios o errores en el sistema de inventario.

**19.2 ¿Existe instrucciones escritas adecuadas para los recuentos?**

No existe una instrucción específica para en recuento de inventarios

**19.3 ¿Se emplean tarjetas previamente de numeradas y se tienen un control sobre las mismas?**

No al realizar los inventarios se hacen anotaciones sobre hojas en blanco con encabezados relacionados a los inventarios pero no están previamente numeradas o se lleva un control de ellas.



**19.4. ¿Se hacen dobles comprobaciones o recuentos, por lo menos cuando las variaciones con respecto al inventario son importantes?**

Sí se realiza un doble conteo o un tercer conteo cuando la diferencia en inventarios es de un porcentaje considerable.

**19.5. ¿Hacen los recuentos empleados distintos de los que son responsables de la custodia de las mercancías de que se trate?**

Si

**19.6. ¿Se investigan minuciosamente los sobrantes y los faltantes importantes?**

Si

**20. ¿Se hacen recuentos periódicos de las existencias, con programas adecuados, llevados a cabo por personas que no sea el almacenista, con una supervisión y comprobación suficiente?**

No. Lamentablemente no se cuenta con personal externo para una revisión periódica.

**21. ¿Se comparan los resultados de los recuentos físicos con los inventarios permanentes, se investigan y ajustan la diferencia?**

Si se comparan los resultados, al existir una diferencia significativa se investiga el faltante y se ajusta en el sistema de inventarios.

**22. ¿Se llevan los registros de los inventarios permanentes, por personas que no tengan a su cargo los almacenes?**

Sí. Por una capturista contratado únicamente para esta labor

**23. ¿Verifica el almacenista las cantidades recibidas contra los pedidos e informes de entrada?**

Si



**24. ¿Con que periodicidad informa el almacenista al encargado de llevar el inventario permanentemente, de las entradas?**

Continuamente.

**25. ¿El encargado del registro de inventario en el sistema de inventario coteja los avisos del almacenista, con las copias de los informes de las entradas?**

Sí. Al capturar la información el sistema de inventario el capturista coteja la información con la facturar.

**26. ¿Si no se lleva el sistema de registro de inventarios permanentes, existe un control adecuado mediante una supervisión estrecha?**

Sí.

**26.1 ¿En qué consiste?**

En cotejar las existencias reales con las registradas en el sistema de inventarios en computadora.

**27. ¿Se acostumbra revisar periódicamente los registros de inventarios y otros datos, para determinar si las existencias tienen poco movimiento, si son excesivas u obsoletas?**

Sí.

**27.1 ¿con que frecuencia se hace esta revisión?**

Esporádicamente.

**27.2 ¿Qué medidas se adoptan?**

Aplicar descuento al precio del producto y exhibirlos en mostrador para un movimiento activo.



**28. ¿Se controlan adecuadamente los materiales dados de baja para evitar robos, uso o disposición no autorizados?**

Sí. Inmediatamente que el producto es entregado al cliente, se da de baja del sistema de inventarios.

**29. ¿Notifica el almacenista al encargado de llevar el inventario constante, acerca de que mercancías haya sustituido o entregado en cantidades diferentes a las solicitadas?**

Sí. Informa inmediatamente para dar de baja del sistema de inventarios.

**30. Si existe la posibilidad de que ocurra perdidas de inventarios sin que sean reportadas por mermas, daños etc. ¿Qué reservas se han creado en los libros para cubrirlas?**

Los productos que se encuentran en almacén no cuentan con ninguna tipo seguro contra incendios, daños o robos, etc. Pero para la empresa una pérdida de productos por daño o robo del 2 al 4 % es aceptable. Al aumentar este porcentaje se realiza una investigación para solucionar el problema y detener esa pérdida.

**31. ¿Están protegidas de modo adecuado para evitar su deterioro físico, contándose con seguros contra incendio, daños, robos, etc.?**

No

**EVALUACION DEL CONTROL INTERNO DE INVENTARIOS**

PREGUNTAS	RESPUESTAS			COMENTARIOS DE TODAS LAS CONTESTACIONES NEGATIVAS Y POSITIVAS.
	N/A	SI	NO	
1. ¿Cuáles son los principales productos de la compañía?				Compra de aceites, bujías, filtros de aire, balatas de frenos, rotulas, terminales. Etc.
2. ¿Dónde están situados los inventarios?				En el almacén dentro de la empresa.
3. ¿Se lleva un registro o sistema de la mercancía?		X		
4. ¿Cuáles con las principales partidas del inventario?				Se clasifican las partidas de refacciones de afinaciones, ajustes de motor, frenos, suspensiones y colisión. Sistema eléctrico.
5. ¿Se solicita cotizaciones por escrito a varios proveedores para seleccionar el más adecuado?		X		
6. ¿Revisa periódicamente los precios pagados por las mercancías para ver si son superiores a las características del mercado?			X	
7. ¿Tienen una manera general de realizar los procedimientos de compras?		X		
8. ¿Se utilizan procedimientos para contar, inspeccionar e informar sobre mercancías recibidas?		X		





9. ¿Se almacenan las existencias de una manera ordenada y sistemática para facilitar la manipulación, el recuento y la localización de los artículos?		X		
10. ¿Describa de una manera general el sistema de costos empleados y la base para valuar los inventarios?				Utiliza el método de costo específico, el cual se identifica contra factura que indica su costo de compra, asignándole específicamente su costo correspondiente.
11. ¿Se usan tales precios o costos para valuar las salidas de almacén?		X		Se basa en una tabla de utilidades en porcentajes para determinar los costos.
12. ¿Se despachan los productos únicamente sobre la base de órdenes solicitadas?			X	Se muestran productos similares para que realice una comparación en precios y calidad.
13. ¿Se entregan los abastecimientos y refacciones, mediante requisiciones o vales de salida?		X		
13.1 ¿Las requisiciones o vales, son?				Notas Fiscales
13.2 ¿Preparados por otra persona que no sea el almacenista?		X		Preparados por la cajera
13.3 ¿Firmados por una persona debidamente autorizada, cuya firma y autoridad son conocidas por el almacenista?			X	
13.4 ¿Los formatos están foliados y se controla el orden numérico?		X		



13.5 ¿Firmados por quien recibe el material?			X	
14. ¿Existe un sistema bajo el cual todas las ventas que salgan de las instalaciones de la empresa, deban ir acompañados de un "pase" que debe entregarse al encargado de la puerta de salida?			X	Se entrega los artículos en el mostrador al cliente al ser vendidos.
15. ¿Se registran las salidas en el inventario permanente, haciendo referencia a las requisiciones, de tal manera que solo se asienten las efectivamente despachadas?		X		
16. ¿Existe un responsable directo del almacén?		X		Existe dos responsables una persona que es encargada del almacén general y otra persona encargada del almacén con piezas costosas.
17. ¿Están acondicionados los almacenes y áreas de almacenaje, de manera de evitar el acceso a personas no autorizadas?		X		
18. ¿Qué medidas se adoptan para impedir la salida de mercancía sin ser registrada?		X		<ul style="list-style-type: none"><li>- Un checador de mercancía a la salida.</li><li>- Un sistema de cámaras en el almacén y pasillos de la empresa y en la salida de la empresa.</li></ul>



19. ¿Se hacen recuentos físicos completos una vez por año cuando menos?			X	
19.1 ¿Cuándo se hacen los recuentos físicos?				Quando se acomoda la mercancía o cuando surgen errores de inventario.
19.2 ¿Existen instrucciones escritas adecuadas para los recuentos?			X	
19.3 ¿Se emplean tarjetas previamente de numeradas y se tienen un control sobre las mismas?			X	
19.4 ¿Se hacen dobles comprobaciones o recuentos, por lo menos cuando las variaciones con respecto al inventario son importantes?		X		
19.5 ¿Hacen los recuentos empleados distintos de los que son responsables de la custodia de las mercancías de que se trate?		X		
19.6 ¿Se investigan minuciosamente los sobrantes y los faltantes importantes?		X		



20. ¿Se hacen recuentos periódicos de las existencias, con programas adecuados, llevados a cabo por personas que no sea el almacenista, con una supervisión y comprobación suficiente?			X	Lamentablemente no se cuenta con personal externo para una revisión periódica.
21. ¿Se compara los resultados de los recuentos físicos con los inventarios permanentes, se investigan y ajustan la diferencia?		X		Se comparan los resultados, al existir una diferencia significativa se investiga el faltante y se ajusta en el sistema de inventarios.
22. ¿Se llevan los registros de los inventarios permanentes, por personas que no tengan a su cargo los almacenes?			X	
23. ¿Verifica el almacenista las cantidades recibidas contra los pedidos e informes de entrada?		X		
24. ¿Con que periodicidad informa el almacenista al encargado de llevar el inventario permanente, de las entradas?				Continuamente
25. ¿El encargado de registro de inventario en el sistema de inventario coteja los avisos del almacenista, con las copias de los informes de las entradas?		X		



<p>26. ¿Si no se lleva el sistema de registro de inventarios permanentes, existe un control adecuado mediante una supervisión estrecha?</p> <p>26.1 ¿En qué consiste?</p>		X		En cotejar las existencias reales con las registradas en el sistema de inventarios en computadora.
<p>27. ¿Se acostumbran revisar periódicamente los registros de inventarios y otros datos, para determinar si las existencias tienen poco movimiento, si son excesivas u obsoletas?</p> <p>27.1 ¿Con que frecuencia se hace esta revisión?</p> <p>27.2 ¿En qué medidas se Adoptan?</p> <p>28. ¿Se controlan adecuadamente los materiales dados de baja para evitar robos, usos o disposiciones no autorizados.</p>		X		Esporádicamente  Aplicar descuento al precio del producto y exhibirlos en mostrador para un movimiento activo  Inmediatamente que el producto es entregado al cliente, se da de baja del sistema de inventarios.
<p>29. ¿notifican el almacenista al encargado de llevar el inventario constantemente, acerca de que mercancías haya sustituido o entregado en cantidades diferentes a las solicitadas?</p>		X		Informa de inmediatamente para dar de baja del sistema de inventarios.



<p>30. Si existe la posibilidad de que ocurra perdidas de inventarios sin que sean reportados por mermas, daños, etc. ¿Qué reservas se han creado en los libros para cubrirlas?</p>	<p>X</p>			<p>Los productos que se encuentran en el almacén no cuentas con ninguna tipo seguro contra incendio, daños o robos. Pero para la empresa una pérdida de productos por daño o robo del 2 al 4 % es aceptable. Al aumentar este porcentaje se realiza una investigación para solucionar el problema y detener esa pérdida.</p>
<p>31. ¿Están protegidas de modo adecuado para evitar su deterioro físico, contándose con seguros contra incendio, daños, robo, etc.?</p>			<p>X</p>	



## INFORME

A los señores accionistas de la entidad AUTOREFACCIONES CON MI AUTO S.A. DE C.V.

Hemos hecho un estudio y una evaluación del sistema de control interno contable de la entidad AUTOREFACCIONES CON MI AUTO S.A. DE C.V., en vigor a los 31 de julio del 2013. Cuando el examen abarco el periodo de del 01 de Enero 2013 al 30 de Junio del 2013.

Nuestro estudio y Evaluación fueron hechos de acuerdo con normas profesionales aplicables para estos exámenes.

La administración de la entidad AUTOREFACCIONES CON MI AUTO S.A. DE C.V., es responsable del establecimiento y mantenimiento del sistema de control interno contable de inventario. En el cumplimiento de esta responsabilidad, se requiere juicios y estimaciones de la administración para evaluar los beneficios esperados y los costos correlativos de las técnicas del control. Los objetivos de un sistema del control interno contable de inventarios son proporcionar a la administración seguridad razonable, pero no absoluta, de que los activos están salvaguardados contra pérdidas provenientes de disposición o uso no autorizado, y que las transacciones son ejecutadas de acuerdo con autorización de la administración y registradas oportuna y adecuadamente, para permitir la preparación de los Estados financieros, de acuerdo con los criterios establecidos por la gerencia.

Debido a las limitaciones inherentes a cualquier sistema de control interno contable, pueden ocurrir errores o irregularidades y no ser detectados. Asimismo la proyección de cualquier evaluación del sistema para periodos futuros, está sujeta al riesgo de que los procedimientos puedan llegar a ser inadecuados, debido a cambios en las circunstancias, o a que el grado de cumplimiento de las técnicas pueda deteriorarse.

En nuestra opinión, el sistema de control interno contable de la entidad AUTOREFACCIONES CON MI AUTO S.A. DE C.V., tomado en conjunto, fue suficiente para satisfacer los objetivos de que existe seguridad razonable, pero no absoluta, de que los activos están salvaguardados contra pérdidas provenientes de disposición o uso no autorizado y que las transacciones son ejecutadas de acuerdo con autorizaciones de la administración y registradas oportuna y adecuadamente, para permitir la preparación de estados financieros, de acuerdo con los criterios establecidos por representante legal.

---

Francisca Padilla Huanosta

Responsable del despacho de Auditoría



## DICTAMEN

El presente dictamen se emite como resultado de la revisión del sistema de control interno contable y consecuentemente no tuvo como finalidad expresar, y no expresamos, una opinión en relación con los estados financieros de la entidad "AUTOREFACCIONES CON MI AUTO S.A. DE C.V.", al 30 de Junio del 2013, por Horacio Dimas Ortiz responsable del despacho de Auditoria en Morelia, Michoacán.

Nuestro estudio y evaluación revelan las siguientes circunstancias, en el sistema de control interno contable de inventarios de la entidad AUTOREFACCIONES CON MI AUTO S.A. DE C.V., en vigor al 30 de Junio del 2013, las cuales en nuestra opinión, dan por resultado un riesgo relativamente alto, de que puedan ocurrir errores e irregularidades por cantidades que serían importantes en relación con los estados financieros consolidados, y que tales irregularidades o errores no sean detectados dentro de su periodo oportuno.

Se presentaron las siguientes irregularidades:

- No cuenta con un seguro contra robo, incendio o algún siniestro.
- El personal de la entidad realiza los inventarios físicos, por lo que provoca poca confiabilidad en el resultado ya que se puede omitir información.
- No se realizan recuentos una vez al año, ni periódicos lo que puede provocar falta de mercancía, sin ser detectada.
- Existe un nivel de comunicación relativamente pasivo entre el encargado del almacén y el administrador.

Atentamente

---

Francisca Padilla Huanosta

Responsable de Despacho de Auditoria.





## CONCLUSION

En los últimos años se ha incrementado un sistema de control interno, esto debido a lo práctico que resulta medir la eficiencia y la productividad al momento de implementarlos.

El control, interno debe ser empleado por todas las empresas independientemente de su tamaño, estructura y naturaleza de sus operaciones, y diseño de tal manera que permita proporcionar una razonable seguridad en lo referente a la efectividad y eficiencia de las operaciones, la confiabilidad financiera por tal razón, en toda empresa es necesario de normas de control. Evaluar en la parte contable sobre los inventarios es importante, ya que los mismos son el aparato circulatorio de la empresa de comercialización. Las empresas exitosas tienen gran cuidado de proteger sus inventarios. Los elementos de un buen control interno sobre los inventarios incluyen:

- Conteo físico de los inventarios, por lo menos, una vez al año, no importa cual sistema utilice.
- Mantenimiento eficiente de compras, recepción y procedimientos de embarque.
- Almacenamiento del inventario para protegerlo contra el robo, daño o descomposición.
- Permitir el acceso al inventario, solamente al personal que no tiene acceso a los registros contables.
- Comprar el inventario en cantidades económicas.
- Mantener suficiente inventario disponible para prevenir situaciones de déficit, lo cual conduce a pérdidas en ventas.
- No mantener un inventario almacenado demasiado tiempo, evitando con eso el gasto de tener dinero restringido en artículos innecesarios.



## BIBLIOGRAFIA

RUBEN OSCAR RUSENAS, Manual de control interno, Editorial Macchi Grupo Editor S.A.

PERDOMO MORENO ABRAHAM, Fundamentos del control interno, novena edición, Editorial CengageLearning, 2004, México, D.F.

LOPEZ AGUADO EDUARDO OJEDA, Normas y Procedimientos de Auditoria y Normas para Atestiguar, trigésima edición, Editorial instituto de Contadores públicos,2009, México, D.F.