

872708
7
Ley



UNIVERSIDAD "DON VASCO", A. C.
INCORPORACION No. 8727-08 A LA
Universidad Nacional Autónoma de México

Escuela de Administración y Contaduría

"Análisis y Evaluación del Control Interno del Departamento de Adquisiciones, de un Organismo Público Descentralizado."

SEMINARIO DE INVESTIGACION

QUE PARA OBTENER EL TITULO DE:

LICENCIADO EN CONTADURIA

PRESENTA:

Diana Minerva Gil Hidalgo

ASESOR:

L. A. E. Ma. Teresa Rodríguez Corona

272648



UNIVERSIDAD
"DON VASCO", A. C.

URUAPAN, MICHOACAN, 1999.

**TESIS CON
FALLA DE ORIGEN**



Universidad Nacional
Autónoma de México



UNAM – Dirección General de Bibliotecas
Tesis Digitales
Restricciones de uso

DERECHOS RESERVADOS ©
PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL

Todo el material contenido en esta tesis esta protegido por la Ley Federal del Derecho de Autor (LFDA) de los Estados Unidos Mexicanos (México).

El uso de imágenes, fragmentos de videos, y demás material que sea objeto de protección de los derechos de autor, será exclusivamente para fines educativos e informativos y deberá citar la fuente donde la obtuvo mencionando el autor o autores. Cualquier uso distinto como el lucro, reproducción, edición o modificación, será perseguido y sancionado por el respectivo titular de los Derechos de Autor.

AGRADECIMIENTOS

A Dios por ser lo más grande y haberme dado la vida y esta oportunidad para beneficio personal y satisfacción de mis padres.

A mis padres por haberme dado todo lo que ha estado a su alcance para lograr esta realización, no encontraría palabras para expresar lo que siento simplemente GRACIAS POR TODO Sr. Héctor Manuel Gil López ya que sin tu empeño por sacarme adelante nada hubiera sido posible y Sra. Ma. Enriqueta Hidalgo por tus oraciones, consejos. LOS QUIERO MUCHO A LOS DOS.

A Vianney, por demostrarme su cariño a través de los años y compartir conmigo parte de tu vida GRACIAS HERMANA.

A ti abuelita que te tengo en mi corazón con mucho cariño, respeto, admiración, dulzura y que sepas que te quiero.

A 2 grandes profesores y amigos que me han apoyado en todo incondicionalmente, con respeto y admiración: L.C. Ismael Atilano Díaz y L.A. Ma. Teresa Rodríguez corona.

Al Ing. Rojas Hernández ya que ha sido muy importante para la realización de mi trabajo de investigación.

Al amor en general, a mis deseos de vivir, a mis sentimientos que son lo más grande que tengo, a mis fracasos y sobre todo a lo que he aprendido de ellos.

A un gran amigo y compañero del aula, con el cual pase momentos muy alegres de mi vida y a quien le estaré agradecida siempre: Alberto Pineda Guzmán (Bombón).

A todos mis tíos ya que ellos en algún momento de su vida ayudaron de una u otra forma para que yo pudiera realizar este objetivo.

A la persona que me siguió como mi sombra en el Kinder, Primaria, Secundaria, Preparatoria y Universidad: ULISES.

A un amigo con el cual pase momentos de diversión y de tristeza, y que me ayudo a estudiar: SALVADOR.

A el compañero Rafael Angel Castañeda Bedolla, a quien tengo que agradecerle el haber terminado la carrera.

Al SR. EDUARDO LECANDA LUJAMBIO, por darme la oportunidad de desarrollar los conocimientos que he adquirido en la Universidad, al haber aceptado mi ingreso al S.U.T.E.R.M. agradeciéndole sinceramente.

A todos mis hermanos con los cuales casi no he tenido la oportunidad de convivir pero que tenemos un lazo sanguíneo: Jorge, Alejandra, Egdar, Miguel Angel, Víctor y Héctor.

INDICE

INTRODUCCIÓN

I.- GENERALIDADES DE LA EMPRESA.

1.1	Antecedentes de C.F.E.	1
1.2	Creación de Comisión Federal de Electricidad	2
1.3	Nacionalización de la Industria Eléctrica	3
1.4	Integración de la Industria Eléctrica	4
1.5	Antecedentes Históricos de la S.R.G.H.B.S.	6
1.6	Concepto de Empresa Gubernamental	11
1.7	Importancia del Control Interno en el Depto. De Adquisiciones de C.F.E.	11

II.- CONTROL INTERNO

2.1	Concepto de Control Interno	14
2.2	Objetivos del Control Interno	16
2.3	Principios del Control Interno	16
2.4	Ciclos de Transacciones	17
2.5	Ciclo de Compras	19
2.6	Contabilidad en C.F.E.	26

2.7 Principios de Contabilidad generalmente aceptados emitidos por el I.M.C.P.	29
2.8 Procedimientos	38
2.9 Formas	41
III.- EVALUACION DEL CONTROL INTERNO DEL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES DE COMISION FEDERAL DE ELECTRICIDAD.	
3.1 Metodología de la Investigación	
3.1.1 Objetivos e Hipótesis	44
3.1.2 Justificación del Tema	44
3.2 Métodos de Evaluación del control Interno	45
3.3 Recopilación de la Información	47
3.4 Análisis de la información	82
3.5 Diagrama de Flujo de Pedidos	83
3.5.1 Explicación del Diagrama de Flujo	84
3.6 Formatos utilizados en el departamento de adquisiciones	85

IV.- EVALUACION DEL CONTROL INTERNO EN EL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES

4.1 Evaluación del control Interno en el departamento

de adquisiciones de un organismo público descentralizado. 98

4.2 Propuestas 100

4.2.1 Implantación del Control Interno 100

4.2.2 Control Interno de Proveedores, Acreedores y Pasivos Acumulados 101

4.2.3 Control Interno de Compras 102

CONCLUSIONES 103

BIBLIOGRAFIA 105

INTRODUCCIÓN

Los objetivos que se trataron de lograr con este trabajo de investigación fueron mejorar el control interno que se tienen en el Departamento de Adquisiciones de la Parastatal Comisión Federal de Electricidad a través de una evaluación del mismo por las propuestas correspondientes.

A su vez el objetivo de este Departamento es efectuar la adquisición de materiales, equipos y mercancías, que son necesarios para que las áreas servidas cumplan sus programas de construcción, generación, transmisión, transformación, distribución, ventas y administración en las mejores condiciones posibles.

Con este trabajo se pretendió si el control interno del Departamento de Adquisiciones de Comisión Federal de Electricidad tiene deficiencias que contribuyen a una falta de información.

La investigación se presenta en cuatro capítulos que se analizaron de la siguiente forma:

En el capítulo 1o. se hace una reseña histórica de la empresa, desde sus inicios hasta nuestros días, el concepto de empresa gubernamental.

En el capítulo 2o. se analizaron los conceptos de control interno, objetivos y principios del mismo, estudio y evaluación de los ciclos de ingresos, nóminas, tesorería y compras, principios de contabilidad generalmente aceptados, principios de contabilidad gubernamental.

El capítulo tercero se hace la evaluación del control interno mediante la aplicación del método de cuestionario, se elaboró el diagrama de flujo del procedimiento de adquisiciones y se graficaron las respuestas que se tengan del cuestionario teniendo como finalidad la evaluación del control interno del departamento.

Finalmente en el capítulo cuarto se proporcionaron sugerencias para la mejora del control interno del departamento de adquisiciones de dicha empresa, haciendo énfasis en donde se hace más notable la debilidad de dicho control.

El caso que se detalló es sobre la evaluación del control interno en el departamento de adquisiciones de un organismo público descentralizado, el objetivo es saber como se realizan las actividades en ese departamento y si los procedimientos que se llevan a cabo son los mejores ó si se pudieran dar sugerencias para el mejoramiento de dicho control todo esto con el fin de lograr un mayor bienestar a la empresa.

Hipótesis: "No existe un adecuado control interno en el departamento de adquisiciones de Comisión Federal de Electricidad".

Para saber si la hipótesis es verdadera o falsa es necesario conocer la siguiente investigación que se realizó con la finalidad de poder conocer este amplio control que se puede tener ya que estamos hablando de una empresa fuerte a nivel nacional y que cuenta con demasiada infraestructura, así como activos.

Capítulo 1.-

GENERALIDADES DE LA EMPRESA

1.1 Antecedentes de C.F.E.

El uso de la electricidad en la República Mexicana se inició en el año de 1879, con la instalación de una central termoeléctrica en León, Gto., para satisfacer las necesidades industriales de la firma textil Hayser Portillo. A partir de entonces se empezaron a instalar centrales similares en todos los puntos importantes del país, para ser utilizadas en diversas actividades industriales. Existía una notable preponderancia de la instalación de centrales destinadas a las ramas minera y textil. Estas centrales sólo funcionaban durante las jornadas de trabajo, debiendo permanecer paradas durante los tiempos no dedicados a la producción industrial, situación que no tardó en ser superada por los propietarios al concebir la idea de vender la energía eléctrica excedente para consumo tanto público como privado.

En 1881 se establecen en la Ciudad de México la Cía. Mexicana de Gas y Luz Eléctrica, primera empresa dedicada a la generación y venta de energía eléctrica para alumbrado público, transporte urbano y usos domésticos, con una central de vapor de

2,240 kw. El éxito de esa empresa originó el establecimiento de otras empresas eléctricas cuya multiplicación ocurrió en forma tal, que en el año de 1889 funcionaban ya aproximadamente 198 centrales y para 1900 todas las ciudades importantes del país contaban cuando menos con una empresa que les suministraba el fluido eléctrico. Fue en esta época cuando el gran número de pequeñas empresas eléctricas que operaban con capital nacional hasta en un 80% promedio, fueron adquiridas paulatinamente por grandes consorcios extranjeros que después habían de controlar, casi en forma exclusiva la Industria Eléctrica en México.

Al consolidarse el triunfo de la Revolución y con base a la Constitución de 1917, el Gobierno empezó propiamente a ocuparse de la industria eléctrica, lo que correspondió a la Secretaría de Industria, Comercio y Trabajo.

(Manual de Organización y Procedimientos de C.F.E.)

1.2 Creación de Comisión Federal de Electricidad.

En el año de 1930, en el país existía una capacidad instalada de aproximadamente 360,000 kw, haciéndose notorio que el progreso, avance y extensión de los beneficios derivados de energía eléctrica, no podrían seguirse fincando en los fines de lucro que buscaban en las empresas establecidas. El gobierno se enfrentó entonces a la necesidad de construir una industria nacional que llevara la energía eléctrica a la pequeña y mediana industria, al campo y en general a todos los centros de población

que crecieran de ella.

El 29 de diciembre de 1933, el Congreso de la Unión autorizó al Ejecutivo Federal, mediante decreto publicado en el Diario Oficial de la Federación del 20 de enero de 1934 para constituir la Comisión Federal de Electricidad, que tendría como objeto "organizar y dirigir un sistema nacional de generación, transmisión y distribución de energía eléctrica basada en principios técnicos y económicos, sin propósito de lucro y con la finalidad de obtener un costo mínimo, el mayor rendimiento posible en beneficio de los intereses generales".

Sin embargo, fue hasta el 14 de agosto de 1937, cuando el presidente Lázaro Cárdenas expidió en Mérida, Yuc., la Ley que creó la Comisión Federal de Electricidad, haciendo uso de las facultades que le concedió el Congreso de la Unión en materia de industria eléctrica.

(Ibid)

1.3 Nacionalización de la Industria Eléctrica.

El 21 de abril de 1960, el Gobierno Federal compró los bienes del grupo de empresas pertenecientes a la América And Foreign Power Company, representada por la Impulsora de Empresas Eléctricas, S.A. Con esta operación se inicia la nacionalización de la industria eléctrica, pues con la suma de la capacidad de la Comisión Federal de Electricidad (1,053,830 kw) el país adquirió ya el 71.3% de la capacidad total existente.

En el mismo año de 1960 el Gobierno Federal adquirió el 90% de las acciones comunes y preferentes de The Mexican Light and Power Company, tomando posesión de la misma el día 27 de septiembre fecha que ha quedado registrada la historia de México como el día de la Nacionalización de la Industria Eléctrica.

El proceso de nacionalización se consumó formalmente el 29 de diciembre de 1960, al hacerse una adición al artículo 27 de la Constitución, por la cual se reserva en exclusividad a la Nación Mexicana, lo referente a la generación, conducción, transformación, distribución y abastecimiento de energía eléctrica, que tengan por objeto la prestación de servicio público, sin concesiones a particulares y debiendo aprovechar los bienes y recursos naturales requeridos para estos fines.

(Ibid)

1.4 Integración de la Industria Eléctrica.

Una vez realizada la nacionalización, se imponía como una consecuencia natural de la misma, la integración de todos sistema eléctrico nacional, como resultado de las operaciones realizadas en 1960, los bienes adquiridos a la American and Foreign Power Co. fueron entregados para su operación a la Compañía Industrial Eléctrica Mexicana. Por otra parte la empresa The Mexican Light and Power Co. vendió sus bienes e instalaciones destinadas al servicio público de energía eléctrica a la empresa actualmente denominada Compañía de Luz y Fuerza del Centro.

En el año de 1966, la Comisión Federal de Electricidad adquirió de Nacional Financiera las acciones de Industrial Mexicana, constituyéndose como propietaria única de las mismas.

En 1967 por acuerdo del Ejecutivo Federal, se ordenó la incorporación de los bienes de las 19 empresas eléctricas filiales a la Comisión Federal de Electricidad estableciéndose su disolución y liquidación, a efecto de dar un paso más en la integración del sistema eléctrico nacional.

En 1973, uno de los avances técnicos más importantes para la integración de la industria eléctrica, lo constituyó la unificación de frecuencia en el país a 60 Hz, mismo que se concluyó en 1976.

En el mes de diciembre de 1974 se publicó el acuerdo presidencial que autorizó la disolución y liquidación de la Cía. de Luz y Fuerza del Centro, S. A., y sus Asociadas, autorizándose a la Comisión Federal de Electricidad para adquirir sus activos. Fue entonces en enero de 1975, cuando se decretó la disolución y liquidación de la Cía. de Luz y Fuerza del Centro, S. A., y de sus asociadas: la Cía. Meridional de Fuerza, S.A., la Cía. de la Luz y Fuerza de Toluca, S.A., y la Cía. de la Luz y Fuerza de Pachuca, S.A. De esta forma se logró la integración administrativa de la industria eléctrica.

Por otra parte, el 10 diciembre de 1975, con la promulgación de la Ley del Servicio Público de Energía Eléctrica, la Comisión Federal de Electricidad se constituyó en la encargada única e la

prestación del servicio público de energía eléctrica.

Dentro del proceso de integración del Sector Eléctrico, corresponde a la interconexión del sistema central en 1978, la aportación técnica más importante que permite el aprovechamiento racional de la capacidad instalada de C.F.E. para satisfacer una demanda expansiva del país.

Finalmente el 15 de diciembre de 1983 se reforma la Ley del Servicio Público de energía Eléctrica vigente desde 1975, con el objeto de adaptarse a los cambios realizados en la organización administrativa del Gobierno Federal, pero sin reformarse el contenido esencial de esta Ley.

(Ibid)

1.5 Antecedentes Históricos de la S.R.G.H.B.S. (Subgerencia Regional de Generación Hidroeléctrica Balsas-Santiago).

En 1937, siendo Presidente de la República el Señor General Lázaro Cárdenas del Río, se instaló una central diesel eléctrica con una capacidad de 25 kw diesel, en la población de Tzintzuntzan y se construyó una red de distribución en dicha población, poniéndose en servicio en octubre del mismo año.

En 1938 por instrucciones del General Lázaro Cárdenas, se instaló en Chupicuaro una central diesel eléctrica de 120 kw y una subestación elevadora de 6,600 V construyéndose una línea de transmisión para dar servicio a los poblados de Oponguio, San Jerónimo Purechécuaro, San Andrés Ziróndaro, Santa Fé de la Laguna, Tzintzuntzan e Ihuatzio, instalándose en estos poblados transformadores de 10 a 15 kv A.

En Febrero de 1940, se inauguró la primera central instalada por la Comisión federal de Electricidad en Pátzcuaro en la Colonia Revolución, siendo diesel con capacidad de 75 kw con una subestación elevadora de 6,600 V para dar servicio a los pobladores ribereños del Lago de Pátzcuaro: Erongarícuaro, Uricho, Arocutín, Nocutzepo, San Bartolo Pareo, Santa Ana Chapitiro, Huecorio, Tzentsénguero, Colonia Revolución, entrando en servicio en marzo de 1940.

En ese mismo año se instaló en la Isla de Janitzio, una central diesel con capacidad de 15 kw y se construyó la red de distribución para dar servicio de energía eléctrica al bombeo de agua potable y alumbrado a casas habitación, además del molino de nixtamal.

En el mismo año de 1940, en la población de Carácuaro, se instaló una central hidroeléctrica con capacidad de 150 kw para suministrar servicio a esta población y Nocupétaro, para lo cual se construyó una línea de transmisión de 6.6 kv. entró en servicio en el año de 1942.

En el año de 1940 se instaló la central hidroeléctrica Bartolinas, con dos unidades y capacidad de 750 kw, para proporcionar servicio a la zona electrificada por la misma C.F.E. en los ingenios azucareros de Pedernales y Puruarán, y la población de Tacámbaro; ese mismo año se construyó la línea Bartolinas a Pátzcuaro, a 22,000 V. para interconectarse con las líneas de los poblados que estaban alimentados con las centrales de Chupícuaro y Pátzcuaro, por lo que afines a 1940 fueron

desmanteladas las dos centrales diesel eléctricas antes citadas.

Al adquirir la empresa particular denominada Luz y Fuerza de Pátzcuaro, en el año de 1940, se incorporaron al patrimonio de la Comisión Federal de Electricidad las centrales de Santa Juana de 150 kw, instalada desde el año de 1906, así como la de planillas de 85 kw que data de 1928 y la del Refugio, con lo cual se obtuvo una capacidad instalada de 2,225 kw en el sistema.

En 1940 se electrificaron los pueblos de la Cañada de Chilchota y a principios de 1941 se empezó a dar servicio a dichos poblados con energía comprada a la Cía. Guanajuato Power, la que proporcionó servicio a la Comisión Federal de Electricidad de la central el Platanal.

En 1941 se instaló una central hidroeléctrica cerca de la población de Jaripo con el nombre de Granados, con capacidad de 940 kw y entró en servicio en 1942; además se construyó una línea de transmisión de dicha central a la del Platanal para suministrar servicio a los poblados de Tangancícuaro, Valle de Guadalupe, Etúcuaro, Chilchota, Huáncito y Carapan, a partir de esa fecha se dejó de comprar energía a la Cía. Guanajuato Power.

En septiembre de 1943 entró en servicio la primera etapa de la central hidroeléctrica Zumpimito en las cercanías de Uruapan, con una unidad y capacidad de 1800 kw para proporcionar energía en la zona de Paracho, Aranza, Cherán, Nahuatzen y otros; se interconectó con la central de Granados.

En 1944 la Comisión Federal de Electricidad adquirió las centrales hidroeléctricas de El Refugio, Santa Juana y Planillas,

con capacidades de 75,125 y 70 kw, las cuales daban servicio a las poblaciones de Pátzcuaro y Ario de Rosales.

En 1948 se instaló la central térmica de Arteaga y el mismo año inició sus operaciones la central térmica de Tecomán, Colima y además, se terminó la ampliación de la central hidroeléctrica de Zumpimito, hasta alcanzar su capacidad total de 6,400 kw.

En el año de 1950 al interconectarse las centrales de Zumpimito y Granados con la de Bartolinas, mediante líneas de 33,000 V, se inició una etapa de la historia de la Comisión Federal de Electricidad en Michoacán, dando lugar al Sistema Interconectado de Michoacán.

La capacidad total instalada en el sistema a partir de la entrada de la central Zumpimito, fluctuó de 10,383 kvA hasta 10,753 kvA en el año de 1952.

En 1951 fueron adquiridas las instalaciones de Puruarán y el año siguiente entró en servicio la central hidroeléctrica el Vado, con capacidad de 190 kw, proporcionando energía a uruándiro y Villa Jiménez, posteriormente se instaló una central de diesel con capacidad de 200kw para ampliar la capacidad instalada.

En agosto de 1952 se constituyó la División Michoacán, ahora División Centro Occidente, con los sistemas eléctricos que hasta esta fecha existían en el estado. Anteriormente los sistemas eran administrados directamente por las oficinas centrales de la Comisión Federal de Electricidad pero con motivo de su crecimiento, se vio con la conveniencia de descentralizar creando divisiones a las cuales se les dio cierta autonomía y facultades

para hacer más flexible la prestación del servicio eléctrico y con funciones de generación, transmisión, transformación, distribución y comercialización.

En abril de 1955, inició sus operaciones la central hidroeléctrica el Cóbano de 52,000 kw dando vital impulso a la generación de energía eléctrica, no solo del Estado de Michoacán, sino de la rica zona del Bajío en el centro del país, donde tenía concesión entonces la empresa extranjera The Guanajuato Power and Electric Co., y para la región Jalisco, donde proporcionaba servicio la entonces Nueva Compañía Eléctrica Chapala, S.A., propiedad del Estado y administrada por Nacional Financiera.

En 1955 se instaló la central térmica de Coalcomán, que posteriormente en 1957 fue sustituida por una hidroeléctrica de mayor capacidad.

La central hidroeléctrica de Cupatitzio de 75,000 kw de capacidad , entró en servicio y fue inaugurada oficialmente el día 14 de agosto de 1962, con motivo de la celebración del 25 aniversario de la fundación de C.F.E.

En noviembre de 1964 entró en servicio en su primera etapa la central hidroeléctrica infiernillo en los límites de los estados de Michoacán y guerrero, a 60 km de la desembocadura del río Balsas y cuya capacidad final es mayor a 1,000,000 de kw.

En 1971 entró en servicio la central hidroeléctrica la Villita, instalada en la desembocadura del Balsas, central muy importante, que tiene la característica especial de que la operación se realiza a control remoto de la S.E. Pitirera en

Infiernillo, a 60 km. de distancia.

De acuerdo a los Principios de Contabilidad Gubernamental, emitidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público se considera como ENTE: es considerado toda dependencia gubernamental con existencia propia e independiente que ha sido creada por Ley ó Decreto.

(Ibid)

1.6 Concepto de Empresa Gubernamental.

Son las entidades institucionales prestadoras de servicios públicos de carácter asistencial, educativo, cultural y deportivo, que cumplen una clara función social, que su eficiencia y productividad no pueden ser medibles en términos de rentabilidad financiera, y que sus recursos de operación y de inversión provienen predominantemente de las transferencias que otorga el Gobierno Federal.

Estas entidades son del gobierno y no tienen participación de la iniciativa privada, al mismo tiempo cabe señalar que tienen sus objetivos muy bien delimitados y que se rigen por cierta normatividad ya establecida para este tipo de empresas.

(Ibid)

1.7 Importancia del Control Interno en el Depto. de Adquisiciones de C.F.E.

La empresa moderna, en su lucha cotidiana por su superación, se mueve esencialmente por el interés de emplear, en la forma más provechosa e inteligente, los capitales de que dispone, y de reducir al nivel máximo sus costos, en especial los relativos a la compra de los materiales y equipos que inciden notablemente en sus costos finales.

Consecuencia de ello, es la necesidad de profesionalizar tales compras, entendiéndose este término como la actividad encaminada a asegurar el suministro de materias primas, materiales, equipos, maquinaria y servicios requeridos en la construcción, operación y mantenimiento de las instalaciones de la Empresa.

En Comisión Federal de Electricidad, es importante establecer un buen control interno en cualquier departamento, pero aquí vamos a hacer referencia al de adquisiciones, en el cual se tratará de que los activos de que disponga la empresa sean muy bien utilizados y al mismo tiempo que las transacciones que se realicen sean administradas lo mejor posible, con la finalidad de obtener el mejor beneficio posible para la empresa.

Para tal logro es necesario, cumplir con el ciclo completo de la administración: Análisis, Planeación. Organización y Control.

Con lo anterior es Posible obtener:

- Adecuada Selección de fuentes de suministro.
- Promoción para la entrega oportuna.

- Coordinación con otros departamentos para optimizar la calidad y cantidad requerida de los materiales solicitados.
- Coordinación de actividades con otras funciones como: Almacén, Presupuestos y Tesorería.
- Formulación de reportes informativos que indiquen las actividades del Departamento de adquisiciones.
- Evitar fraudes
- Conocer los materiales y sus costos
- Robos
- Se utiliza como un sistema de información de las áreas existentes en la empresa.

(Ibid)

Capítulo 2.-

CONTROL INTERNO.

2.1 Concepto de Control Interno.

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

1.- Plan de Organización.

Es decir, el control interno es un programa que precisa el desarrollo de actividades y el establecimiento de relaciones de conducta entre personas y lugares de trabajo en forma eficiente.

2.- La Contabilidad.

Que tendrá por objeto registrar técnicamente todas las operaciones y además, presentar periódicamente información verídica y confiable, al efecto se implantará un sistema de registro y de contabilidad apropiado y práctico que permita registrar, clasificar, resumir y presentar todas las operaciones que lleve a cabo la empresa.

3.- Funciones de empleados.

Distribución en forma debida de las labores que realizan los funcionarios y empleados; funciones de complemento, no de revisión.

4.- Procedimientos coordinados.

Procedimientos contables, estadísticos, físicos, administrativos, etc. armonizadas entre si para la mejor consecución de los objetivos establecidos por la empresa.

5.- Empresa pública, privada o mixta.

Empresa pública u organismo social integrado por elementos humanos, técnicos, materiales, inmateriales, etc. cuyo objetivo natural es la prestación de servicios a la colectividad.

6.- Obtener información confiable.

Uno de los objetivos del control interno, es la de obtener información oportuna, confiable y segura que coadyuve a la toma acertada de decisiones.

7.- Salvaguardar sus bienes.

Otro objetivo del control interno, es la de proteger y salvaguardar los bienes, valores, propiedades, activos, de la empresa, dificultando y, tratar de evitar los malos manejos, fraudes, robos.

8.- Promover la eficiencia de operaciones.

Otro objetivo del control interno es el promover y fomentar la eficiencia de todas las operaciones de la empresa.

9.- Adhesión a su política administrativa.

Facilitar que las reglas establecidas por la administración se cumplan eficientemente.

2.2 Objetivos del Control Interno.

Los objetivos del control interno son:

- a) Prevenir fraudes
- b) Descubrir robos y malversaciones
- c) Obtener información administrativa, contable y financiera confiable y oportuna.
- d) Localizar errores administrativos, contables y financieros.
- e) Proteger y salvaguardar los bienes, valores, propiedades y demás activos de la empresa.
- f) Promover la eficiencia del personal.
- g) Detectar desperdicios innecesarios tanto de material, tiempo.

2.3 Principios del Control Interno.

Los principios del Control interno son cinco:

- 1.- Separación de funciones de operación, custodia y registro.
- 2.- Dualidad o Plurilateral de personas en cada operación; es decir, en cada operación de la empresa, cuando menos deben intervenir dos personas.
- 3.- Ninguna persona debe tener acceso a los registros contables que controlan su actividad.
- 4.- El trabajo de empleados será de complemento y no de revisión.
- 5.- La función de registro de operaciones será exclusivo del departamento de contabilidad.

(Perdomo Moreno Abraham, 1993 3,4 y 5)

2.4 Ciclos de Transacciones.

ESTUDIO Y EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO DEL CICLO DE INGRESOS

El ciclo de ingresos de una empresa, incluye todas aquéllas funciones que se requieren llevar a cabo para cambiar por efectivo, con los clientes sus productos o servicios. Este ciclo trata los controles que deben establecerse para asegurarse de que se están cumpliendo las políticas y criterios establecidos por la administración referente a la selección de clientes, situación financiera, estabilidad económica, restricciones legales.

FUNCIONES TÍPICAS

Las funciones típicas de un ciclo de ingresos podrían ser: Otorgamiento de créditos, toma de pedidos, entrega o embarque de mercancías y/o prestación del servicio, facturación, contabilización de comisiones, contabilización de garantías, cuantías por cobros, cobranzas, ingresos del efectivo, ajustes a facturas y/o notas de crédito. determinación del costo de ventas.

ASIENTOS CONTABLES COMUNES

Ventas, costo de ventas, ingresos de caja, devoluciones y rebajas sobre ventas, provisiones para cuenta de cobro dudoso, cancelaciones y recuperaciones de cuentas incobrables, gastos de comisiones, provisiones para gastos de garantía.

FORMAS Y DOCUMENTOS IMPORTANTES

Pedidos de Clientes, ordenes de venta y embarque, facturas de venta, formas especiales para llevar a cabo ajustes a cuentas de clientes, notas de crédito por devoluciones y rebajas sobre ventas, avisos de remesas de clientes.

ESTUDIO Y EVALUACION DEL CONTROL INTERNO DEL CICLO DE NOMINAS

El ciclo de nóminas en una empresa incluye aquellas funciones que se requiere llevar a cabo para:

La contratación y utilización de la mano de obra, el pago de la mano de obra, clasificar, resumir e informar lo que se utilizó y pagó de la mano de obra.

FUNCIONES TIPICAS

Reclutamiento y selección de personal, contratación de personal, llevar las relaciones laborales, preparar informes de asistencia, registro, información y control de la nómina, desembolso de efectivo, promoción y evaluación del personal..

ASIENTOS CONTABLES COMUNES

Pago de nóminas, anticipo de préstamos al personal, distribuciones de mano de obra, otras prestaciones al personal, ajustes de nóminas.

FORMAS Y DOCUMENTOS IMPORTANTES

Solicitud de empleo, contratos de trabajo, informes de tiempo, tarjetas de reloj checador, autorización de ajustes de nómina, autorización de pagos especiales, recibos de pagos, cheques.

ESTUDIO Y EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO DEL CICLO DE TESORERIA

Las funciones del ciclo de tesorería de una empresa incluyen aquellas que tratan de la estructura y rendimiento de capital, siendo su principal objetivo que el proceso de tesorería debe llevarse a cabo de acuerdo con las políticas establecidas por la administración.

FUNCIONES TIPICAS

Relaciones con sociedades financieras de crédito, relaciones con accionistas, administración del efectivo y las inversiones, custodia física del efectivo y de los valores, administración y vigilancia de las deudas, administración de seguros, operaciones de inversión y financiamiento, administración de monedas extranjeras incluyendo ciclos cambiarios.

ASIENTOS CONTABLES

Obtención y pago del financiamiento, emisión y retiro de acciones, compra y venta de inversiones en valores, cambios en los valores según libros de inversión y deudas, compras y venta de moneda extranjera.

FORMAS Y DOCUMENTOS IMPORTANTES

Certificados provisionales de acciones, acciones emitidas, obligaciones, bonos, papel comercial, títulos de crédito como cheques, pagarés, cartas de crédito.

2.5 Ciclo de Compras

El ciclo de compras en una empresa incluye todas aquellas funciones que se requieren para llevar a cabo las siguientes actividades:

La adquisición de bienes, mercancías y servicios, el pago de las adquisiciones anteriores, clasificar, resumir e informar lo que se adquirió y lo que se pagó.

El ciclo de compras contiene la adquisición de:

Inventarios, activos fijos, servicios externos, suministros o abastecimientos.

FUNCIONES TIPICAS

Selección de proveedores, preparación de solicitudes de compra, función específica de compras, recepción de mercancías y suministros, control de calidad de las mercancías, desembolso de efectivo.

ASIENTOS CONTABLES

Compras, desembolso de efectivo, pagos anticipados, acumulaciones de pasivos, ajustes de compras.

FORMAS Y DOCUMENTOS IMPORTANTES

Requisiciones de compra, ordenes de compra y contratos, documentos de recepción de mercancía, facturas de proveedores, notas de cargo y crédito, solicitudes de cheques, recibos de servicios, póliza cheque.

BASES USUALES DE DATOS

a) Bases de referencia:

Representadas por la información que se utiliza para el proceso de las transacciones.-

b) Bases dinámicas:

Representadas por información resultante del proceso de las transacciones y que como tal se está modificando constantemente.

OBJETIVOS ESPECIFICOS DEL CONTROL INTERNO DEL CICLO DE COMPRAS

- De autorización

- De procesamiento y clasificación de transacciones
- De verificación y evaluación

a) OBJETIVOS DE AUTORIZACION

Tratan de todos aquéllos controles que deben establecerse para asegurarse de que se estén cumpliendo las políticas y criterios establecidos por la administración.

b) OBJETIVOS DE PROCESAMIENTOS Y CLASIFICACION DE TRANSACCIONES

Tratan de los controles que deben establecerse para asegurarse del correcto reconocimiento, procesamiento, clasificación, registro e informes de las transacciones ocurridas en una empresa así como de los ajustes a éstas.

c) OBJETIVOS DE VERIFICACION Y EVALUACION

Tratan de los controles relativos a la verificación y evaluación periódica de los saldos que se informan, así como de la integridad de los sistemas de procesamiento.

d) OBJETIVOS DE SALVAGUARDA FISICA

Tratan de aquéllos controles relativos al acceso de los activos, registros, formas importantes, lugares de proceso y procedimientos de proceso.

OBJETIVO

" Las distribuciones de cuentas y los ajustes a los desembolsos de efectivo y cuentas de los proveedores, cuentas de pagos anticipados y pasivos acumulados deben anticiparse de acuerdo con políticas adecuadas establecidas por la administración."

TECNICAS

- Exposiciones claras de los criterios y políticas de la empresa relativas a la devolución de las mercancías, pagos parciales, liquidación de partidas en disputa, descuentos por pronto pago.
- Uso y aprobación de formas prenumeradas estándar para llevar a cabo los ajustes.
- Investigación de ajustes que excedan una cantidad predeterminada.
- Informes regulares y análisis periódicos de las tendencias en las cantidades y tipos de los ajustes.
- Autorización específica de los ajustes, cuando estos no coinciden con las políticas establecidas.

RIESGOS

- Las cuentas por pagar a los proveedores y las cuentas conexas pueden presentarse incorrectamente, como consecuencia de ajustes o reclasificaciones incorrectas.
- Pueden aprobarse ajustes que no son aceptables para la administración.
- Pueden efectuarse pagos duplicados.
- Puede distraerse efectivo recibido de proveedores.

OBJETIVO

" Deben establecerse y mantenerse los procedimientos del proceso del ciclo de compras de acuerdo con políticas adecuadas establecidas por la empresa."

TECNICAS

- Verificación periódica de las aprobaciones que se requieren para transferir responsabilidades, cambios en las formas, cambios en los sistemas de archivo.
- Estándares aprobados para el desarrollo del P.E.D., incluyendo estándares de programación y documentación.

RIESGOS

- Pueden existir reorganizaciones y cambios en las asignaciones del personal de los departamentos, que reduzcan la segregación de funciones.
- Pueden perderse datos cuando se llevan a cabo conversiones a nuevos sistemas.
- En algunos casos pueden no procesarse transacciones.
- Las transacciones pueden procesarse incorrectamente por una persona a quién no corresponde dicha función.

OBJETIVO

" Sólo deben aceptarse mercancías y servicios que se hayan solicitado."

TECNICAS

- Deben contarse con lugares centrales de recepción, estrictamente supervisados y separados de las funciones de embarque, compra y almacenamiento.

- Contar con órdenes de compra que tengan impreso de antemano el lugar de recepción, así como instruir al proveedor para efectuar la entrega sólo en ese lugar.
- Preparación de un documento de recepción en el lugar de su recepción para cada embarque recibido de proveedores.
- Comparación detallada de las mercancías recibidas contra una copia de la orden de compra.
- Revisión periódica de las órdenes de compra pendientes de surtir de los proveedores.
- Cancelación automática de las órdenes de compra pendientes de surtir por el proveedor después de las fechas de entrega especificadas.
- Supervisión del personal de la recepción.

RIESGOS

Cualquiera de las siguientes partidas piden recibirse y finalmente pagarse, en vez de devolverse ó rechazarse.

- Mercancías o servicios no solicitados
- Cantidades excesivas o partidas incorrectas
- Ordenes de compra canceladas
- Mercancías o servicios cuyas especificaciones no reúnen los requisitos de calidad solicitados.
- Pueden aceptarse mercancías o servicios que llegan demasiado pronto ó tarde.

OBJETIVO

"Los montos adeudados a proveedores por bienes, mercancías y los servicios recibidos, así como la distribución contable de dichos adeudos deben calcularse con exactitud y registrarse como pasivo en forma oportuna."

TECNICAS

- Verificación de las cantidades, precios y condiciones facturados, mediante referencia a la orden de compra, informes de recepción y verificación de la documentación.
- Verificación o validación de los datos contenidos en las facturas.
- Distribución contable previa, con base en la copia de recepción o cuentas por pagar.
- Conciliación de las formas utilizadas con las registradas
- Procedimientos estándar para acumulaciones al final del periodo de facturas no procesadas, embarques recibidos sin factura.

RIESGOS

- Pueden registrarse pasivos por mercancías o servicios facturados pero no recibidos.
- Pueden registrarse pasivos por importes incorrectos.
- Pueden no registrarse pasivos por mercancías o servicios recibidos.

OBJETIVO

"Deben verificarse y evaluarse en forma periódica los saldos registrados de cuentas por pagar y actividades de transacciones relativas."

TECNICA

- Manuales de procedimientos y políticas, gráficas de organización.

RIESGOS

- Los informes preparados para la administración pudiera presentar información errónea.
- Las decisiones importantes que pudiera tomar la administración, podrían basarse en información errónea.

(Instituto Mexicano de Contadores Públicos, Décima Segunda Edición, 14,15 y 16)

2.6 Contabilidad en C.F.E.

PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL, EMITIDOS POR LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO.

ENTE.

Se considera Ente a toda dependencia gubernamental con existencia propia e independiente que ha sido creada por Ley o Decreto.

EXISTENCIA PERMANENTE.

Se considera que el Ente tiene vida permanente, salvo modificación posterior de la Ley o Decreto que lo creó, en la que se especifique lo contrario.

CUANTIFICACION EN TERMINOS MONETARIOS

Los derechos, obligaciones y en general las operaciones que realice el Ente, serán registrados en moneda nacional.

PERIODO CONTABLE.

La vida del Ente se dividirá en período uniformes para efecto del registro de las operaciones y de información acerca de las mismas.

COSTO HISTORICO.

Los bienes se deben registrar a su costo de adquisición o a su valor estimado, en caso de que sean producto de una donación, expropiación o adjudicación.

IMPORTANCIA RELATIVA.

Los Estados Financieros, Presupuestales y Patrimoniales deben revelar todas las partidas que son de suficiente importancia para efectuar evaluaciones o tomar decisiones.

CONSISTENCIA

Las políticas, métodos de cuantificación y procedimientos contables deben ser los apropiados para reflejar la situación del Ente, debiendo aplicarse con criterio uniforme a lo largo de un período y de un período a otro.

BASE DE REGISTRO

Los gastos deben ser reconocidos y registrados como tales en el momento en que se devenguen y los ingresos cuando se realicen.

REVELACION SUFICIENTE

Los Estados Financieros, Presupuestales y Patrimoniales, deben incluir la información suficiente para mostrar amplia y claramente la situación financiera, presupuestal y patrimonial del Ente.

CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES LEGALES.

El Ente debe observar las disposiciones legales que le sean aplicables en toda transacción, en su registro y en general, en cualquier aspecto relacionado con el sistema contable y presupuestal.

CONTROL PRESUPUESTARIO.

Corresponde al sistema contable el registro presupuestario de los ingresos y los egresos comprendidos en el presupuesto del Ente, así como su vinculación con el avance físico financiero de los proyectos programados.

INTEGRACION DE LA INFORMACION

Cuando se integren informes financieros independientes en uno sólo, deben eliminarse las transacciones efectuadas entre las distintas unidades o entes, y los estados financieros no deben reflejar superávit o déficit originados entre ellos.

DOCUMENTOS CONTABILIZADORES.

Son documentos que contienen la información contable y estadística para alimentar el Sistema de Contabilidad denominados

Pólizas Manuales o Sistemáticas. Los documentos Manuales son formatos que contienen datos fijos y espacios en blanco para ser llenados con información variable utilizada en las diversas operaciones susceptibles de contabilizarse. Los documentos Sistemáticos son los emitidos por los diversos sistemas que se incorporan al de Contabilidad (Facturación-Cobranza, Nóminas, Almacenes)

2.7 PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS, EMITIDOS POR EL INSTITUTO MEXICANO DE CONTADORES PUBLICOS:

ENTIDAD:

La actividad económica es realizada por entidades identificables, las que constituyen combinaciones de recursos humanos, recursos naturales y capital, coordinados por una autoridad que toma decisiones encaminadas a la consecución de los fines de la entidad.

A la Contabilidad le interesa identificar la entidad que persigue fines económicos particulares y es independiente de otras entidades. Se utilizan para identificar una Entidad, dos criterios:

- 1) Conjunto de recursos destinados a satisfacer alguna necesidad social con estructura y operación propios,
- 2) Centro de decisiones independiente con respecto al logro de fines específicos, es decir, a la satisfacción de una necesidad

social. Por tanto, la personalidad de un negocio es independiente de la de sus accionistas o propietarios y en sus estados financieros sólo deben incluirse los bienes, valores, derechos y obligaciones de este ente económico independiente. La entidad puede ser una persona física, una persona moral o una combinación de varias de ellas.

REALIZACION:

La contabilidad cuantifica en términos monetarios las operaciones que realiza una entidad con otros participantes en la actividad económica y ciertos eventos económicos que la afectan.

Las operaciones y eventos económicos que la contabilidad cuantifica se consideran por ella realizados:

- a) cuando se ha efectuado transacciones con otros entes económicos,
- b) cuando han tenido lugar transformaciones internas que modifican la estructura de recursos o de sus fuentes, ó
- c) cuando se han ocurrido eventos económicos externos a la entidad o derivados de las operaciones de ésta y cuyo efecto puede cuantificarse razonablemente en términos monetarios.

PERIODO CONTABLE:

La necesidad de conocer los resultados de operación y la situación financiera de la entidad que tiene una existencia continua, obliga a dividir su vida en periodos convencionales. Las operaciones y eventos así como sus efectos derivados,

susceptibles de ser cuantificados, se identifican con el periodo en que ocurren; por tanto cualquier información contable debe indicar claramente el periodo a que se refiere. En términos generales, los costos y gastos deben identificarse con el ingreso que originaron, independientemente de la fecha en que se paguen.

VALOR HISTORICO ORIGINAL:

Las transacciones y eventos económicos que la contabilidad cuantifica se registran

según las cantidades de efectivo que se afecten o su equivalente o la estimación razonable que de ellos se haga al momento en que se consideren realizados contablemente. Estas cifras deberán ser modificadas en el caso de que ocurran eventos posteriores que les hagan perder su significado, aplicando métodos de ajuste en forma sistemática que preserven la imparcialidad y objetividad de la información contable.

Si se ajustan las cifras por cambios en el nivel general de precios y se aplican a todos los conceptos susceptibles de ser modificados que integran los estados financieros, se considerará que no ha habido violación de este principio; sin embargo, esta situación debe quedar debidamente aclarada en la información que se produzca.

NEGOCIO EN MARCHA:

La entidad se presume en existencia permanente, salvo especificación en contrario; por lo que las cifras de sus estados

financieros representarán valores históricos, o modificaciones de ellos, sistemáticamente obtenidos. Cuando las cifras representen valores estimados de liquidación, esto deberán especificarse claramente y solamente serán aceptables para información general cuando la entidad esté en liquidación.

DUALIDAD ECONOMICA:

Esta dualidad se construye de:

- 1) Los recursos de los que dispone la entidad para la realización de sus fines.
- 2) Las fuentes de dichos recursos, que a su vez, son la especificación de los derechos que sobre los mismos existen considerados en su conjunto.

La doble dimensión de la presentación contable de la entidad es fundamental para una adecuada comprensión de su estructura y relación con otras entidades. El hecho de que los sistemas modernos de registro aparentan eliminar la necesidad aritmética de mantener la igualdad de cargos y abonos, no afecta al aspecto dual del ente económico, considerado en su conjunto.

REVELACION SUFICIENTE:

La información contable presentada en los estados financieros debe contener en forma clara y comprensible todo lo necesario para juzgarlos resultados de operación y la situación financiera de la entidad.

IMPORTANCIA RELATIVA:

La información contable presentada en los estados financieros debe mostrar los aspectos importantes de la entidad susceptibles de ser cuantificados en términos monetarios. Tanto para efecto de los datos que entran al sistema de información contable como para la información resultante de su operación, se debe equilibrar el detalle y multiplicidad de los datos con los requisitos de utilidad y finalidad de la información.

COMPARABILIDAD:

Los usos de la información contable requieren que se sigan procedimientos de cuantificación que permanezcan en el tiempo. La información contable debe ser obtenida mediante la aplicación de los mismos principios y reglas particulares de cuantificación para, mediante la comparación con estados de otras entidades económicas, conocer su posición relativa.

Cuando haya un cambio que afecta la comparabilidad de la información debe ser justificado y es necesario advertirlo claramente en la información que se presenta, indicando el efecto que dicho cambio produce en las cifras contables. Lo mismo se aplica a la agrupación y presentación de la información.

Se tienen establecidos los siguientes tipos de Pólizas:

POLIZA DE DIARIO. (TIPO 1)

Documento contabilizador en el que se registran las diversas operaciones que no son originadas por movimientos de fondo.

POLIZA DE EGRESOS (TIPO 2)

Es un documento mediante el cual se contabiliza la liquidación de compromisos que corresponden a erogaciones de Inversiones o Explotación; la característica de este documento es la de presentar en su parte superior copia del cheque expedido.

POLIZA DE INGRESOS (TIPO 3)

Se utiliza para contabilizar los ingresos originados de la cobranza diaria por cualquier concepto.

POLIZA DE ALMACEN (TIPO 4)

Se utiliza para registrar todas las operaciones relacionadas con las entradas y las salidas del almacén de materiales y equipos.

Para la actualización de archivos del sistema contable, los cuatro tipos de pólizas mencionadas anteriormente se conforman de igual manera.

Los documentos que se utilizan internamente para respaldar una erogación son:

Recibo de nómina, recibo por liquidaciones y jubilaciones, recibo de subvenciones, oficio de comisión (adelanto para gastos), cuenta de gastos, comprobante de caja, contrato de suministro de energía eléctrica (devoluciones del depósito en garantía), recibos.

Los documentos externos que se requieren para liquidar un bien o servicio son:

Facturas, recibos por honorarios o arrendamientos, estimación del contratista (además de su factura), formatos para liquidación de impuestos a la S.H.C.P., cédulas de liquidación de cuotas al I.M.S.S., recibos por indemnizaciones a terceros.

Todos los documentos que sirvan para respaldar un egreso, deben llenar determinados requisitos para que sea procedente su pago y para tal efecto se han dividido en: requisitos internos y requisitos fiscales o externos.

Para que un documento se diga que ha llenado todos los requisitos internos, deben estar plasmados en el mismo, de acuerdo a la erogación:

Firma de autorización, que exista documento respaldo (contrato, pedidõ, O.M.), mencionar el área y el uso de la adquisición, que exista constancia en el documento de que se haya recibido el bien o servicio (nombre, firma y R.P.E., es decir número de trabajador de la persona quien recibe), que adjunte la documentación requerida o convenida como:

- Prueba de laboratorio C.F.E.
- Fianza
- Carta garantía., verificar aritméticamente las operaciones.

Vigilar se cumpla con lo pactado en el pedido, contrato, O.M., como:

- Precios firmes o escalables
- Si existe penalización por demora en la entrega del producto
- Si procede el pago del flete

- Si existe descuento por pronto pago
- Solicitar al bodeguero si el bien fue recibido completo y sin daños
- Si procede la retención de impuestos y/o garantía
- Sello de pagado

Una vez que se hayan llenado los requisitos internos, se procederá a verificar si el documento contiene los requisitos fiscales que se establecen en las disposiciones legales vigentes para cada caso.

Para los documentos externos tales como las facturas y los recibos por honorarios o arrendamientos deberán contener los siguientes:

- Nombre, denominación o razón social, domicilio fiscal, cédula impresa del registro federal de contribuyentes del vendedor o prestador de servicios y número de folio.
- Nombre y domicilio del comprador o usuario del servicio
- Lugar y fecha de expedición
- Control y clase de mercancía vendida o descripción del servicio prestado
- Precio unitario, importe y valor total de la operación
- Expresar el I.V.A. por separado
- En caso de recibos por honorarios o arrendamientos se deben extender constancia de la retención del I.S.R. (10%)

En las operaciones no mayores de \$ 15.00 se podrá omitir el requisito de la cédula impresa del Registro Federal de Contribuyentes.

CLASIFICACION DE LOS EGRESOS.

Atendiendo al origen y la naturaleza de los egresos los clasificamos en: Gastos de explotación y Costos de Inversión.

GASTOS DE EXPLOTACION

En este rubro se contemplan todas aquéllas erogaciones que por naturaleza no son susceptibles de recuperarse, puesto que su costo ya está realizado y no se tendrán beneficios futuros.

Estos gastos a su vez, se clasifican atendiendo a la función que se realiza, siendo las más usuales en nuestra Gerencia las siguientes:

- Producción
- Transformación-Transmisión
- Servicios Administrativos de apoyo

Dentro de estas funciones se realizan varias actividades, siendo las que más afectan nuestra gerencia las siguientes: operación, mantenimiento, dirección y supervisión y servicios administrativos.

Gastos de Operación:

Se consideran aquéllos que son generados por el funcionamiento mismo de las instalaciones o equipos.

Gastos de Mantenimiento:

son aquéllos que se realizan para conservar en buen estado las instalaciones y equipos, los cuales han sido deteriorados por el tiempo.

Gastos de Dirección y Supervisión:

Son los relacionados con la coordinación, dirección, supervisión y control para realizar y llevar a cabo la función encomendada (Producción, Distribución, Comercial)

Gastos de Servicios Administrativos:

son los que se originan de la función administrativa de personal, servicios generales, seguridad social, nóminas, etc.

SUPERVISION DE EGRESOS

Es verificar, validar, clasificar y contabilizar los documentos que sean objeto de registro, derivados de las operaciones monetarias que realiza la institución.

Serán registrados en el documento contabilizador (póliza), el resultado de las actividades anteriores, basándonos en el catálogo de cuentas y en las guías contabilizadoras o filtro contable.

Una vez hecha la supervisión y en el caso de haberse detectado desviaciones o anomalías deberá informarse a los responsables para que se tomen las medidas correctivas necesarias.

2.8 Procedimientos.

Primero establezcamos el hecho de que el campo de los sistemas y procedimientos es parte integral del trabajo de cada ejecutivo. Esto quiere decir que cada persona que supervisa, dirige o administra las actividades de subordinados (pocos o muchos) tiene en su trabajo una responsabilidad inherente por los

sistemas y procedimientos que emplean él y sus subordinados -el cómo se hacen las cosas, las formas y medios que se emplean para llevar a cabo las tareas asignadas y la metodología de los procesos de trabajo empleados. Sistemas y procedimientos es, por lo tanto, un campo de actividades que debe clasificarse como uno de los diversos elementos de la administración.

La necesidad de determinar quien sea el responsable de los sistemas y procedimientos parece muy clara. Es también evidente que cuando no se lleva al cabo la definición de responsabilidades sucede una de estas dos cosas:

1) los sistemas y procedimientos, dicho en otras palabras el programa de sistemas y procedimientos de la compañía expresado en términos claros, firmado por lo general por el más alto funcionario de la misma y referente al tema de la responsabilidad con la extensión en que debe hacerse, en un amplio instructivo de la compañía; segundo, traslaciones del programa general de la compañía a programas departamentales definitivos, haciéndolos más específicos, en especial acerca de la responsabilidad; tercero, reuniones de orientación y discusiones por grupos sobre el significado de los programas que conduzcan al mutuo entendimiento y armonía a cerca de la forma en que éstos operarán y cuarto, viendo que todas las descripciones del trabajo escritas contengan referencias específicas de las responsabilidades sobre sistemas y procedimientos concernientes a cada individuo o trabajo prototipo que se ejecuta.

CONCEPTOS Y ENFOQUE

La bondad del concepto de enfoque de los sistemas y procedimientos en cualquier compañía estará en cualquier proporción directa con el grado en que ella adopte los siguientes principios fundamentales:

- 1.- La deliberación de los sistemas y procedimientos es una parte esencial de todos los procesos de administración de empresas.
- 2.- La aplicación de las deliberaciones de los sistemas y procedimientos al proceso administrativo debe ser dinámica.
- 3.- Los planes de acción, alcance, objetivos y responsabilidades del programa de los sistemas y procedimientos de la compañía deben presentarse por escrito, con claridad.
- 4.- A todos los niveles administrativos y a todos los empleados debe informárseles, con un instructivo del programa o en otra forma, cuáles son sus responsabilidades en los sistemas y procedimientos.
- 5.- La responsabilidad y explicación de llevar al cabo los objetivos de los sistemas y procedimientos debe depositarse en los ejecutivos de línea y en los supervisores.
- 6.- La responsabilidad de los aspectos técnico del programa de los sistemas y procedimientos debe colocarse, preferentemente, en personal asesor formado por especialistas en sistemas y procedimientos cuando sea factible, económicamente, emplear a dichos especialistas.
- 7.- El perfeccionamiento de los sistemas y procedimientos, por medio de la simplificación, modernización o estandarización, no

debe considerarse como una carrera por etapas; es una función continua y repetida que puede pagar con una multitud de resultados benéficos, siendo sólo unos cuantos de dichos resultados de una naturaleza espectacular.

(Víctor Lázaro, 1992 35,36 y 37)

2.9 Formas.

Las formas y los registros son necesarias para asentar y transmitir información. Son necesarios para la existencia y utilización de todo sistema y procedimiento de oficina. Ninguna organización puede existir mucho tiempo sin las formas y los registros. Han sido citadas como herramientas administrativas, puesto que ayudan y orientan los esfuerzos de la administración y ayudan a coordinar el trabajo total ejecutado. Esenciales para todo procesamiento de datos, han adquirido más importancia y se les ha puesto más atención con el avance hacia el procesamiento automático de datos.

El trabajo de estudiar y mejorar la función de las formas de oficina es de tal importancia, que en ocasiones se ha utilizado el término administración de formas para identificar éstos esfuerzos.

Esta es una parte importante del área total de la administración de oficinas. las formas y los registros llegan a todos los rincones de una empresa; entran en contacto con los empleados, clientes y prospectos. En esencia, forman una activa cadena

que transmite información, emite órdenes e instrucciones y proporciona datos para la toma de decisiones, cubriendo todas las funciones de un empresa. En consecuencia, es vital que las formas y los registros estén adecuadamente diseñados y utilizados para que proporcionen un flujo adecuado de los datos requeridos a un costo razonable, congruente con el desempeño y calidad prescritos individualmente.

DEFINICION DE FORMAS.

Una forma de oficina es un papel impreso que proporciona un espacio para poner información que debe ser transmitida a otros individuos, departamentos o empresas.

DISEÑO DE LAS FORMAS.

Al diseñar una forma de oficina es prudente contar con la ayuda de los expertos en diseño de formas, ya que están preparados y tienen experiencias en este tipo de trabajo. Por lo general pueden sugerir mejoras. La mayoría de los fabricantes de formas de oficina ofrecen los servicios de sus expertos diseñadores. Es axiomático que el diseño efectivo de una forma ayuda en el procesamiento de datos y en la utilización de la información.

PROPOSITO DE LA FORMA.

La primera consideración es el trabajo en el cual va a utilizarse la forma. En realidad, una forma de oficina es un mapa

de carreteras del trabajo. Muestra el flujo y la secuencia que debe seguirse. La forma dirige al empleado desde el principio hasta el final del trabajo. Como es natural, también tiene importancia la apariencia general de las formas. Sin embargo la principal consideración es su valor al utilizarla.

CONTROL DE LAS FORMAS DE OFICINA.

En casi todas las empresas, las formas tienen la tendencia a continuar indefinidamente, sin tomar en cuenta la necesidad. La raíz de gran parte de la ineficiencia en la oficina se deriva de esta situación. Además, se inician nuevas formas en las cuales la información deseada está contenida ahora en las formas existentes o puede procurarse mediante una ligera modificación de estas formas. Estos hechos están conocidos por muchos gerentes, quienes creen que las operaciones de sus respectivas empresas podían mejorarse mucho si se ejerciera un control apropiado sobre las formas de la oficina.

(Organización de Oficinas, 1992 45,46 y 47)

Capítulo 3.-

EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO DEL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES DE COMISIÓN FEDERAL DE ELECTRICIDAD.

3.1 Metodología de la Investigación.

3.1.1 Objetivos e hipótesis.

Se considera importante hacer el estudio y evaluación del control interno del departamento de adquisiciones de Comisión Federal de Electricidad, ya que en una empresa de tal magnitud debe ser confiable dicho control, para que no se tengan fugas de capital ó fraudes, pérdidas para la empresa, por lo anterior en esta investigación se diagnosticará como se encuentra el control y se sabrá si es confiable o no, ya que dependiendo del control interno que se tenga en una empresa, en un momento dado se puede tomar como base para la realización de un trabajo de auditoría.

Hipótesis: "No existe un adecuado Control Interno en el Departamento de Adquisiciones de Comisión Federal de Electricidad".

3.1.2 Justificación del tema.

Con esta investigación se pretende determinar el grado de confiabilidad que puede tener la información financiera que se presenta en base al el control interno del departamento de adquisiciones de Comisión Federal de Electricidad, a través del método de cuestionarios que se efectuó , así se evaluó y se

podieron obtener diversas propuestas, con la finalidad de mejorar el sistema de control interno de la empresa.

3.2 Métodos de Evaluación del Control Interno.

El método de cuestionarios es la aplicación de preguntas a personas que se encuentran dentro de la empresa que se pretende evaluar y la magnitud del cuestionario va a depender de la profundidad de la evaluación que se desea realizar.

En el método gráfico se elaboran gráficas y cuadros que muestran las actividades y funciones de los diferentes departamentos que componen la empresa.

En el Descriptivo se detallan todas las operaciones que se realizan en los diferentes departamentos de la empresa.

Mixto es la combinación de dos o más métodos de evaluación.

En esta investigación se utilizó el método de evaluación de control interno de cuestionarios, ya que puede dar una mayor confiabilidad en los resultados que se obtengan del mismo, tomando en cuenta que las personas que contestaron las encuestas conocen la empresa y si se hubiera utilizado el método descriptivo se hubieran pasado detalles importantes para interés de la investigación.

El cuestionario se aplicó a 9 personas, de las cuales 4 laboran directamente en el departamento de adquisiciones de la entidad y las restantes trabajan dentro de la empresa, en diferentes departamentos pero tienen conocimiento sobre el

desarrollo de las actividades que se llevan a cabo en dicho departamento.

3.3 Recopilación de la Información.

EL SIGUIENTE CUESTIONARIO TIENE COMO OBJETIVO EL ANALISIS DEL CONTROL INTERNO DEL DEPTO. DE ADQUISICIONES DE UN ORGANISMO Y PROPORCIONAR SUGERENCIAS EN SU CASO. PARA EL MEJORAMIENTO DEL MISMO SIRVIENDO ESTO PARA EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE LA ENTIDAD.

CONCEPTO	SI	NO	OBSERVACIONES
1.- ¿Notifica el departamento de compras al de almacén que se ha dado efecto a una orden de compra ?	9	0	
2.- ¿ Es adecuado el procedimiento de recepción de inventarios que entregan a los transportistas ?	7	2	
3.- ¿ Se efectúan conteos de las cantidades recibidas ?	9	0	
4.- ¿ Existe resguardo formal a cargo del almacenista por los inventarios bajo su custodia ?	7	2	
5.- ¿ Están soportadas con recibos debidamente requisitados, las entregas de efectivo a proveedores ?	9	0	
6.- ¿ Se anexan los recibos a la correspondiente póliza de egresos ?	9	0	
7.- ¿ Son autorizados estos anticipos por funcionario responsable ?	9	0	
8.- ¿ Se vigila que las condiciones de los proveedores que requieren son aplicables a todos sus clientes ?	4	5	
9.- ¿ Es adecuado el uso de transporte interno ?	9	0	
10. ¿ Están prenumerados o foliados todos los documentos que intervienen en la adquisición de un bien ?	8	1	
11. ¿ En base a que se realiza la selección de proveedores ?			Lista de proveedores, comparaciones, calidad
12. Mencione el proceso que se realiza para poder adquirir un bien o un servicio.			Requisición, sol. de cot. fincar el pedido, entrada al almacén.
13.- Cuando existe una compra que exceda de cierto importe ¿debe ser aprobada por funcionarios de cierta jerarquía ?	9	0	

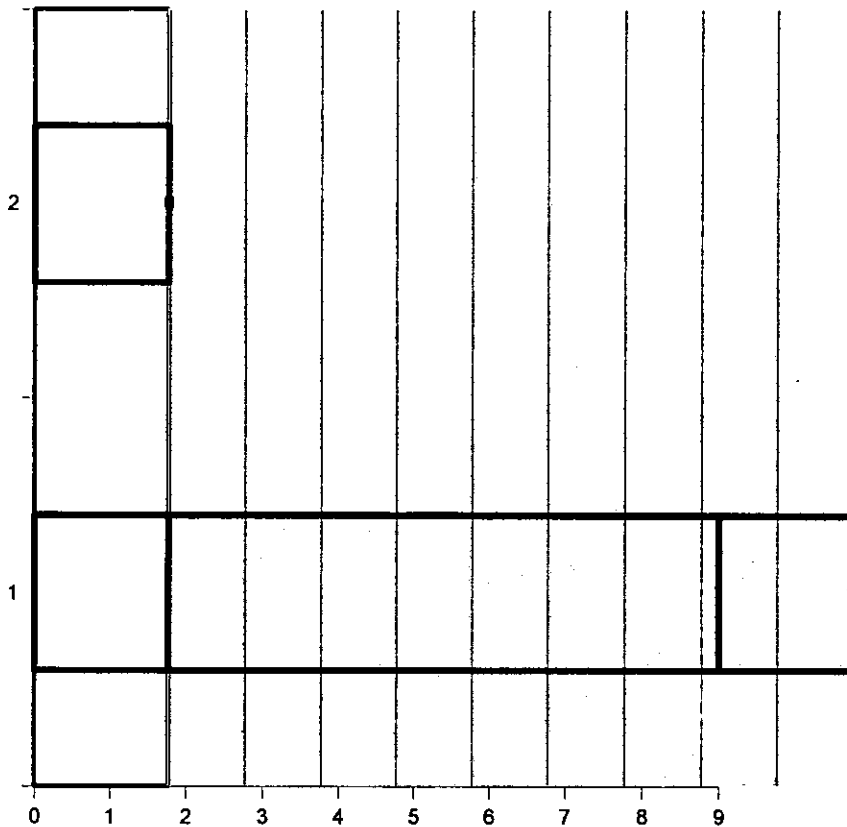
CONCEPTO	SI	NO	OBSERVACIONES
14. ¿ Existen especificaciones de calidad e ingeniería que debe tener la mercancía ordenada ?	9	0	
15. ¿ Existen devoluciones de mercancías a proveedores?	8	1	
16. ¿ Cual es la base que se tiene legalmente para efectuar una adquisición ?			Ley de Adquisiciones y Obras Públicas.
17. ¿ Que tipo de control se tiene para que no se puedan llevar a cabo malos manejos entre un miembro del departamento de adquisiciones y un proveedor ?	6	3	
18. ¿ A dónde se reportan las compras que se han efectuado y por que ?			Al área requirente para conocimiento, Gerencia de Producción, SHCP y a la SECODAM
19. ¿ Se revisa que se surta algún material que este pendiente de recibirse ?	9	0	
20. ¿ Se supervisa que no existan órdenes de compra repetidas ?	9	0	
21. ¿ Existe una verificación de las cantidades, precios y condiciones facturados ?	9	0	
22. ¿ Se lleva a cabo una revisión de lo presupuestado con los gastos reales ?	8	1	
23. ¿ Existen auditorías internas periódicamente en la empresa ?	8	1	
24. ¿ Ha habido sugerencias por parte de auditor interno	8	1	
25. ¿ Cuando un proveedor no cumple un pedido o contrato que medidas se toman ?			Se penaliza de acuerdo con la falta que se haya cometido.
26. ¿ Existen acuerdos de renegociaciones de precios entre la empresa y el proveedor ?	4	5	

CONCEPTO	SI	NO	OBSERVACIONES
27. ¿Existen diferencias entre lo que cotiza proveedor y el pedido en términos monetarios ?	0	9	
28. ¿Sólo se efectúa el pedido por material que aparece en la requisición ?	9	0	
29. ¿ Como se maneja el costo de fletes, descuentos y condiciones de entrega ?			Se pacta con el proveedo
30. ¿Existe una lista de proveedores para cada diferente tipo de material que va a comprarse ?	8	1	
31.- Los pagos de bienes, mercancías o servicios se realizan de acuerdo a las políticas establecidas por la administración ¿ si o no ?	8	1	
32.- ¿ Es restringido el acceso a los almacenes de la empresa ?	8	1	
33.- ¿Es adecuada la cobertura de seguros que amparan los bienes de la empresa ?	9	0	
34.- ¿ Con que frecuencia se revisa o actualiza esta cobertura ?			Cada año
35.- ¿ Cuantas personas dependen del jefe del depto. de adquisiciones ?			3 Trabajadores
36.- ¿A cuantas centrales hidroeléctricas abastece de material esta Subgerencia Regional de Generación Hidroeléctrica Balsas-Santiago ?			a 19 centrales
37.- ¿ Existe algún programa de computación que ayude desempeñar las actividades diarias del depto. de adquisiciones ?	9	0	
38.- ¿ Que tipo de control se tiene para saber en un momento determinado que material hace falta ?			El almacén lo requiere ó el área solicitante.
39.- ¿ Se lleva un buen control de las mercancías que son recibidas en el almacén ?	9	0	

CONCEPTO	SI	NO	OBSERVACIONES
40.- ¿ Existe algún documento que sirva como base cuando algún tipo de mercancía sale del almacén ?	9	0	
41.- ¿ Quien autoriza este documento ?			El Jefe del área que solicita el material.
42.- ¿ Con que departamentos interactua el depto. de adquisiciones principalmente para desarrollar su función ?			Ofna. de Pptos.almacén, área usuaria, contabilidad
43.- ¿ Cuantas personas laboran en el almacén ?			3 trabajadores
44.- ¿ Cree que el almacén se encuentra en el lugar indicado ?	8	1	Si se encuentra en el lugar indicado, ya que es amplio y tiene ventilación.
45.- ¿ Existen meses en los que hay más compra de material y otros en los que se reducen las compras ?	9	0	
46.-¿El presupuesto que se tiene para las adquisiciones del material que requerirá la empresa considera que sea suficiente ?	4	5	

PREGUNTA 1

¿ Notifica el departamento de compras al de almacén que se ha dado efecto a una orden de compra?

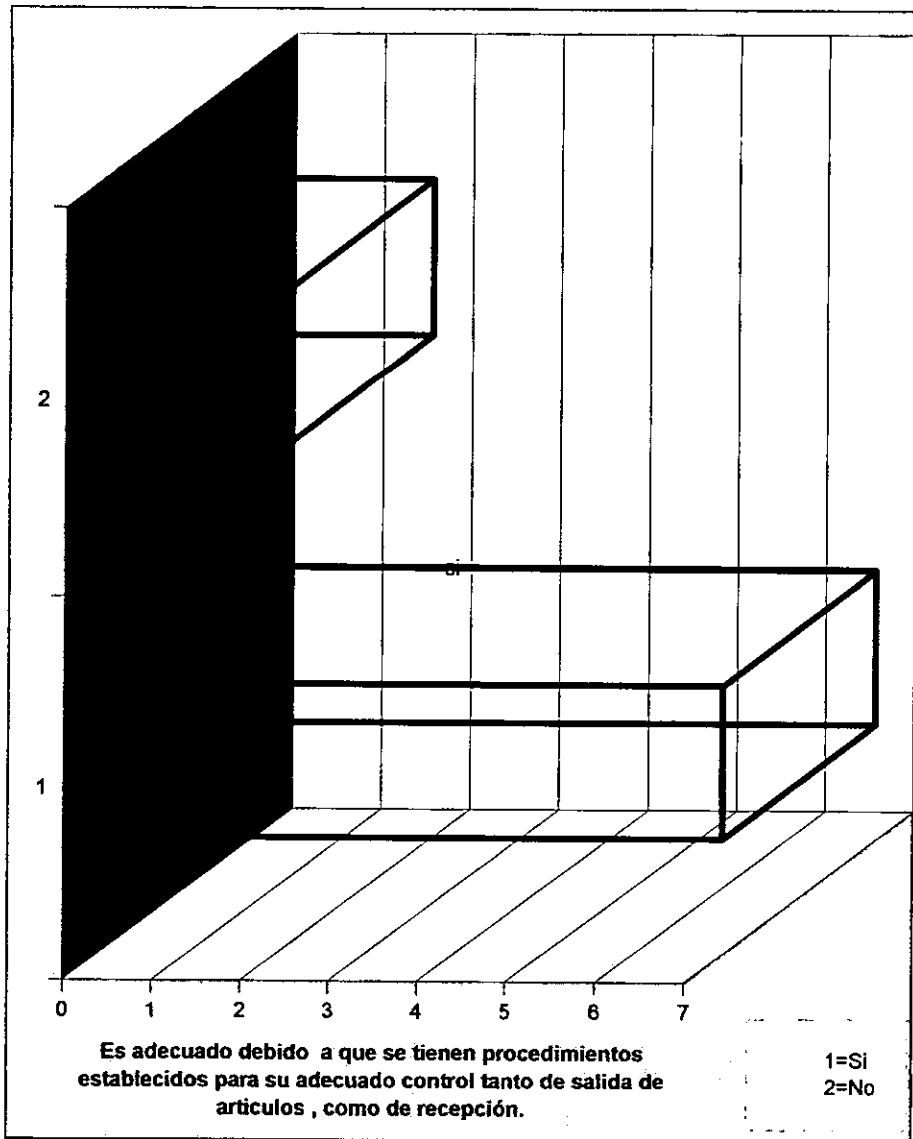


En la mayoría de las encuestas se pudo obtener una respuesta positiva sobre la notificación de una orden de compra, especificando características y condiciones.

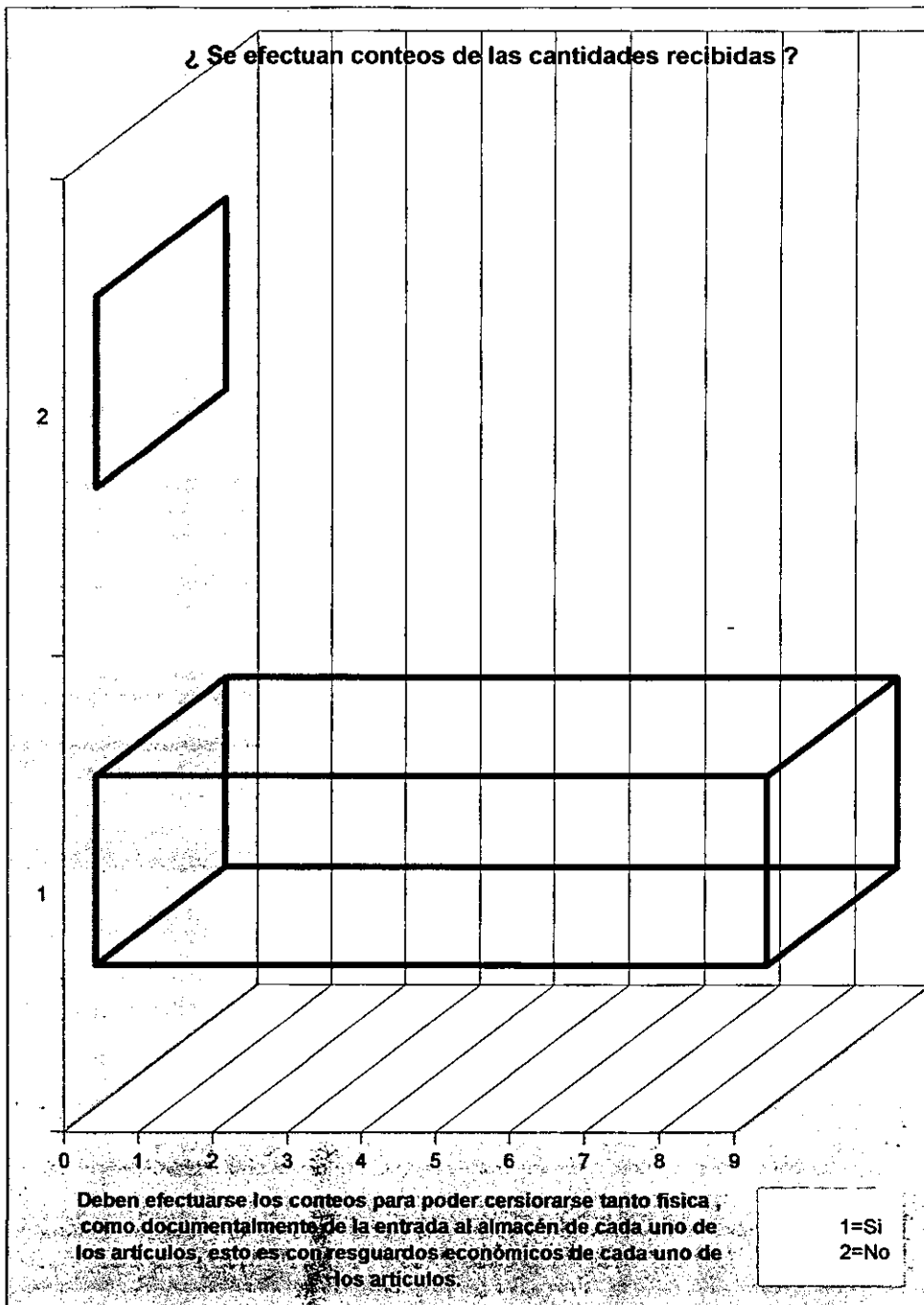
1=Si
2=No

PREGUNTA 2

¿ Es adecuado el procedimiento de recepción de inventarios que entregan a los transportistas ?

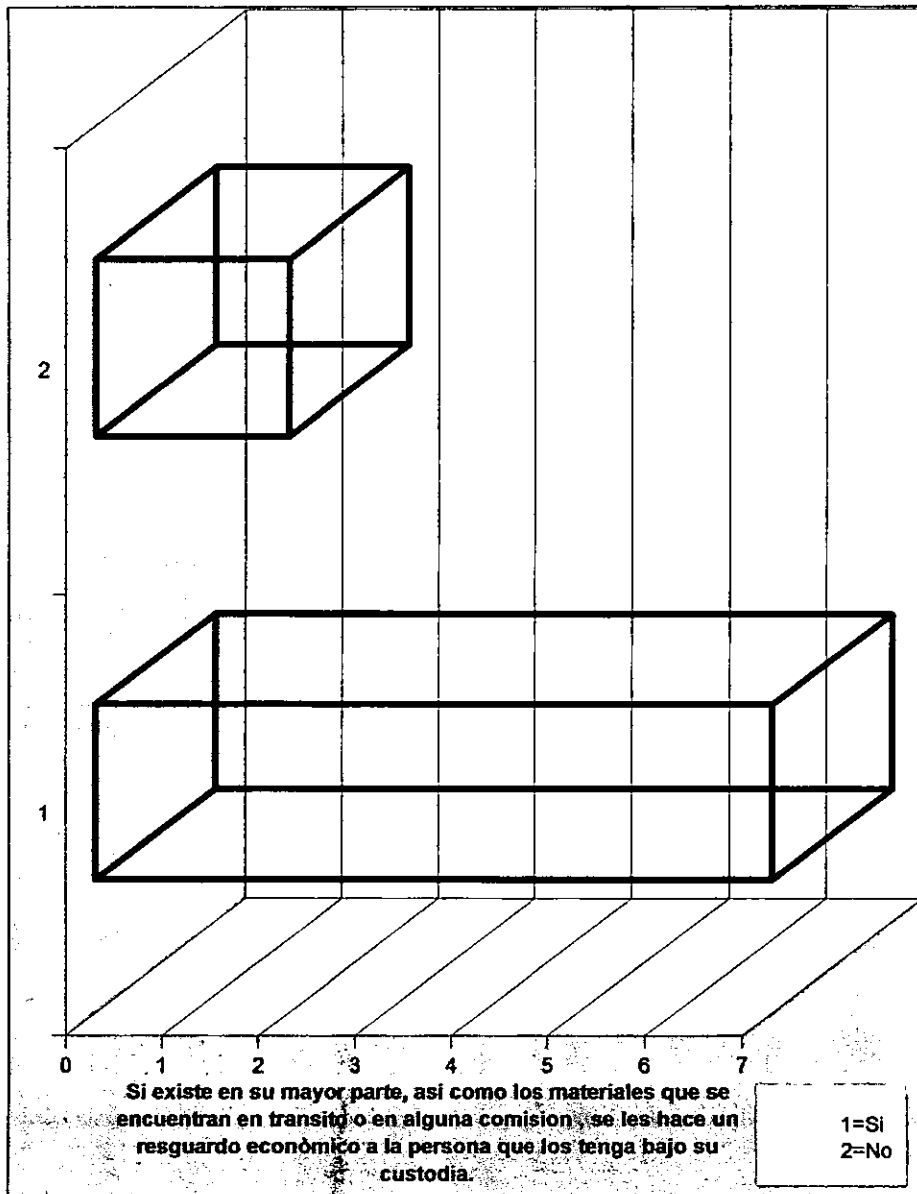


PREGUNTA 3



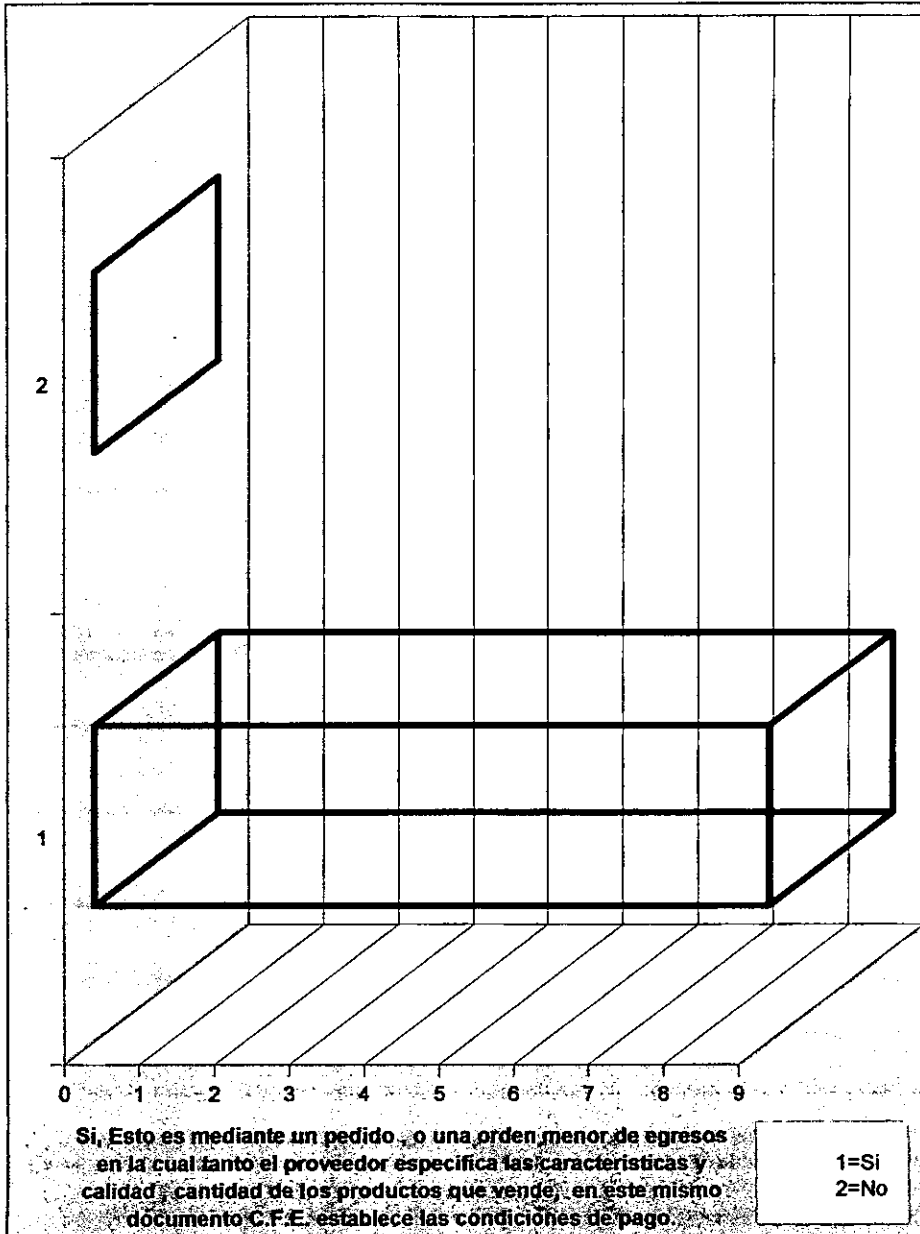
PREGUNTA 4

¿ Existe resguardo formal a cargo del almacenista por los
inventarios bajo su custodia ?



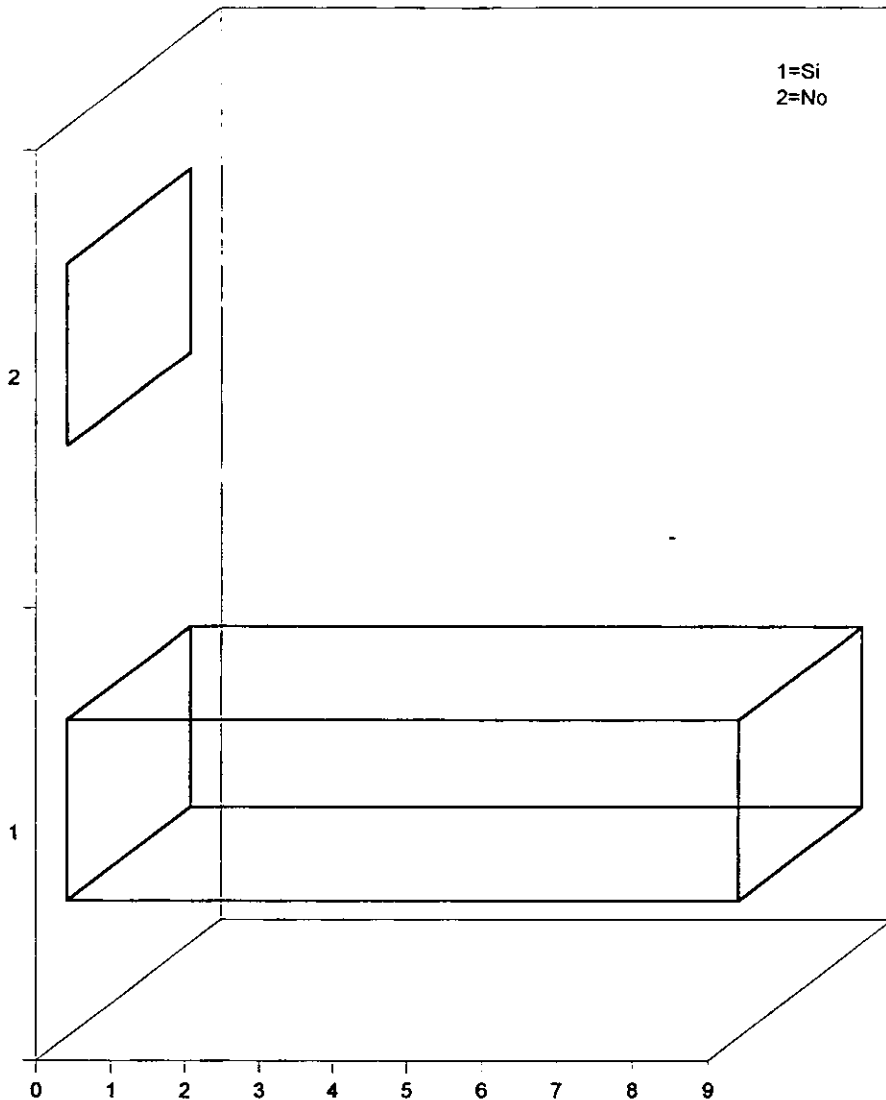
PREGUNTA 5

¿ Están soportadas con recibos debidamente requisitados las entregas de efectivo a proveedores?



PREGUNTA 7

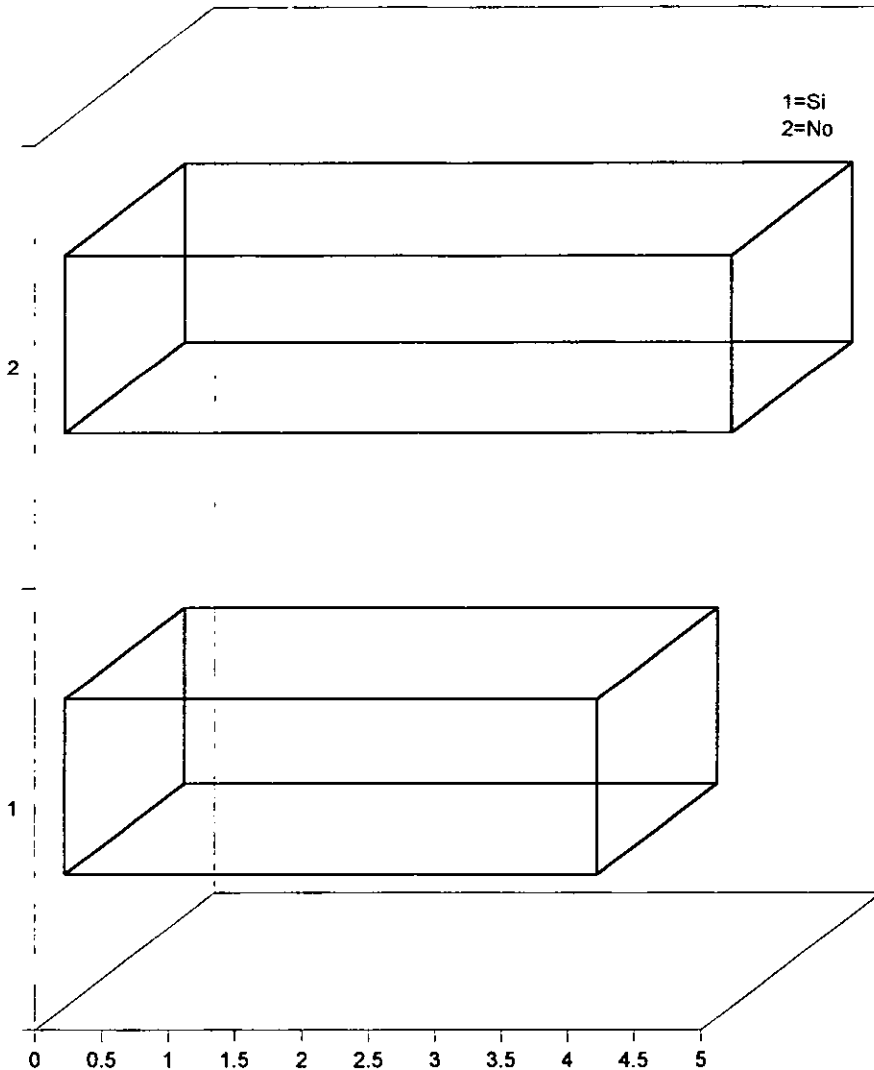
¿ Son autorizados estos anticipos por funcionarios públicos ?



Si, por lo general cuando se hace un pedido ó contrato de bienes muebles llevan firma de autorizado por el Suberente Regional, el Jefe del Departamento Administrativo, Jefe del Departamento de Adquisiciones y se especifica si llevará anticipo o no.

PREGUNTA 8

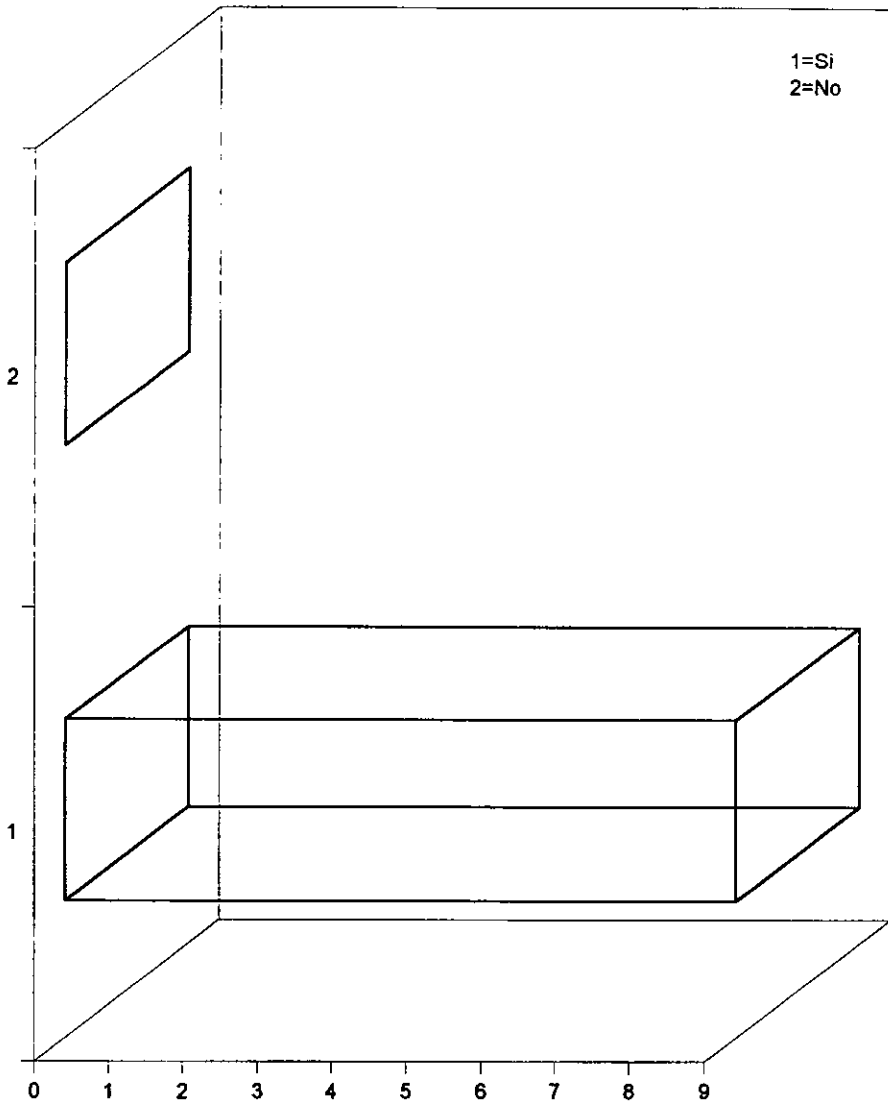
¿ Se vigila que las condiciones de los proveedores, que requieren son aplicables a todos sus clientes ?



La mayoría de las personas encuestadas opinaron que no, ya que en realidad no se cuida este aspecto y hay que poner especial cuidado, ya que es importante para la empresa saber si los proveedores utilizan las mismas condiciones para todos sus clientes.

PREGUNTA 9

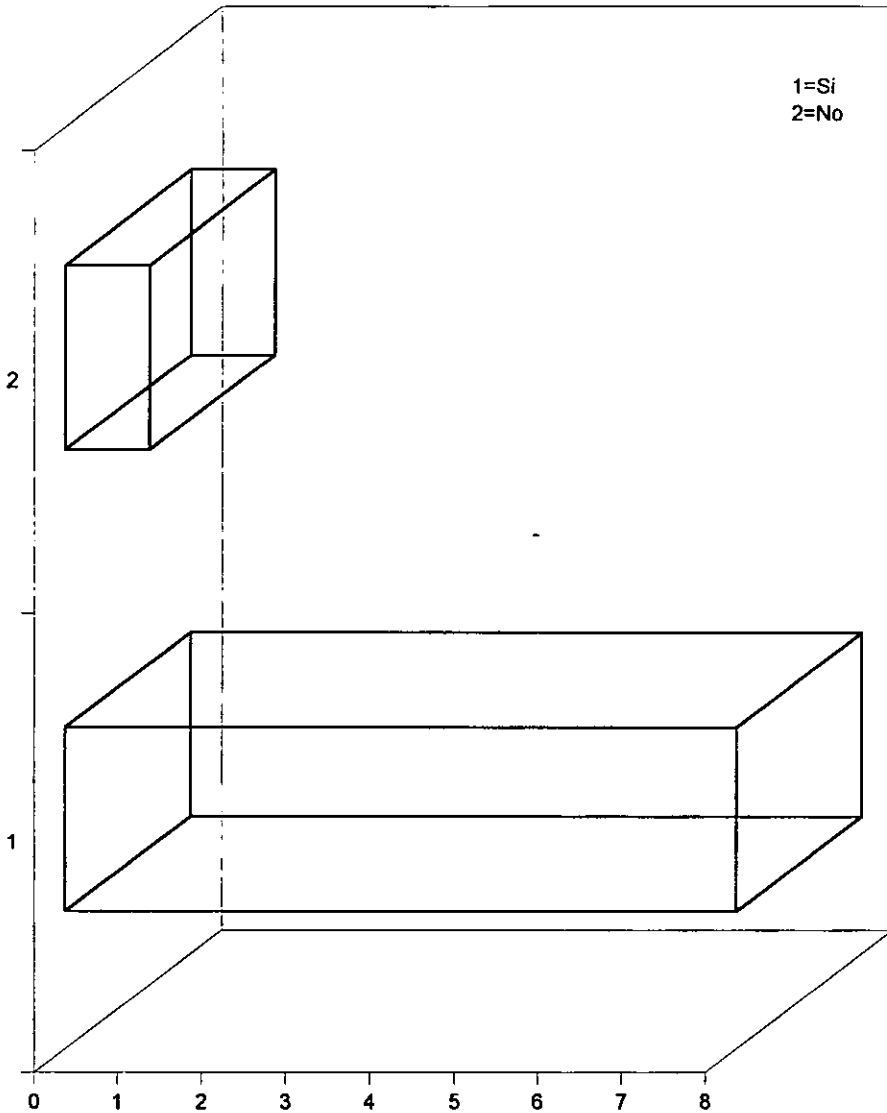
¿ Es adecuado el uso de transporte interno ?



Si, es adecuado ya que se utiliza transporte oficial y trabajadores de la empresa, y se amparan bajo una póliza para amparar los bienes de algún tipo de siniestro.

PREGUNTA 10

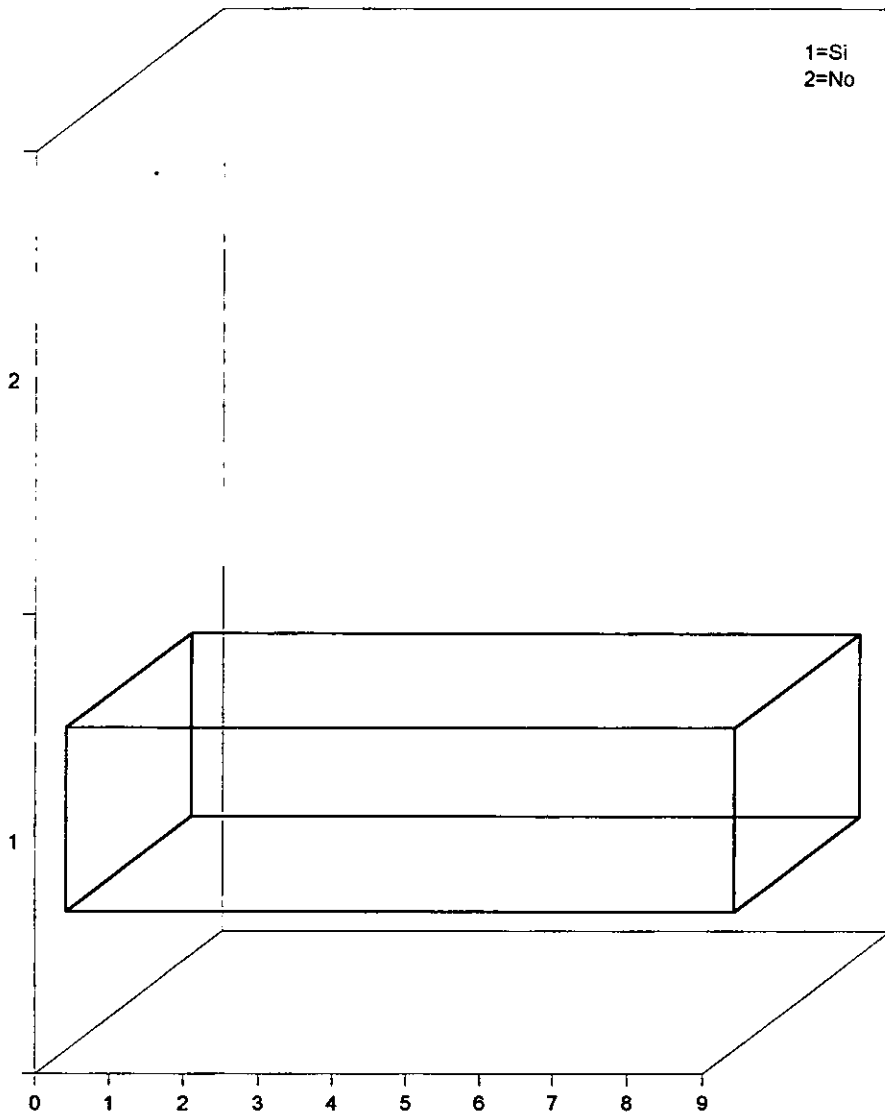
¿ Están prenumerados ó foliados todos los documentos que intervienen en la adquisición de un bien ?



Si, todos los documentos están prenumerados como son los pedidos, ordenes menores de egresos contratos de bienes muebles, modificaciones de pedidos, y demás documentos que intervienen en la adquisición de material.

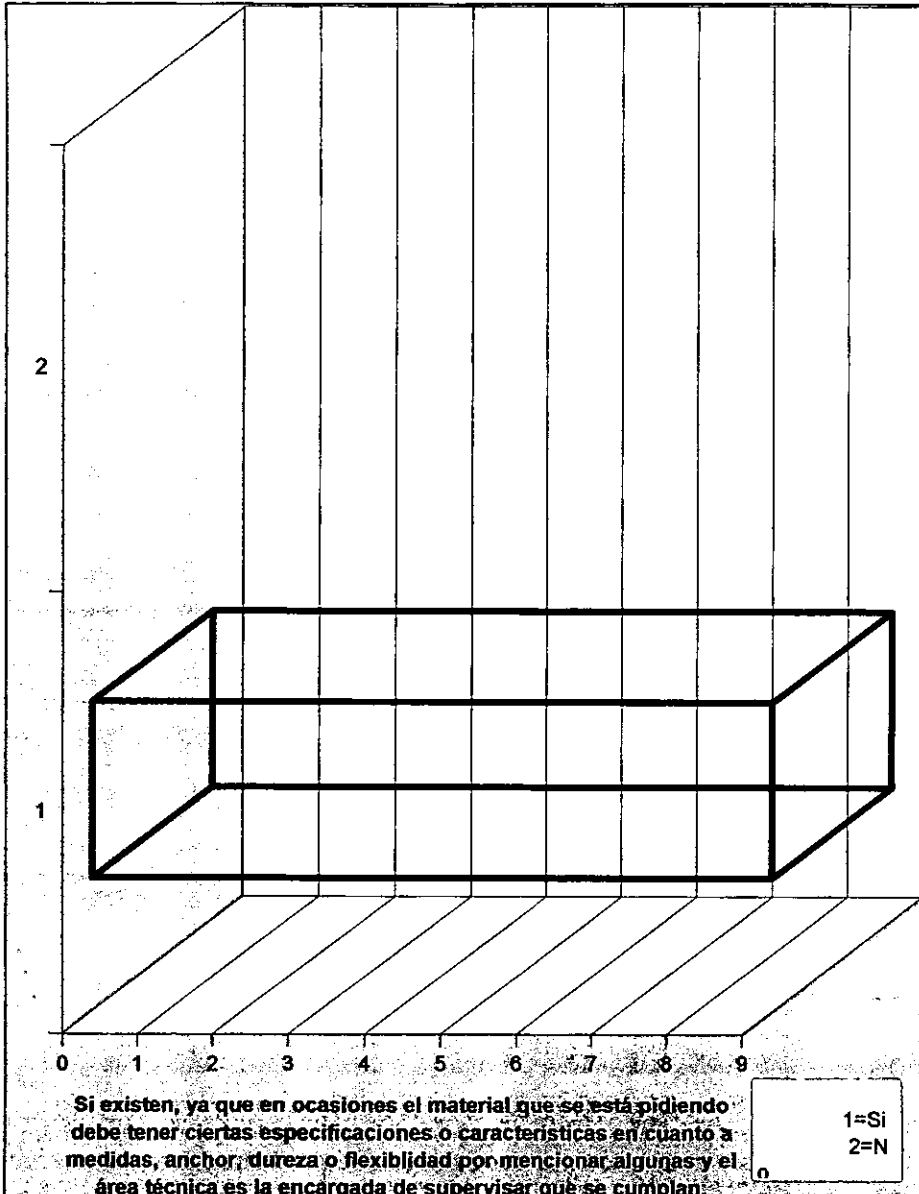
PREGUNTA 13

Quando existe una compra que exceda de cierto importe ¿ debe ser aprobada por funcionario de cierta jerarquía ?

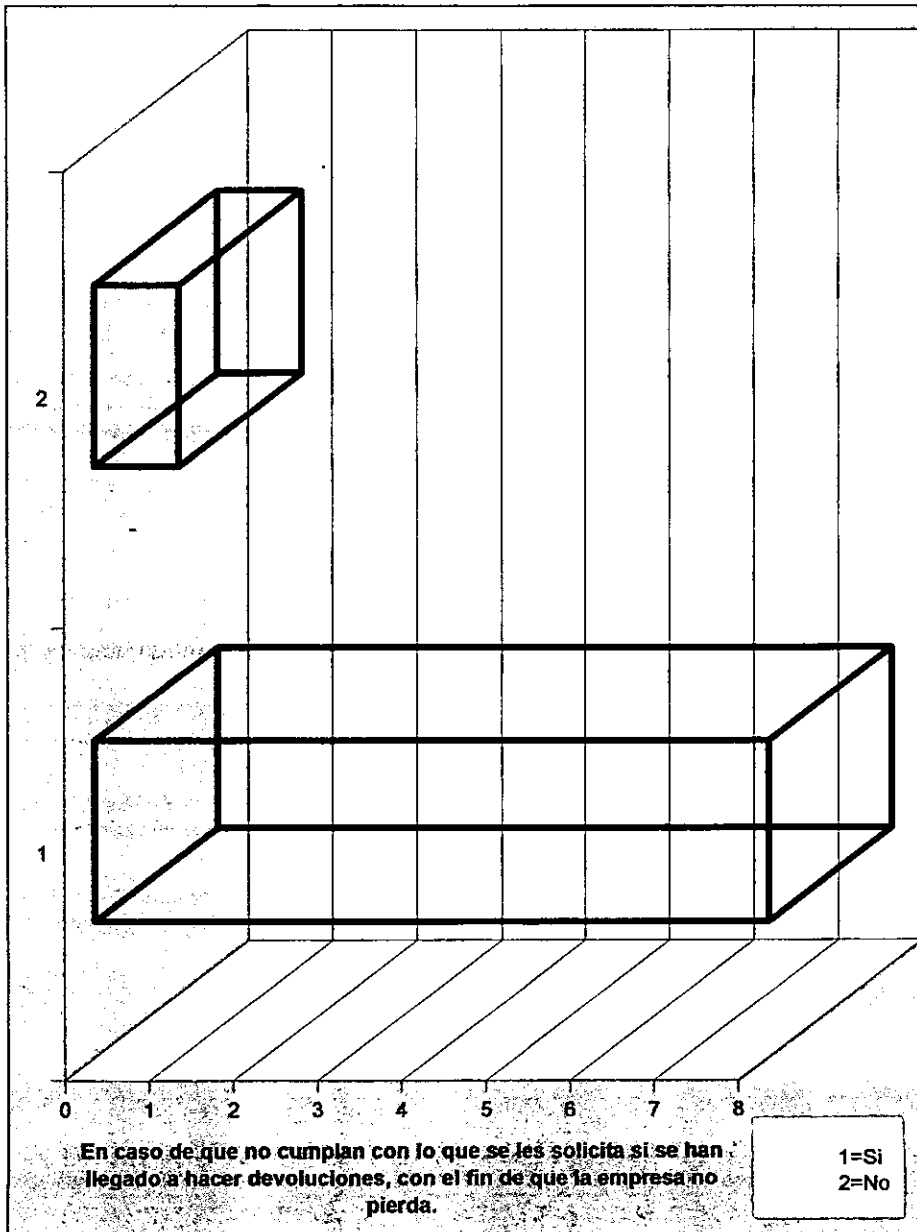


Si, hay pedidos que nada más los puede autorizar el Subgerente Regional conjunto con el Jefe del Departamento Administrativo.

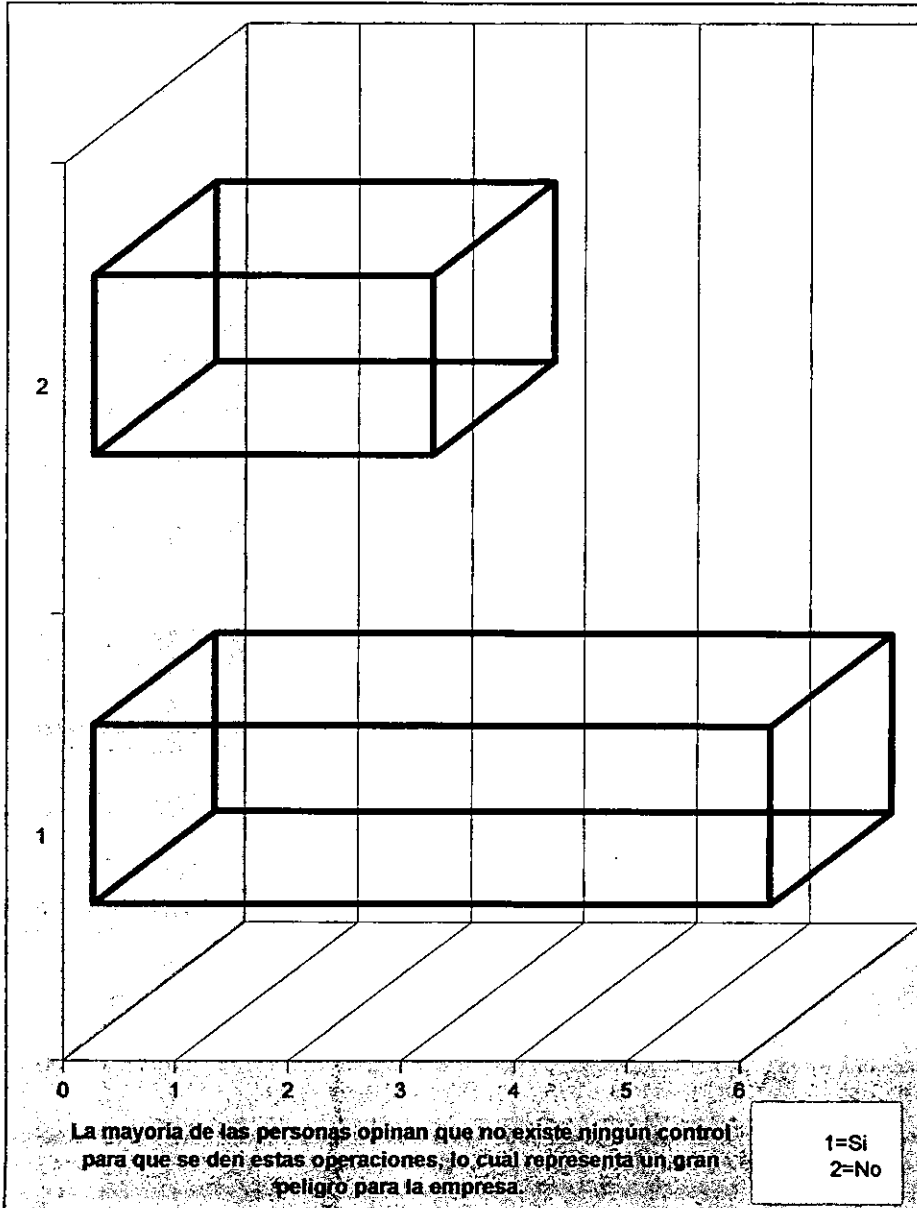
¿ Existen especificaciones de calidad e ingeniería que debe tener la mercancía ordenada ?



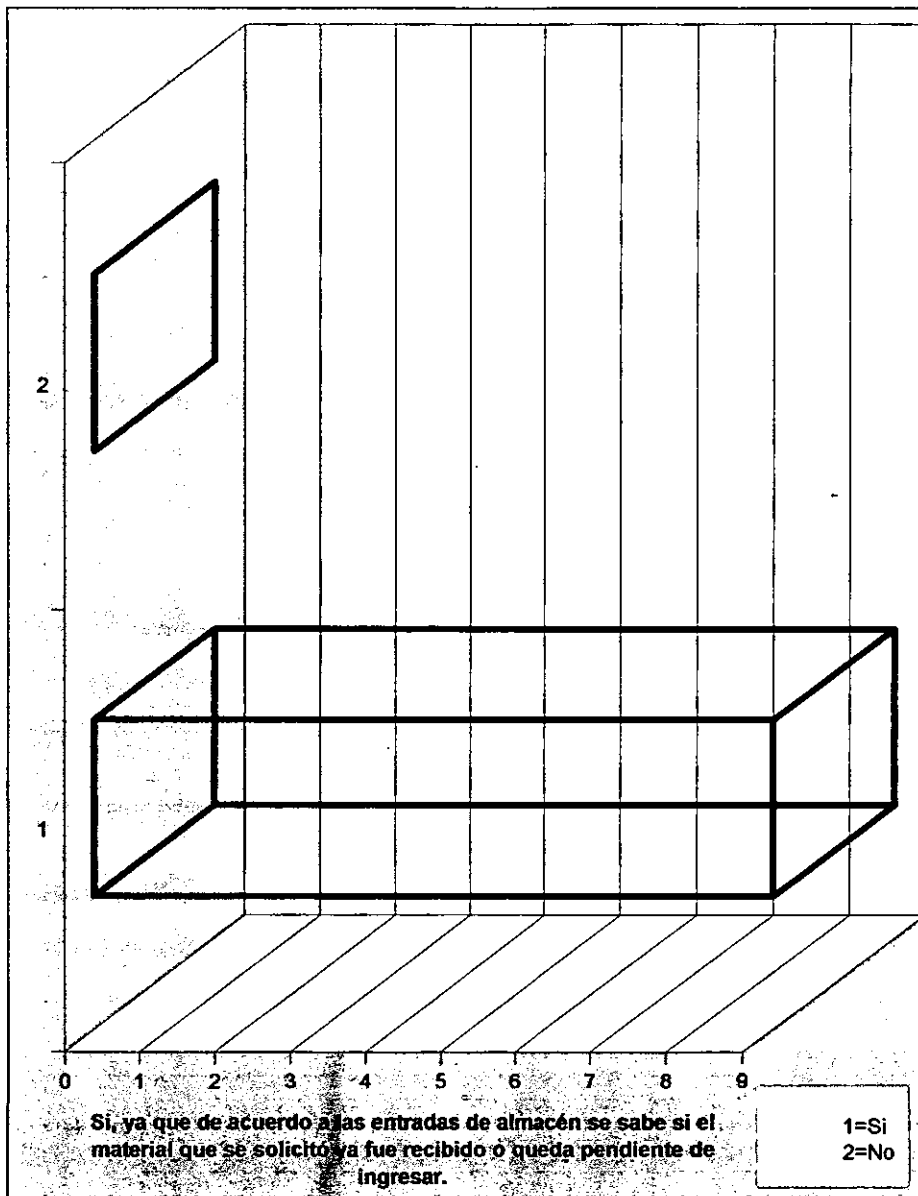
¿ Existen devoluciones de mercancías a proveedores ?



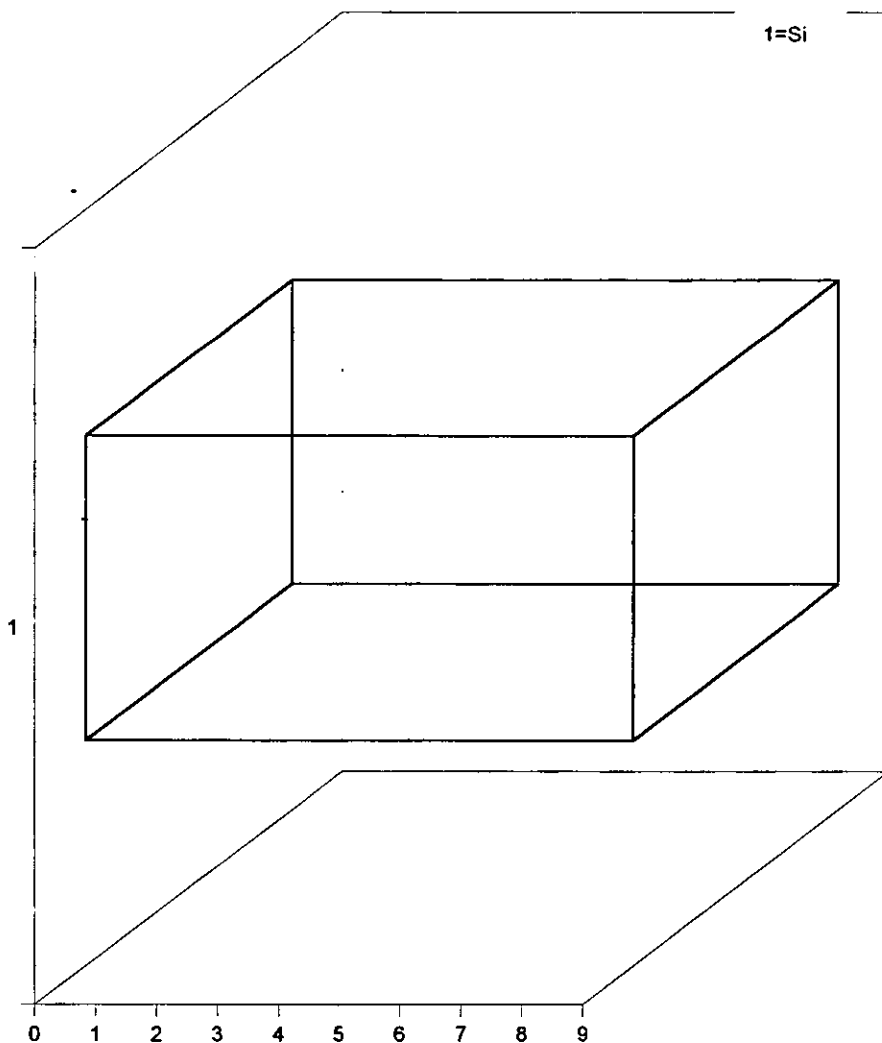
¿ Que tipo de control se tiene para que no se puedan llevar a cabo malos manejos entre un miembro del departamento de adquisiciones y un proveedor ?



¿ Se revisa que se surta algún material que esté pendiente de recibirse ?

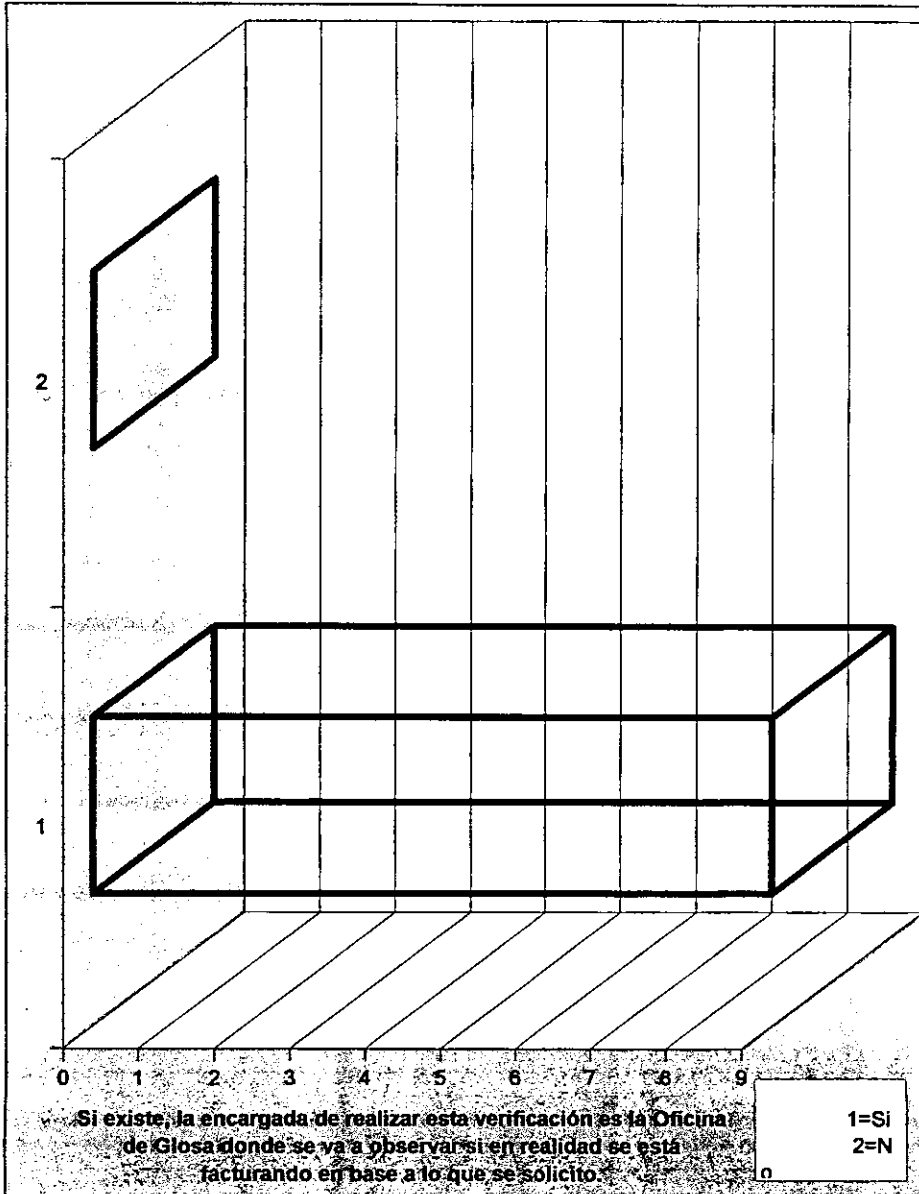


¿ Se supervisa que no existan órdenes menores de compra repetidas ?



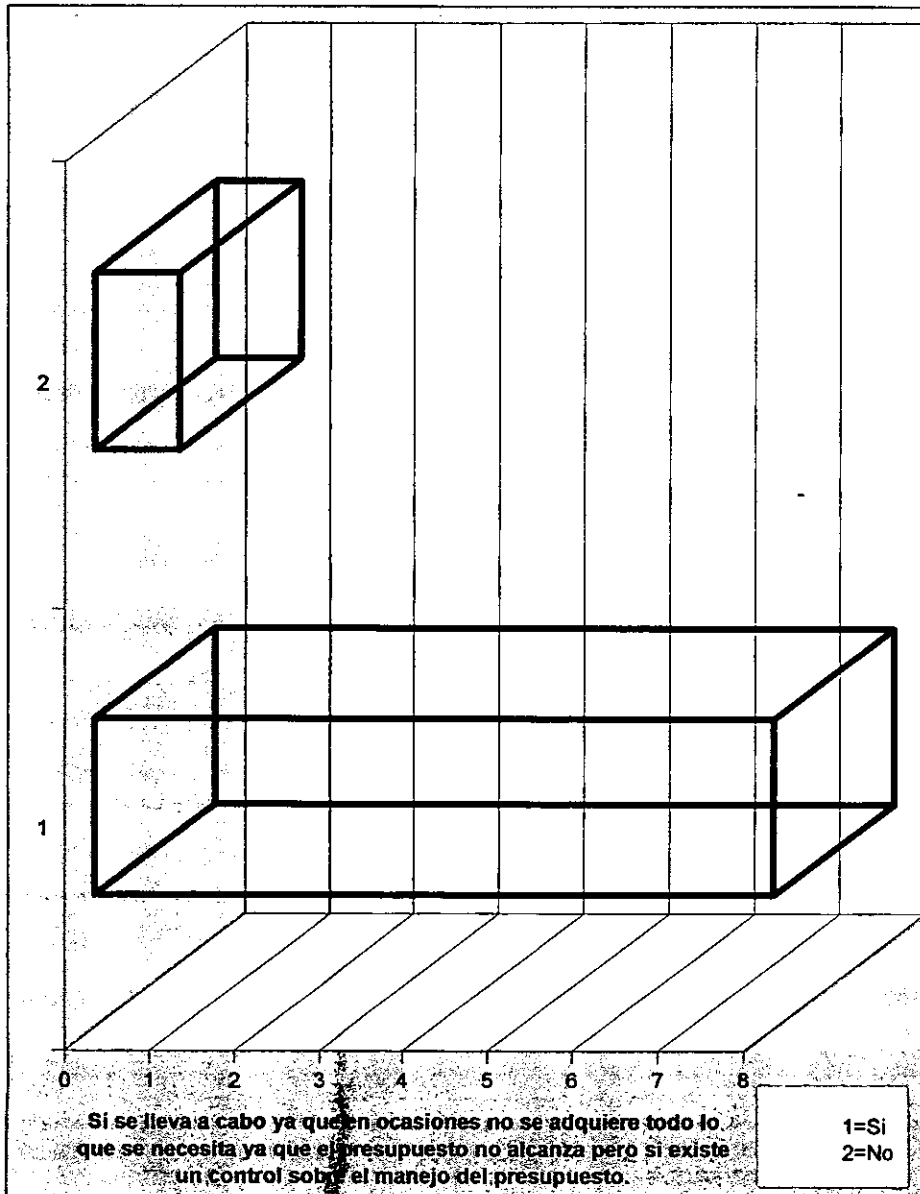
Es bueno que siempre se revise que no vaya a existir duplicidad al alabar órdenes de compra, pedidos ó contratos, ya que como se está hablando de un egreso que va a tener la empresa, sería peligroso que no exostoea ese control.

¿ Existe una verificación de las cantidades, precios y condiciones facturados ?

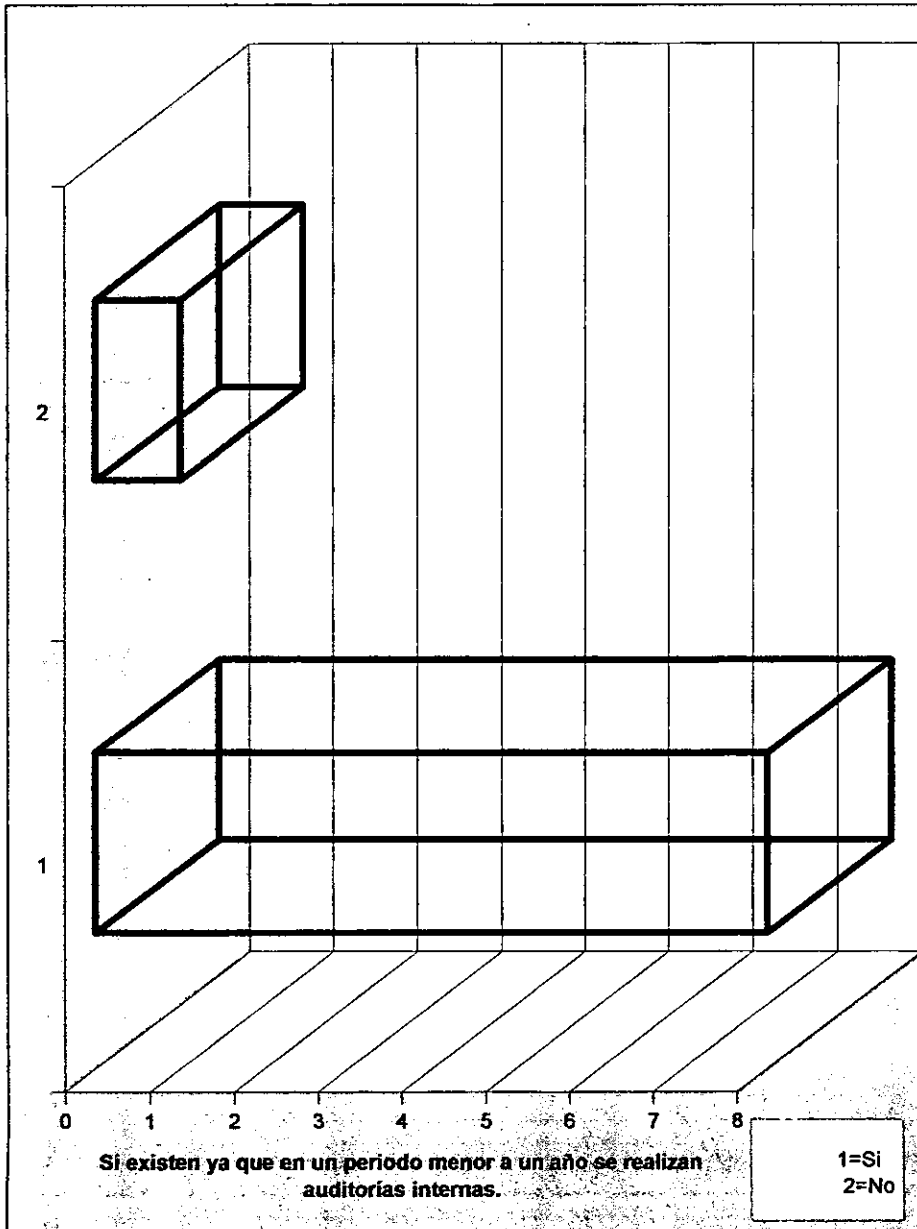


PREGUNTA 22

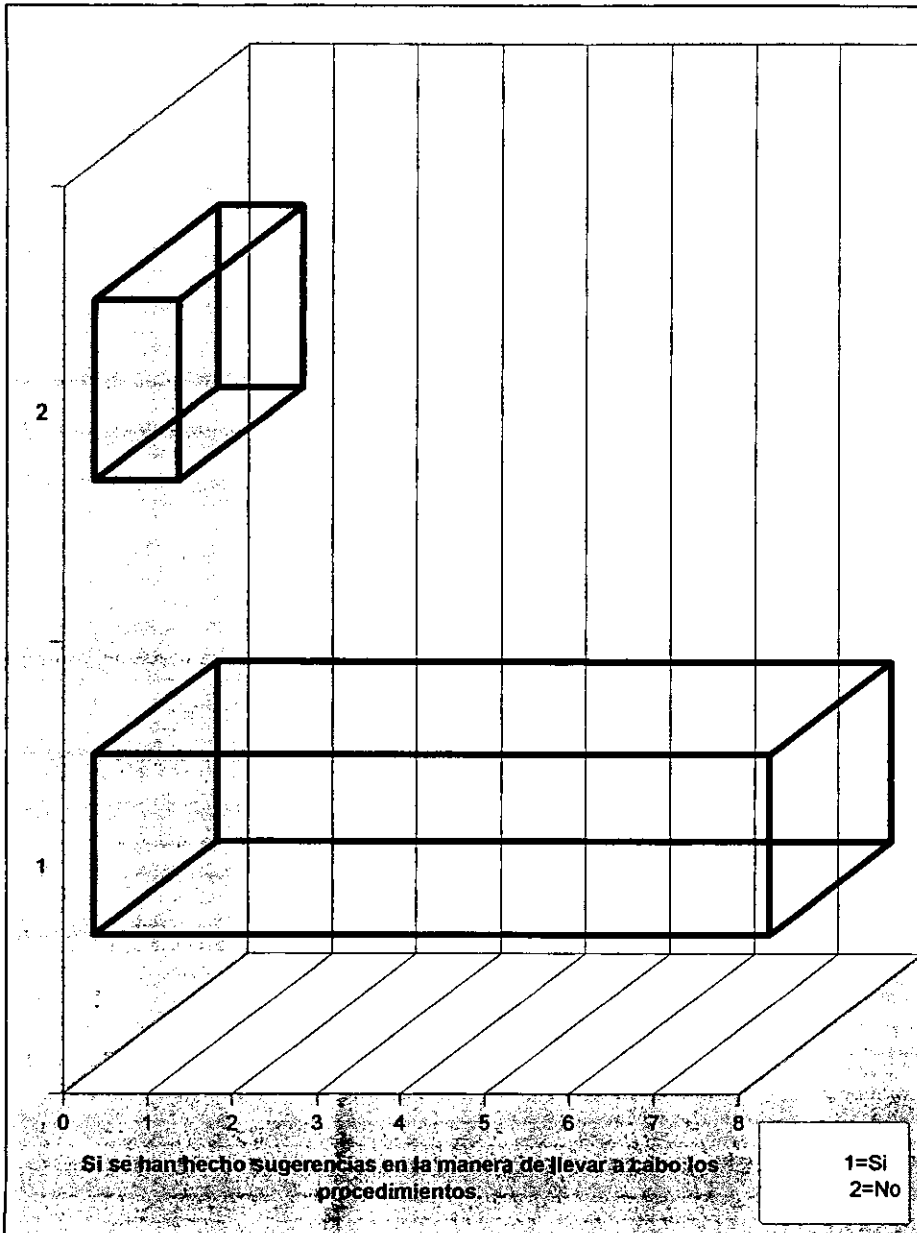
¿ Se lleva a cabo una revisión de lo presupuestado con los gastos reales ?



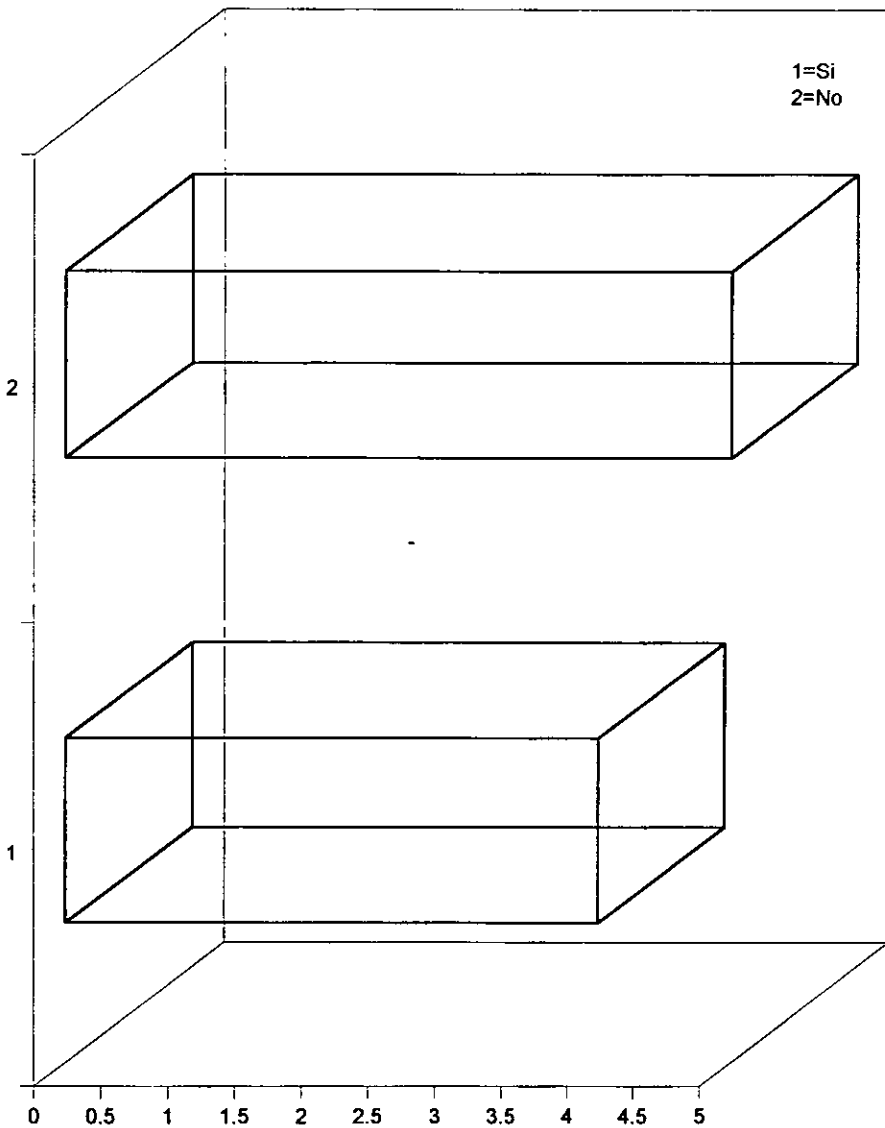
¿ Existen auditorias internas periódicamente en la empresa ?



¿ Ha habido sugerencias por parte del auditor interno ?



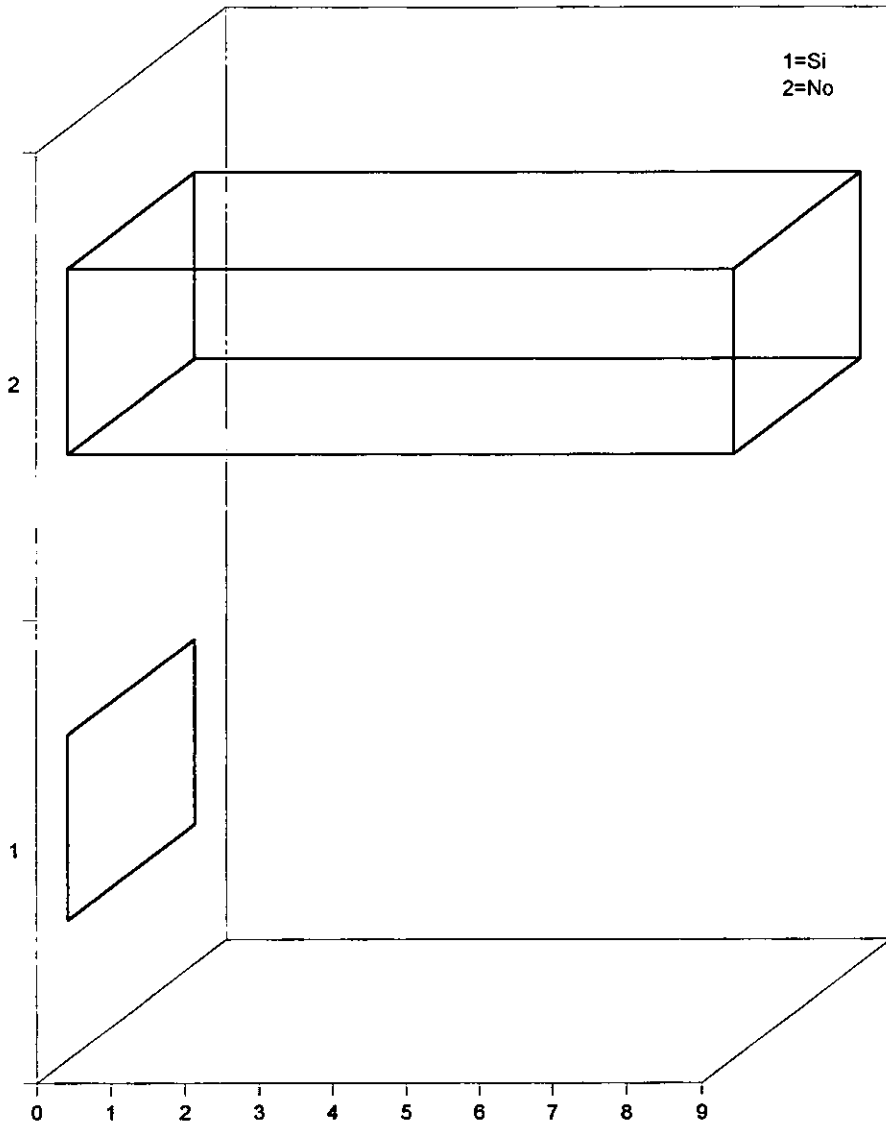
¿ Existen acuerdos de renegociaciones por parte de proveedores ?



Cuando se dan estos acuerdos es por operaciones efectuadas en moneda extranjera puede ser dólar, marco alemán, etc., pero se da en ocasiones muy esporádicas, o debido a la inflación.

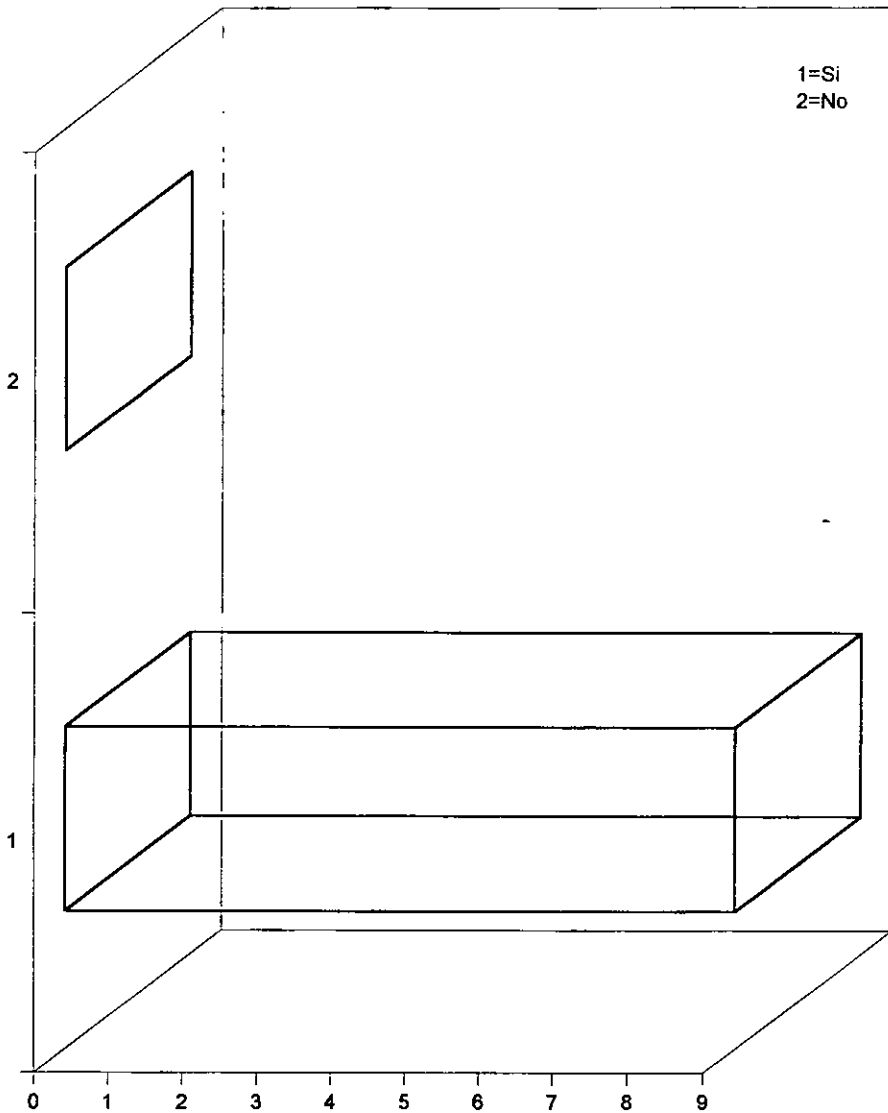
PREGUNTA 27

¿ Existen diferencias entre lo que cotiza el proveedor y el pedido en términos monetarios ?



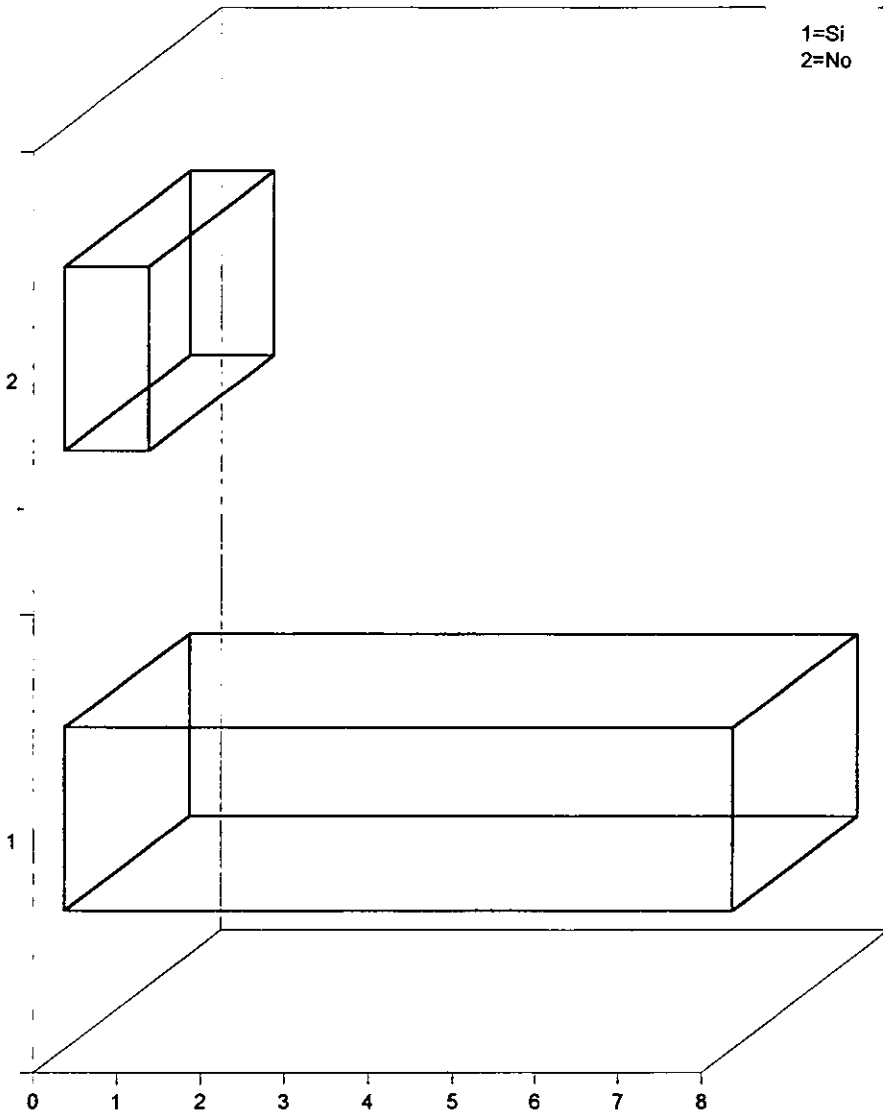
No existen, ya que si hay algún cambio se pide nuevamente cotizaciones pero no hay diferencia entre lo que se cotizó y lo del importe del pedido ó contrato.

¿ Sólo se efectúa el pedido por material que aparece en la requisición ?



Si, solo se elabora el pedido por material que se solicita en la requisición, ya que este documento nos va a servir como soporte o base para fincar dicho pedido.

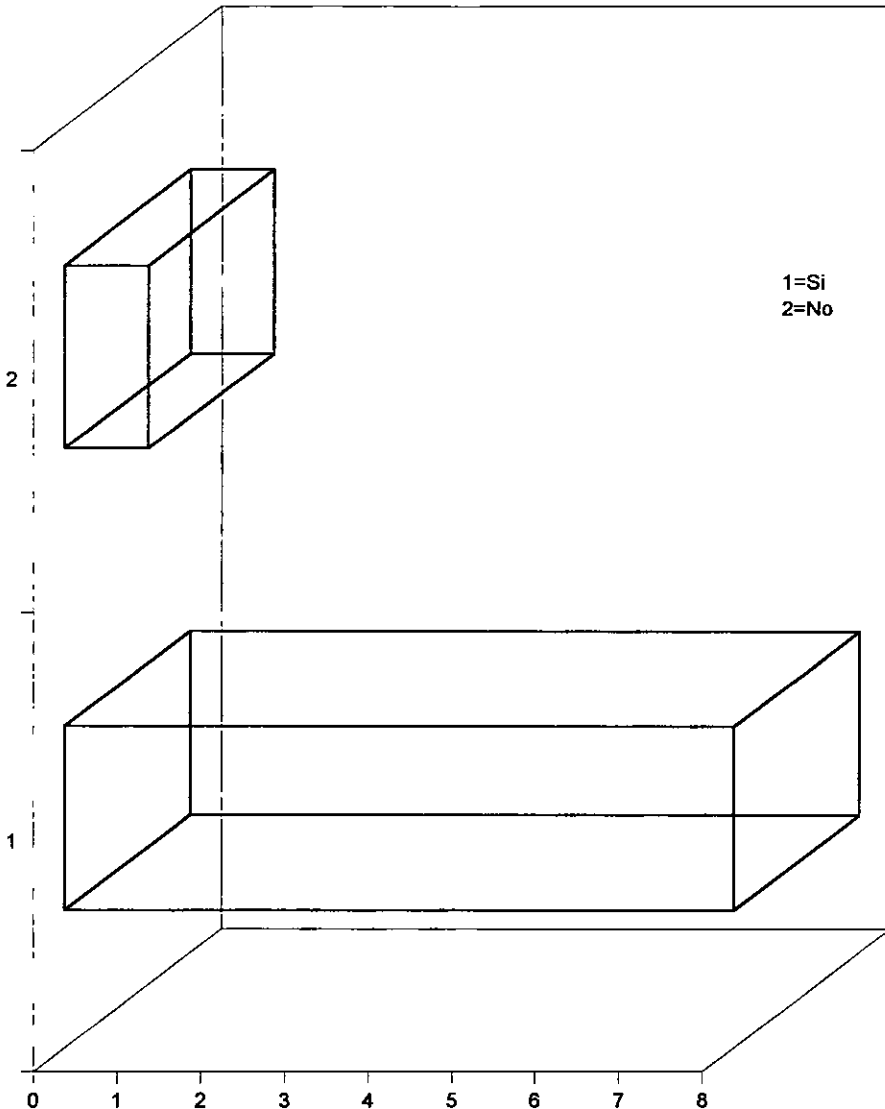
¿ Existe una lista de proveedores para cada diferente tipo de material que va a comprarse ?



Si, para cada diferente grupo de material que se va a adquirir se utilizan varios proveedores.

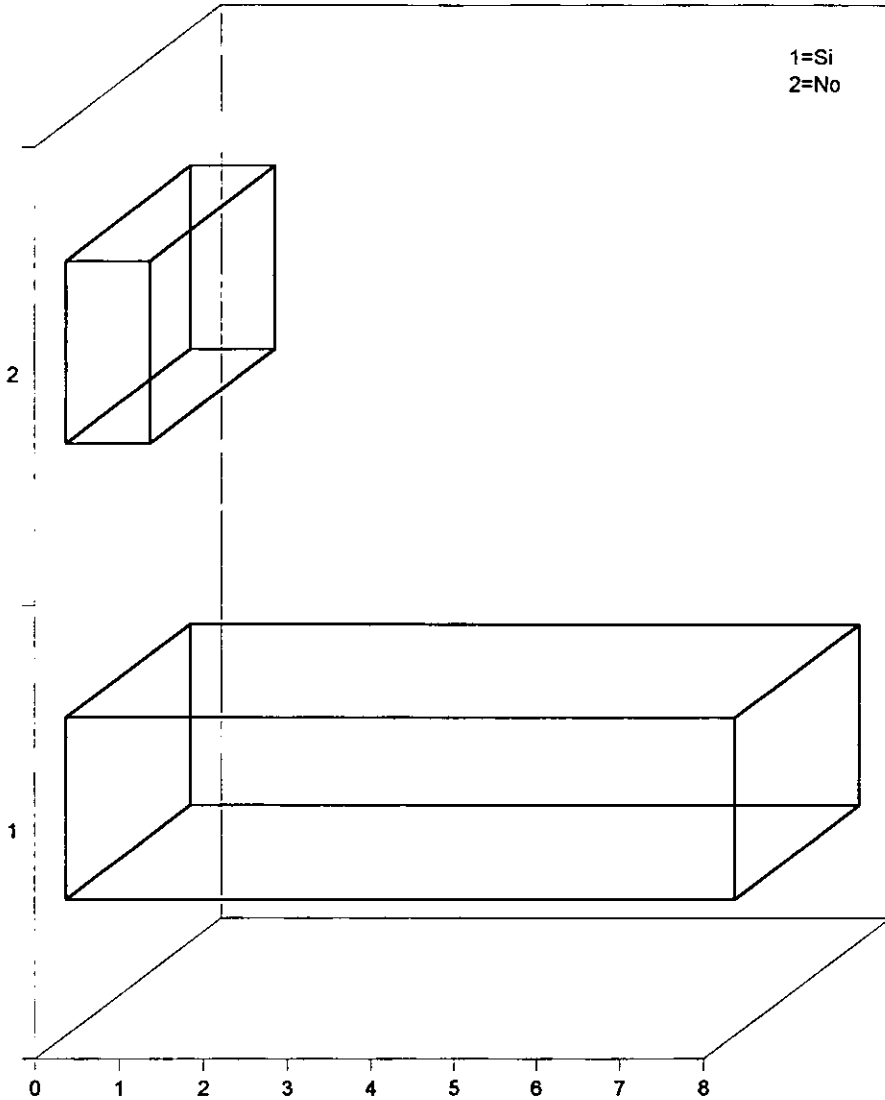
PREGUNTA 31

Los pagos de bienes, mercancías o servicios no se realizan de acuerdo con políticas establecidas por la administración ¿si ó no?



Se realizan en forma conjunta con políticas que establece la administración de acuerdo a plazos, forma de pago, facturación.

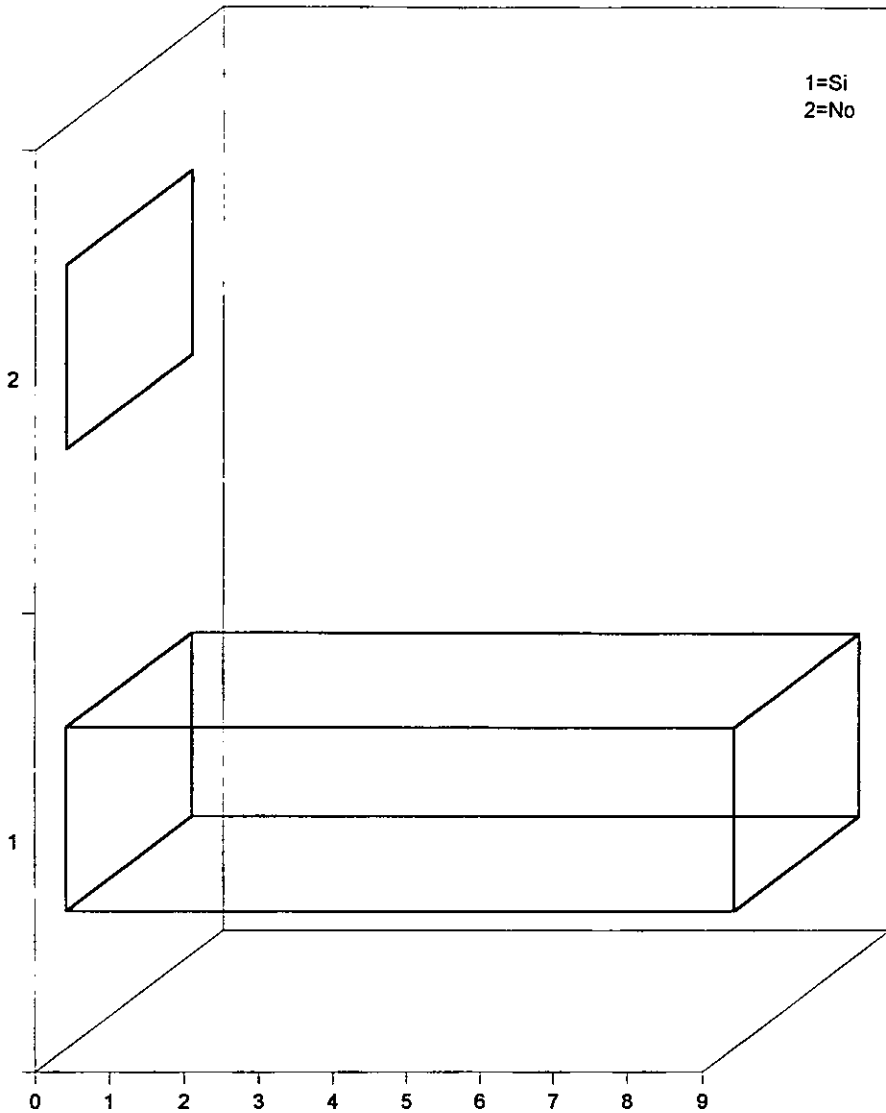
¿ Es restringido el acceso al los almacenes de la empresa ?



Efectivamente , el acceso al almacén es restringido, esta limitación es buena, ya que se están salvaguardando los bienes propiedad de la empresa.

PREGUNTA 33

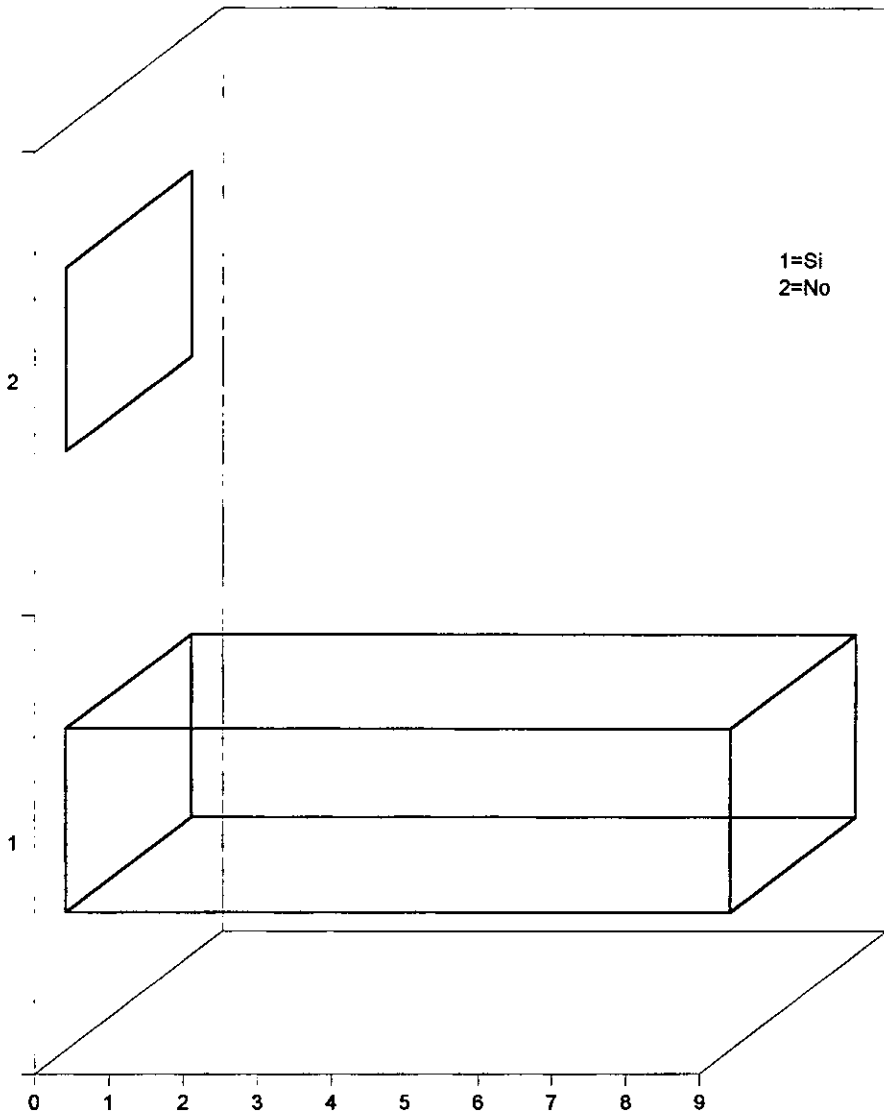
¿ Es adecuada la cobertura de seguros que amparan los bienes de la empresa ?



Si es adecuada, ya que establece clausulas que le dan a la empresa la certeza de que sus bienes están amparados debidamente.

PREGUNTA 37

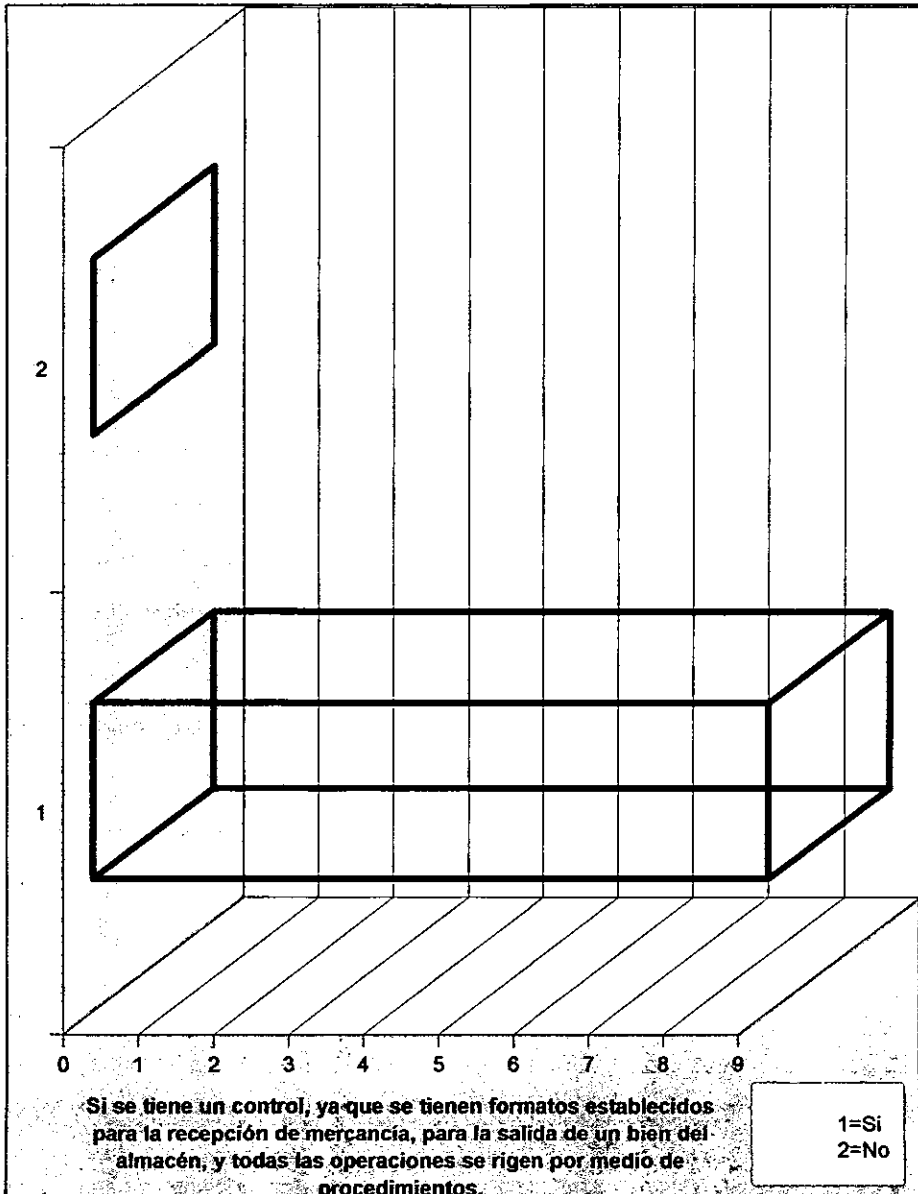
¿ Existe algún programa de computación que ayude a desempeñar las actividades diarias del departamento de adquisiciones ?



Si existe, pero no cumple con las necesidades del departamento de adquisiciones.

PREGUNTA 39

¿ Se lleva un buen control de las mercancías que son recibidas en el almacén?



PREGUNTA 40

¿ Existe algún documento que existe como base cuando algún tipo de mercancía sale del almacén ?

1

2

0 1 2 3 4 5 6 7 8 9

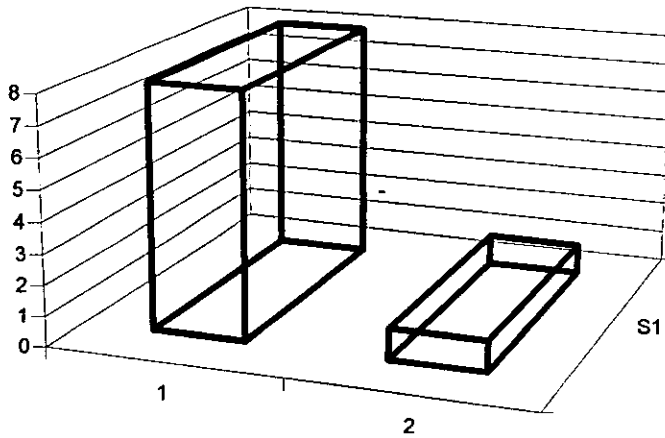
Si existe, se llama vale de almacén y sirve como soporte de todo lo que sale del almacén.

1=Si
2=No

ESTA TESIS NO SALE
DE LA BIBLIOTECA

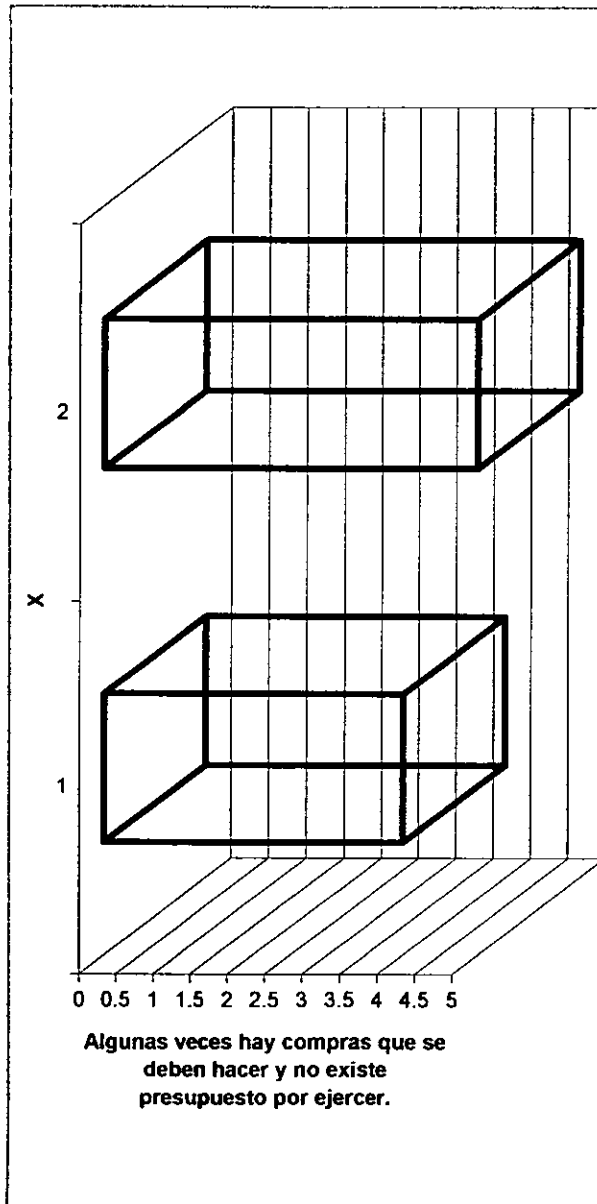
¿ Cree que el almacén se encuentra en el lugar indicado ?

Si se encuentra en el lugar indicado, ya que es amplio, tiene ventilación, no corre riesgo de incendio.



1=Si
2=No

El presupuesto que se tiene para las adquisiciones del material que requerirá la empresa ¿ considera que sea suficiente ?



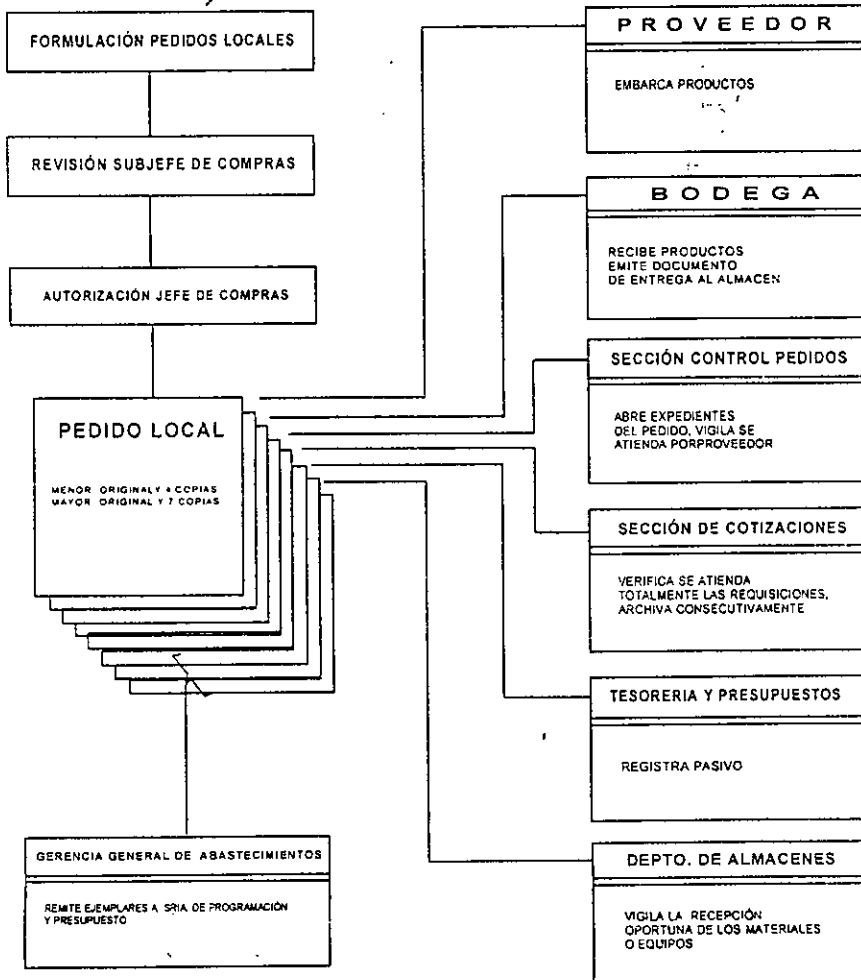
3.4 Análisis de la Información.

Es importante que se observe por medio de gráficas los diferentes puntos de vista de las personas encuestadas, para así mismo hacer una evaluación del control interno de la empresa y dar sugerencias para la mejora del mismo, es por eso que se notará hacia donde va la tendencia en cuanto a control interno se tiene en la empresa y se podrá analizar si es bueno, regular ó deficiente.

Así pues se analiza cada gráfica con su pregunta y un comentario de la misma, para después hacer las observaciones generales sobre dicho trabajo.

DEPARTAMENTO DE COMPRAS

3.5 DIAGRAMA DE FLUJO DE PEDIDOS LOCALES MENORES Y MAYORES HASTA DE \$ 250,000.00



3.5.1 Explicación del diagrama de flujo.

En el diagrama de flujo se observan las actividades que se realizan en el departamento de adquisiciones, y la relación que tiene con los diferentes departamentos, todos los pedidos son autorizados por el jefe del departamento de adquisiciones y por el subgerente regional, no se puede realizar una adquisición sin que se tenga una requisición, cotizaciones de 3 o más proveedores, hay bienes que solo se pueden adquirir con permiso de las autoridades de Comisión Federal de Electricidad en la Ciudad de México, D.F. y son de uso restringido, como automóviles, equipo de cómputo, equipo de oficina.

El departamento de adquisiciones lleva una estrecha relación con la oficina de tesorería y presupuestos, ya que esta es la que le indica si se puede hacer la adquisición o en su caso se realiza parcialmente.

El almacén va a ser el encargado de recibir el material y de revisar si es de acuerdo a lo requisitado, esta oficina tiene gran interacción con los proveedores, al igual que el departamento de adquisiciones.

El proveedor es la persona encargada de abastecer a la empresa de productos o mercancías que requiera para poder realizar su función de producción.

Hasta \$ 5,000.00 sin I.V.A. se realizan Ordenes Menores de Egresos, pasando de esa cantidad pedidos menores y rebasando de \$ 25,000.00 sin I.V.A. son considerados pedidos mayores.

Para poder efectuar un pedido y dar un fallo a cierto proveedor se requiere que cumpla con las especificaciones técnicas, y con todos los datos que está solicitando el área usuaria.

Se elige pues el proveedor mediante un concurso que se realiza y si resulta la propuesta mejor técnicamente en cuanto a especificaciones y la más baja económicamente, se le da el fallo a favor y previamente quedaron establecidas las condiciones de entrega, plazos, montos, en las bases.

Se procede a fincar el pedido, se le hace llegar y se le da un número de proveedor con el cual se va a identificar para todas sus transacciones con la empresa, se hace la recepción del material en el almacén y se procede al cobro del cheque.

3.6 Formatos utilizados en el departamento de adquisiciones.

Los que a continuación se presentarán son los formatos que se utilizan para la elaboración de un pedido, en la página siguiente se tiene un formato de cuadro comparativo y se utiliza una vez recopiladas las cotizaciones se procede a hacer dicho formato, para ver cual es el proveedor con la propuesta mejor económicamente y de mejor calidad.

En la página 87 se encuentra el formato del pedido y que tiene los siguientes datos: No. de Requisición, Condiciones de entrega, Condiciones da pago, Condiciones de Precio, Plazo de entrega, el medio de transporte ya que puede ser: terrestre, marítimo, aéreo., el número de cotización del proveedor, el tipo

de moneda con el cual se va a realizar la transacción, el número del pedido, la descripción de los bienes, cantidad, unidad de medida, precio unitario y el total con descuentos e impuestos.

La página 88 es complemento de la 87 y se utiliza cuando un pedido es muy extenso y no se puede comprender en una sola hoja este formato es la hoja 2 de pedido.

La página 89 es la que se va a utilizar cuando se quiere realizar una modificación al pedido, ya sea por incremento en la mercancía, por el lugar de entrega, por las condiciones de pago, etc.

La página 90 es el complemento de la 89, y se usa cuando la modificación es muy extensa.

De la página 91 a la 97 es un formato de invitación para que el proveedor le cotice a la empresa bajo las condiciones que ella misma sustenta.



AGENCIA DE ABASTECIMIENTOS

Río Ródano no. 14 Col. Cuauhtémoc

Deleg. Cuauhtémoc

C.P. 06500 MEXICO, D.F.

Tel.:

TELEX:

SUBSECTOR: C.F.E.

CLAVE: 18164

SECTOR: SEMIP

REQUISICION No.

CONDICIONES DE ENTREGA:

CONDICIONES DE PAGO:

(A PARTIR DE LA RECEPCION DE DOCUMENTOS)

CONDICIONES DE PRECIO:

LAZO DE ENTREGA:

No. REG. P.P.A.P.F.

No. REG. C.F.E.

FACTURAR A: COMISION FEDERAL DE ELECTRICIDAD

EFFECTUAR ENTREGA EN:

NUUESTRO ALMACEN DEBE ENTREGAR BIENES A:

FAVOR DE CITAR ESTE NUMERO EN TODA SU CORRESPONDENCIA, DOCUMENTOS Y EMPAQUES.

PEDIDO

FECHA	_____	_____	_____
HOJA	_____	DE	_____

TRANSPORTE:	_____
COTIZACION:	_____
NUMERO:	_____
CONCURSO:	_____
NUMERO:	_____
RELACION DE ENVIO A SECOM:	_____
NUMERO:	_____

PARTIDA	CODIGO	DESCRIPCION DE LOS BIENES	CANTIDAD	UNIDAD	TIPO DE MONEDA:	
					PRECIO UNITARIO	IMPORTE
					IMPORTE TOTAL DEL PEDIDO (NUMERO Y LETRA) \$	

COMPRADOR (NOMBRE, FIRMA Y FECHA)	REVISOR (NOMBRE, FIRMA Y FECHA)	AUTORIZO (NOMBRE, FIRMA Y FECHA)
-----------------------------------	---------------------------------	----------------------------------

IMPORTANTE: LOS PRECIOS CONSIGNADOS EN ESTE PEDIDO NO DEBERAN SOBREPASAR LOS PRECIOS MAXIMOS REGISTRADOS POR LA SECRETARIA DE COMERCIO, LA CUAL, DE ACUERDO CON SUS FACULTADES, REVISARA QUE SE CUMPLA ESTA DISPOSICION.

VER OBSERVACIONES E INSTRUCCIONES VARIAS AL REVISOR.

PROVEEDOR



COMISION FEDERAL DE ELECTRICIDAD
GERENCIA DE ABASTECIMIENTOS
BRUSELAS Y TLAXCALA
C.P. 60070 URUJAPAN, MCH.
TELS.: 4-26-19, 4-26-22 EXTS.: 360, 361
TELEX 09304 FAX 4-26-20

PROVEEDOR:

No. REG. P.P.A.P.F.

FAVOR DE CITAR
ESTE NUMERO EN
TODAS U →
CORRESPONDEN-
CIA, DOCUMENTOS
Y EMPAQUES.

PEDIDO

A T SECUENCIA COMP.			FECHA: MES DIA AÑO		

HOJA DE

PAR- TIDA	CODIGO	DESCRIPCION DE LOS BIENES	CANTIDAD	UNI- DAD	TIPO DE MONEDA:	
					PRECIO UNITARIO	IMPORTE

EL CANTANTE, LOS FIRANTES Y LOS GERENTES EN ESTE PEDIDO NO DEBERAN SOBREPASAR LOS PODERES MAJESTRIS Y GERENCIALES POR LA SECRETARIA DE COMERCIO LA CUAL, DE ACUERDO CON SUS FACULTADES, REVISARA QUE SE CUMPLA ESTA DISPOSICION



COMISIÓN FEDERAL DE ELECTRICIDAD
 GERENCIA DE ABASTECIMIENTOS
 Río Ródano No. 14
 MEXICO 5, D.F.
 Tel.
 DIRECTOR: SEPAFIN SUBSECTOR: C.F.E. CLAVE: 18164
 REQUISICION No.

PROVEEDOR:

FAVOR DE CITAR ESTE NUMERO EN TODA SU CORRESPONDENCIA, DOCUMENTOS Y EMPAQUES.

MODIFICACION AL PEDIDO
 A 1 SECUENCIA CUMPL.
 DE FECHA: MES DIA AÑO
 HOJA DE

IMPORTE ANTERIOR DEL PEDIDO: \$
 IMPORTE TOTAL DE LA MODIFICACION: \$
 CONFIRMACION HECHA CON:

No. REG PPAFF
 NUEVO IMPORTE TOTAL DE PEDIDO (No. Y LETRA) \$

NUMERO DE LA MODIFICACION: (PRIMERA, SEGUNDA, ETC.)
 FECHA DE EMISION: MES DIA AÑO
 FECHA DE EFECTIVIDAD: MES DIA AÑO
 DICTAMEN DE SECOM:
 NUMERO:
 RELACION DE ENVIO A SECOM:
 NUMERO:

EL PEDIDO MENCIONADO EN ESTE DOCUMENTO SE MODIFICA

DICE:	*	PARTIDA	CODIGO	DESCRIPCION DE LOS BIENES	CANTIDAD	UNIDAD	TIPO DE MONEDA:	
							PRECIO UNITARIO	IMPORTE

DEBE DECIR:	*	PARTIDA	CODIGO	DESCRIPCION DE LOS BIENES	CANTIDAD	UNIDAD	TIPO DE MONEDA:	
							PRECIO UNITARIO	IMPORTE

COMPRADOR (NOMBRE, FIRMA Y FECHA) REVISOR (NOMBRE, FIRMA Y FECHA) AUTORIZO (NOMBRE, FIRMA Y FECHA)

* TIPO DE MOVIMIENTO: A ALTA, B BAJA, C CAMBIO ESTA MODIFICACION FORMA PARTE DEL PEDIDO INDICADO, SE APLICARAN IGUALMENTE LAS CONDICIONES QUE APARECEN EN EL ORIGINAL, LOS BIENES Y LAS CONDICIONES AMPARADOS EN EL PEDIDO ORIGINAL Y MODIFICACIONES ANTERIORES A ESTA Y QUE AQUÍ NO SE MENCIONAN, PERMANECEN SIN MODIFICACION. 89
 VER CONSERVACIONES AL REVERSO.

PROVEEDOR



GERENCIA DE ABASTECIMIENTOS
Río Ródano No. 14
COLONIA CUAUHTEMOC
06598 MEXICO, D.F.
Tel.

SECTOR: SEP/AFIN SUBSECTOR: C.F.E. CLAVE 18164
REQUISICION No.

No. REG. P.P.A.F.F

No. REG. C.F.E.

ESTE NUMERO EN TODA SU CORRESPONDENCIA, DOCUMENTOS Y EMPAQUES.

PEDIDO

MODIFICACION No. (PRIMERA, SEGUNDA, ETC.)

HOJA DE DE FECHA:

DICE:	*	PARTIDA	CODIGO	DESCRIPCION DE LOS BIENES	CANTIDAD	UNIDAD	TIPO DE MONEDA:	
							PRECIO UNITARIO	IMPORTE

DEBE DECIR:	*	PARTIDA	CODIGO	DESCRIPCION DE LOS BIENES	CANTIDAD	UNIDAD	TIPO DE MONEDA:	
							PRECIO UNITARIO	IMPORTE

TIPO DE MOVIMIENTO:
* A ALTA, B BAJA C CAMBIO

ESTA MODIFICACION FORMA PARTE DEL PEDIDO INDICADO. SE APLICARAN IGUALMENTE LAS CONDICIONES QUE APARECEN EN EL ORIGINAL, LOS BIENES Y LAS CANTIDADES AMPARADOS EN EL PEDIDO ORIGINAL Y MODIFICACIONES ANTERIORES A ESTA Y QUE AQUI NO SE MENCIONAN, PERMANECEN SIN MODIFICACION.

VER OBSERVACIONES AL REVERSO.

COMISIÓN FEDERAL DE ELECTRICIDAD
SUBDIRECCIÓN DE GENERACIÓN
S.R.G.H.B.S.
DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y OBRA PUBLICA
INVITACIÓN RESTRINGIDA
(CONCURSO CPS-001/97)

FECHA:

NOMBRE DEL PROVEEDOR,
DOMICILIO,
TELEFONO,
CIUDAD.

Por medio de la presente y en cumplimiento de lo que establece el artículo 83, de la Ley de Adquisiciones y Obras Públicas, lo invitamos a que participe en nuestro Concurso arriba señalado, para la fabricación de los Bienes que se muestran en la siguiente solicitud:

HEBOO-0110/97.-SEGMENTO DE GRÁFITO PARA LA C.H. INFIERNILLO..

Para participar deberá cumplir con las siguientes bases.

1.- Presentar la siguiente documentación Legal:

- a) Copia del Acta Constitutiva de su empresa, si es Persona Moral, o copia de su Acta de Nacimiento, si es Persona Física.
- b) Copia de su Registro ante la S.H.C.P.
- c) El proveedor deberá declarar, bajo protesta de decir verdad, que no se encuentra en ninguno de los supuestos señalados en el Artículo 41 de la Ley de Adquisiciones y Obra Pública, ni en lo establecido en el Artículo 47 Fracción XXIII de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos (vigente).

**COMISIÓN FEDERAL DE ELECTRICIDAD
SUBDIRECCIÓN DE GENERACIÓN
S.R.G.H.B.S.
DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y OBRA PUBLICA
INVITACIÓN RESTRINGIDA
(CONCURSO CPS-001/97)**

FECHA:

- d) **Manifestación:** Manifestar por escrito y bajo protesta de decir verdad que conoce y se sujeta a lo establecido en las Bases y Especificaciones y demás documentos entregados por C.F.E., para la elaboración de las propuestas y prestación de servicios. Esta manifestación deberá estar firmada por el representante de la Empresa.
- e) Declaración escrita bajo protesta de decir verdad, señalando si su representada está calificada como: **MICRO, PEQUEÑA O MEDIANA** empresa. En caso contrario, declarar que se trata de una empresa **MAYOR**.

Para determinarlo, deberá considerar que las primeras son las que ocupan hasta 250 empleados, y el valor de sus ventas netas anuales, no rebase el equivalente a los \$20,000,000.00.

NOTA: LOS MANIFIESTOS REQUERIDOS EN LOS INCISOS C, D Y E, SE ENVÍAN POR ESCRITO EN HOJAS MEMBRETADAS CON SU RAZÓN SOCIAL.

- 2.- Las propuestas deberán dirigirlas con atención al: **ING. JOSÉ T. ROJAS HERNÁNDEZ, JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES, EN BRUSELAS Y TLAXCALA, S/N, COL. LOS ANGELES, URUAPAN, MICH.,** se recibirán propuestas hasta las 15:30 hrs., solamente de lunes a viernes.

El día 13 DE MARZO/97 a las 11:00 Hrs., se llevará a cabo una junta de aclaraciones en Uruapan, Mich. (misma dirección)
El Acto de Apertura Técnica lo llevaremos a cabo el día 20 DE MARZO DE 1997 A LAS 12:00 HRS.P.M. EN LA SALA DE JUNTAS DE LA SUBGERENCIA REGIONAL, EL ACTO DE APERTURA ECONOMICA SE EFECTUARÁ EL DÍA 31 DE MARZO DE 1997, A LAS 12:00 HRS.P.M.

COMISIÓN FEDERAL DE ELECTRICIDAD
SUBDIRECCIÓN DE GENERACIÓN
S.R.G.H.B.S.
DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y OBRA PUBLICA
INVITACIÓN RESTRINGIDA
(CONCURSO CPS-001/97)

FECHA:

- 3.- La notificación de la adjudicación la haremos por escrito, dentro del plazo que marca la Ley.
- 4.- El Contrato derivado de este Concurso se lo entregaremos para su firma dentro de los 20 días posteriores a la notificación del fallo, dicho contrato solo podrá ser firmado por el representante Legal de la Empresa, para lo cual, al momento de la firma deberá presentar copia legible del Poder Especial para suscribir este tipo de documentos, y copia de una identificación Oficial con fotografía y firma legible.
- 5.- Serán motivos suficientes de descalificación, de éste Concurso, el incumplimiento a cualquiera de los requisitos establecidos en estas Bases Y a las especificaciones anexas, así como cualquier otro que pueda lesionar los intereses de la Institución.
- 6.- Las cotizaciones que presente deberán ser en idioma Español, así como cualquier información que se derive del Concurso, excepto información impresa, la cual podrá ser en Inglés.
- 7.- Una vez entregadas las Ofertas no podrán ser modificadas, y después de realizado el Acto de Apertura de Ofertas, ninguna condición del Concurso o de la Oferta podrá ser negociada.
- 8.- La C.F.E. evaluará en forma equitativa todas las propuestas presentadas y se reserva el derecho de solicitar aclaraciones a las propuestas, así como de investigar los datos proporcionados.
- 9.- Las Bases del presente Concurso, deberán apegarse y cumplir con las especificaciones y características que proponga el proveedor siendo estas de buena calidad. Estos bienes NO requieren Pruebas de Laboratorio.

COMISIÓN FEDERAL DE ELECTRICIDAD
SUBDIRECCIÓN DE GENERACIÓN
S.R.G.H.B.S.
DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y OBRA PUBLICA
INVITACIÓN RESTRINGIDA
(CONCURSO CPS-001/97)

FECHA:

10.- La condición de entrega que deberá contemplar EL L.A.B. SERÁ EN EL ALMACÉN DE LA C.H. INFIERNILLO, CON DOMICILIO CONOCIDO EN INFIERNILLO, MICH.

Los Bienes serán empacados adecuadamente para su manejo.

11.- PLAZO DE ENTREGA.

El plazo de entrega para la ejecución de estos trabajos será de 45 DÍAS CALENDARIO, los cuáles se tomarán como fecha de inicio en el momento de la entrega del contrato de compra.

12.- CONDICIONES DE PRECIO Y PAGO.

Los precios que deberá de cotizar serán en Moneda Nacional, y serán fijos, entendiéndose esto como los mismos, desde su cotización, hasta el cumplimiento total de los servicios. Deberá indicar su anuencia para que se aplique el descuento del 2 al millar en apoyo del FIDE, en caso de no indicarlo, se entenderá como aceptado.

El pago, se realizará a los 20 días posteriores a el cumplimiento de los servicios y requisitos documentales que se mencionan en el contrato correspondiente.

Para la contratación de estos bienes C.F.E. ENTREGARÁ UN ANTICIPO AL PROVEEDOR GANADOR POR EL 30% DEL COSTO TOTAL DEL SERVICIO, DEL CUAL, EL PROVEEDOR GANADOR DEBERÁ DE ENTREGAR FIANZA POR EL MONTO TOTAL DEL MISMO.

13.- La adquisición de estos Bienes será en forma: TOTAL

14.- Estos bienes se consideran de PROYECTO ESPECÍFICO.

COMISIÓN FEDERAL DE ELECTRICIDAD
SUBDIRECCIÓN DE GENERACIÓN
S.R.G.H.B.S.
DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y OBRA PUBLICA
INVITACIÓN RESTRINGIDA
(CONCURSO CPS-001/97)

FECHA:

15.- El incumplimiento en los tiempos de entrega será penalizado con los siguientes porcentajes:

PLAZO DE ENTREGA PACTADO	% DE PENA CONVENCIONAL
HASTA 84 DÍAS CALENDARIO	0.357 % DIARIO
DE 85 A 168 DÍAS CALENDARIO	0.286 % DIARIO
DE 169 EN ADELANTE	0.143 % DIARIO

Esta Penalización no podrá rebasar el 20% del importe total del Pedido.

16.- Deberá entregar las siguientes garantías:

Si su oferta es mayor a \$ 80,000.00 (SIN I.V.A.), deberá entregar una garantía de la misma bajo los siguientes requisitos:

a) Podrá ser por medio de cheque cruzado o fianza.

En caso de tomar la opción de la fianza, ésta deberá ser del 5% del monto total de su oferta (SIN I.V.A.), con un tope de \$ 60,000,00. Se anexa formato del texto de la misma, para garantizar el exacto y fiel cumplimiento de un contrato.

COMISIÓN FEDERAL DE ELECTRICIDAD
SUBDIRECCIÓN DE GENERACIÓN
S.R.G.H.B.S.
DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y OBRA PUBLICA
INVITACIÓN RESTRINGIDA
(CONCURSO CPS-001/97)

FECHA:

Si se le asigna el Pedido deberá entregar Fianza por el 10% del valor del mismo para garantizar su cumplimiento, esta misma Fianza seguirá siendo vigente, aún después del cumplimiento del Pedido, por 12 meses más a partir de la recepción en almacén de los bienes. Se anexa formato del texto de la fianza.

17.- La integración de las propuestas deberá ser de la forma siguiente:

a) **Oferta Técnica:** Deberá contener la siguiente información:

- 1.- Proposición técnica detallada de los bienes ofertados.
- 2.- Garantía de vida útil.

b) **Oferta Económica** deberá contener la siguiente información:

- 1.- Garantía de la seriedad de la Proposición.
- 2.- Listado de Precios de Bienes y Servicios Ofertados.

Las propuestas deberán ser vigentes por 30 días calendario, contados a partir de la fecha límite para cotizar. Todos

los documentos que conformen la propuesta deberán estar firmados por el representante Legal de la Empresa.

18.- Las proposiciones se deberán presentar en original y copia en sobres separados, un sobre deberá contener la documentación

COMISIÓN FEDERAL DE ELECTRICIDAD
SUBDIRECCIÓN DE GENERACIÓN
S.R.G.H.B.S.
DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y OBRA PUBLICA
INVITACIÓN RESTRINGIDA
(CONCURSO CPS-001/97)

FECHA:

Legal solicitada en el punto No. 1, así como la Oferta Técnica conteniendo las especificaciones y el segundo sobre deberá contener la oferta económica, como se indica en el punto 17 b), los sobres deberán ser lacrados e indicar al frente del mismo los datos de su Empresa, su contenido y la identificación del concurso en el que participa.

Lo no previsto en estas bases se regirá por la Ley de Adquisiciones y Obras Públicas.

- 19.- Para cualquier duda ó aclaración, respecto de este Concurso, comunicarse con el Ing. J. Trinidad Rojas Hernández, Jefe Depto. de Adquisiciones al Tel. (91- 452) 4-28-19.

ATENTAMENTE

ING. L. EDUARDO ROMERO CAMBEROS
SUBGERENTE REGIONAL

Capítulo 4.-

4.1 Evaluación del Control Interno en el Departamento de Adquisiciones de un Organismo Público Descentralizado.

En un Organismo Público Descentralizado es muy importante tener un buen control interno y tratándose del departamento de adquisiciones se debe poner especial cuidado, ya que hay pudieran existir diversas formas de poder salirse de los lineamientos establecidos.

Específicamente hablando de mi trabajo de tesis puedo detectar que existen fallas en el control interno de la empresa evaluada, las cuales tomando en cuenta la magnitud de la empresa que presta un servicio a nivel nacional no se consideran bastantes.

Una falla consiste en que no se verifica si los proveedores utilizan las mismas políticas con todos sus clientes, esto lo considero importante por la razón de que se puede manejar un porcentaje diferente de anticipo para un pedido de mercancías, entre una empresa y otra.

Y a su vez esto afectaría en el manejo de efectivo, ya que no es lo mismo cuando se manejan anticipos para un pedido que cuando se hace el pago total del pedido, ya sea en efectivo ó en documentos.

En el manejo de las transacciones que se efectúan entre los trabajadores del departamento de adquisiciones y los proveedores, existe cierta incertidumbre ya que en un momento dado no se puede

tener una absoluta seguridad de que se estén llevando a cabo los procedimientos de forma adecuada o si se realizan malos manejos, se basan sobre todo en la moralidad de los trabajadores, pero esto no es suficiente si se quiere tener un control mejor, considero que se pueden tomar medidas como son inspecciones periódicas de auditores internos, o que el jefe del departamento realice supervisiones más exhaustivas de el trabajo que se efectúa en su departamento y delegar ninguna clase de autoridad a sus subordinados por que ellos se sentirían con mayor facilidad para poder hacer operaciones indebidas.

En relación al paquete de computación que se maneja como ayuda al trabajo que se realiza en este departamento, es importante mencionar que se utiliza para: hacer invitaciones a cotizar por parte de los proveedores, elaborar oficios de fallo de los concursos que se llevan a cabo, cabe mencionar que los pedidos se elaboran a máquina y lo considero como un gasto de tiempo ya que es muy rápido hacerlo por computadora, además si el trabajador se equivoca en la elaboración del mismo, tira a la basura el formato y toma otro para volver a iniciarlo, es así como la empresa tiene un costo adicional sobre los formatos que se utilizan en el pedido.

Un programa de computación que sirva para cumplir con las necesidades de la persona que realiza los pedidos es importante, ya que puede ahorrar tiempo, dinero y facilitar la elaboración del mismo, y si se requieren hacer modificaciones ó adiciones al pedido, se lleven a cabo sobre el mismo y no se tenga que gastar en más formatos.

Se puede observar que un error que se ha dado es que ha existido duplicidad en la elaboración de los pedidos, un caso reciente fue un pedido de aceite lubricante que se hizo a dos proveedores, siendo el proveedor que tenía los precios más elevados al que le recibieron primero en el almacén, por lo cual al segundo proveedor ya no se le dio entrada al almacén y con esto quiero manifestar que la empresa obtuvo una pérdida que se pudo haber evitado si se llevaran en forma adecuada los procedimientos a seguir.

A cada proveedor se le asigna un número de cinco dígitos, el cual lo va a identificar para todas sus transacciones con la empresa, dicho número es único e irrepetible, cabe mencionar que en ocasiones un proveedor tiene dos números al mismo tiempo y esto causa confusión en la oficina de contabilidad ó en el almacén y en el mismo departamento de adquisiciones.

4.2 PROPUESTA

4.2.1 Implantación del Control Interno.

En base al estudio que se efectuó del control interno existente se conoció la situación de la empresa, y se detectó que cuando se da una falla en el control interno esto tiene como resultado que no haya información financiera confiable, ni otorga protección a los activos de la misma, para que este tenga una eficiencia en sus operaciones y una protección adecuada a sus activos es necesario e indispensable las siguientes normas de control interno.

Es importante que las personas que tienen más jerarquía en la empresa estén conscientes de la utilidad del control interno y no lo rechacen, es por eso que los auditores deben hacer hincapié en las ventajas y lo que se puede esperar de una empresa que cuenta con control interno.

En la empresa de la cual estamos haciendo mención se considera que existe un control interno bueno, ya que si no fuera así no podría funcionar la organización cumpliendo con los objetivos que se tienen fijados, ya que estamos hablando de una par estatal y se debe tomar en cuenta la dimensión de la misma.

4.2.2 Control Interno de Proveedores, Acreedores y Pasivos Acumulados.

a) Llevar un registro de proveedores con todos los datos necesarios para su localización.

Como son: Nombre o Razón social, domicilio, Teléfono, Dirección, si tiene sucursales o no y la ciudad en la que presta sus servicios.

b) Solicitar crédito a proveedores por un plazo mínimo a 45 días, permitiendo invertir a un plazo mayor los recursos de la empresa.

c) Realizar un registro de control de proveedores considerando el monto, de su saldo y fecha de liquidación.

En este registro se debe tomar en cuenta si ya se han tenido transacciones con el y si han dado cumplimiento a lo establecido en las bases.

4.2.3 Control Interno de Compras.

a) Antes de llevar a cabo cualquier compra, esta debe ser autorizada.

Por el responsable del departamento y en conjunción con el Jefe del área que solicitó el material ó del Subgerente Regional.

b) Verificar los precios del producto en el mercado antes de llevar a cabo la adquisición.

c) Todo documento de gasto y compra realizado debe reunir los requisitos fiscales.

Cualquier transacción que se realice deberá regirse bajo la Ley de Adquisiciones y Obras Públicas.

d) Establecer pedidos por escrito con copia, únicamente las que sean necesarias para el seguimiento del mismo.

e) Verificar que las facturas tengan el I.V.A. desglosado.

f) Establecer en el pedido las condiciones de pago, de entrega, descuentos, impuestos, etc.

g) Los pedidos, Ordenes Menores de Compra y contratos deberán ser foliados.

CONCLUSIONES:

En la actualidad es necesario que toda empresa ú organismo cuente con un buen control interno de las operaciones que en ella se realizan y al mismo tiempo podrán ser más competitivas, por ello es importante que dicho control se establezca sobre bases bien fundamentadas tomando en cuenta las características y necesidades de la empresa a la cual se le implantará el control interno, ya que dicho control es la base fundamental para que se pueda lograr una buena auditoría ya sea de tipo interno o externo en una empresa.

Al tener un buen control interno, la empresa está tratando de que no haya desperdicios en sus recursos y esto ayudará a que la entidad no tenga gastos que no deben hacerse.

En este trabajo de investigación puedo concluir que existe el control interno dentro de la empresa y que es bueno, se puede modificar en cuanto el sistema de registros de los pedidos, sistemas de computo, hacer la mejor selección de proveedor.

Es inevitable que la administración supervise el llenado de las formas a utilizar, ya que servirán de apoyo para el control de la empresa.

Para la protección de los activos recomiendo que la administración de la empresa realice una supervisión y verifique que se tengan resguardados.

Se ha demostrado que la falta de control interno provoca una

baja en la eficiencia de la empresa, ya que no se tiene un verdadero seguimiento de las operaciones que se realizan en la entidad.

Lo anterior, nos puede llevar a que haya posibles fraudes, información incorrecta.

El presente trabajo mostró los lineamientos que se pueden seguir para mejorar el control interno en una empresa parestatal y con ello ayudar a el buen funcionamiento de la misma y que se encuentren resguardados sus activos.

El Control Interno trae beneficios a la empresa como pueden ser mayor aprovechamiento de los recursos con los que cuenta, lo cual repercute en minimizar el desperdicio de dichos recursos, la empresa debe estar consciente de que para obtener una fuente confiable debe estar soportada en su proceso de elaboración por un Sistema de Control Interno que le permita obtener información razonable y con bases bien sustentadas.

Hay que considerar que la empresa de la cual se realizó la investigación tiene tiempo en funcionamiento y que hasta ahora se han logrado los objetivos que tiene la organización y uno de ellos es salvaguardar los activos de la entidad, ya que existe un control en las compras que realiza la entidad de acuerdo al presupuesto que se tiene para cada área en la que se subdivide la empresa.

Por lo anterior, puedo mencionar que la empresa esta en condiciones favorables ya que se encuentra desarrollando sus funciones en base al control interno que maneja.

BIBLIOGRAFIA:

- 1.- Gómez Morfín Joaquín, **El Control Interno en los Negocios**, Ed. Fondo de Cultura Económica , segunda edición 1956.

- 2.- **Normas y Procedimientos de Auditoría**.- Instituto Mexicano de Contadores Públicos.
Décima Segunda Edición 1992.

- 3.- Instituto Mexicano de Contadores Públicos y Comisión de Normas y Procedimientos de Auditoría (CONPA) **Normas y Procedimientos de Auditoría**, Edición 1995.

- 4.- Perdomo Moreno Abraham **Fundamentos de Control Interno**, Ed. ECHAS, Tercera Edición 1993.

- 5.- C.P. Y M.C.A. Juan Ramón Santillana González, **Auditoría Santillana 1**, Ed. ECASA Primera Edición 1994.

- 6.- **Manual de Organización y Procedimientos** de Comisión Federal de Electricidad.

- 7.- **Sistemas y Procedimientos**, Víctor Lázaro.