

318308



UNIVERSIDAD LATINOAMERICANA, S. C.
ESCUELA DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN
... ESTUDIOS INCORPORADOS A LA U.N.A.M.

**PROPUESTA DE MECANISMOS DE CONTROL
PARA UNA ADMINISTRACION EFICIENTE
DEL CICLO DE COMPRAS DE UNA EMPRESA**

TRABAJO DE TESIS QUE PRESENTAN:

**CLAUDIA POLO URRUCHUA
ANA ELISA TOLEDO RODRIGUEZ**

Con la finalidad de obtener el Título de la:

LICENCIATURA EN CONTADURÍA

MEXICO, D. F. 1993

**TESIS CON
FALLA DE ORIGEN**



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 está 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.

INDICE

INTRODUCCION

CAPITULO I EL CONTROL INTERNO

I.1.	DEFINICION DE CONTROL INTERNO	3
I.2.	OBJETIVOS DEL CONTROL INTERNO	4
	OBJETIVOS BASICOS	11
	OBJETIVOS GENERALES	17
I.3.	ALCANCE Y LIMITACIONES	21
I.4.	ELEMENTOS DEL CONTROL INTERNO	25
	ORGANIZACION	26
	PROCEDIMIENTOS	31
	PERSONAL	35
	SUPERVISION	38

CAPITULO II LA EMPRESA

II.1.	DEFINICION O CONCEPTO DE EMPRESA	42
II.2.	CLASIFICACION DE LAS EMPRESAS	46
II.3.	OBJETIVOS DE LAS EMPRESAS	61
II.4.	FUNCIONES DE LA EMPRESA	65
II.5.	ELENENTOS QUE FORMAN A LA EMPRESA	67

CAPITULO III EL CICLO DE COMPRAS

III.1.	DEFINICION DE CICLO DE TRANSACCION	73
III.2.	CLASIFICACION DE LOS CICLOS DE TRANSACCION	77
	CICLO DE INGRESOS	78
	CICLO DE COMPRAS	
	CICLO DE PRODUCCION	79
	CICLO DE NOMINAS	
	CICLO DE TESORERIA	80
III.3.	DEFINICION DEL CICLO DE COMPRAS	82

III.4.	FUNCIONES TÍPICAS DEL CICLO DE COMPRAS	85
	SELECCION DE PROVEEDORES	89
	PREPARACION DE SOLICITUDES DE COMPRA	90
	FUNCION ESPECIFICA DE COMPRAS	91
	RECEPCION DE MERCANCIA Y SUMINISTROS	92
	CONTROL DE CALIDAD DE MERCANCIAS Y SERVICIOS ADQUIRIDOS	93
	REGISTRO Y CONTROL DE LAS CUENTAS POR PAGAR Y LOS PASIVOS ACUMULADOS	94
	DESEMBOLSO DE EFECTIVO	95
III.5.	FORMAS Y DOCUMENTOS IMPORTANTES	97
III.6.	ENLACES CON OTROS CICLOS	100
III.7.	OBJETIVOS ESPECIFICOS DEL CICLO DE COMPRAS	104

CAPITULO IV. MECANISMOS DE CONTROL EN UNA EMPRESA PARA EL CICLO DE COMPRAS

IV.1.	ORGANIZACION	112
	DIRECCION DE COMPRAS Y ABASTECIMIENTOS	117
	GERENCIA DE COMPRAS	118
	GERENCIA DE ALMACEN	119
	JEFATURA DE COMPRAS	120
	JEFATURA DE COTIZACIONES	121
	JEFATURA DE PROVEEDORES	122
	JEFATURA DE ALMACEN	123
	JEFATURA DE CONTROL DE CALIDAD	124
IV.2.	POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS	
	POLITICAS	125
	PROCEDIMIENTOS	132
IV.3.	ASPECTOS CONTABLES	140
	CONCLUSIONES	148
	APENDICE	159
	REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS	162
	INDICE DE FIGURAS	165

I N T R O D U C C I O N

Debido al constante crecimiento de las empresas. su estructura se ha visto obligada a adaptarse y adecuarse a las necesidades actuales contemplando para ello, una serie de aspectos entre los que destaca la manera en que éstas estaran constituidas.

Atendiendo a su función principal y a sus actividades puede ser que una empresa este formada por diez áreas funcionales, mientras que otra esté formada por cincuenta o cien. Cada empresa podrá tener tantas áreas como actividades y funciones tenga, sin embargo, deberá dar la misma importancia a cada una de ellas y a los procesos que esten involucrados en su operación a fin de lograr sus propios objetivos.

Asi pues, en la presente investigación hemos considerado como punto específico una de las areas que interviene en la operación de las empresas: el area de compras.

En dicha area encontramos que existe una gran actividad en donde se desarrolla un proceso complejo al que a veces no se le ha dado la importancia requerida, asi observamos como tema de investigación: Propuesta de Mecanismos de Control para una Administración Eficiente del Ciclo de Comoras de una emoresa, en donde la causa es: Propuesta de Mecanismos de Control y; el efecto: para una Administración Eficiente del Ciclo de Compras de una empresa, variables que definen al área de conocimiento de esta investigación en Contaduría, Administración, Auditoria; en donde se desprende como importancia teórica el establecer el papel del Lic. en Contaduría en el control del análisis de la empresa, como elemento que determina su desarrollo definiendo el papel y la importancia del mismo en la funcion del Lic. en Contaduría para llevar a cabo el Control Interno del Ciclo de Compras de una empresa y; como importancia social el demostrar que el Control Interno es el pilar en el desarrollo de una emoresa para su desarrollo económico, asi como elementos que permiten una mayor competitividad dentro del mercado, elevando con esto el nivel de vida de sus trabajadores asi como el desarrollo económico del país. Dicha importancia define como hipótesis alternas en esta investigación las mencionadas a continuación.

A) Si se tiene un Control Interno en el Ciclo de Compras y este permite el desarrollo económico de una empresa, por lo tanto será mayor la posibilidad de establecer una competencia en el mercado, luego entonces, a mayor Control Interno de las empresas mayor desarrollo económico y mayor posibilidad de competencia en el mercado.

B) Si el Lic. en Contaduría mediante el análisis de Estados Financieros permite la integración administrativa de las empresas en el Ciclo de Compras, por lo tanto habrá mayor posibilidad de competencia y desarrollo en el mercado, luego entonces a mayor análisis de Estados Financieros por parte del Lic. en Contaduría, mayor integración administrativa de las empresas en el Ciclo de Compras con mayor competencia y desarrollo en el mercado.

C) Si existe un perfil de la empresa en donde el Lic. en Contaduría constituye la posibilidad de integrar las funciones administrativas y contables en el Ciclo de Compras por lo tanto habrá claridad en las políticas administrativas y económicas de las empresas, luego entonces a mayor posibilidad de integrar las funciones administrativas y contables por la construcción del perfil de la empresa por un Lic. en Contaduría, mayor definición en el perfil de las

empresas, con mayor claridad en las políticas económicas y administrativas de la misma, así como mayor control en el Ciclo de Compras.

Y define a su vez como hipótesis central la siguiente:

Si existe un perfil de la empresa en donde el Licenciado en Contaduría constituye la posibilidad de integrar las funciones administrativas y contables al Ciclo de Compras, por lo tanto habrá claridad en las políticas administrativas y económicas de las empresas luego entonces a mayor posibilidad de integrar las funciones administrativas y contables al Ciclo de Compras por la construcción de un perfil de la empresa por un Licenciado en Contaduría, mayor definición en el perfil de la empresa con mayor claridad en las políticas económicas y administrativas de la misma, así como mayor control del Ciclo de Compras.

Así la hipótesis nula de esta investigación se fundamenta en: Si existe un perfil de la empresa en donde el Lic. en Contaduría no constituye la posibilidad de integrar las funciones administrativas y contables al Ciclo de Compras. por lo tanto no habrá claridad en las políticas administrativas y económicas de las emoresas, luego entonces a mayor posibilidad de integrar las funciones administrativas y contables al Ciclo de Compras por la construcción de un perfil de la empresa por un Lic. en Contaduría, no existe mayor definición en el perfil de la empresa, no con mayor claridad en las políticas económicas y administrativas de la misma, así como tampoco mayor control del Ciclo de Compras.

Estas hipótesis (central y nula) definen como Objetivo General de esta investigación permitir una mayor comprensión de las operaciones de la empresa a partir del Control Interno, control que presenta la función de auxilio de la empresa en las operaciones del Ciclo de Compras a fin de tener mayor desarrollo económico y social; como Objetivo Particular el conocer a la empresa, en cuanto a su organización y administración, así como su grado de desarrollo económico y; como Objetivo Especifico el

establecer las funciones de la empresa mediante un esquema de control que defina un perfil de la misma a partir de la actividad desarrollada por el Contador Público en el Ciclo de Compras.

Dichos objetivos definen como objeto de estudio los mecanismos de control de una empresa en el ciclo de compras, y; como métodos de conocimiento general, y por tanto de la investigación, el Inductivo-Analógico-Analítico-Sintético.

Así la investigación tiene como ubicación:

Tiempo: Del mes de agosto de 1992 al mes de febrero de 1993.

Espacio: México D.F., Universidad Latinoamericana,S.C., Instituto Mexicano de Contadores Públicos, Universidad La Salle y Universidad Iberoamericana.

y como lugar teórico en la Contaduría, el planteado en la unión práctica de los elementos administrativos y contables que permiten el desarrollo del proceso administrativo en el área de Compras, proceso que se ve reflejado en lo que consideramos el Control Interno.

Así en esta investigación desarrollamos elementos conceptuales tales como la definición del área de trabajo que incluye la contable, administrativa, recursos humanos, Control Interno, planeación, definiciones de Control Interno, empresa, tipos de empresa, mecanismos de control y aspectos contables, elementos que consideramos necesarios para el establecimiento de mecanismos de control para una administración eficiente del Ciclo de Compras de una empresa.

En tal medida, destacamos en especial el procedimiento aplicado para llevar a cabo el Control Interno en el área de Compras.

Ahora bien, las limitaciones que se presentaron a lo largo de la investigación nos llevan a presentar la integración de la información a fin de que el lector tenga una mayor comprensión, así como el uso de la misma información en cuanto a la propuesta del perfil y no en cuanto a la aplicación del mismo.

CAPITULO I
CONTROL INTERNO

El objetivo de este capítulo es dar a conocer qué es el Control Interno, sus objetivos, su alcance y limitaciones, así como sus elementos. a fin de que mediante el conocimiento de estos conceptos podamos establecer la importancia que tiene para el desarrollo eficiente de las operaciones relativas al ciclo de transacciones de compras de una empresa.

Al hablar de Control Interno, debemos primeramente recordar que este está muy ligado con los objetivos de las empresas, ya que permite lograr la eficiencia y esta a su vez es la base para los buenos resultados en las operaciones.

I.1. DEFINICION DE CONTROL INTERNO

Luis V. Manrara Galán define al Control Interno como sigue:

"Un sistema de Control Interno consiste en un plan coordinado entre la contabilidad, las funciones de los empleados y los procedimientos establecidos, mediante el cual la contabilidad controla, hasta donde sea posible las operaciones principales del negocio, y el trabajo de los empleados se complementa en forma tal, que ninguno tenga control absoluto sobre alguna operación importante, de modo que no puedan existir fraudes ni errores a menos que se confabulen dos o más empleados para realizarlos". (1)

Victor Z. Brink lo conceptualiza de la siguiente forma:

"El Control Interno se refiere a los métodos y prácticas de cualquier clase, por medio de los cuales se coordinan y operan los registros y comprobantes de Contabilidad y los procedimientos que afectan su uso, de manera que la administración de un negocio obtiene de la función contable la utilidad máxima para su objeto de información, protección y control". (2)

(1) Luis V. Manrara Galán.

(2) Victor Z. Brink.

Perdomo Moreno define al Control Interno como:

"Un Plan de Organización entre la Contabilidad, funciones de empleados y procedimientos coordinados que adopta una empresa pública, privada o mixta para obtener información contable, confiable, salvaguardar sus bienes, promover la eficiencia de sus operaciones y adhesión a su política administrativa". (3)

En el libro Enfoque Internacional de Auditoría de Galaz, Gómez, Morfin, Chavero y Yamazaki, se define al Control Interno como:

"La estructura de los métodos y procedimientos del cliente para asegurarse de que los controles operen en forma efectiva y continua, para evitar o detectar fraudes que puedan ser causa de que los Estados Financieros sean erróneos materialmente, o que se pierdan activos o se los roben.

En un sentido más amplio el Control Interno se refiere al ambiente de control, el sistema contable y los controles específicos, colectivamente". (4)

(3) Perdomo Moreno, Fundamentos de Control Interno.

(4) Galaz, Gómez, Morfin, Chavero y Yamazaki, Enfoque Internacional de Auditoría.

René Amador señala:

"El Control Interno es un plan coordinado entre la Contabilidad, las funciones de los empleados y los procedimientos establecidos, de tal forma que la administración de un negocio puede depender de estos elementos para la obtención de una información segura, proteger adecuadamente los bienes de una empresa, así como promover la eficiencia de las operaciones y la adhesión a la política administrativa prescrita". (5)

El mismo autor plantea una segunda definición más simplificada:

"El Control Interno es un plan de la administración para delegar adecuadamente las funciones del ente económico a fin de proteger los activos del negocio y el cumplimiento de las políticas prescritas por la administración". (6)

(5) René Amador, Elementos de Auditoría Financiera y Operacional. (Pág. 17)

(6) O.P. CII:

La C.P. Ma. Eugenia Batiz Solorzano establece que:

"El Control Interno comprende el Plan de Organización y todos los métodos y procedimientos que en forma coordinada se adoptan en un negocio para la protección de sus activos, obtención de información financiera correcta y segura, la promoción de eficiencia de operación y la adhesión a las políticas prescritas por la Dirección." (7)

Como se puede notar, el Control Interno ha sido definido de formas diversas, razón por la cual no debemos pasar por alto la aportada por el Instituto Mexicano de Contadores Públicos que enunciamos a continuación:

"El Control Interno comprende el Plan de Organización y todos los métodos y procedimientos que en forma coordinada se adoptan en un negocio para salvaguardar sus activos, verificar la razonabilidad y confiabilidad de su información financiera, promover la eficiencia operacional y provocar la adherencia a las políticas prescritas por la administración". (8)

(7) Ma. Eugenia Batiz Solorzano, Revista El Auditor, Imprenta Arana, S.A. México d.F. (Pág. 7)

(8) Instituto Mexicano de Contadores Públicos, Control Interno, Ed. Instituto Mexicano de Contadores Públicos.

Para efectos de este estudio y facilitar la comprensión de los Objetivos del Control Interno tomamos en consideración las definiciones anteriores, para establecer nuestra propia definición de Control Interno:

El Control Interno contempla un Plan establecido por la Administración de la Empresa y todas las políticas, métodos y procedimientos que llevados coordinadamente contribuirán a simplificar el trabajo dentro de ésta, con el fin de proteger sus activos, verificar que la información financiera sea razonable y confiable, promover la eficiencia en las operaciones, así como el apego a las políticas establecidas lo que conllevará al logro de objetivos planteados y al desarrollo de la empresa.

Una vez comprendido lo que es el Control Interno, es necesario conocer y desglosar los objetivos que lo integran, para encaminar las operaciones de la Empresa hacia un fin común, por lo que en seguida mencionamos dichos objetivos.

I.2. OBJETIVOS DEL CONTROL INTERNO

El Control Interno así como cualquier actividad, ha tenido un desarrollo a través de los años; en su origen, su concepto y objetivos estaban centrados en la detección y prevención de fraudes y en la actualidad, procura la eficiencia de operación para alcanzar los objetivos de las Empresas. proporciona seguridad en la acción a seguir, ayuda a corregir errores, mejorar los resultados obtenidos, motiva al personal en el desarrollo de sus actividades; permite conocer a los supervisores los puntos básicos que deben observar proporcionando confianza a los Directivos, permite la difusión y promoción de las medidas de control establecidas. así como la vigilancia de que estas medidas se estén llevando a cabo.

Perdomo Moreno hace mención de estos objetivos en su libro Fundamentos de Control Interno, los cuales consisten en lo siguiente:

1. Prevenir fraudes.
2. Descubrir robos y malversaciones.
3. Obtener información administrativa, contable y financiera, confiable y oportuna.
4. Localizar errores administrativos, contables y financieros.
5. Proteger y salvaguardar los bienes, valores, propiedades y demás activos de la empresa.
6. Promover la eficiencia del personal.
7. Detectar desperdicios innecesarios tanto de material, tiempo, etc.
8. Mediante su evaluación, graduar la extensión del análisis, comprobación (pruebas) y estimación de las cuentas sujetas a Auditoría". (9)

Sin embargo, para efectos de esta investigación tomamos como base, los objetivos señalados por el Instituto Mexicano de Contadores Públicos en el libro Control Interno por Objetivos y Ciclos de Transacciones y el Muestreo Estadístico en Auditoría, mismos que señalamos en seguida.

(9) Perdomo Moreno, Fundamentos de Control Interno. (Pág.5).

"OBJETIVOS BASICOS:

1. Protección de los activos de la empresa;
2. Obtención de información financiera, veraz, confiable y oportuna;
3. Promoción de la eficiencia en la operación del negocio; y
4. Adhesión a las políticas establecidas por la administración de la empresa.

OBJETIVOS GENERALES:

1. Objetivos de Autorización;
2. Objetivos de Procesamiento y Clasificación de Transacciones;
3. Objetivos de Salvaguarda Física; y
4. Objetivos de Verificación y Evaluación." (10)

(10) Instituto Mexicano de Contadores Públicos, Control Interno por Objetivos y Ciclos de Transacciones y el Muestreo Estadístico en Auditoría, México D.F. 4a. Edición.

A continuación enunciaremos algunos aspectos fundamentales de dichos objetivos.

OBJETIVOS BASICOS:

1) La Protección de los Activos de la Empresa.

Dependerá de los métodos y procedimientos que se utilicen en la empresa vigilando que contribuyan a simplificar el trabajo. En algunos casos los activos de las empresas (equipo de oficina, bienes muebles e inmuebles, etc) representan hasta el 45% de la inversión, por lo que es necesario controlarlos adecuadamente, estableciendo para ello, una serie de aspectos y procedimientos que permitan un manejo óptimo de los mismos:

- Un inventario actualizado del equipo de oficina y cómputo con el que se cuenta.
- Vigilar el uso que se le dé al equipo o artículos de oficina procurando que se tenga cuidado en el manejo de equipo de trabajo delicado.

- Contar con cajas fuertes, gabinetes cerrados con llave, biblioteca segura de cintas y discos magnéticos, respaldo de archivos del computador.

- Custodia controlada y prenumeración de formas importantes (cheques en blanco, órdenes de compra, etc.)

- Seguros y Fianzas incluyendo la cobertura de pérdida de registros y documentos, y tomar precauciones para la protección de bienes contra incendio y destrucción de mala fé de registros o instalaciones.

- Disposición de lugares de trabajo que permitan la visibilidad máxima a los supervisores, guardias, etc.

- Control en el acceso al efectivo y los valores de la Empresa, evitando malos manejos y fraudes.

2) Obtención de Información Financiera confiable, veraz y oportuna.

La información financiera debe reflejar la situación real de la Empresa y para ésto es necesario analizar las formas para informes o registros contables en función de los propósitos para los cuales fueron diseñadas a fin de mejorarse o, en su caso, eliminar la información que no sea relevante.

La información financiera debe mostrar comparaciones entre lo que se hizo y lo que se debió hacer y no solo presentar datos aislados poco significativos.

Así mismo, toda la información procesada deberá estar sujeta a cifras de control que aseguren que es válida y completa y que no se duplique.

El diseño y control de formas adecuado permitirá contar con información apropiada, óptima, confiable, veraz, oportuna y útil para la toma de decisiones apropiadas.

Por lo tanto, la Información Financiera debe presentar los siguientes requisitos para que sea útil:

- Respecto a la buena recepción de Información por parte de los usuarios debe ser clara y congruente: esto es, que las personas que tengan acceso a esta información deberán entender e interpretar adecuadamente su significado o a qué se refiere dicha información.
- En cuanto a su medición, debe ser veraz, comparable, objetiva y verificable; es decir, que sea real y refleje la situación de la Empresa; que pueda obtenerse un juicio sobre los resultados obtenidos en un período con respecto a resultados anteriores: que sea fácil de interpretar, sea comprobable y este respaldada adecuadamente.
- En relación a la fecha en que se requiere, debe ser oportuna. La información financiera deberá presentarse a tiempo y en el momento en que sea solicitada y quedar plasmada, en forma actualizada, para consultas que se requieran en cualquier momento.
- Sobre la especificación de lo que trata de satisfacer, debe ser relevante: es decir, que el análisis de los datos contables orienten a las decisiones de la gerencia lo que va a determinar la actividad de la Empresa.

3) La Promoción de Eficiencia en la Operación del Negocio.

Debe tener como principal objetivo el obtener una mayor productividad, es decir, un mayor aprovechamiento de recursos y una reducción de costos, para lo cual se deben considerar los siguientes aspectos:

- Eliminar los desperdicios y deficiencias en la utilización de recursos mediante un control tanto de producción como de distribución y salidas de los mismos.
- Efectuar evaluaciones periódicas de los métodos y procedimientos que están involucrados en las actividades, vigilando que contribuyan al logro de una mayor productividad y desarrollo en el negocio.
- Vigilar que el lugar de trabajo contribuya a que el operario trabaje en forma satisfecha y de esa manera se puedan lograr los objetivos de la Empresa.

4) Adhesión a las políticas prescritas por la Administración.

Este objetivo del Control Interno busca establecer dentro de la Empresa un criterio uniforme bajo el cuál se desarrollen las actividades en cada área.

Para esto, es necesario que la Empresa fije sus objetivos y políticas en forma clara y precisa, de ser posible por escrito para una fácil comprensión, y a todos los niveles para que las operaciones que se realicen estén bajo una misma normatividad.

La imagen y desarrollo de la Empresa dependerán de la participación de sus miembros y del cumplimiento de sus políticas, por lo que es necesario que éstas queden descritas en Manuales o Reglamentos de fácil acceso para todo el personal.

OBJETIVOS GENERALES:

1) De Autorización.

Todas las operaciones deben realizarse de acuerdo con autorizaciones generales o específicas de la Administración, es decir, de acuerdo a las políticas de la Empresa y autorizadas por los niveles apropiados.

Para estos efectos deben considerarse los siguientes aspectos:

- Las transacciones deben ser válidas para conocerse y someterse a su aceptación oportuna, siempre y cuando cumplan con los requisitos establecidos por la Administración.

- La realización y los resultados de las operaciones deberán informarse en el momento en que se realicen o se tenga conocimiento de ellas, previa autorización y supervisión de niveles apropiados, y deberán estar respaldados por archivos adecuados.

2) De Procesamiento y Clasificación de Transacciones.

Todas las operaciones deben registrarse para permitir la preparación de Estados Financieros de conformidad con Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados o de cualquier otro criterio aplicable a dichos estados, es decir, según lo dispuesto en las guías contabilizadoras de la Empresa, con el fin de mantener en archivos apropiados datos relativos a los activos sujetos a custodia, a las deudas adquiridas (pasivo) y a las inversiones realizadas, entre otros aspectos.

Así mismo, las transacciones deben quedar registradas en el mismo periodo contable y atendiendo a su clasificación según el Catálogo de Cuentas de la Empresa, de tal forma que la información contenida en los Estados Financieros contribuya a tomar decisiones acertadas.

3) Objetivos de Salvaguarda Física.

El acceso a los activos solo debe permitirse de acuerdo con autorizaciones de la administración.

Este objetivo se refiere a los controles relativos al acceso a los activos, registros, formas importantes y procedimientos de proceso que deberán estar estrictamente controlados y autorizados por la Empresa.

4) Objetivos de Verificación y Evaluación.

El contenido de los informes y de las bases de datos, archivos, formatos, registros, debe analizarse y evaluarse periódicamente.

Así mismo, deben existir controles relativos a la verificación y evaluación periódica de los saldos que se informan en los Estados Financieros, es decir, controles que permitan analizar y supervisar las cuentas, los saldos manteniéndolos actualizados; ya que este objetivo complementa en forma importante a los mencionados anteriormente.

Estos Objetivos Generales de Control Interno de sistemas son aplicables a todos los ciclos, no se trata de que se usen directamente para evaluar las técnicas de Control Interno de una empresa, pero representan una base para desarrollar objetivos específicos del control por ciclos de transacciones que sean aplicables a una empresa individual.

Después de haber definido los Objetivos del Control Interno, podemos concluir que los Objetivos Básicos pretenden cubrir los Objetivos Generales mediante la utilización de técnicas apropiadas de Control, así como cubrir la evaluación del Control y del riesgo de las técnicas al ser puestas en práctica; por lo tanto, la existencia de estos Objetivos hacen que el Control Interno sea un instrumento por el cual la administración de la Empresa obtenga información adecuada, proteja su patrimonio y mejore su eficiencia de operación, lo que la llevará a adquirir solidez en su estructura, aunado a su desarrollo económico.

I.3. ALCANCE Y LIMITACIONES.

ALCANCE:

El Control Interno en su origen, se enfocaba únicamente a la detección y prevención de fraudes. Sin embargo, en la actualidad, con el constante crecimiento de las Empresas, busca cumplir tanto sus objetivos básicos como sus objetivos generales, a fin de lograr los mejores resultados para las mismas.

Así pues, podemos decir que su desarrollo ha sido paralelo con el progreso de los negocios y las empresas, las cuales han crecido tanto en extensión como en complejidad de operaciones y actividades, así como en avances tecnológicos.

Todo esto queda reflejado en la multiplicación de funciones, en la utilización de nuevos procesos de producción y distribución, en una mayor disponibilidad de recursos (materiales y humanos); en el empleo de métodos, procedimientos y en la obligación de obtener información con mayor oportunidad; lo que ha llevado al Control Interno a ser un instrumento primordial en el desarrollo de las Empresas.

Esto origina que se ejerza un mayor cuidado en la obtención y canalización de recursos y una vigilancia estricta en sus operaciones.

Por lo tanto, el establecimiento de un sistema de Control Interno va a permitir que se cumplan los objetivos de la Empresa y con esto, que se obtenga una eficiente operación; que el personal se apegue a las políticas de ésta, lo que servirá para determinar criterios uniformes; que se protejan adecuadamente los activos reduciendo así la vigilancia y que se logre una confiabilidad en la información.

LIMITACIONES:

El éxito o fracaso de las Empresas radica principalmente en el esfuerzo que realicen sus integrantes al desarrollar sus actividades.

En muchas ocasiones, el Director de un área considera que su actividad es la razón de existir de las compañías; mientras que el Director de otra área considera que su actividad es más compleja y por lo tanto, la más importante de la Empresa.

El hecho de que los miembros de la Organización se olviden de que la Empresa es un conjunto de funciones o actividades que deben estar coordinadas y armonizadas para cumplir con sus objetivos, y que todas las actividades realizadas dentro de ella son de igual importancia, constituye una limitación.

De igual manera, como en la ejecución del Control Interno participa el ser humano, se presenta una limitación, pues de él dependerá que éste funcione o no.

Todas las personas que laboran dentro de la Empresa deben conocer las políticas y los criterios a los que están sujetas sus funciones, así como los métodos y los procedimientos que deben ejecutar para lograr una eficiente operación.

La Empresa está formada por individuos; unos, determinan los criterios, las políticas bajo las cuales se regirá su operación y los métodos, los procedimientos, etc. que serán aplicables en el desempeño de funciones; y otros, concretamente ejecutan el trabajo.

Al fin y al cabo se trata de individuos y como tales, están expuestos a incurrir en errores que pueden influir en el desarrollo de la Empresa.

Por lo tanto, la falta de capacitación del personal, la ausencia de métodos, procedimientos y sistemas adecuados; la falta de oportunidad con que se presenta la información y el desconocimiento de políticas por parte de los miembros de la organización, son limitantes del Control Interno que afectan directamente a los resultados de la Empresa.

I.4. ELEMENTOS DEL CONTROL INTERNO.

Para una mejor comprensión de los factores que intervienen en el diseño de un sistema de Control Interno en cualquier Empresa, a continuación presentamos los elementos que forman parte del mismo.

De acuerdo con el Instituto Mexicano de Contadores Públicos, los elementos del Control Interno pueden agruparse de la siguiente manera:

1. Organización
2. Procedimientos
3. Personal
4. Supervisión.

En seguida enunciaremos los aspectos que consideramos más importantes sobre cada uno de estos elementos.

1. Organización.

La Organización es un elemento fundamental en la Empresa, de éste depende la manera en que se desarrollaran las actividades dentro de la misma. Este concepto concretamente se refiere al arreglo y coordinación de las funciones o actividades para cumplir con los objetivos planteados por la Empresa. Está relacionado con los planes y políticas que se plantean anticipadamente.

En una Empresa es indispensable determinar las actividades que se requieren para llevar a cabo los planes y definir quiénes serán los responsables de su realización; todo esto es parte de la Organización.

La Organización debe ser diseñada en base a sus elementos de manera que pueda adaptarse a cualquier cambio en el medio ambiente, para lo cual es necesario integrar áreas o departamentos, asignar personal suficiente a cada uno de ellos, definir puestos, determinar el número adecuado de subordinados que cada ejecutivo controle, delegar responsabilidades, etc.

La Organización se integra de los siguientes conceptos:

- a) Dirección.
- b) Coordinación.
- c) División de Labores.
- d) Asignación de Responsabilidades.

a) Dirección.

Consiste en asumir la responsabilidad de la política general de la empresa y de las decisiones tomadas en su desarrollo. Así mismo, consiste en supervisar, inspeccionar y guiar todas las actividades y funciones relativas con el personal de la misma.

b) Coordinación.

Consiste en la integración de actividades, funciones y personas de manera armónica, que interrelacionados entre sí contribuyan al logro de los objetivos de la Empresa.

c) División de labores.

Consiste en definir claramente la independencia de las funciones de operación, custodia y registro. El principio básico del Control Interno es, en este aspecto, que ningún departamento debe tener acceso a los registros contables en que se controla su propia operación.

Bajo el mismo principio, el departamento de Contabilidad no debe tener funciones de operación o de custodia, sino concretarse al registro correcto de datos, verificando sus respectivas autorizaciones y evidencias de controles aplicables, así como a la presentación de los informes y análisis que requiera la Dirección para controlar adecuadamente las operaciones de la empresa.

El principio de división de funciones impide que aquellos de quienes depende la realización de determinada operación puedan influir en la forma que ha de adoptar su registro o en la posesión de los bienes involucrados en ella. Bajo este principio, una misma transacción debe pasar por diversas manos, independientes entre sí.

d) Asignación de responsabilidades.

Consiste en establecer con claridad los nombramientos dentro de la empresa, su jerarquía y delegar facultades de autorización congruentes con las funciones asignadas.

El principio fundamental en este aspecto consiste en que no se realice transacción alguna sin la aprobación de alguien específicamente autorizado para ello. Debe, en todo caso, existir constancia de esta aprobación, de la cual se deben exceptuar las actividades rutinarias de menor importancia en que la aprobación claramente pueda entenderse como táctica.

2. Procedimientos.

La existencia del Control Interno no se demuestra sólo con una adecuada organización, pues es necesario que sus principios se apliquen en la práctica mediante Procedimientos que garanticen la solidez de la Empresa.

Este elemento está integrado por los siguientes conceptos:

- a) Planeación y Sistematización.
- b) Registros y Formas.
- c) Informes.

a) Planeación y sistematización.

En este punto, señalaremos que es deseable encontrar en uso un instructivo general o una serie de instructivos sobre funciones de dirección y coordinación, la división de labores, el sistema de autorizaciones y fijación de responsabilidades.

Dichos instructivos usualmente asumen la forma de manuales de procedimientos y tienen por objeto asegurar el cumplimiento, por parte del personal, con las prácticas que dan efecto a las políticas de la empresa, uniformar los procedimientos, reducir errores, abreviar el periodo de entrenamiento de personal y eliminar o reducir el número de órdenes verbales y de decisiones apresuradas.

Por ejemplo: en el aspecto concreto de la Contabilidad, la planeación y sistematización exigen al menos un catálogo de cuentas con su respectivo instructivo, si no una gráfica del trámite contable y un manual de procedimientos aplicables a las formas, registros e informes contables.

Un grado más elevado de planeación requiere control presupuestal e implementación de estándares de producción, distribución y servicios.

b) Registros y Formas.

En este aspecto resaltaremos que un sistema de Control Interno debe procurar procedimientos adecuados para el registro completo y correcto de activos, pasivos, productos y gastos.

c) Informes.

Desde el punto de vista de la vigilancia sobre las actividades de la empresa y sobre el personal encargado de realizarlas, el elemento más importante de control es la información interna.

En este sentido, no basta la preparación periódica de informes internos, sino su estudio cuidadoso por personas de capacidad para juzgarlos y autoridad suficiente para tomar decisiones, corregir deficiencias o desviaciones.

Los informes contables constituyen en este aspecto un elemento importante de Control Interno desde la preparación de balances mensuales, hasta las hojas de distribución de adeudos de clientes por antigüedad o de obligaciones por vencimiento.

Las actividades de producción y distribución pueden vigilarse de cerca mediante informes periódicos, analíticos y comparativos: informes de ventas de costos, análisis de variaciones de eficiencia, etc.

3. Personal.

Por sólida que sea la Organización de la empresa y adecuados los procedimientos implantados, el sistema de Control Interno no puede cumplir su objetivo si las actividades diarias de la empresa no están continuamente en manos de personal idóneo.

Este elemento demanda tomar en cuenta los siguientes aspectos:

a) Entrenamiento.

b) Eficiencia.

c) Moralidad.

d) Retribución.

a) Entrenamiento.

Mientras mejores programas de entrenamiento se encuentren en vigor, más apto será el personal encargado de los diversos aspectos del negocio.

El mayor grado de Control Interno logrado permitirá la identificación clara de las funciones y responsabilidades de cada empleado, así como la reducción de ineficiencia y desperdicios.

b) Eficiencia.

Después del entrenamiento, la eficiencia dependerá del juicio personal aplicado en cada actividad. El interés del negocio por medir y alentar la eficiencia constituye un coadyuvante del Control Interno.

Los negocios adoptan algún método para el estudio del tiempo y esfuerzo empleados por el personal que ofrecen al auditor la posibilidad de medir comparativamente las cifras representativas de los costos.

c) Moralidad.

Es obvio que este concepto es una de las columnas sobre las que descansa la estructura del Control Interno.

Los requisitos de admisión y el constante interés de los directivos por el comportamiento del personal son, en efecto, ayudas importantes al control. Las vacaciones periódicas y un sistema de rotación de personal deben ser obligatorios hasta donde lo permitan las necesidades del negocio. El complemento indispensable de la moralidad del personal se encuentra en las fianzas de fidelidad que deben proteger al negocio contra manejos indebidos.

d) Retribución.

Es indudable que un personal retribuido adecuadamente se presta mejor a realizar los propósitos de la empresa con entusiasmo y concentra mayor atención en cumplir con eficiencia que en hacer planes para desfaltar al negocio. Los sistemas de retribución al personal, planes de incentivos y premios, pensiones por vejez y oportunidad que se le brinda para plantear sus sugerencias y problemas personales constituyen elementos importantes del Control Interno.

4. Supervisión.

Como ha quedado dicho, no es únicamente necesario el diseño de una Organización, sino también la vigilancia constante para que el personal desarrolle los procedimientos a su cargo de acuerdo con los planes de la Organización. La Supervisión se ejerce en diferentes niveles, por diferentes funcionarios y empleados, en forma directa e indirecta.

Una planeación y sistematización de procedimientos, un diseño de registros, formas e informes, permite la supervisión casi automática de los diversos aspectos del Control Interno.

En negocios de mayor importancia, la Supervisión del Control Interno amerita un Auditor Interno o un departamento de Auditoría Interna que actúe como vigilante constante del cumplimiento de la empresa con los otros elementos de control: Organización, Procedimiento y Personal. Así la función de Auditoría Interna, que vigila la existencia constante del Control Interno, es a su vez un elemento importante del mismo Control Interno.

Cuando no es posible sostener un departamento de Auditoría permanente, un buen plan de Organización asignará a algunos funcionarios las atribuciones más importantes de la Auditoría Interna, para que efectúen reconocimientos periódicos del sistema de control del negocio.

El entorno económico actual del país, las características propias de las empresas y el aumento en el volumen de sus operaciones han demandado adoptar medidas que permitan garantizar un Control Interno efectivo. Mientras más Control se ejerza, menor será la posibilidad de que el riesgo ocurra: por lo que en este capítulo se han definido tanto al Control Interno como a sus Objetivos y Elementos, con el fin de proporcionar un apoyo a la realización de las actividades diarias dentro de una Empresa, siendo necesario para esto, conocer lo que es el concepto de Empresa, su estructura, su clasificación y sus objetivos mismos que mencionaremos en el siguiente capítulo.

CAPITULO II

LA EMPRESA

La Licenciatura en Contaduría tiene como principal objetivo formar profesionistas en la materia, que además de saber realizar su trabajo, conozcan a fondo su país y por consiguiente las unidades básicas de producción como son las Empresas, ya que éstas son las que se encargan de realizar las actividades económicas que permiten satisfacer las necesidades humanas.

Es innegable que el avance económico de cualquier país está íntimamente ligado al de su sector industrial, y que aunque la Contaduría es aplicable a cualquier grupo social ya sea educativo, deportivo, militar, etc. su campo de acción más importante es la Empresa.

En este segundo capítulo enunciaremos lo que es una Empresa, su definición, clasificación, objetivos, funciones y elementos a fin de establecer los aspectos generales que le son inherentes y establecer las bases para desarrollar el presente estudio.

II.1. DEFINICION O CONCEPTO DE EMPRESA.

Los seres humanos tenemos que satisfacer ciertas necesidades para poder sobrevivir, algunas se cubren con los llamados bienes naturales, como son: el aire y el sol, sin embargo, existen otras que se satisfacen con los llamados bienes económicos, provenientes de una actividad económica como son: el alimento, el vestido y el transporte.

Para obtener los bienes económicos es necesario aplicar un esfuerzo a un conjunto de medios instrumentales a los que podríamos llamar capital, y al conjuntar ambos, con la organización de producir bienes surge una Empresa.

La Empresa nació para atender las necesidades de la sociedad, creando satisfactores a cambio de una retribución que compensara el riesgo, los esfuerzos y las inversiones de los empresarios. En la actualidad, sus funciones ya no son tan limitadas, pues al estar formada por hombres, la Empresa alcanza la categoría de un ente social con características y vida propias, que favorece el progreso humano al permitir en su estructura la autorrealización de sus integrantes y al influir directamente en el avance económico del medio social en el que actúa.

Por lo antes mencionado, el factor humano es decisivo en la vida de toda Empresa.

A continuación analizaremos algunas definiciones de Empresa, con el propósito de emitir posteriormente la que adoptaremos para nuestro trabajo de investigación.

A. Goxens y M.A. Goxens señalan que: "Empresa es una unidad económica produce bienes y servicios." (11)

Otros dos conceptos importantes son los que cita José Silvestre Méndez Morales en su libro Economía y la Empresa. Uno de ellos lo expresa de la siguiente forma:

"La Empresa, es la célula del sistema económico capitalista, es la unidad básica de producción, representa un tipo de organización que se dedica a cualquiera de las actividades económicas fundamentales en alguna de las ramas productivas de los sectores económicos." (12)

(11) A. Goxens y M.A. Goxens, Biblioteca Práctica de Contabilidad, Ed. Océano (Pág. 1)

(12) Méndez Morales José S., Economía y La Empresa, Edit. Mc Graw Hill, 1966. (Págs. 6 y 7)

El segundo concepto lo menciona como sigue:

"Empresa es una unidad conceptual de análisis a la que se supone capaz de transformar un conjunto de insumos consistentes en materia prima, mano de obra, capital e información sobre mercados y tecnología, en un conjunto de productos que toman forma de bienes y servicios destinados al consumo, ya sea de otras empresas o de individuos dentro de la sociedad en la que existan." (13)

Lourdes Münch Galindo y José García Martínez citan algunas definiciones de diferentes autores en su libro Fundamentos de Administración, como son los que a continuación se presentan:

"Diccionario de la Real Academia Española.- Es la entidad integrada por el capital y el trabajo, como factores de producción y dedicada a actividades industriales, mercantiles o de prestación de servicios con fines lucrativos y la consiguiente responsabilidad.

Isaac Guzmán Valdivia.- Es la unidad económico social en la que el capital, el trabajo y la dirección se coordinan para lograr una producción que responda a los requerimientos del medio humano en que la propia Empresa actúa.

José Antonio Fernández Arena.- Es la unidad productiva o de servicio que constituida según aspectos prácticos o legales se integra por recursos y se vale de la administración para lograr sus objetivos.

Roland Caude.- Conjunto de actividades humanas colectivas, organizadas con el fin de producir bienes o rendir beneficios." (14)

Así mismo, Lourdes Münch Galindo y José García Martínez establecen su propio concepto de Empresa de la siguiente forma:

" Es un grupo social en el que a través de la administración del capital y el trabajo, se producen bienes y/o servicios tendientes a la satisfacción de las necesidades de la comunidad." (15)

(14) Münch Galindo, García Martínez; Fundamentos de Administración, Edit. Trillas, 3a. Edición, 1985
(Pag. 42)

(15) O.P. CIT

Steven E. Bolten conceptualiza a la Empresa de la siguiente manera:

" ¿Qué es exactamente una Empresa? según el Webster's New Collegiate Dictionary, la define como: -el nombre, título o razón social con que una compañía realiza sus operaciones- sin embargo, para el que estudia los negocios de una Empresa es bastante más que un nombre, título o razón social. Es una entidad independiente compuesta por una o más personas capacitadas para efectuar convenios legales, los cuáles les permiten realizar funciones comerciales que van desde la compra de materias primas y maquinaria, hasta la fabricación de un producto, su distribución y venta a los consumidores."

(16)

Como resultado de las definiciones anteriores, podemos notar que la Empresa puede ser sujeto de estudio desde diversos puntos de vista; de dichas definiciones hemos tomado algunos elementos para así estructurar nuestra propia definición de la siguiente forma:

La Empresa es una unidad económica que concentra toda su acción en la conjugación de recursos materiales, humanos y técnicos para el logro de objetivos de servicio, sociales o económicos.

Es así como podemos señalar que el avance tecnológico y económico ha originado la existencia de una gran diversidad de Empresas, por lo que resulta imprescindible analizar las diferentes clases existentes en nuestro medio, mismas que señalamos en el siguiente apartado.

II.2 CLASIFICACION DE LAS EMPRESAS.

Cada Empresa agrupa y coordina los elementos propios de un modo particular que la caracteriza: prácticamente no existen dos Empresas iguales, por ello se dice que tienen una personalidad propia y se distinguen de las demás por su denominación o nombre, que las identifica.

De acuerdo a lo anterior, es importante señalar que las formas de Empresa que existen, sus clases y tipos, es decir, su clasificación.

Clasificar es distribuir ordenadamente varios elementos en dos o más grupos, teniendo en cuenta ciertas características comunes a todos ellos.

A continuación mencionaremos la Clasificación de Empresas citadas por diferentes autores.

Munch Galindo y Garcia Martinez presentan la siguiente clasificacion:

" POR ACTIVIDAD O GIRO.

Las Empresas pueden clasificarse de acuerdo con la actividad que desarrollen en :

1. Industriales.
2. Comerciales.
3. De Servicios.

1. Industriales.

Su actividad primordial es la producción de bienes mediante la transformación y/o extracción de materias primas. Estas son susceptibles de clasificarse en:

- a) Extractivas.
- b) Manufactureras.
- c) Agropecuarias.

a) Extractivas.

Cuando se dedican a la explotación de recursos naturales, ya sea renovables o no renovables (elementos naturales indispensables para la subsistencia del hombre). Ejemplo: pesqueras, madereras, mineras, petroléras, etc.

b) Manufactureras.

Empresas que transforman las materias primas en productos terminados, pudiendo ser las que producen bienes que satisfacen directamente la necesidad del consumidor, como son: bienes duraderos o no duraderos, suntuarios o de primera necesidad. Verbigracia: productos alimenticios, prendas de vestir, aparatos y accesorios eléctricos, etc.

También quedan incluidas las que producen bienes para satisfacer la demanda de las industrias de bienes de consumo final, como son: las productoras de papel, materiales de construcción, maquinaria pesada, productos químicos, etc.

c) Agropecuarias.

Como su nombre lo indica, su función es la explotación de la agricultura y la ganadería.

2. Comerciales.

Son intermediarias entre el productor y el consumidor, su función primordial es la compra-venta de productos terminados; se clasifican en :

- a) Mayoristas.
- b) Minoristas.
- c) Comisionistas.

a) Mayoristas.

Cuando efectúan ventas en gran escala a otras Empresas (minoristas), que a su vez distribuyen el producto directamente al consumidor.

b) Minoristas.

Los que venden productos al "menudeo" o en pequeñas cantidades al consumidor.

c) Comisionistas.

Se dedican a vender mercancía que los productores les dan a consignación percibiendo por ésta función, una ganancia o comisión.

3. De Servicio.

Son aquellas que brindan un servicio a la comunidad y pueden tener o no fines lucrativos. Se clasifican en:

- a) Transporte.
- b) Turismo.
- c) Instituciones Financieras.
- d) Servicios Públicos Varios (comunicaciones, energía, agua).
- e) Servicios Privados Varios (asesoría, servicios contables, jurídicos, promoción y ventas, agencias de publicidad).
- f) Educación.
- g) Salubridad (hospitales).
- h) Fianzas y Seguros.

POR EL ORIGEN DEL CAPITAL.

Dependiendo del origen de las aportaciones de su capital y del carácter a quienes dirijan sus actividades, se pueden clasificar en:

- 1. Públicas.
- 2. Privadas.

1. Públicas.

Su capital pertenece al Estado y generalmente, su finalidad es satisfacer necesidades de carácter social; se subclasifican en:

- a) Centralizadas.
- b) Desconcentradas.
- c) Descentralizadas.
- d) Estatales.
- e) Mixtas o Paraestatales.

a) Centralizadas.

Cuando los organismos de la Empresa se integran en una jerarquía que encabeza el Presidente de la República con el objeto de unificar las decisiones, el mando y la ejecución. Ejemplo: Las Secretarías de Estado.

b) Desconcentradas.

Aquellas que tienen facultades de decisión limitadas, que manejan su autonomía y presupuesto, pero sin que deje de existir el nexo de jerarquía. Ejemplo: Instituto Nacional de Bellas Artes.

c) Descentralizadas.

Desarrollan actividades que competen al Estado y que son de interés general, pero que están dotadas de personalidad, patrimonio y régimen jurídico propios.

Ejemplo: LICONSA.

d) Estatales.

Pertencen íntegramente al Estado, tienen personalidad jurídica propia, se dedican a una actividad económica y se someten alternativamente al Derecho Público y al Derecho Privado. Ejemplo: Ferrocarriles Nacionales.

e) Mixtas o Paraestatales.

Existe coarticipación del Estado y los particulares para producir bienes o servicios. Su objetivo es que el Estado tienda a ser el único propietario tanto del capital como de los servicios de la Empresa. Ejemplo: UNPASA. PEMEX.

2. Privadas.

Quando el capital es propiedad de inversionistas privados y la finalidad es eminentemente lucrativa. A su vez, pueden ser: Nacionales, cuando los inversionistas son nacionales o nacionales y extranjeros; y Transnacionales, cuando el capital es preponderantemente de origen extranjero y las utilidades, se reinvierten en los países de origen." (17)

Otra clasificación es la que presentan A. Goxens y M. A. Goxens, la cuál es la siguiente:

" Las Empresas se pueden dividir:

1. Atendiendo a la personalidad del propietario.
2. Por el Patrimonio que se administra.
3. Por los fines que persiguen.
4. Por su dimensión.
5. Por el objeto o actividad desarrollada.

(17) Munch Galindo, García Martínez; Fundamentos de Administración, Edit. Trillas, 3a. Edición, 1965.
(Pags. 42, 43, 44 y 45)

1. Atendiendo a la personalidad del propietario.

La Empresa es una concepción jurídico-económica en constante evolución. Aparece desde la:

"Empresa Individual", en la que una persona es la propietaria del capital invertido y la dirige bajo su riesgo y responsabilidad.

"Las Sociedades", que reúnen a varias personas y hasta las Cooperativas en que las personas propietarias son al mismo tiempo quienes prestan su trabajo personal a la misma.

2. Por el Patrimonio que se administra.

Pueden ser:

Materiales, cuando su patrimonio se manifiesta frente al público por signos materiales y externos. Ejemplo: una tienda, una fábrica.

De Relaciones Jurídico-Económicas, si su patrimonio está constituido primordialmente por relaciones de dicho tipo, constituyendo las cosas materiales, accesorios a aquellas relaciones. Ejemplo: Comisionista.

3. Por los fines que persiguen.

Pueden ser:

Administrativas Puras, que son las que tienen como principal finalidad, la consecución, movimiento y aplicación de medios económicos, sin realizar con estos medios, tráfico mercantil. Ejemplo: un hospital de beneficencia.

Especulativas, que tienen por fin el tráfico mercantil y buscan en él la obtención de un lucro particular. En ellas se ofrecen bienes y servicios a cambio de un precio que ha de ser suficiente para retribuir a todo lo consumido para poder ofrecer el servicio y además, obtener un beneficio. Ejemplo: cualquier Empresa Mercantil o Industrial.

4. Por su dimensión.

Según el número de trabajadores, el importe del capital utilizado y el volumen de ventas, aparecerá la Pequeña, Mediana o Gran Empresa.

5. Por el objeto o actividad desarrollada.

Se clasifican en:

- a) Extractivas: mineras, caza, pesca.
- b) Agrícolas: ganadería, cultivos, selvicultura.
- c) Fabriles o Manufactureras: fábricas o talleres en general.
- d) De Servicios: hotelería, espectáculos, limpieza.
- e) De Transporte y Comunicaciones.
- f) Comerciales.
- g) Bancarias y Financieras.
- h) De Seguros.
- i) De Publicaciones y Enseñanza.
- j) Obras. " (18)

Por último, señalaremos la clasificación de A. Ortega Pérez de León, quien al hablar de "giros" se refiere a las actividades que desarrollan diversas Empresas industriales.

(18) A. Goxens y M.A. Goxens, Biblioteca Práctica de Contabilidad, Ed. Océano. (Págs. 6 y 7)

"El siguiente cuadro clasifica y agrupa algunas de las principales actividades económicas que caben dentro de esta concepción amplia de "Empresa", y en el se proporciona una idea de la actividad general que desde el punto de vista económico desarrolla cada una: (19

CLASE DE EMPRESA	ACTIVIDAD ECONOMICA GENERAL
1. Extractivas.	Explotación de recursos.
2. Transformación	Mutación de características físicas de recursos y bienes
3. Comercio.	Servicio intermediario en tiempo y espacio.
4. Transporte.	Servicio intermediario.
5. Otros Servicios Públicos.	Atención a necesidades de la comunidad.
6. Créditos.	Servicio intermediario en crédito.
7. Otros (hoteles)	

Después de haber señalado la clasificación de las Empresas y comprendido que éstas pueden ser estudiadas desde diversos aspectos: Económico, Legal, Sociológico, Administrativo: es necesario estudiar todo lo que es indispensable para que la Empresa pueda desarrollar su actividad.

Para esto, debe de tener plenamente identificados los objetivos, que pretende alcanzar, los cuáles se enuncian en el apartado siguiente.

II.3 OBJETIVOS DE LAS EMPRESAS.

Como ya mencionamos, las Empresas van a estar atendidas por seres humanos y para los seres humanos: a su vez deberán estar correctamente administradas, esto es que justifiquen su utilidad y que estén dirigidas en una forma asertiva.

Los Contadores, en base a sus estudios, van a tener suficiente información de los medios de que disponen así como también de los resultados que obtienen principalmente de los objetivos que se proponen alcanzar en una Empresa.

Para A. Goxens y M.A. Goxens, los fines u objetivos de las Empresas en general son los siguientes:

"1. Prestar un servicio o producir un bien económico.

Se presta un servicio al vender productos; ejemplo: un supermercado. Al curar enfermos; ejemplo: un hospital. Se produce un bien económico al extraer minerales, recoger frutos alimenticios, fabricar coches, muebles, aviones, etc.

2. Obtener un beneficio.

La Empresa al desarrollar su actividad trata de conseguir una ganancia para retribuir el esfuerzo de quien ha coordinado los factores productivos.

3. Restituir los valores consumidos para poder continuar su actividad, si la Empresa es una librería deberá ir haciendo nuevos pedidos de libros a las editoriales para ir reponiendo los libros vendidos y continuar su ciclo de ventas, de esta misma forma las editoriales deberán imprimir nuevos libros para reponer los vendidos; las Empresas papeleras fabricar más papel para surtir al consumidor de esta materia prima, y las madereras plantar árboles para producir más pasta de papel, y así sucesivamente.

4. Contribuir al progreso de la sociedad y desarrollo del bienestar social.

Una particularidad de este aspecto es la contribución de las Empresas a las cargas públicas.

El Estado como representación de éste bien común, desarrolla servicios públicos de índole muy variada (carreteras, hospitales, seguridad, etc.), cuyo sostenimiento justifica los impuestos a través de los cuáles revierten a la comunidad social, los servicios que ella aporta al conjunto de Empresas." (20)

Münch Galindo y García Martínez señalan que:

"Toda Empresa progresista debe perseguir valores institucionales, ya que al conseguirlos incide directamente en su progreso. Los valores institucionales y objetivos de la Empresa son de tipo:

1. Económicos.
2. Sociales.
3. Técnicos.

1. Económicos.

Tendientes a lograr beneficios monetarios como son: cumplir con los intereses de los inversionistas al retribuirlos en dividendos justos sobre la inversión colocada.

2. Sociales.

Aquellos que contribuyen al bienestar de la comunidad como son: satisfacer las necesidades de los consumidores con bienes o servicios de calidad, en las mejores condiciones de venta.

3. Técnicos.

Dirigidos en la optimización de la tecnología como es el utilizar los conocimientos más recientes y las aplicaciones tecnológicas más modernas en las diversas áreas de la Empresa para contribuir al logro de sus objetivos." (21)

Después de haber señalado los Objetivos de las Empresas. en el apartado siguiente se considerarán las funciones que la misma realiza, ya que estas permitirán que la Empresa pueda adaptarse a la evolución de los fenómenos económicos.

(21) Münch Galindo, García Martínez; Fundamentos de Administración, Edit. Trillas, 3a. Edición, 1965.
(Págs. 47 y 49)

II.4. FUNCIONES DE LA EMPRESA.

Al hablar de funciones, citaremos las actividades que destacan en la Industria como la adquisición de las materias primas, su transformación en productos elaborados y la distribución de los mismos a los consumidores; estos en algunos casos serán otras Industrias que utilizarán estos productos como instrumentos de trabajo o como materia prima a la que se transformará, y crearán otros bienes. También se da el caso de que los productos primeramente mencionados no estén sujetos a otras transformaciones.

A. Goxens y M.A. Goxens destacan las funciones de la Empresa de la siguiente manera:

"En toda Empresa pueden concretarse tres grandes funciones que determinan su actividad, su eficacia y su papel social.

FUNCION ECONOMICA.- La Empresa es un instrumento económico de la sociedad industrial; desde este ángulo los factores importantes de la Empresa son la determinación de los costos y lucros. Esto es, saber todo lo que aportan los elementos que integran a la Empresa y conocer las ganancias que se obtienen con la actividad empresarial.

FUNCION DE DIRECCION.- Comprende el análisis del cuál debe ser la función de Dirección, su organización, sus calificaciones, la formación de su personal y la preparación (por la Dirección existente) de sus sucesores.

FUNCION SOCIAL.- Para que en la Empresa funcionen todos sus miembros, deben tener una clara noción personal de su propio trabajo y el de la Empresa, y de su lugar en la misma, como ciudadanos conscientes y no como sujetos impersonales. Para que sea productiva y eficiente, la Empresa tiene necesidad de la capacidad, de la iniciativa y de la cooperación de todos sus miembros. Sus recursos humanos y su organización representan su Activo más importante y más eficiente. " (22)

Resumiendo y antes de citar el siguiente punto, podemos decir que la Empresa caracteriza su actividad según su clasificación y en base a ésta, determina sus objetivos y funciones llevando a cabo la integración de los elementos materiales y humanos que son necesarios para la producción, organizándolos y ordenándolos para lograr el objetivo deseado.

Hacemos mención de dichos elementos en el siguiente punto de este capítulo.

(22) A. Soxens y N.A. Soxens, Biblioteca Práctica de Contabilidades, Ed. Océano. (Págs. 10 y 11)

II.5. ELEMENTOS QUE FORMAN A LA EMPRESA.

Todas las Empresas deben organizarse de tal manera que puedan ejercer sus funciones jerárquicas, hasta alcanzar sus objetivos, lo cual dependerá de la magnitud de sus recursos o elementos.

La Empresa está constituida por unos elementos sobre los que tiene que actuar la organización; estos elementos son:

1. Materiales.
2. Humanos.
3. Técnicos.

1. Materiales.

Son aquellas cosas tangibles que coadyuvan al logro de los objetivos de la Empresa, ya sea en la transformación de los productos o el ofrecimiento de los servicios y pueden ser de consumo mediano o inmediato. La decisión administrativa está implícita en la adquisición o arrendamiento, en la producción o venta de estos recursos.

2. Humanos.

Este tipo de elementos representa el factor más importante dentro de la Empresa, el cuál comprende a todo el personal (Directores, empleados y obreros). De nada sirve una Empresa muy bien organizada que cuente con todos los elementos materiales, si no es posible lograr la integración de los individuos que van a ocupar los distintos puestos de la Empresa.

3. Técnicos.

El complemento de los elementos anteriores son los elementos técnicos, que son los sistemas y procedimientos determinados por la ciencia y la experiencia, que permiten el mejor aprovechamiento de los elementos materiales y humanos para alcanzar los objetivos con ahorro de tiempo y esfuerzo.

Estos elementos en forma conjunta permiten que la Empresa pueda desarrollar sus actividades teniendo resultados óptimos para la misma.

De acuerdo a cada uno de los apartados de este capítulo, podemos enunciar que una organización empresarial es la combinación de hombres, materiales, herramientas, ámbito de trabajo y accesorios, unidos en una relación sistemática y eficaz para lograr un objetivo deseado; por lo que para la actuación de los distintos elementos que componen a la Empresa, es necesario que se establezca una adecuada división en órganos y departamentos que a través de actividades y funciones específicas contribuyan al logro de los objetivos planteados por la misma.

La División del Trabajo, hace indispensable que la Empresa cuente con una estructuración adecuada, así mismo, deben establecerse los métodos y procedimientos relativos a cada área, departamento o ciclo de transacción para que el funcionamiento y desarrollo de éstos sea coordinado en beneficio del cumplimiento de los objetivos.

Así que, una vez que se cuente con una organización definida en la Empresa será necesario conocer las funciones de cada departamento o ciclo de transacción a fin de poder ejercer un Control Interno que cumpla con sus objetivos (mencionados en el capítulo I).

En el siguiente capítulo mencionaremos cada uno de los ciclos de transacción existentes, sus funciones y objetivos dentro de las Empresas; para el presente estudio hacemos énfasis en el ciclo de transacción de Compras, en sus funciones, objetivos, formas y registros más comunes y en algunos aspectos contables.

CAPITULO III
EL CICLO DE COMPRAS

La vida de una empresa depende de un flujo constante de operaciones o transacciones que modifican su estructura, por lo que éstas deben clasificarse en forma homogénea.

De aquí surgen los ciclos de operación constituidos por transacciones u operaciones de naturaleza semejante que en coordinación con procedimientos y sistemas producen información útil para la toma de decisiones.

En el presente capítulo expondremos la definición de ciclo de transacción así como su clasificación a fin de más adelante concentrar este estudio en un ciclo de transacción específico: El ciclo de comoras.

III.1. DEFINICION DE CICLO DE TRANSACCION.

Para poder entender el significado del concepto de Ciclo de Transacción, definiremos en primera instancia y separadamente lo qué es ciclo y transacción.

La Enciclopedia Ilustrada Cumbre conceptúa al ciclo de la siguiente manera:

" Un ciclo es una serie de acontecimientos, hechos o fenómenos que ocurren con cierta regularidad en un periodo determinado".(23)

Eric L. Kholer, en su diccionario para contadores, señala:

"Un ciclo constituye cualquiera de una serie de secuencias operacionales que tiene como resultado un producto similar, consistente en bienes (mercancías) o servicios; se aplica en relación con una máquina, un proceso o una planta, o las operaciones de un negocio en general. El tiempo transcurrido desde el comienzo hasta el final constituye la duración del ciclo". (24)

(23) Enciclopedia Ilustrada Cumbre, Edit. Cumbre, S.A. Tomo 3 C (pág. 272)

(24) Eric L. Kholer, Diccionario para Contadores, Edit. UTHER: (págs. 91 y 92).

Una segunda definición del mismo autor, indica:

" Ciclo es el tiempo requerido para una secuencia; así un ciclo de reloj, es de 12 hrs.; un ciclo lunar, de 28 días; un ciclo comercial, de un año; o bien, el periodo que comienza con una alza y termina con una depresión". (25)

Ahora bien, la Enciclopedia Salvat, define a la transacción de la siguiente forma:

" Transacción es la acción y efecto de transigir, es decir, convenir, acordar. Por extensión, trato, convenio o negocio".(26)

La Enciclopedia Ilustrada Cumbre define a la operación o transacción como sigue:

"Es la ejecución de una cosa cualquiera. Es el método por el cual de ciertas cantidades conocidas, llamadas datos, podemos obtener una nueva, llamada resultado".(27)

(25) D.P. CII.

(26) Enciclopedia Salvat, tomo III, Edit. Salvat, Editores, S.A. Barcelona (pág. 756)

(27) Enciclopedia Ilustrada Cumbre, Edit. Cumbre, S.A. tomo 9 D (pág.246)

De lo anterior definimos a continuación el concepto de ciclo de transacción u operación:

Cada Ciclo de Operaciones esta compuesto de una o más funciones. Una función es una tarea importante que se ejecuta dentro de cada ciclo. A su vez, la importancia de cada ciclo se centraliza en que el procedimiento administrativo sea el correcto y exista un control apropiado de las operaciones que se efectúan.

Para toda Empresa es conveniente clasificar en ciclos las operaciones que desarrolla. Ello facilitará evaluar la eficacia de los procedimientos administrativos implantados.

El Instituto Mexicano de Contadores Públicos señala:

" Que el propósito de agrupar las transacciones en ciclos tiene como objetivo facilitar al autor la identificación de transacciones similares que le permitan evaluar el Control Interno". (28)

(28) Instituto Mexicano de Contadores Públicos, Estudio y Evaluación del Control Interno por Objetivos y Ciclos de Transacción, Ed. IMCP, 1991.

La clasificación de los ciclos de operaciones o transacción puede variar según el tipo de empresa y el criterio que se aplique.

En el segundo punto nos enfocaremos a identificar la clasificación de los ciclos operativos o de transacción, y más adelante hablaremos exclusivamente del Ciclo de Compras.

III.2. CLASIFICACION DE LOS CICLOS DE TRANSACCIONES.

Debido a que en todas las empresas existen diferentes funciones dependiendo del giro de ésta y del área o departamento del que se trate, es necesario agrupar dichas funciones en ciclos de acuerdo a la operación que se lleve a cabo, vigilando también que estas agrupaciones sean de funciones semejantes y relacionadas entre sí; a fin de realizar y cumplir los objetivos de las mismas.

El Instituto Mexicano de Contadores Públicos ha clasificado dichas operaciones en los siguientes ciclos de transacción:

- " 1. Ciclo de Ingresos.
2. Ciclo de Compras (egresos).
3. Ciclo de Producción.
4. Ciclo de Nóminas.
5. Ciclo de Tesorería." (29)

1. Ciclo de Ingresos.

En una Empresa éste ciclo se integra por todas las operaciones que se deben llevar a cabo para intercambiar con el cliente, los bienes o servicios por efectivo o depósitos. Así mismo está integrado por los sistemas para el control de ventas de mercancías, administración de la cartera de clientes y recepción del efectivo o depósitos en cuentas bancarias.

2. Ciclo de Compras (egresos).

Está integrado por sistemas que controlan operaciones relacionadas con compras, cuentas por pagar, salida de efectivo, conciliaciones bancarias; adquisición de bienes, mercancías, servicios y el pago de adquisiciones anteriores. En una empresa localizamos estas funciones al Departamento de Compras.

3. Ciclo de Producción.

Comprende los sistemas que se relacionan con la determinación de costos de manufactura: administración y evaluación de inventarios de materias primas, producción en proceso y artículos terminados, así como la determinación de los costos de producción de los artículos vendidos. En la empresa normalmente las funciones anteriores son desempeñadas por el Departamento de Costos y el Departamento de Producción.

4. Ciclo de Nóminas.

Esta constituido por las funciones que se requieren llevar a cabo para la contratación y utilización de mano de obra, así como el pago de sueldos y salarios al personal.

Estas funciones dentro de la empresa son llevadas por el Departamento de Personal o por un Departamento específico de Nóminas.

5. Ciclo de Tesorería.

Comprende los sistemas para el control de las operaciones que se realizan con la inversión en valores y con la concesión de créditos a clientes; autorización, documentación y registro de préstamos y en si todas las funciones relacionadas a la estructura y rendimiento del capital. Generalmente estas funciones son llevadas a cabo por el Departamento de Finanzas en una empresa.

Los ciclos de transacciones antes expuestos son fundamentales para desarrollar efectivamente las operaciones dentro de una empresa, y para hacer frente a las condiciones cambiantes que experimentan éstas.

Así pues, dentro de estos ciclos de transacción las compras constituyen una operación de primordial importancia pues su actividad consiste en adquirir adecuadamente los recursos necesarios a precios razonables para llevar a cabo sus objetivos.

Es por este motivo que en el siguiente apartado analizaremos la función de Compras desde su definición, formas y documentos importantes hasta los enlaces que tiene con otros ciclos de transacción y sus objetivos.

III.3. DEFINICION DEL CICLO DE COMPRAS.

Para poder entender el funcionamiento del ciclo de compras es necesario conocer su concepto, mismo que definimos a continuación.

Edwin M. Robinson en su libro Organización y Administración de Negocios señala que:

" Compras es la obtención de materiales de una determinada calidad y a unos precios razonables". (30)

Otro concepto de compras indica que:

" La operación de compras es el conjunto de actividades que desarrolla una empresa para adquirir los recursos necesarios principalmente de carácter material para la realización de sus objetivos". (31)

(30) Edwin M. Robinson, Organización y Administración de Negocios, Ed. Mc Gray-Hill, Madrid, España. (Pag. 177)

(31) Instituto Mexicano de Contadores Públicos, Auditoría Operacional, Ed. IMCP. México D.F. (Págs. 43 y 44)

F. M. Fernández en su libro Dirección y Organización de Empresas Privadas y Públicas define a las compras como sigue:

" La función de compras es la que tiene la responsabilidad de procurar a la organización los materiales necesarios para realizar el trabajo." (32)

De esta forma el Ciclo de Compras queda definido por el Instituto Mexicano de Contadores Públicos de la siguiente manera:

" El ciclo de compras de una empresa incluye todas aquellas funciones que se requieren llevar a cabo para:

- 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 y el pago de:

- Inventarios
- Activos Fijos; y
- Suministros o abastecimientos". (33)

(32) F.M. Fernández, Dirección y Organización de Empresas Privadas y Públicas, Ediciones Macchi, México D.F. (Pág. 761)

(33) Instituto Mexicano de Contadores Públicos, Normas y Procedimientos de Auditoría, Tomo II. Ed. IMCP, México D.F. Edición 1991. (Págs. 611 y 612)

Como se puede observar la realización de las actividades antes mencionadas son de naturaleza común, son semejantes y están relacionadas entre sí, características de un ciclo de transacción, que contribuirá a cumplir los objetivos de la empresa.

Tradicionalmente el ciclo de compras es el encargado y responsable de hacer todas las compras requeridas en el momento oportuno, en la cantidad y calidad debidas y al mejor precio, motivo por el cuál es necesario conocer sus funciones para poder seleccionar adecuadamente los elementos de la adquisición que se llevará a cabo.

En el siguiente apartado hablaremos de estas funciones que hemos denominado: Funciones Típicas del Ciclo de Compras.

III.4. FUNCIONES TÍPICAS DEL CICLO DE COMPRAS.

La función popular del ciclo de compras consiste en hacer que el artículo requerido llegue al lugar indicado, en la fecha que se necesita, en la cantidad solicitada y al precio conveniente; sin embargo, enunciaremos las funciones típicas que varios autores consideran de este ciclo.

William A. Messner en su libro la Gerencia de Compras señala que las funciones de este ciclo son:

- " 1. Obtención de precios.
2. Selección adecuada de proveedores.
3. Negociación de contratos de compra.
4. Formulación de ordenes de compra.
5. Seguimiento de los pedidos.
6. Selección y capacitación del personal.
7. Mantener buenas relaciones con proveedores."

(34)

Para Edwin M. Robinson las funciones del ciclo de compras son las siguientes:

- " 1. Localizar y mantener contacto con las fuentes de suministro.
2. Comprar lo necesario a precio razonable.
3. Negociar con proveedores calidad y precio.
4. Recibir la mercancía y asegurarse que sea la solicitada.
5. Almacenar y controlar el material.
6. Comprobar adecuadamente los pedidos (factura, mercancía, cantidad, precio, plazo, descuento).
7. Contabilizar la operación en coordinación con el área de Contabilidad". (35)

Victor H. Pooler, Jr. señala las principales funciones de este ciclo como sigue:

- " 1. Formular un plan general de compras y programar la adquisición del material de acuerdo a las necesidades de cada área.
2. Establecer registros de precios y condiciones de compra.
3. Recibir y tramitar órdenes de compra que las diversas áreas de la empresa requieran.
4. Obtener cotizaciones y condiciones de compra de diversos proveedores.
5. Analizar las diferentes alternativas de adquisición y seleccionar al proveedor adecuado.
6. Recibir la mercancía y vigilar que haya sido entregada conforme a lo solicitado". (36)

Finalmente enunciamos las funciones típicas de este ciclo señaladas por el Instituto Mexicano de Contadores Públicos en su libro Normas y Procedimientos de Auditoría que tomamos como base para efectos de esta investigación:

- " 1. Selección de Proveedores.

2. Preparación de solicitudes de compra.

3. Función específica de compras.

4. Recepción de mercancías y suministros.

5. Control de calidad de mercancías y servicios adquiridos.

6. Registro y control de las cuentas por pagar y los pasivos acumulados.

7. Desembolso de efectivo". (37)

A continuación explicamos cada una de las funciones antes mencionadas.

(37) Instituto Mexicano de Contadores Públicos, Normas y Procedimientos de Auditoría, Tomo II, Ed. INCP, México D.F. Edición 1991. (Pág. 612)

1. Selección de Proveedores.

Consiste en identificar a aquellos proveedores que proporcionen las mejores alternativas en función de:

- El precio, tomando en cuenta diferentes opciones y seleccionando aquellas que beneficien económicamente a la empresa.

- La calidad que se desea, es decir, determinando que sería lo más ventajoso para la empresa considerando todos los factores de los artículos.

- El servicio, obteniendo la garantía de que será otorgado en forma óptima y que incluye transportación, periodo de entrega, la recepción completa y el buen estado del artículo o material.

- Las condiciones de crédito, seleccionando aquellas a las que la empresa se pueda adaptar.

2. Preparación de solicitudes de compra.

Una vez que se ha seleccionado al proveedor deseado y que se han solicitado materiales, mercancías, artículos, bienes o servicios que se requieren por parte de los diferentes departamentos de la empresa, se procederá a preparar la solicitud, también llamada orden de compra.

Primeramente definiremos lo que es solicitud u orden de compra:

" Una orden de compra es un contrato, es decir, un acuerdo entre dos partes en el cual ambas se comprometen a realizar adecuadamente las obligaciones que de él se deriven, por consiguiente es necesario ser precisos en el lenguaje que se emplea y explicar claramente los detalles para que todos puedan entenderla; es necesario enviarla a una persona específica la cual se pueda responsabilizar de la solicitud u orden de compra". (36)

(36) Véase: A. Hessner, La Gerencia de Compras, Ed. Presencia, Colombia. (Pag. 129)

Por lo antes expuesto deducimos que la preparación de la solicitud de compra es simplemente el medio de comunicar las necesidades de un departamento al encargado de compras; incluye también, un comprobante por escrito de la autorización para adquirir el material requerido; deberá estar firmado por el jefe de departamento correspondiente y por la persona que solicita la compra.

El número de copias que ésta incluya dependerá de las exigencias de cada empresa. Sin embargo, el encargado de compras debe quedarse con una de ellas para llevar un mejor control.

3. Función específica de compras.

La función de comprar consiste en procesar o dar seguimiento a la orden de compra, así como vigilar que siempre se cuente con los materiales, artículos, productos, bienes o servicios necesarios para el funcionamiento de la empresa. Para esto es necesario tener un control sistemático de los pedidos.

Este aspecto se refiere concretamente a formalizar la compra, es decir, a adquirir el material que se requiere en las mejores condiciones y a cambio de determinado importe.

4. Recepción de mercancía y suministros.

Los departamentos tienen la responsabilidad principal de la recepción y comprobación de las entregas.

Primeramente el almacén o departamento de recepción debe aceptar las mercancías. A continuación, el departamento de compras debe controlar a fondo los pedidos comprobando que todo está en regla, antes que el departamento de contabilidad abone las facturas.

5. Control de calidad de mercancías y servicios adquiridos.

El empleado de la recepción, ya sea en un departamento o en el almacén, deberá dar fe de la llegada de las mercancías mediante la firma en el recibo de la empresa transportadora (ya sea proveedor o alguna empresa transportista que éste haya solicitado); a continuación describirá la mercancía y la comparará con la descrita en su copia de la orden de compra, en caso de haber alguna observación se anotará en la orden que se enviará al departamento de compras, como notificación de la llegada de las mercancías.

Es importante mantener informado al departamento de compras de las recepciones diarias de mercancías a fin de que este pueda evaluar los servicios que ofrecen los diferentes proveedores y a su vez tener un control de calidad adecuado.

El departamento de compras es el encargado de guardar la copia de la orden de compra, junto con la copia de la ficha de recepción que genera el proveedor, mientras espera la llegada de la factura.

6. Registro y control de las cuentas por pagar y los pasivos acumulados.

Tan pronto como el proveedor envíe su factura ésta se une con la copia de la orden de compra. El empleado encargado de las facturas procederá a comparar la información de ambos documentos, como sigue:

- Comparará el nombre del proveedor y el número de pedido para asegurarse de que coinciden.
- Comprobara la descripción de las mercancías, las cantidades, los precios y las condiciones.
- Rectificará la suma total, multiplicando la cantidad de cada artículo por el precio unitario y sumando las cifras resultantes.
- Verificará que las facturas contengan todas los requisitos fiscales como son: Registro Federal de Causantes, Impuesto al Valor Agregado (I.V.A.) desglosado en caso de que la mercancía cause impuesto: domicilio fiscal, etc.

Si el cálculo y revisión del empleado demuestra que la factura es correcta, pondrá sus iniciales o utilizará un sello que indique su aprobación. Posteriormente enviará la factura y la copia de recepción al departamento de contabilidad para proceder a su pago.

El encargado de las compras deberá estar al pendiente con el departamento de contabilidad de que las facturas sean pagadas a tiempo a los proveedores, actividad que desarrollará también el encargado de las cuentas por pagar para evitar que se tengan pasivos acumulados y con esto mantener una buena imagen de la empresa.

7. Desembolso de efectivo.

Consiste en hacer efectivo el pago al proveedor en el día, hora y con la cantidad pactada, considerando rebajas, descuentos, devoluciones, etc.

El conocer estas funciones por parte de quienes intervengan en el ciclo de compras, permitirá que no se adquiera ningún material que no haya sido solicitado ni autorizado. Por el contrario, deberá adquirirse éste cuando sea necesario y tomando en cuenta calidad y precio, así como el servicio del proveedor.

Así mismo, deberán requisitarse las formas y documentos correspondientes, mismas que señalamos en el siguiente apartado.

III.5. FORMAS Y DOCUMENTOS IMPORTANTES.

Después de haber analizado las funciones del ciclo de compras podemos notar que su función es de tal importancia que todo su proceso debe ser requisitado, registrado correcta y oportunamente desde el momento en que se reciben las solicitudes de compra por parte de los departamentos de la empresa hasta la recepción de las mercancías y el pago; por lo que a continuación mencionaremos las formas y documentos importantes que se manejan:

- Requisiciones de compra.

- Ordenes de compra y contratos.

- Documentos de recepción de mercancías.

- Facturas de proveedores.

- Notas de cargo, de crédito y pólizas cheque.

- Solicitudes de cheques, recibos de servicios.

Todas estas formas son de relevancia para este ciclo, ya que por medio de ellas se realiza desde la solicitud de material y su recepcion, hasta su pago.

El uso de dichas formas exige un procedimiento consistente en el manejo de folios, lo que permitira tener un control estricto dentro del ciclo mismo y de las formas, esto en virtud de que durante el proceso de compra se involucran entre sí algunas formas (requisición, orden de compra y documento de recepcion) por lo que deberán utilizarse con oportunidad cada una de éstas, a fin de evitar cualquier tipo de error.

El uso inadecuado de estos documentos incide directamente en el procedimiento de pago.

En cuanto al pago de la mercancía se debe hacer una revisión de lo que se recibe contra lo solicitado, esto quedará reflejado en los documentos de recepcion de mercancías.

Posteriormente, y una vez recibida la factura por parte del proveedor, se revisan las sumas totales y se procede al pago que consiste en la expedición de un cheque por el importe total de la compra realizada; simultáneamente se debe llevar a cabo el registro contable de dicha operación.

Todas estas formas deberán contener los datos necesarios para que al momento de su revisión o de enviárselas a las áreas involucradas permitan reflejar el tipo de operación que se realizó.

III.6. ENLACES CON OTROS CICLOS.

Es importante reconocer que las funciones del ciclo de compras están ligadas a otros ciclos, es decir, para que se cumplan sus objetivos es necesario coordinar sus actividades de tal forma que las áreas o ciclos ligados a éste respondan oportunamente y sus resultados puedan reflejarse en forma óptima.

De esta manera el Instituto Mexicano de Contadores Públicos señala algunas actividades del ciclo de compras que se enlazan con otros ciclos, como sigue:

- " - El desembolso de efectivo, se enlaza con el ciclo de Tesorería.

- La recepción de mercancías, se enlaza con el ciclo de Producción.

- El resumen de actividad (pólizas de registros contables) se enlaza con el ciclo de Informe Financiero." (39)

(39) Instituto Mexicano de Contadores Públicos, Normas y Procedimientos de Auditoría. Tomo II. Ed. IMCP, México D.F., Edición 1991. (Pág. 613)

William A. Messner señala algunas otras actividades de este ciclo que se enlazan con otras áreas o ciclos de la siguiente manera:

" Producción.

El ciclo de compras deberá mantener al de producción al tanto de cuáles son los períodos de tiempo reales para la elaboración de los productos, así mismo debe tener los suministros adecuados para que la producción no se detenga.

Ventas.

El precio de venta está determinado en gran parte por el precio de adquisición al cual compra el ciclo de compras.

Este debe obtener los materiales necesarios y con la mayor anticipación posible para que el de ventas pueda prometer las entregas lo más pronto que se pueda. Así mismo, el de compras debe adquirir artículos de calidad para que el de ventas pueda vender productos de calidad.

Ingeniería.

El ciclo de compras le sirve al de ingeniería para conseguir los suministros y materiales que éste necesita obteniendo cotizaciones, información técnica de los proveedores para ayudarlos en sus labores de diseño.

Contabilidad.

El ciclo de compras compromete a la empresa en gastos, mientras que el de contabilidad los cubre en cuanto reciba la debida prueba del desempeño de los proveedores. Cuando éste recibe sus facturas las compara con las órdenes de compra, si concuerdan, paga la cuenta.

Así mismo se relacionan ambos ciclos o áreas cuando el de contabilidad le haga Auditoria al de compras, sobre métodos y procedimientos adecuados.

Personal.

Este ciclo se relaciona con el de compras desde el momento en que éste requiere de personal y aquél realiza la contratación del mismo. De igual manera, se relacionan con el pago de sueldos y salarios, pruebas de aptitud y la capacitación de las personas que integran este ciclo." (40)

Como podemos observar el funcionamiento del área o ciclo de compras siempre dependerá de las operaciones de otros. Por lo que la comunicación y coordinación dentro de la empresa deberá ser oportuna a fin de que cada ciclo pueda cumplir con sus propios objetivos.

Por esta razón definiremos los objetivos del ciclo de compras en el siguiente apartado.

III.7. OBJETIVOS ESPECIFICOS DEL CICLO DE COMPRAS.

Para Victor H. Pooler, Jr. los objetivos especificos del ciclo de compras son los que se enuncian a continuacion:

- " 1. Pagar precios razonablemente bajos por los mejores productos obtenibles, negociando y ejecutando todos los compromisos de la compañía.
2. Mantener los inventarios lo más bajo posible, sin perjuicio de la producción.
3. Encontrar fuentes de suministro satisfactorias y mantener buenas relaciones con las mismas.
4. Asegurar la buena actuación del proveedor entre otras cosas en lo que se refiere a la rápida entrega de los materiales y a una calidad aceptable.
5. Obtener nuevos materiales y productos a medida que vayan requiriendose.

6. Introducir buenos procedimientos junto con controles adecuados y una buena política de compra.
7. Implantar programas como el análisis de valores y el análisis de costos, y decidir si deben comorarse o hacerse los materiales para reducir el costo de las compras.
8. Conseguir empleados de alto calibre y permitir que cada uno desarrolle su capacidad.
9. Obtener artículos de gran calidad que permitan el desarrollo óptimo de funciones dentro de la empresa, evitando así realizar gastos innecesarios en artículos deficientes.
10. Mantener informada a la alta gerencia de los nuevos materiales que van saliendo, que puedan afectar la utilidad o el buen funcionamiento de la compañía."

(41)

Para el Instituto Mexicano de Contadores Públicos los objetivos específicos de este ciclo son los siguientes:

- " 1. Los proveedores deben autorizarse de acuerdo con políticas establecidas por la administración.

2. El precio y condiciones de los bienes, mercancías y servicios que proporcionan los proveedores; la distribución de cuentas, ajustes a los desembolsos de efectivo y todos los pagos por bienes, mercancías y servicios recibidos deben autorizarse y efectuarse de acuerdo con las políticas establecidas por la administración.

3. Solo deben aceptarse mercancías y servicios que se hayan solicitado.

4. Los bienes, mercancías y servicios recibidos deben informarse con exactitud y en forma oportuna.

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

6. Los importes adecuados a proveedores y acreedores, los pagos y ajustes relativos a compras deben clasificarse, concentrarse e informarse oportunamente.

7. Deben prepararse asientos contables por las cantidades adecuadas a proveedores y acreedores, por los pagos efectuados y los ajustes relativos en cada período contable.

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

9. El acceso a los registros de compra, recepción y pagos, así como a las formas importantes, lugares y procedimientos de proceso debe permitirse únicamente de acuerdo con políticas adecuadas establecidas por la administración." (42)

El dividir las funciones que se realizan dentro de la empresa en áreas comunes llamadas Ciclos de Transacciones va a permitir realizar y cumplir los objetivos de cada una de éstas.

En particular, dentro del ciclo de compras, se llevan a cabo funciones tan importantes como lo es el proveer a la empresa de lo necesario para realizar sus actividades cotidianas, que es indispensable dejar establecidos sus objetivos y funciones, así como los elementos que se involucran en su operación (formas y documentos importantes) y resaltar la relación que este ciclo sostiene con otros ciclos, lo que facilitará el mantener una armonía dentro de la empresa al llevar a cabo sus operaciones; y con esto, se logre un desarrollo tanto de la empresa como de los individuos que forman parte de ella.

(42) Instituto Mexicano de Contadores Públicos, Normas y Procedimientos de Auditoría, Tomo II. Ed. IMCP, México D.F. Edición 1991. (Págs. 614, 615 y 616)

Anteriormente hemos analizado la interacción que existe del Control Interno en las empresas, específicamente en el ciclo de Compras, por lo que en el siguiente capítulo estableceremos algunos mecanismos de control que permitan optimizar este ciclo en cualquier empresa.

CAPITULO IV

MECANISMOS DE CONTROL INTERNO EN UNA EMPRESA PARA EL CICLO DE COMPRAS

Debido a la importancia que tiene el manejo del Control Interno en una empresa, es necesario conocer los mecanismos que puedan optimizar su funcionamiento tomando en cuenta la organización, las funciones de las áreas, los procedimientos, las políticas de la empresa y sus aspectos contables, mismos que propondremos en el presente capítulo con el propósito de que los objetivos que se planteen para el área de compras dentro de la empresa puedan cumplirse satisfactoriamente, con los mejores resultados.

IV.1. ORGANIZACION.

Como se ha comentado en la presente investigación, el Control Interno no funciona aisladamente, ya que, existe una gran relación entre todas las funciones de la empresa, por lo que puede decirse que éste será tan efectivo como lo sea su Organización.

A efecto de establecer nuestra propuesta sobre la Organización del área de compras de una empresa, en primera instancia citaremos algunas definiciones de ésta.

Lourdes Ortiz G., Rosalba Robles f. y Angélica Mena Y. señalan en su libro Glosario de términos administrativos el concepto de Organización como sigue:

"Organización es el elemento del proceso administrativo que consiste en la estructuración técnica de las relaciones. Debe darse entre jerarquías, funciones y obligaciones individuales necesarias en un organismo social para su mayor eficiencia; consta de tres etapas: Jerarquías, funciones y obligaciones. También se entiende por Organización, aquella que aparece cuando las actividades de un grupo son coordinadas por procedimientos explícitos para lograr fines específicos.

Esta funciona gracias a la presencia de recursos humanos, materiales y técnicos y a la participación activa de los mismos" (43)

Otra definición de Organización es la que menciona Samuel C. Certo en su libro Administración Moderna:

"Se define como Organización al proceso que se sigue para establecer un uso ordenado de todos los recursos de la empresa. Este proceso comprende cinco pasos:

1. Reflexión sobre planes y objetivos.
2. Establecimiento de tareas fundamentales.
3. División de tareas.
4. Asignación de recursos.
5. Evaluación de la estrategia organizacional implantada". (44)

(43) Ortiz G. Lourdes, Mena T. Angélica, Robles T. Rosalba; Glosario de Términos Administrativos, Ed. UVM. México D.F. (Pág. 137)

(44) Certo C. Samuel, Administración Moderna; Edit. Interamericana. México D.F. (Pág. 188)

Considerando estas definiciones y tomando como base lo señalado por el Instituto Mexicano de Contadores Públicos que mencionamos en el Capítulo I del presente estudio (Elementos del Control Interno), a continuación presentaremos la propuesta de Organización que a nuestro juicio puede resultar adecuada para el funcionamiento del Área de compras dentro de una empresa.

En seguida presentamos el organigrama que para nosotros es el adecuado y funcional para el área de compras dentro de una empresa, cabe señalar que el número de empleados de un departamento depende del volumen de trabajo que se tenga en él; algunos pueden estar formados por una o dos personas, mientras que otros pueden tener cientos de ellas; es así como el siguiente organigrama puede adecuarse según el tamaño de la empresa, ya sea a un número mayor o menor de personas.

Dicho organigrama es de tipo específico que son aquellos que:

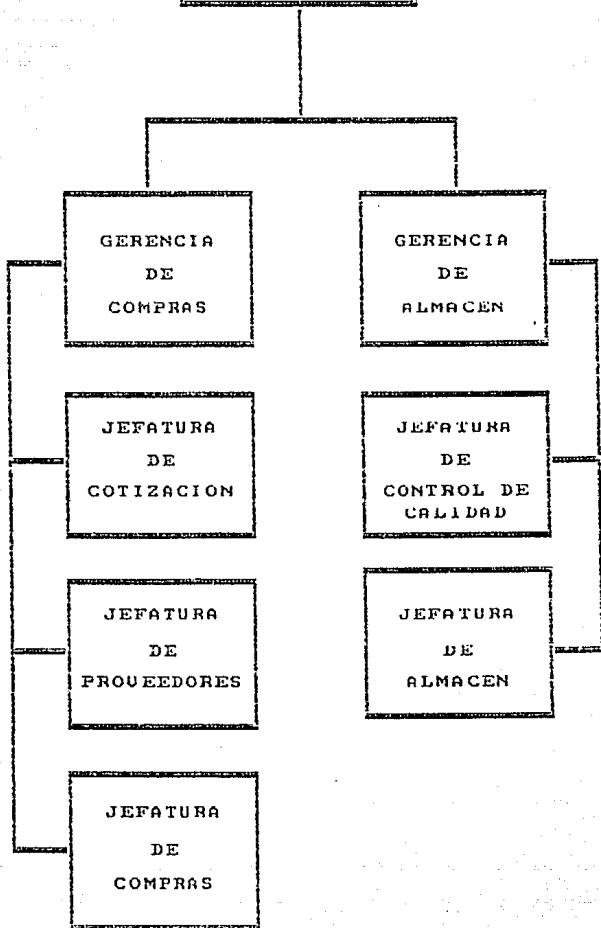
"Representan la organización de un departamento o sección de alguna empresa". (45)

(45) Rodríguez Valencia, Como elaborar y usar los manuales administrativos; Edit. ECASA. México D.F. (Pág. 114)

Hemos seleccionado este tipo de organigrama porque hablamos específicamente de un área: la de compras; y no de la organización de toda la empresa en conjunto.

Las funciones que debe desempeñar cada uno de los integrantes del organigrama, se mencionan a continuación.

DIRECCION
DE
COMPRAS



Una vez establecido el organigrama, comentaremos las funciones de la DIRECCION DE COMPRAS Y ABASTECIMIENTOS.

Esta Dirección se encargará de:

- Coordinar adecuadamente el funcionamiento de la dirección vigilando el cumplimiento de los objetivos planteados tomando en cuenta lo siguiente:

1. Hacer un uso eficaz de los fondos (capital), instalaciones, material y equipo de la empresa.
2. Conseguir que el personal del área trabaje unido haciendo posible un intercambio de ideas entre el dirigente y los subordinados, vigilando que el personal esté cuidadosamente seleccionado y colocado en el puesto apropiado.
3. Establecer buenas relaciones con los proveedores, manteniendo una postura de honradez, cortesía y eficiencia.
4. Una toma adecuada de decisiones que permita evitar problemas dentro de la dirección.

GERENCIA DE COMPRAS.

- Informar de los proveedores nuevos antes de que las diferentes jefaturas procedan a cotizar, o en su caso, a cerrar algún pedido.

- Transmitir toda información que haya obtenido con la visita de proveedores.

- Informar a las jefaturas que se abstengan de cerrar pedidos con todos los proveedores que se encuentren por debajo de las normas de seguridad de la cotización.

- Autorizar a aquellos proveedores que se apeguen a los requisitos de calidad y servicio señalados en el área, con base en las cotizaciones que la jefatura le presente.

- Informar a la Dirección de los resultados de las operaciones realizadas en el área, desde las cotizaciones y estudios de proveedores hasta la conclusión de la compra.

GERENCIA DE ALMACEN

- Verificar que las existencias de productos en el almacén se encuentren inventariadas periódicamente.

- Vigilar que se realice constantemente un control de calidad de la mercancía.

- Cooperar en beneficio de la empresa a que los conflictos causados por el área de almacén se reduzcan a un mínimo.

- Informar a la Dirección del promedio de entradas y salidas de almacén durante un determinado período de tiempo ya sea semanal, quincenal, mensual o bimestral dependiendo del movimiento del área.

- Verificar que las instalaciones destinadas al almacenamiento estén en condiciones óptimas a fin de agilizar cualquier trámite y facilitar la localización de mercancías.

JEFATURA DE COMPRAS

- Formalizar las operaciones de compra, es decir, cerrar el trato con el proveedor (previa autorización de la dirección), condiciones de crédito, etc.
- Procurar todas las materias ya sea de equipos, suministros y servicios necesarios para el normal desarrollo de la empresa.
- Mantener contacto con el mercado, los cambios en los precios y las tendencias en el desarrollo de nuevos productos.
- Actualizarse en cuanto los diferentes requisitos fiscales inherentes a la función de compras, así como conocer en qué circunstancias se pueden modificar o cancelar los pedidos.
- Verificar que se cuente con un archivo de todas las requisiciones y ordenes de compra foliadas, así como de mantener informada a la Dirección del costo total de mercancías.
- Vigilar el cumplimiento de las condiciones pactadas en los pedidos.

JEFATURA DE COTIZACIONES

- Solicitar precios a los proveedores que surten los bienes o mercancías requeridas.
- Estar familiarizado con las fuentes de abastecimiento mas seguras.
- Analizar las ofertas del mercado considerando calidad, precio y plazo de entrega, asi como condiciones de pago.
- Coordinarse con la jefatura de proveedores a fin de hacer una selección de éstos en cuanto a servicio y factores que cumplan con las políticas de la empresa.
- Controlar y registrar las cotizaciones realizadas y mantener informada a la gerencia.

JEFATURA DE PROVEEDORES.

- Debe mantenerse en constante trato con diversos proveedores, visitar e inspeccionar las fábricas o empresas que proveen sus pedidos; asistir a ferias, reuniones comerciales, exhibiciones o convenciones donde se muestren los progresos de fabricación.
- Mantener un directorio actualizado de proveedores según los productos, así como domicilio y teléfono de cada uno de ellos.
- Solicitar muestras de los diferentes productos cotizados y enviarlas al departamento de control de calidad para que sean analizados y aprobados.
- Evaluar los períodos de entrega, estar en constante coordinación con el área de cotizaciones y de compras para dar seguimiento a los pedidos.
- Mantener informada a la gerencia de los diferentes proveedores que prestan servicio a la empresa, así como de la cantidad de materiales solicitados por las diferentes áreas de ésta.

JEFATURA DE ALMACEN.

- Debe vigilar el almacenamiento y salida de mercancía.
- Encargarse de separar y dividir la mercancía de acuerdo a diferentes características comunes con que se distingan, lo que facilite su búsqueda y localización.
- Llevar la cuenta de las mercancías en coordinación con la jefatura de control de calidad.
- Controlar el material no utilizado a fin de evitar mal uso de él y desperdicios.
- Adoptar oportunamente las decisiones necesarias para el almacenamiento de artículos.
- Mantener en buen estado las instalaciones del almacén y el servicio de transporte.
- Llevar un control y registro de la mercancía que se encuentra en el almacén, así como de la que está por recibirse o la que va a salir.
- Informar a la gerencia de todos los movimientos que en el almacén se presenten.

JEFATURA DE CONTROL DE CALIDAD.

- Debe encargarse de la recepción de la mercancía, así como de inspeccionar que los artículos entregados hayan sido los solicitados por los diferentes departamentos, verificando la orden de compra en donde se valide que tanto la calidad como la cantidad de la mercancía son las correctas.

- Enviar al almacén la mercancía revisada para su guarda y custodia.

- Mantener informada a la gerencia de las condiciones en que se recibe la mercancía y demás aspectos relacionados al control de calidad.

Después de haber propuesto tanto la estructura como las funciones de la Dirección de Compras en una empresa, es necesario considerar los procedimientos bajo los cuales operará dicha Organización, así como las políticas que permitirán el desarrollo uniforme de actividades.

Lo anterior, lo trataremos en el siguiente apartado de esta investigación.

IV.2. POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS.

El hecho de que las políticas y procedimientos sean un tanto uniformes y de estricto apego en su cumplimiento, es quizás, una de las mejores formas de desarrollar una empresa.

Para poder comprender mejor las políticas y procedimientos que proponemos para el funcionamiento de un departamento de compras, definiremos ambos conceptos.

¿Qué es una política?. En el libro de Rodríguez Valencia, se define de la siguiente forma:

" Es una decisión permanente que se forma sobre ciertos asuntos y sus problemas." (46)

Una segunda definición del mismo autor señala:

"Es un plan permanente que proporciona guías generales para canalizar el pensamiento administrativo en direcciones específicas." (47)

(46) G.P. CIT.

(47) G.P. CIT.

Se puede entender que las políticas son guías de acción. las cuáles deben seguirse por el personal para cumplir con los objetivos de la dirección. Dichas políticas son preparadas una vez que se hayan analizado todos los factores que puedan afectar a la empresa, evitando así posibles problemas que puedan enfrentarse.

Para la dirección las políticas constituyen un instrumento primario de coordinación y control: posibilitan la uniformidad de acción sin la cuál la operación de la empresa no sería eficaz y los objetivos serían inalcanzables. Así pues las políticas constituyen la base para dirigir los actos futuros; por lo tanto, deben ser conocidas por los responsables de la ejecución de dichos actos, prácticamente representan las leyes de conducta para la empresa y, como tales, son herramientas que permiten delegar autoridad dentro de la Organización.

Es importante que las políticas estén expresadas en forma clara y cuidadosamente, pero sobre todo que estén por escrito, de tal forma que los miembros de la organización tengan de ellas la misma interpretación, evitando confusión, puedan ser revisadas periódicamente y modificadas, es decir, actualizándolas de manera que permitan hacerle frente a las condiciones que prevalezcan en el momento.

Las políticas que proponemos son:

1. Toda solicitud de mercancía, material y equipo deberá presentarse en los formatos establecidos para ello, tales como requisiciones y órdenes de compra.
2. Todas las solicitudes de compra deberán estar autorizadas por las personas correspondientes del área que solicita el material.
3. Todas las compras deberán estar soportadas con las cotizaciones efectuadas (2 por lo menos) dejando evidencia de éstas.
4. Deberá existir un catálogo de proveedores autorizados, el cual, será revisado periódicamente y actualizado.

5. Deberá mantenerse un archivo de cotizaciones realizadas, del catálogo de proveedores, así como de los formatos y papelería relacionada con la adquisición de mercancías, en un lugar seguro y designando responsables para ello evitando el acceso a personas ajenas al área.

6. Las compras fuera del presupuesto deberán estar debidamente autorizadas por el Director del área solicitante.

7. Periodicamente y sin excepción, el supervisor de compras deberá cerciorarse de las cotizaciones de las compras realizadas fuera de políticas y/o de presupuesto.

8. Periodicamente deberá hacerse un estudio de mercado y actualización de costos a fin de mantenerse al margen de cualquier cambio.

9. Toda orden de compra requisitada para el proveedor deberá estar acompañada por lo menos de tres copias, las cuales, deberán ser entregadas: una copia para el responsable de control de calidad o almacén, otra copia para el responsable de activar la compra y otra copia para el archivo del área de proveedores. Pudiendo considerar el número de copias adicionales que se requieran según el control del área o de la empresa.

10. La persona que efectúa los convenios con los proveedores deberá ser distinta de la persona que autoriza el pedido (gerencia).

11. Todas las órdenes de compra deberán estar autorizadas por la Gerencia.

12. todas las formas foliadas (orden de compra o requisición) deberán estrictamente usarse en orden consecutivo y en caso de cancelación de alguna de ellas se pondrá el sello respectivo inmediatamente.

13. Todo el material solicitado a través de la orden de compra deberá recibirse en el tiempo pactado por el proveedor, (preferentemente no más de 15 días hábiles). De lo contrario, el área responsable de control de calidad así como el área del manejo de proveedores procederán a tomar medidas preventivas y correctivas con respecto al proveedor que se trate.

14. Todos los pedidos deberán recibirse en la Gerencia de Almacén (Área de Control de Calidad) quién verificará que la cantidad, calidad y estado físico de la mercancía concuerde con el pedido correspondiente.

15. Toda mercancía que sea devuelta al proveedor por encontrarse en malas condiciones o no cumplir con los requisitos pactados, deberá especificarse en la copia de la orden de compra y en el registro del área responsable.

16. La mercancía que sea devuelta al proveedor deberá ser sustituida en un plazo no mayor a 10 días hábiles a partir de la fecha de devolución de la mercancía.

17. La mercancía que se reciba deberá separarse dependiendo del tipo de material que se trate así como de la utilidad que se le vaya a dar; deberá entregarse al área responsable de su almacenamiento y custodia.

18. Se deberá llevar en el almacén un control de entrada y salida de mercancía. Se reportará periódicamente.

19. Toda autorización de factura deberá estar soportada por la firma del funcionario correspondiente, el cuál se cerciorará que la mercancía fue recibida de acuerdo al pedido que le dió origen.

20. Vigilar que el pago al proveedor sea oportuno, de acuerdo a las condiciones de crédito pactadas y por el importe derivado de la compra.

Ahora bien, definiremos a continuación el concepto de procedimientos.

Rodriguez Valencia conceptúa a los procedimientos como sigue:

" Los procedimientos son un conjunto de operaciones ordenadas en secuencia cronológica, que precisan la forma sistemática de hacer determinado trabajo de rutina." (48)

Al igual que las políticas, es indispensable que los procedimientos sean expresados por escrito y se turnen al personal de la empresa o área (manual de procedimientos), quienes tomaran como base dicha información igual a una guía de gran valor. En dicho documento se especificarán los pasos que deben realizarse para llevar a cabo las operaciones dentro de la empresa.

En este punto es en donde podemos diferenciar ambos conceptos: las políticas constituyen una guía para pensar y decidir, mientras que los procedimientos constituyen una guía para actuar.

(48) O.P. CII.

Es muy importante que al establecer los procedimientos se especifique quién, cómo, cuándo, dónde y para quién han de realizarse estos, lo que evitará malos entendidos y fugas de actividad por parte del personal de la empresa.

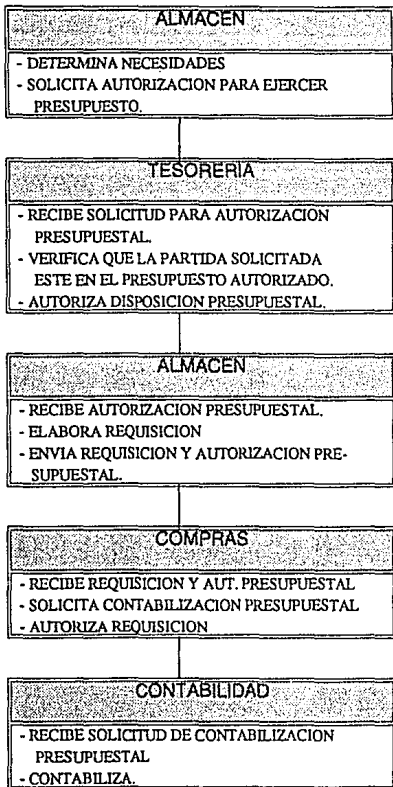
Dentro del ciclo de compras existen diversos procedimientos que regulan su adecuada operación, sin embargo y para efectos de esta propuesta, los hemos dividido en cuatro aspectos relevantes que integran el proceso de compra.

Los procedimientos que proponemos se enuncian a continuación:

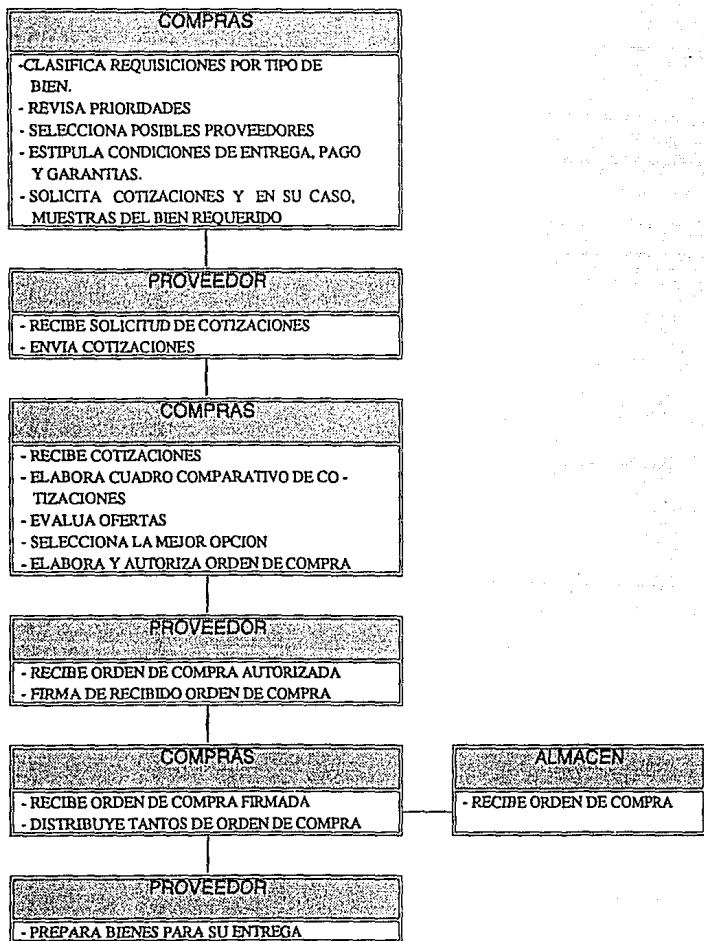
1. Procedimiento de solicitud de bienes.
2. Procedimiento de compra de bienes.
3. Procedimiento de recepción de bienes.
4. Procedimiento para el pago al proveedor.

Dichos procedimientos serán presentados en diagramas considerando a las áreas que están involucradas en cada proceso.

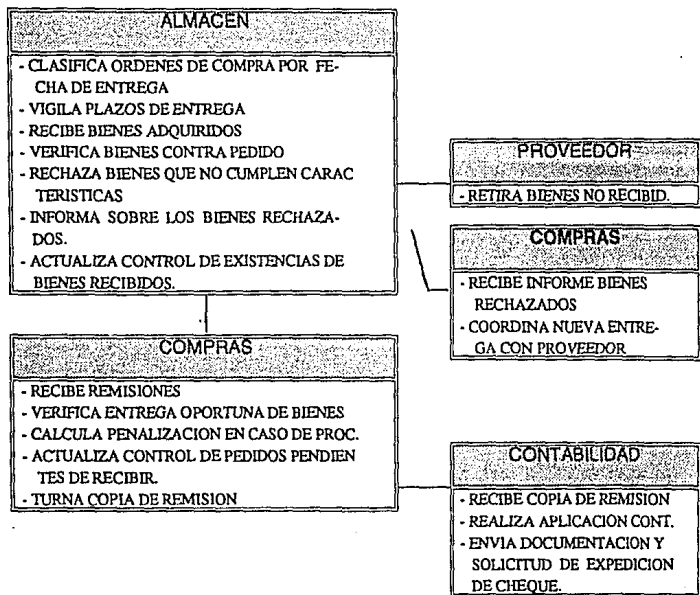
I. PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE BIENES.



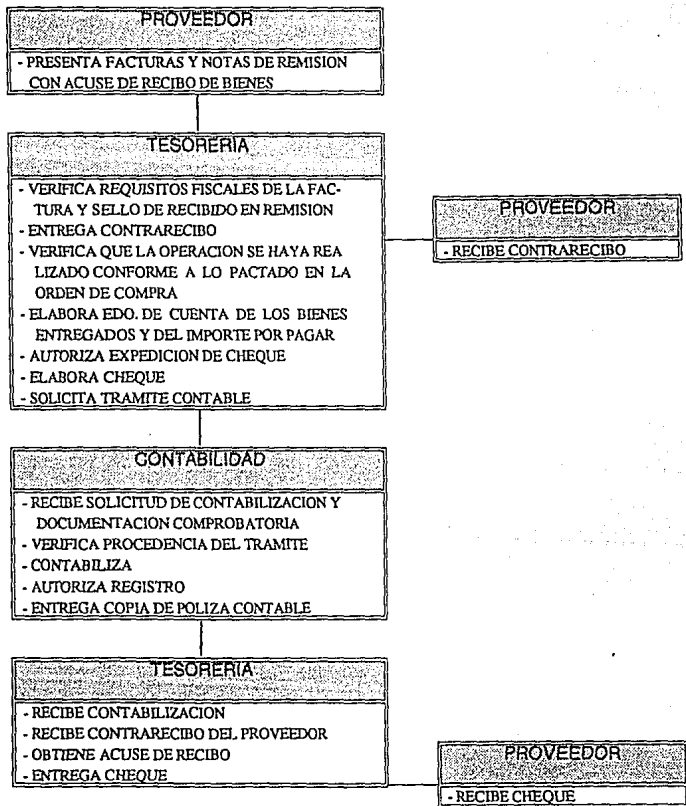
II. PROCEDIMIENTO DE COMPRA DE BIENES



III. PROCEDIMIENTO DE RECEPCION DE BIENES



IV. PROCEDIMIENTO DE PAGO A PROVEEDORES



Es así como hemos señalado diversos procedimientos que deben ser llevados en una Dirección de compras para facilitar la realización de funciones, sin embargo éstas deben estar regidas por normas de criterio uniforme que contribuyan a lograr una mayor eficiencia en las operaciones y por su puesto, al logro de objetivos de la empresa.

Es importante señalar que los procedimientos vienen a ser una especie de instructivos que detallan los pasos a seguir en cualquier operación; de igual manera, las políticas permiten regir los parámetros sobre los cuáles se desarrollará la actividad diaria dentro de un área o dentro de la empresa en general.

El definir unas adecuadas políticas y unos procedimientos óptimos permitirán al área específica el desarrollar sus funciones de tal manera que se encaminen al cumplimiento de objetivos. Un aspecto importante y que debe recalcar es el hecho de mantenerlos asentados en manuales o en archivos de computador de tal forma que los miembros del área conozcan los criterios bajo los cuáles se regula su operación y de ésta forma se cumpla con uno de los objetivos del Control Interno que es el de promover la eficiencia operacional.

Por último, en el siguiente punto y en forma general mencionamos algunos de los aspectos contables que se derivan de la función de compras dentro de una empresa, los cuáles deben estar constantemente vigilados a fin de que su registro sea oportuno y las operaciones generen información confiable.

De igual manera, mencionamos las áreas que están involucradas tanto en la función específica de compras como en la responsabilidad de su trámite y registro.

IV.3. ASPECTOS CONTABLES.

Para finalizar el capítulo IV de esta investigación, en este punto haremos referencia a algunos de los aspectos contables como son: presupuestos, principios de contabilidad, catálogo de cuentas, guía contabilizadora, etc. que son útiles y necesarios para llevar a cabo el control interno dentro de una empresa enfocados al área de compras.

En relación al Presupuesto, el área financiera dentro de una empresa deberá solicitar a cada departamento su proyecto presupuestario de los gastos que va a realizar durante un período (mes, trimestre, semestre, año, etc.) de acuerdo a las necesidades de cada uno de ellos; una vez aprobado por la Dirección correspondiente el área financiera coordinará su autorización con la Dirección General.

El establecer un presupuesto permite tener un parámetro entre lo estimado y lo real. En el caso específico de los gastos de adquisición de cada departamento, el intermediario será el área financiera, quien otorgará la autorización correspondiente solicitada por el departamento respectivo.

Sin embargo, el área de compras deberá tener conocimiento de estos gastos para poder planear sus actividades relacionadas con la adquisición de bienes, respetando lo que para cada área se ha determinado.

Una vez que se ha autorizado la disposición presupuestal por el área financiera y la requisición correspondiente, por el área de compras, se deberá proceder a la contabilización de estos movimientos, siendo el responsable de esto, el área de contabilidad.

Referente al Catálogo de Cuentas, todas las operaciones que se realicen deberán quedar debidamente registradas en el renglón o cuenta correspondiente, para lo cual la empresa tiene que agrupar todas las cuentas que maneje tanto de Activo, Pasivo o Capital (Balance) como de Resultados en un Catálogo de Cuentas, que es un listado que contiene en forma ordenada todos los rubros que están involucrados en las operaciones de una empresa, pudiendo ser de tipo numérico, alfabético, alfanumérico, etc. según se adopte en la empresa.

El Catálogo de Cuentas en su elaboración, debe clasificarse por áreas y enviarse a cada una de ellas para su conformidad. Además, deberá indicarse en él, cuáles serán las cuentas que se agruparán en el Activo, cuáles en el Pasivo, cuáles en el Capital y así para cada uno de los conceptos que integran la operación.

Así mismo, deberá indicarse para cada cuenta clasificada, el número de clave que le corresponde y que la distingue de las demás, a fin de facilitar su utilización y aplicación.

Como un apoyo adicional y una vez integrado el Catálogo de Cuentas sobre el cual basará su operación la empresa, el área financiera deberá entregar un listado mensual que contenga las cuentas y sus saldos a cada área, a fin de que éstas puedan evaluar la razonabilidad de la información registrada, chequeando sus auxiliares contra esos saldos contables.

Por lo tanto la existencia de un Catálogo de Cuentas será de carácter necesario para normar la operación de la empresa bajo un mismo marco, es decir, para que con el registro oportuno a la cuenta correcta, de algún movimiento, se obtenga razonabilidad en la información financiera.

Dicho Catálogo deberá tener un instructivo para facilitar su manejo, mejor conocido como Guía Contabilizadora el cuál mostrará la forma en que el Catálogo debe aplicarse y las claves y códigos de las cuentas aplicables.

La Guía Contabilizadora a su vez, es de gran ayuda para los usuarios pues evita que se presenten errores y omisiones al registrar alguna operación, lo que se considera como una medida de control eficaz.

Referente a la oportunidad en la contabilización y registro, todas las áreas deberán informar al departamento de contabilidad de las operaciones que realicen, a fin de que éstas queden debidamente registradas en el periodo en el que ocurren, tomando como base el Catálogo de Cuentas, para hacer la aplicación contable al número de cuenta que corresponda.

En el caso de la Dirección de Compras deberá solicitar oportunamente la contabilización presupuestal en el momento en que reciba la requisición de compra. De igual manera, deberá entregar copia de la remisión al momento de recibir los bienes para su aplicación contable al área responsable que es el área de contabilidad.

Si hablamos de comprobación de operaciones, todos los gastos se deberán registrar en el momento en que se conozcan independientemente de cuando se realice el pago. Para el área de compras, una vez que la mercancía ha sido recibida y que el proveedor presenta sus facturas y remisiones al área de tesorería, para que ésta autorice la expedición del cheque, deberá solicitar la contabilización de la operación al área de contabilidad, quien para poder efectuarla solicitará la documentación que compruebe la legitimidad de la operación y posteriormente procederá a la correcta aplicación contable de las operaciones correspondientes.

Finalmente y en relación a la responsabilidad que va a generar la operación de compra en las áreas, se podrá observar el siguiente cuadro que considera las actividades primordiales involucradas en ésta operación.

Cabe señalar que un punto importante dentro del Control Interno lo es la distribución de funciones por lo que las fases de un proceso no deben ser controladas por una sola persona o área. En este caso, el área de compras origina la operación de adquirir bienes, sin embargo, la recepción de éstos, el pago al proveedor y todas las afectaciones contables derivadas de este proceso serán responsabilidad de diferentes áreas.

Unas áreas generarán el movimiento o la operación, es decir, serán responsables de que dicha operación se realice y : otras áreas efectuarán el movimiento, o sea, serán responsables de que dicha operación se conozca.

Esto queda reflejado en el siguiente cuadro:

OPERACION	AREA RESPONSABLE (quién genera)	AREA QUE CONTABILIZA (quién efectúa)
AL AUTORIZAR LA COMPRA (solicitud)	COMPRAS	CONTABILIDAD
AL RECIBIR EL BIEN (recepción)	ALMACEN	CONTABILIDAD
AL PAGO DEL BIEN AL PROVEEDOR	TESORERIA	CONTABILIDAD

Estas son algunas de las actividades que el área de compras deberá tomar en cuenta, para su operación, coordinándose con el área financiera (contabilidad, tesorería, etc) teniendo como principal mecanismo de control el apego a los principios de contabilidad generalmente aceptados emitidos por el Instituto Mexicano de Contadores Públicos, lo que permitirá que con su aplicación se logre una administración eficiente y que la información financiera que presente la empresa, como resultado de sus operaciones, sea veraz y oportuna.

Así pues, sabemos que el obtener información financiera clara y congruente, así como el registrar las operaciones en forma oportuna son factores importantes que intervienen en el Control Interno, sin embargo, el ciclo de compras únicamente generará las partidas y se cerciorará de su debido registro en el momento indicado, así como contribuirá a facilitar dicho procedimiento mediante los registros de almacén y los controles existentes en las diversas áreas; y no se encargará de la afectación directa de cuentas ni de la formulación de Estados Financieros, por lo que la información antes descrita es de carácter general a fin de que todo el proceso derivado de la compra pueda ser asimilado con facilidad.

CONCLUSIONES

* El Control Interno constituye un elemento primordial en la Administración de la empresa, ya que aunque ésta cuente con los planes, políticas, estructura y dirección eficientes, no se podrá conocer la situación real de la Organización si no existe un mecanismo que informe si los hechos que se realicen van de acuerdo con los Objetivos.

De esta manera, se puede decir, que el Control Interno está fundamentado en los Objetivos que previamente se plantean y a través de él, se evaluará el cumplimiento de los mismos, vigilando que con esto se obtenga una eficiencia en la operación, se protejan adecuadamente los activos, exista confiabilidad en la información y que el personal se apegue a las políticas establecidas por la empresa.

* El desarrollo del Control Interno se ve limitado cuando la información carece de validez, es decir, que ésta no sea presentada con oportunidad; cuando no existan métodos y procedimientos suficientes que permitan evaluar la ejecución de funciones y responsabilidades por parte del personal, cuando las posibles desviaciones que se presenten no sean

analizadas a tiempo para establecer medidas correctivas óptimas y; cuando existan aspectos que perjudiquen el desarrollo general de la empresa, tales como: la falta de capacitación del personal, el desconocimiento de las políticas preestablecidas por parte de los miembros de la Organización, la falta de manuales de organización y procedimientos que imposibiliten el cumplimiento de funciones, etc. por lo que es necesario que se conozcan los elementos que lo integran (Organización, Procedimientos, Personal y Supervisión) a fin de que la empresa pueda alcanzar su máximo desarrollo y con esto tenga mayor posibilidad de competencia en el mercado.

* La existencia del Control Interno en la empresa va a permitir evitar o reducir en la mayor medida en que sea posible los riesgos y desviaciones en que ésta pueda incurrir.

En la actualidad, el crecimiento desmesurado de las empresas ha aumentado consecuentemente el volumen de sus operaciones, lo que ha hecho necesario el que se tenga que evaluar su desenvolvimiento para garantizar la efectividad del control que se lleva dentro de estas, así como sus resultados; por lo

que el establecimiento del Control Interno constituye un apoyo en la realización de actividades, pues a través de él, se evalúa y supervisa el cumplimiento de objetivos tanto generales como individuales.

*. Debido a la diversidad de operaciones y giros en las actividades de las empresas, su estructura ha experimentado una serie de clasificaciones atendiendo a su constitución y objetivo o función principal. sin embargo, consideramos que toda EMPRESA es UNA UNIDAD ECONOMICA, porque constituye un ente y en ella se maneja capital para poder llevar a cabo las actividades propias de su giro y; VA A CONCENTRAR TODA SU ACCION EN LA CONJUGACION DE RECURSOS MATERIALES, HUMANOS Y TECNICOS, LOGRANDO CON ESTO, LOS OBJETIVOS YA SEAN DE SERVICIO, SOCIALES Y/O ECONOMICOS. Esto es, que integra tanto al personal como a las herramientas de trabajo, los sistemas y procedimientos a fin de encaminar su operación hacia un fin común.

* Ya que la empresa es la combinación de hombres, materiales y funciones, es necesario dividir el trabajo dentro de esta, tomando en cuenta características comunes y objetivos, constituyéndose así, en áreas, departamentos o ciclos, los cuáles teniendo una estructura adecuada y los métodos, los sistemas, los procedimientos relativos a su función, permitirán adaptarse al medio ambiente y a las necesidades de la Organización, para así poder cumplir con los Objetivos preestablecidos.

* Al hacer una división de funciones dentro de una empresa, éstas deben preferentemente agruparse en los llamados CICLOS DE TRANSACCIONES, los cuáles poseen su propio control y al estar integrados, tomando en cuenta operaciones similares, permitan la evaluación eficaz del Control Interno.

Es así, como todos los ciclos de transacciones son de igual importancia, ya que mediante su relación y conjugación se lleva a cabo toda la operación de la empresa; por lo que al querer conocer un ciclo en particular, es necesario identificar los objetivos, funciones y elementos que se involucran en su operación a fin de que las personas que estén ligadas a dicho ciclo, se apeguen a una serie de políticas y procedimientos uniformes que contribuyan al logro de los fines de la empresa.

* El Ciclo de Compras dentro de una empresa, involucra todo el proceso relacionado con la adquisición de bienes y mercancías en el momento oportuno, en la cantidad y calidad debidas y a un precio razonable, así como su registro y custodia; por lo que su operación debe ser estrictamente supervisada a fin de reducir costos y eliminar desperdicios.

La estructura y funciones del Ciclo de Compras deben adecuarse al tamaño, giro y actividad de la empresa que se trate.

De igual manera, el establecimiento de políticas y procedimientos deberá ser implantado una vez que se hayan analizado y estudiado las funciones que se realizan dentro de ella, lo que facilitará la ejecución del Control Interno dentro de este ciclo.

* El establecimiento de mecanismos de control para un ciclo específico va a permitir optimizar su funcionamiento; para esto, es necesario considerar la Organización como punto de partida, ya que ésta muestra la relación que existe entre jerarquías, funciones y obligaciones que se verán involucradas en dicho ciclo.

Así mismo, es necesario considerar los objetivos, las políticas y los procedimientos, así como a todos aquellos elementos que van a reflejar las operaciones realizadas y los resultados obtenidos, con lo que se logrará una administración eficiente de éste y una integración de los elementos dentro de la empresa.

* Toda actividad de control nos lleva a una organización la cuál hemos definido como el proceso que se sigue para establecer un uso ordenado de todos los recursos de la empresa, proceso que presenta cinco etapas o pasos. Estas etapas las reflejamos en la propuesta de organización que sustentamos en la investigación en base a un organograma, en donde destacamos las funciones de la dirección de compras y abastecimientos.

Para delinear la jefatura en el área de compras, integramos elementos relacionados con políticas y procedimientos estableciendo una definición y relación de ambos conceptos, en donde las políticas son una guía de acción que deben seguirse por el personal para cumplir con los objetivos de la dirección. En donde los procedimientos los consideramos como guías para actuar que se fundamentan en las políticas ya definidas.

Así mismo, consideramos que es indispensable que tanto políticas como procedimientos sean expresados por escrito y se turnen al personal de la empresa o área.

Lo anterior, nos permitió plantear el ciclo de compras, así como su operación y los procedimientos que en él intervienen, en donde destacamos los procedimientos de: solicitud de bienes, compra de bienes, recepción de bienes y pago al proveedor.

Consideramos que los procedimientos enunciados y las políticas permiten al área específica desarrollar sus funciones así como el cumplimiento de los objetivos, destacando en esto el uso de manuales v/o archivos de computador.

Para finalizar la investigación, planteamos los aspectos contables que permiten llevar a cabo la aplicación de políticas y procedimientos, reconociendo al área financiera en relación a la disposición presupuestal, así como el catálogo de cuentas, el cual consideramos deberá tener un instructivo para facilitar su uso que es la guía contabilizadora en donde se mencionan las claves y códigos aplicables.

En relación a la responsabilidad que va a generar la operación de compra, planteamos un cuadro de actividades específicas involucradas en esta operación, lo que permitirá conocer quién genera la operación y quién la registra o efectúa.

Retomando la hipótesis central determinamos nuestra propuesta considerando la organización, los procedimientos y políticas, así como los aspectos contables, en donde existe una participación del contador que permite a través de su conocimiento y experiencia la posibilidad de integrar las funciones administrativas y contables al ciclo de compras de una empresa, debido a esto habrá un mayor control de la operación en el ciclo de compras, ya que la organización consiste en las actividades coordinadas de un grupo y en la relación existente entre jerarquías, funciones y obligaciones, el cumplimiento de objetivos se deberá al establecimiento de políticas y procedimientos, permitiendo con esto encaminar la operación en forma uniforme y el óptimo registro de las operaciones; al tener todos estos elementos reunidos existirá un mayor control en el área de compras y a su vez, en toda la empresa.

* Desmintiendo a la hipótesis nula se tendrá lo anterior, que no es más que la comprobación de este estudio.

* Al finalizar este trabajo hemos cumplido con los objetivos planteados:

- El lector tiene una mejor visión y conocimiento de las operaciones que se realizan en el ciclo de compras y de la empresa en general, a partir del Control Interno, con lo que se logrará saber los elementos necesarios para alcanzar un desarrollo económico y social.

- Los métodos utilizados saltan a la vista, ya que esta investigación es de tipo documental y para ella se utilizó el proceso inductivo que consistió en la búsqueda de la información de conceptos a definiciones o explicaciones.

Analógico y Analítico, en el desarrollo caotitular y el análisis de la información obtenida.

El Sintético, en la recopilación de los puntos más importantes de la investigación.

* Las limitaciones que tuvimos para esta investigación fueron:

- Tiempo.- Que impide el ampliar la investigación debido a lo cual no se pudo recopilar mayor información en diferentes bibliotecas y universidades.

- Bibliografía.- Existe poca información de la organización del ciclo de compras (organigramas), no así, de su operación.

* Las recomendaciones que hacemos son las siguientes:

- Conocer en primera instancia, cuál es el giro de la empresa a la que se presta el servicio, así como sus objetivos.

- Conocer y entender la organización así como a todos los pasos que se siguen en el proceso de algún ciclo determinado (en este caso, el de compras).

- Conocer la relación que guarda el ciclo determinado con los demás ciclos, y entender que todos los ciclos de operación se coordinan y trabajan conjuntamente.

- Estar al tanto en cuanto a las políticas y procedimientos que rigen el funcionamiento de la empresa y del ciclo específico.

- Mantenerse actualizado preferentemente en temas contables que cambian de acuerdo con el crecimiento del país.

- Identificar a través del Control Interno los puntos que requieran mayor atención y vigilancia para poder lograr los objetivos de la empresa.

APENDICE

1. NOMBRE DEL PROBLEMA:
"PROPUESTA DE MECANISMOS DE CONTROL PARA UNA ADMINISTRACION EFICIENTE DEL CICLO DE COMPRAS".
2. VARIABLE INDEPENDIENTE (CAUSA):
"PROPUESTA DE MECANISMOS DE CONTROL."
3. VARIABLE DEPENDIENTE (EFECTO):
PARA UNA ADMINISTRACION EFICIENTE DEL CICLO DE COMPRAS DE UNA EMPRESA"
4. AREA DE CONOCIMIENTO:
CONTADURIA, ADMINISTRACION, AUDITORIA.
5. IMPORTANCIA TEORICA:
ESTABLECER EL PAPEL DEL LICENCIADO EN CONTADURIA EN EL CONTROL DEL ANALISIS DE LA EMPRESA, COMO ELEMENTO QUE DETERMINA SU DESARROLLO DEFINIENDO EL PAPEL Y LA IMPORTANCIA DEL MISMO EN LA FUNCION DEL LICENCIADO EN CONTADURIA, ESTABLECIENDO UN PAPEL NECESARIO EN EL CONTADOR PARA LLEVAR A CABO EL CONTROL INTERNO DEL CICLO DE COMPRAS DE UNA EMPRESA.
6. IMPORTANCIA SOCIAL:
DEMOSTRAR QUE EL CONTROL INTERNO ES EL PILAR EN EL DESARROLLO DE UNA EMPRESA PARA SU DESARROLLO ECONOMICO, ASI COMO ELEMENTOS QUE PERMITEN UNA MAYOR COMPETITIVIDAD DENTRO DEL MERCADO, ELEVANDO EL NIVEL DE VIDA DE SUS TRABAJADORES ASI COMO EL DESARROLLO ECONOMICO DEL PAIS.
7. HIPOTESIS:
 - A) SI SE TIENE UN CONTROL INTERNO EN EL CICLO DE COMPRAS Y ESTE PERMITE EL DESARROLLO ECONOMICO DE UNA EMPRESA, POR LO TANTO SERA MAYOR LA POSIBILIDAD DE ESTABLECER UNA COMPETENCIA EN EL MERCADO, LUEGO ENTONCES A MAYOR CONTROL INTERNO DE LAS EMPRESAS MAYOR DESARROLLO ECONOMICO Y MAYOR POSIBILIDAD DE COMPETENCIA EN EL MERCADO.
 - B) SI EL LICENCIADO EN CONTADURIA MEDIANTE EL ANALISIS DE ESTADOS FINANCIEROS PERMITE LA INTEGRACION ADMINISTRATIVA DE LAS EMPRESAS EN EL CICLO DE COMPRAS, POR LO TANTO HABRA MAYOR POSIBILIDAD DE COMPETENCIA Y DESARROLLO EN EL MERCADO, LUEGO ENTONCES A MAYOR ANALISIS DE ESTADOS FINANCIEROS POR PARTE DEL LICENCIADO EN CONTADURIA, MAYOR INTEGRACION ADMINISTRATIVA DE LAS EMPRESAS EN EL CICLO DE COMPRAS CON MAYOR COMPETENCIA Y DESARROLLO EN EL MERCADO.

- C) SI EXISTE UN PERFIL DE LA EMPRESA EN DONDE EL LICENCIADO EN CONTADURIA CONSTITUYE LA POSIBILIDAD DE INTEGRAR LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS Y CONTABLES EN EL CICLO DE COMPRAS POR LO TANTO HABRA CLARIDAD EN LAS POLITICAS ADMINISTRATIVAS Y ECONOMICAS DE LAS EMPRESAS, LUEGO ENTONCES A MAYOR POSIBILIDAD DE INTEGRAR LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS Y CONTABLES POR LA CONSTRUCCION DEL PERFIL DE LA EMPRESA POR UN LICENCIADO EN CONTADURIA, MAYOR DEFINICION EN EL PERFIL DE LAS EMPRESAS, CON MAYOR CLARIDAD EN LAS POLITICAS ECONOMICAS Y ADMINISTRATIVAS DE LA MISMA, ASI COMO MAYOR CONTROL EN EL CICLO DE COMPRAS.

HIPOTESIS CENTRAL:

SI EXISTE UN PERFIL DE LA EMPRESA EN DONDE EL LICENCIADO EN CONTADURIA CONSTITUYE LA POSIBILIDAD DE INTEGRAR LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS Y CONTABLES AL CICLO DE COMPRAS, POR LO TANTO HABRA CLARIDAD EN LAS POLITICAS ADMINISTRATIVAS Y ECONOMICAS DE LAS EMPRESAS, LUEGO ENTONCES A MAYOR POSIBILIDAD DE INTEGRAR LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS Y CONTABLES AL CICLO DE COMPRAS POR LA CONSTRUCCION DE UN PERFIL DE LA EMPRESA POR UN LICENCIADO EN CONTADURIA, MAYOR DEFINICION EN EL PERFIL DE LA EMPRESA CON MAYOR CLARIDAD EN LAS POLITICAS ECONOMICAS Y ADMINISTRATIVAS DE LA MISMA, ASI COMO MAYOR CONTROL DEL CICLO DE COMPRAS.

HIPOTESIS NULA:

SI EXISTE UN PERFIL DE LA EMPRESA EN DONDE EL LICENCIADO EN CONTADURIA CONSTITUYE LA POSIBILIDAD DE INTEGRAR LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS Y CONTABLES AL CICLO DE COMPRAS, POR LO TANTO NO HABRA CLARIDAD EN LAS POLITICAS ADMINISTRATIVAS Y ECONOMICAS DE LAS EMPRESAS, LUEGO ENTONCES, A MAYOR POSIBILIDAD DE INTEGRAR LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS Y CONTABLES AL CICLO DE COMPRAS POR LA CONSTRUCCION DE UN PERFIL DE LA EMPRESA POR UN LICENCIADO EN CONTADURIA, NO EXISTE MAYOR DEFINICION EN EL PERFIL DE LA EMPRESA, NO CON MAYOR CLARIDAD EN LAS POLITICAS ECONOMICAS Y ADMINISTRATIVAS DE LA MISMA, ASI COMO TAMPOCO MAYOR CONTROL DEL CICLO DE COMPRAS.

8. OBJETIVOS.

GENERAL:

PERMITIR UNA MAYOR COMPRENSION DE LAS OPERACIONES DE LA EMPRESA A PARTIR DEL CONTROL INTERNO, CONTROL QUE PRESENTA LA FUNCION DE AUXILIO DE LA EMPRESA EN LAS OPERACIONES DEL CICLO DE COMPRAS A FIN DE TENER MAYOR DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL.

PARTICULAR:

CONOCER A LA EMPRESA, EN CUANTO A SU ORGANIZACION Y SU ADMINISTRACION, ASI COMO SU GRADO DE DESARROLLO ECONOMICO.

ESPECIFICO:

ESTABLECER LAS FUNCIONES DE LA EMPRESA MEDIANTE UN ESQUEMA DE CONTROL QUE DEFINA UN PERFIL DE LA MISMA A PARTIR DE LA ACTIVIDAD DESARROLLADA POR EL CONTADOR PUBLICO EN EL CICLO DE COMPRAS.

9. OBJETO DE ESTUDIO:

MECANISMOS DE CONTROL DE UNA EMPRESA EN EL CICLO DE COMPRAS.

10. METODOS:

INDUCTIVO-ANALOGICO-ANALITICO-SINTETICO.

11. UBICACION:

TIEMPO- AÑO DE AGOSTO DE 1992 AL MES DE MARZO DE 1993.
ESPACIO- MEXICO D.F., UNIVERSIDAD LATINOAMERICANA, INSTITUTO MEXICANO DE CONTADORES PUBLICOS, UNIVERSIDAD LA SALLE Y UNIVERSIDAD IBEROAMERICANA.

12. DELIMITACION TEORICA:

EN ESTA INVESTIGACION DESARROLLAMOS ELEMENTOS CONCEPTUALES COMO: DEFINICION DEL AREA DE TRABAJO QUE INCLUYE CONTABLE, ADMINISTRATIVA, RECURSOS HUMANOS, CONTROL INTERNO, PLANEACION, DEFINICIONES DE CONTROL INTERNO, EMPRESA, TIPOS DE EMPRESAS, MECANISMOS DE CONTROL Y ASPECTOS CONTABLES, ELEMENTOS QUE CONSIDERAMOS NECESARIOS PARA EL ESTABLECIMIENTO DE MECANISMOS DE CONTROL PARA UNA ADMINISTRACION EFICIENTE DEL CICLO DE COMPRAS DE UNA EMPRESA.

13. LIMITACIONES DE LA INVESTIGACION:

LA INTEGRACION DE LA INFORMACION A FIN DE QUE EL LECTOR TENGA UNA MAYOR COMPRENSION, ASI COMO EL USO DE LA MISMA INFORMACION EN CUANTO A LA PROPUESTA DEL PERFIL Y NO EN CUANTO A LA APLICACION DEL MISMO, EN LA MEDIDA QUE ESTO CONLLEVA INTERVALO DE TIEMPO QUE ESTARIA FUERA DEL TIEMPO ESTIMADO PARA EL DESARROLLO DE ESTA INVESTIGACION.

REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS

ANADOR, René.

Elementos de Auditoría Interna Financiera y Operacional.

BATIZ SOLORZANO, Ma. Eugenia.

Revista "El Auditor".

Imprenta Arana, S.A.

México D.F.

BOLTEN, Steven E.

Administración Financiera.

Editorial Limusa 1983.

BRINK, Víctor Z.

CERTO, Samuel C.

Administración Moderna

Editorial Interamericana

México D.F.

ENCICLOPEDIA ILUSTRADA CUMBRE.

Editorial Cumbre, S.A.

Tomo 3-C

ENCICLOPEDIA SALVAT

Editorial Salvat Editores, S.A.

Barcelona

FERNANDEZ, F.N.

Dirección y Organización de Empresas Privadas y Públicas.

Ediciones Nacci.

México D.F.

GALAZ, GOMEZ, NORFIN, CHAVERO Y YAMAZAKI.

Enfoque Internacional de Auditoría.

México D.F.

GALINDO, Münch. GARCIA MARTINEZ, José.
Fundamentos de Administración.
Editorial Trillas.
3a. Edición. 1985.

GOXENS, A. y GOXENS, M.A.
Biblioteca Práctica de Contabilidad.
Editorial Océano.

INSTITUTO MEXICANO DE CONTADORES PUBLICOS.
Auditoría Operacional.
Editorial Instituto Mexicano de Contadores Públicos.
México D.F.

INSTITUTO MEXICANO DE CONTADORES PUBLICOS.
Control Interno.
Editorial Instituto Mexicano de Contadores Públicos.

INSTITUTO MEXICANO DE CONTADORES PUBLICOS.
Control Interno por Objetivos y Ciclos de Transacciones y el
muestreo estadístico en Auditoría.
México D.F. 4a. Edición.

INSTITUTO MEXICANO DE CONTADORES PUBLICOS.
Estudio y Evaluación del Control Interno por Objetivos y
Ciclos de Transacción.
Editorial Instituto Mexicano de Contadores Públicos.
México D.F. 1991.

INSTITUTO MEXICANO DE CONTADORES PUBLICOS.
Normas y Procedimientos de Auditoría.
Tomo II.
Editorial Instituto Mexicano de Contadores Públicos.
México D.F. Edición 1991.

KHOLER, Eric L.
Diccionario para contadores.
Editorial UTHEA.

NANRARA GALAN, Luis V.

NENDEZ MORALES, José S.
Economía y La Empresa.
Editorial Mc-Graw-Hill.
México D.F. 1988

MESSNER, William A.
La Gerencia de Compras.
Editorial Presencia.
Colombia.

ORTEGA, A. y PEREZ DE LEON.
Contabilidad de Costos.
Editorial Hispano-americana.

ORTIZ G., Lourdes, MENA T, Angélica y ROBLES T., Rosalba.
Glosario de Términos Administrativos.
Editorial Universidad del Valle de México.
México D.F.

PERDONO MORENO.
Fundamentos de Control Interno.
México D.F.

POOLER, Jr., Víctor H.
El gerente de compras y sus funciones.
Editorial Limusa.
México C.F. 1992.

ROBINSON, Edwin M.
Organización y Administración de Negocios.
Editorial Mc-Graw-Hill.
Madrid, España

RODRIGUEZ VALENCIA.
Cómo elaborar y usar los manuales administrativos.
Editorial ECASA.
México D.F.

INDICE DE FIGURAS

CAPITULO I

PRINCIPALES ACTIVIDADES ECONOMICAS	59
------------------------------------	----

CAPITULO III

ORGANIGRAMA DE LA DIRECCION DE COMPRAS Y ABASTECIMIENTOS	116
---	-----

CAPITULO IV

PROCEDIMIENTOS:

PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE BIENES	134
PROCEDIMIENTO DE COMPRA DE BIENES	135
PROCEDIMIENTO DE RECEPCION DE BIENES	136
PROCEDIMIENTO DE PAGO AL PROVEEDOR	137

AREAS RESPONSABLES DE LAS OPERACIONES DE COMPRA	145
--	-----