

3
29

UNIVERSIDAD AUTONOMA DE GUADALAJARA

INCORPORADA A LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO

ESCUELA DE ADMINISTRACION, CONTABILIDAD Y ECONOMIA



**TESIS CON
FALLA DE ORIGEN**

LA UTILIDAD DEL CONTROL INTERNO A TRAVES DEL
DEPARTAMENTO DE COMPRAS EN
LAS EMPRESAS COMERCIALES.

SEMINARIO DE INVESTIGACION
QUE PARA OBTENER EL TITULO DE
LICENCIADO EN CONTADURIA
P R E S E N T A
MARIA BERTHA ARIAS ESPINOSA
GUADALAJARA, JALISCO. 1987



Universidad Nacional
Autónoma de México

UNAM



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

Pág..

INTRODUCCION	4
CAPITULO 1	
Generalidades del Control Interno.	
A) Antecedentes históricos	6
B) Definiciones	10
C) Importancia del Control Interno	14
CAPITULO 2	
Elementos y Objetivos que integran el Control Interno.	
A) Elementos del Control Interno:	
1.- Organización	16
2.- Procedimientos	19
3.- Personal	20
4.- Supervisión	21
B) Objetivos del Control Interno:	
I. La protección de los Activos de la empresa	22
II. La obtención de información financiera veraz y confiable	22
III. La promoción de eficiencia en la operación del negocio	22
IV. La ejecución de las operaciones se adhiera a las políticas establecidas por la administración de la empresa.	22
C) Objetivos específicos del Control In-	

terno en el Departamento de Compras:	
1) De autorización	24
2) De procesamiento y clasificación de - transacciones	24
3) De verificación y evaluación	25
4) De salvaguarda física	26

CAPITULO 3

Cuentas que intervienen en el Control Interno del Departamento de Compras y la -- forma de analizarlas.

A) Cuentas que intervienen:	
Caja y Bancos	27
Inventarios	34
Compras	38
Devoluciones y Descuentos sobre Com-- pras	43
Proveedores	44
Cuentas por pagar	45
Documentos por pagar	48
B) Métodos para el estudio y evaluación del Control Interno.	
1) Método Descriptivo	49
2) Método de Cuestionario	50
3) Método Gráfico	51

CAPITULO 4

Estudio del Control Interno a través del - Departamento de Compras por el método de - Cuestionario.

A) Explicación del método de Cuestionario	53
B) Cuestionarios de las cuentas que inter	

CAPITULO 5

Aplicación práctica del Control Interno -
en una empresa comercial.

A) El informe sobre el Control Interno . 92

B) Deficiencias y Sugerencias 94

CONCLUSIONES 98

BIBLIOGRAFIA 100

INTRODUCCION

Uno de los puntos que deben considerarse de mayor importancia, tanto en el área contable como administrativa, es el Control Interno en una Empresa. Ya que dicho Control es de gran utilidad en la organización, esto es para lograr un funcionamiento lo más adecuado posible.

Debido al crecimiento y complejidad de las Empresas, nos hemos visto en la necesidad de realizar ciertos tipos de estudios y evaluaciones del Control Interno, por medio de procedimientos, que en forma coordinada se adopten en un negocio, para lograr el máximo beneficio y la razonabilidad y confiabilidad de la información financiera.

Se quiere señalar el interés que tiene la realización de un Control Interno, haciéndolo lo más perfecto posible, ya que de ésta manera se pueden apreciar las fallas y errores en el negocio.

El Control Interno, se puede realizar desde un estudio de toda la Empresa, hasta enfocarse en un sólo departamento o área específica, para ver la eficiencia del control en la misma. Cuando se realiza el Control Interno en un departamento, indirectamente vienen otros, aunque no sean evaluados consciensudamente como el que se está examinando; ya que es como una cadena con eslabones, que al desprenderse uno, los demás se desatan, provocando un caos, de tal forma que no permite que la Empresa marche apropiadamnete.

Quiero hacer notar lo importante que es llevar un buen control, ya que los departamentos dependen unos de otros.

Dicho Control Interno, puede contribuir en gran medida a -- que el negocio tenga éxito, por medio de él se puede ver la -- eficiencia del personal que contribuye al buen desarrollo del -- mismo.

Además es una herramienta, que auxilia para detectar posibles fraudes cometidos por el elemento humano; también ayuda a tener confianza en los estados financieros, por que señala si -- es o no correcto el resultado de los mismos.

En el tema que he desarrollado, primeramente señalo la parte teórica que corresponde al Control Interno, enfocado al departamento de Compras, y por último, presento un caso práctico realizado a través del método de cuestionario, para evaluar el Control Interno en una empresa comercial, mencionando cuales -- han sido las deficiencias encontradas y a su vez, sugiero lo -- que podría ayudar a tener mejor Control Interno en dicha empresa.

El desarrollo de este tema, espero que sea de ayuda para -- todas las personas interesadas al respecto.

María Bertha Arias Espinosa.

CAPITULO 1

A) ANTECEDENTES HISTORICOS.

* El Control Interno en la Antigüedad.

Primeramente daré el significado de Control, de acuerdo a la Real Academia Española, que quiere decir: inscripción, registro y comprobación. Y la palabra Controlar significa: marcar, confrontar, registrar e inscribir.

Es difícil saber que nación tuvo el mérito de dar nacimiento a las Ciencias del Control. Encontramos leyes comerciales e informes contables en Nínive (Babilonia), unos 3,000 años antes de Cristo. El perito era el "escriba" que anotaba sobre tablillas las transacciones importantes y las legalizaba suscribiéndolas con su firma.

Se tienen pocos detalles referentes al control durante la Edad Media, parece ser que la caída del Imperio Romano arrastró con una disgregación de la sociedad y una parálisis de los cambios comerciales.

Al finalizar la Edad Media, es Italia la Patria de la Contabilidad; de ahí pasa a Escocia e Inglaterra, donde se desarrolló grandemente el comercio.

* Origen de las cuentas como medida de Control.

Algunos autores remontan el origen de las cuentas por partida doble a 1340 y otros afirman que los primeros documentos

de una contabilidad completa por partida doble están constituidos por los libros de los hermanos Sarauso de Genes en 1406.

En el siglo XIII, la Contabilidad era con frecuencia llevada por dos personas, se afirma que en Roma el Papa Nicolás III, ordenaba que la contabilidad se llevara en dos libros y señalaban que el saldo que aparecía en el primer libro debería estar de acuerdo con el segundo libro que lo llevaba el Notario; esto se utilizó como medida de control en las cuentas ya que cada -- página correspondía entre sí.

* Primer tratado de Contabilidad.

El primer tratado de Contabilidad está contenido en la obra de Lucas Paciolo, de la ciudad del Santo Sepulcro provincia de Arezzo en Toscana en 1494, el autor preconiza el empleo del borrador, un Diario y un Mayor.

Paciolo divide las cuentas en dos categorías:

1. Las cuentas de inventarios: Relación de obligaciones del comerciante y de sus clientes.
2. Las cuentas de disposiciones, equivalen a las cuentas actuales, señalando tres condiciones necesarias para hacer negocios:
 - Poseer grandes disponibilidades.
 - Ser un buen interventor contable.
 - Observar un orden riguroso.

* Aparición del vocablo Auditor.

Ahora, señalaré como fue la aparición del vocablo auditor, se remonta a 1285. Ordenó Eduardo I, que todos los servidores -

magistrados y otros recaudadores debían llevar cuentas ordenadas. Los defraudadores debían ser, bajo testimonio de los auditores, conducidos a la más próxima prisión del reino.

En 1298, el alcalde y los consejales de Londres eran nombrados de oficio auditores. Más tarde, en 1310, se designaban, a este efecto, seis personas elegidas por el Ayuntamiento en pleno. En Escocia, los libros del Tesoro y los del chambelán eran censurados cada año por los lores auditores, nombrados por la corona.

La primera asociación de revisores profesionales fué constituida en Venecia, en el año de 1581, con el nombre de Collegio del Roxonati, que cuestionaba estrictamente la admisión de sus miembros. No podían pertenecer más que los ciudadanos venecianos a vecindad en la ciudad con cinco años mínimo y que no hubiesen sufrido condena. La admisión al colegio estaba condicionada a solventar un exámen ante una comisión de 45 miembros con voto favorable a las tres cuartas partes.

En Milán y Bolonia fueron creadas instituciones similares (Academia del Ragioneri) fundada en 1658. Pero fue en Inglaterra, a principios del siglo XIX donde la revisión profesional adquirió una considerable importancia.

* El Fisco como el creador del Control.

Parece ser que el fisco fué el creador del Control contable en Egipto. En tiempos de los faraones, la cuestión importante era controlar recolecciones, ya que eran el principal objeto imponible. Estaban encargados de esta misión superintendentes de granos y se les colmaba de honores cuando conseguían presen-

tar cuentas favorables al soberano. El perito de aquel entonces anotaba las entradas y salidas de granos. Estos peritos, especialmente educados en los templos eran considerados como dignos de ocupar los puestos de más categoría del Estado.

Apenas unos 300 años antes de Cristo había en Grecia, una institución para vigilar las fianzas públicas; el colegio Logista fué creado para verificar las cuentas de los recaudadores públicos y exigir responsabilidades. Además existía un colegio de visores formado por diez comisarios atenienses, elegidos por el pueblo, y estaban encargados por los logastai, de verificar las cuentas de los magistrados que dejaban el cargo.

En Roma, durante el Imperio, el control de las finanzas públicas fué confiado sucesivamente a los cónsules y a los censores y por último, a los cuestores. Estos fueron en el siglo V verdaderos ministros de fianzas, encargados de examinar las cuentas de las provincias y vigilar el tesoro público, el conjunto de cuentas eran sometidas seguidamente a la aprobación del Senado.

En Francia, a fines del siglo XVII existía un tribunal de cuentas de París; había un perito encargado de la verificación de todas las cuentas y cálculos. En aquella época existía junto a los tribunales la práctica de las verificaciones contables de la cuenta pública.

B) DEFINICIONES.

A continuación daré varias definiciones de Control Interno de varios autores desde su punto de vista.

George E. Bennet, dice:

"Un sistema de Control Interno puede definirse como la coordinación del sistema de contabilidad y de los procedimientos de oficina, de tal manera que el trabajo de un empleado llevando a cabo sus labores delineadas en forma independiente, compruebe continuamente el trabajo de otro empleado, hasta determinado -- punto que pueden involucrar la posibilidad de fraude."

Victor Z. Brink, nos dice:

"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".

Luis B. Manrara, lo define de la siguiente manera:

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

Joaquín Gómez Morfín, dice lo siguiente:

"El Control Interno consiste en un plan coordinado entre la contabilidad, las funciones de los empleados y los procedimientos establecidos, de tal manera que la administración de un negocio pueda depender de estos elementos para obtener una información segura, proteger adecuadamente los bienes de la empresa, así como promover la eficiencia de las operaciones y la adhesión a la política administrativa prescrita". (1)

Abraham Perdomo Moreno, señala:

"Plan de organización entre la contabilidad, funciones de empleados y procedimientos coordinados que adopta una empresa pública, privada o mixta para obtener información confiable, salvaguardar sus bienes, promover la eficiencia de sus operaciones y adhesión a su política administrativa". (2)

El Instituto Mexicano de Contadores Públicos, dice:

"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". (3)

Ahora bien, de acuerdo a lo anterior daré mi definición ---
Control Interno:

"El Control Interno es un plan que coordina tanto la contabilidad, los procedimientos establecidos y las funciones que desempeñan cada uno de los elementos humanos de un negocio, para lograr el máximo beneficio de acuerdo a las políticas establecidas

das."

(1)

Joaquín Gómez Morfín (El Control Interno en los negocios),
Quinta edición, 1965. Fondo de Cultura Económica.

(2)

Abraham Perdomo Moreno (Fundamentos de Control Interno), --
Segunda edición, 1984. Ediciones Contables y Administrati-
vas, S.A.

(3)

El Instituto Mexicano de Contadores Públicos (Normas y --
Procedimientos de Auditoría), Decimo sexta edición, 1984.

C) IMPORTANCIA DEL CONTROL INTERNO.

La importancia del Control Interno, se debe a que las empresas han llegado a un punto donde su organización es más compleja y más extensa; debido a ésto, la administración requiere de una información y exámenes más exactos.

El Control Interno debe existir en todas las áreas de una empresa como son compras, ventas, fabricación, personal, etc., para obtener resultados satisfactorios en ella. Ya que si un sistema de contabilidad no cuenta con la eficacia de un buen control interno, los resultados obtenidos en los estados financieros no serán confiables, influyendo así para que al tomar una decisión de la empresa no sea la apropiada.

Por otro lado el exceso de confianza en los empleados ocasiona que ellos cometan fraudes, esto realza de nueva cuenta lo esencial que resulta el buen control interno, ya que de esta manera dificulta dichas anomalías con o sin la intención de defraudar.

También se aprecia que es una gran herramienta para la Auditoría Interna, ya que sin el control interno apropiado sería difícil realizarla. De tal forma que se haría muy detallada llevándose demasiado tiempo en ella.

Para llevar a cabo en una empresa un eficiente control interno, es indispensable la división de autoridades a los funcionarios de la empresa, para que éstos a su vez otorguen obligaciones a sus subordinados; pero teniendo en general un control y conocimientos de todas las actividades que se lleven a cabo -

para poder lograr los objetivos establecidos, así como la obtención de un resultado satisfactorio. Ya que de lo contrario se presentarían bastantes problemas de difícil solución, en los diferentes departamentos de la empresa.

CAPITULO 2

A) ELEMENTOS DEL CONTROL INTERNO.

Los elementos del Control Interno se clasifican de la siguiente forma:

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

1.- Organización:

La organización es la estructura que debe existir en una empresa y un orden lógico de los componentes tanto materiales como humanos para lograr la máxima eficiencia de los objetivos establecidos.

La organización de una empresa es fundamental, ya que si no existe una base firme y sólida no podrán alcanzarse los objetivos establecidos. La organización varía de acuerdo al tamaño y necesidades, a las operaciones que se realicen y a otros factores que determinan su funcionamiento; la organización establecida debe ser simple y flexible para poder adaptarla a los cambios necesarios.

Existen tres tipos de organización: Lineal, Lineal Mixta y Funcional.

* Lineal:

La responsabilidad de dirigir las actividades de la empresa se concentran en una sola persona.

La ventaja es que en un momento determinado se pue--

den tomar decisiones rápidas o se hacen cambios a la política ya establecida.

Encontramos la desventaja de que este tipo de organización solo se puede adoptar a las empresas pequeñas, dado que es antifuncional en negocios de amplia magnitud.

* Lineal Mixta:

El gerente cuenta con un asesor o asesores para que lo auxilien en sus diferentes actividades. Dicho asesor solamente sugiere cuales son los planes a seguir, pero sin autoridad para llevarlos a realizar.

La ventaja que encontramos en este tipo de organización es que existe un jefe de departamento por lo que el gerente no se encuentra solo en el desarrollo de las actividades de la empresa.

En esta organización se pierde la disciplina por la dificultad que existe de armonizar las funciones separadas, reduce la iniciativa personal y no hay una continuidad entre los superiores y subordinados.

* Funcional:

De acuerdo a la actividad a desarrollar, se tienen especialistas para que preparen y ejecuten sus propios planes.

Algunas de las principales ventajas de este tipo de organización es que permite a cada uno de los especialistas realizar sus funciones y responsabilidades, lográndose una mayor eficiencia en las operaciones.

Dicha organización es la más aceptable, ya que permite un buen Control Interno.

Los elementos que intervienen en la organización son:

- I. Dirección.
- II. Coordinación.

III. División de Labores.

IV. Asignación de responsabilidades.

I. Dirección:

Que existe una división en las responsabilidades para los más altos funcionarios, resultando así más eficaz la toma de decisiones y la participación en la política general de la empresa.

Para facilitar la dirección debemos tener en cuenta: -- concimiento a fondo del personal, eliminar el personal -- deficiente, capacitar a los colaboradores conferencias, mo tivar al personal para que aumente su actividad y desempeño.

II. Coordinación:

Coordinar es, introducir la armonía entre todos los actos de una empresa con objeto de facilitar su funcionamiento y su éxito.

Es dar al organismo material y social de cada función, - las proporciones que convienen para que puedan cumplir con su papel de manera segura y económica.

III. División de Labores:

Se refiere a que, un subordinado no recibe órdenes de la misma índole, de dos o más personas; es muy importante para lograr un orden y eficiencia.

El principio básico de contabilidad señala "que ningún - departamento debe tener acceso a los registros contables en que se controla a su propia operación.

El departamento de contabilidad, no debe tener funciones de operación o de custodia, sino concretarse al registro --- correcto de los datos, verificando sus respectivas autoriza ciones y evidencias de controles aplicables así como la --

presentación de los informes y análisis que requiera la dirección para controlar adecuadamente las operaciones de la empresa."

Por lo tanto este principio nos señala, que debe haber una división de labores totalmente independientes en los departamentos de la empresa.

IV. Asignación de responsabilidades:

Debe designarse a un funcionario, que sea el autorizado para que nombre y apruebe las tareas a realizar, existiendo una constancia de dicha autorización, para que el empleado pueda llevar a cabo su trabajo con la debida eficiencia y oportunidad de progresar en el mismo.

2.- Procedimientos:

Es necesario que los principios en donde se apoya la organización se lleven a la práctica mediante procedimientos.

Para ello se requiere de :

I Planeación y Sistematización.

II Registros y Formas.

III Informes.

I. Planeación y Sistematización:

Debe existir un manual de organización, en el cual haya instructivos sobre las funciones y responsabilidades de cada departamento cumpliendo así con las políticas establecidas por la empresa, evitando de esta manera, fallas en la ejecución y tiempo perdido en el entrenamiento.

II. Registros y Formas:

Para un eficiente Control Interno, deben existir procedi

mientos adecuados al tipo de empresa como es para el registro completo y correcto de los activos, pasivos, productos y gastos.

III. Informes:

Es uno de los elementos de gran importancia en un sistema de Control Interno, los informes presentados deben ser estudiados por un funcionario capacitado para tomar decisiones correctas y corregir deficiencias existentes.

Los informes pueden variar su presentación, por que se elaboran y se presentan de acuerdo a su tamaño y necesidades de la empresa.

3.- Personal:

Es el elemento más importante en cualquier empresa, por que si la organización y procedimientos, aunque sean adecuados, no son manejados por el personal eficiente, no podemos decir que existe un buen Control Interno.

Los elementos que intervienen son:

- I Entrenamiento.
- II Eficiencia.
- III Moralidad.
- IV Retribución.

I Entrenamiento:

Si existen programas de entrenamiento adecuados, se logrará una visión más amplia de las funciones y responsabilidades de cada empleado dando así mejores rendimientos.

II Eficiencia:

Se requiere que el personal independientemente del cono-

cimiento que tiene de sus actividades a realizar, tenga el suficiente material para el logro de su trabajo.

III Moralidad:

El ingreso de un nuevo elemento en la empresa debe cubrir con ciertos requisitos para su elección.

Los directivos deben establecer un sistema de rotación -- del personal de acuerdo a las necesidades del negocio y a -- su vez el personal debe ser fiel a la compañía donde trabaja para evitar menejos indebidos.

IV Retribución:

Si el personal que labora en la empresa, tiene los sueldos adecuados y además planes de incentivos, premios y oportunidad de exponer sus problemas, etc., tendrá una mejor -- disposición para realizar su trabajo y no pensará en como -- defraudar a la empresa.

4.- Supervisión:

Aunque exista una organización, procedimientos y personal adecuados será difícil llegar a los objetivos, si no -- se tiene la vigilancia que permita conocer las deficiencias y la manera en que se están realizando los programas de operación.

Esta función, debe ejecutarse con el departamento de Auditoría Interna y en caso de que no hubiera dicho departamento, debe existir un plan de organización que designará a las personas adecuadas para llevar a cabo la vigilancia.

B) OBJETIVOS DEL CONTROL INTERNO.

- I La protección de los activos de la empresa.
 - II La obtención de información financiera veraz y confiable.
 - III La promoción de eficiencia en la operación del negocio.
 - IV La ejecución de las operaciones se adhiere a las políticas establecidas por la administración de la empresa.
- I La protección de los activos de la empresa:
- Su importancia deriva de que los activos, son los principales elementos con que cuenta la empresa para realizar sus funciones, por lo que necesita una adecuada protección tanto del personal como de un plan de seguros que brinde seguridad en los activos.
- II La obtención de información financiera veraz y confiable:
- Al presentar la situación económica de la empresa y los resultados que se obtuvieron por medio de los estados financieros a la administración, permite así, que se forme una idea de la situación que prevalece en la empresa, como resultado de las labores realizadas, dando a conocer si los planes son los adecuados o hay necesidad de modificarlos o cambiarlos.
- III La promoción de eficiencia en la operación del negocio:
- Se refiere a la capacidad con que son utilizados los recursos que existen en la empresa, como son el rendimiento del personal, bienes económicos y los materiales.
- IV La ejecución de las operaciones se adhiere a las políticas establecidas por la administración de la empresa:

En este objetivo se logra que el personal realice más --
eficientemente sus labores, apegándose a las políticas del
negocio, disminuyendo los gastos que afectan las utilidades
del negocio.

C) OBJETIVOS ESPECIFICOS DEL CONTROL INTERNO EN EL DEPARTAMENTO DE COMPRAS.

- 1) De autorización.
- 2) De procesamiento y clasificación de transacciones.
- 3) De verificación y evaluación.
- 4) De salvaguarda física.

1) De autorización:

Los objetivos a que se refiere es a todos aquellos controles que deben establecerse para asegurarse de que se esta cumpliendo con las políticas y criterios establecidos -- por la administración. Los objetivos son:

- a) Los proveedores deben autorizarse de acuerdo a las políticas establecidas por la administración.
- b) El precio y condiciones de los bienes, mercancías y servi cios que han de proporcionar los proveedores, deben auto rizarse de acuerdo a las políticas establecidas.
- c) Las distribuciones de cuentas y los ajustes a los desembolsos de efectivo y cuentas de los proveedores, cuentas de pagos anticipados y pasivos acumulados, deben autó rizarse de acuerdo con las políticas de la empresa.
- d) Todos los pagos por bienes, mercancías y servicios reci bidos deben efectuarse de acuerdo a las políticas esta blecidas.
- e) Los procedimientos de proceso deben de estar de acuerdo a las políticas adecuadas por la administración de la -- empresa.

2) De procesamiento y clasificación de transacciones:

Se refieren a los controles que deben establecerse para asegurarse el correcto reconocimiento, procesamiento, clasi

ficación, registro e informe de las transacciones que ocurren en una empresa y así como los ajustes. Dichos objetivos son:

- a) Solo deben aprobarse aquellas órdenes de compra a proveedores por bienes, mercancías o servicios que se ajusten a las políticas de la administración.
- b) Solo deben aceptarse las mercancías y servicios que se hayan solicitado.
- c) Los bienes, mercancías y servicios recibidos, deben informarse con exactitud y en forma oportuna.
- d) Los montos adecuados a proveedores por bienes, mercancías y servicios recibidos, así como la distribución contable de dichos adeudos debe calcularse con exactitud y registrarse como pasivo en forma oportuna.
- e) Los importes adeudados a proveedores y acreedores deben clasificarse, concretarse e informarse correcta y oportunamente.
- f) Los pagos y los ajustes relativos a compras deben clasificarse, concretarse e informarse correcta y oportunamente.
- g) Los pasivos incurridos, los pagos efectuados y los ajustes relativos deben aplicarse correcta y oportunamente a las cuentas apropiadas de cada proveedor y acreedor.
- h) Deben prepararse asientos contables por las cantidades adeudadas a proveedores y acreedores, por los pagos efectuados y por los ajustes relativos en cada período contable.
- i) Los asientos contables de las compras deben concentrarse y clasificarse las transacciones de acuerdo con las políticas establecidas por la administración.

3) De verificación y evaluación:

Estos objetivos tratan de los controles relativos a la --
verificación y evaluación periódica de los saldos que se --
informan, así como de la integridad de los sistemas de pro-
cesamiento. Los objetivos son los siguientes:

a) Deben verificarse y evaluarse en forma periódica los sal-
dos registrados de cuentas por pagar y las actividades -
de transacciones relativas.

4) De salvaguarda física:

Relativo al acceso a los activos, registros, formas --
importantes, lugares de proceso y procedimientos de proceso
permitiéndose únicamente de acuerdo a las políticas estable-
cidas por la administración. Los objetivos son:

a) El acceso a los registros de compras, recepción y pagos
así como las formas importantes, lugares y procedimien-
tos de proceso debe permitirse de acuerdo con las polí-
ticas de la administración.

CAPITULO 3

A) CUENTAS QUE INTERVIENEN EN EL DEPARTAMENTO DE COMPRAS.

CAJA Y BANCOS:

Primeramente, daré el concepto de Caja y Bancos.

Caja: Es el conjunto de medios legales de pago, representados por dinero, giros postales, telegráficos, que tienen una disposición libre e inmediata.

Bancos: Conjunto de medios legales de pago, que son sustituidos del dinero representados por saldos disponibles en cuentas de cheques o depósitos a la vista que al presentarlos - se convierten en dinero.

Las cuentas de Caja y Bancos pertenecen al Activo Circu--lante, su saldo siempre será deudor, representa el efectivo con que cuenta la empresa; los movimientos originados corresponden a las entradas y salidas.

Un descuido frecuente es el no separar las entradas y sa--lidas, por lo tanto, todos los fondos que se reciben deben - depositarse en el banco al día siguiente y todas las eroga--ciones contratarlas por medio de cheques.

Ahora bien, las bases del Control Interno de Caja y Ban--cos son las entradas, salidas y existencias.

= Entradas a Caja:

Debo señalar la diferencia entre ingresos y entradas de - Caja. Ingreso que se entiende como un aumento de capital, -- efectuado por la percepción de dinero, documentos o créditos resultado de las operaciones realizadas con terceros. En --

tanto las entradas no solo son ingresos que hacen aumentar - el patrimonio de la empresa, sino que también provengan aumen- to del pasivo o una disminución en algunas partidas de Acti- vo.

Las entradas a caja se originan por diferentes aspectos como son:

- a) Cobros por ventas al contado directo.
 - b) Cobros por ventas al contado C.O.D. en plaza.
 - c) Cobros por ventas al contado C.O.D. fuera de plaza.
 - d) Cobros por ventas a crédito en plaza.
 - e) Cobros por ventas a crédito fuera de plaza.
 - f) Entradas diversas a caja.
 - g) Cobros a empleados y deudores.
- a) Cobros por ventas al contado directo:

El control para esta fuente, se logra con una rutina de - labores y de operaciones como son la atención, empaque, co- bro y entrega de la mercancía, así como utilizar las máqui- nas registradoras y la expedición de notas de venta, que -- cumplan con los requisitos establecidos.

Cada día laborable se le proporciona a cada vendedor las notas de venta folladas progresivamente y con los requisitos fiscales, llevando un adecuado control de las notas entrega- das.

Todos los días debe realizarse una Auditoría de Caja y - coordinarse el depósito bancario del dinero.

- b) Cobros por ventas al contado C.O.D. en plaza:

Se establecen notas de venta especiales, numeradas y con los requisitos fiscales, formulándose notas de salida de al- macén, utilizando una cuenta llamada "clientes C.O.D. en --

plaza", esta cuenta debe quedar saldada cada día, excepto -- cuando algún cliente no liquide la nota de venta especial -- o si no se cobra la venta o hay alguna anotación incorrecta. Todos los días se coordinará el depósito bancario.

c) Cobros por ventas al contado C.O.D. fuera de plaza:

Al igual que el inicio anterior, deben ser notas especiales, existen también notas de salida de almacén, cuenta colectiva en el libro mayor general con su auxiliar, donde se analiza el saldo de la cuenta colectiva "clientes C.O.D. fuera de plaza", además de datos como son: la fecha de operación número de nota de venta, nombre del cliente, forma de cobro haciendo posible la investigación y verificación de cuales -- cuentas no se han cobrado o por el que no hay entradas a caja.

d) Cobros por ventas a crédito en plaza:

Se realizan por cobradores u otras personas que laboren -- en la empresa, el control se realiza con listas o relaciones por triplicado, documentos, etc., para ser cobrados en el -- día; al finalizar el día, los cobradores darán cuentas. Los cobros por ventas a crédito en plaza coincidirán con la suma de las liquidaciones de cobro y las órdenes de cobro eventual, debe coordinar el depósito bancario.

e) Cobros por ventas a crédito fuera de plaza:

Se deja en manos del personal de confianza el control de dichos cobros, pero que sea ajeno a la contabilidad e información realizada por los agentes de la empresa. Se tendrá -- un libro en donde se registrarán la fecha en que se recibe -- la correspondencia, cheque, giro, etc., fecha de vencimiento nombre del cliente a quien se hará el abono y a todos los --

documentos recibidos se sellaran con "páguese al banco". Ya que se registraron los documentos se entregarán al cajero - quien firmará recibido de conformidad, que debe coordinar y verificarse con el depósito bancario, para comprobar que to dos los documentos fueron depositados en el banco, con quien trabaja la empresa.

f) Cobros a empleados y deudores:

Cuando se presentan dichas entradas, la empresa expedirá recibos especiales numerados progresivamente, el original -- para el deudor y el duplicado para la empresa. La suma de - dichos recibos deben ser iguales al ingreso a caja y al depósito bancario diario.

g) Entradas diversas a Caja:

Son como ventas, primas de seguros cancelados, ventas de activo fijo, dividendos, deben ser atendidos por el gerente o la alta gerencia; la suma de estos recibos debe ser igual al ingreso a caja y depósito bancario diario.

Como ya mencioné anteriormente, que las entradas a caja - deben ser depositadas en el banco al día siguiente, dicho -- depósito lo debe realizar un empleado ajeno a la caja.

Se emplea una cuenta transitoria denominada "control de - depósitos al banco", se carga con todas las entradas del día con abono a la fuente del ingreso como son: clientes, docu-- mentos por cobrar, deudores, etc., la cuenta transitoria se abonará con cargo al banco por el importe del depósito dia-- rio.

Debemos tomar en cuenta algunos aspectos básicos, para -- tener un eficiente Control Interno de entrada a caja.

Hacer a la mayor brevedad posible un registro del efectivo - recibido, utilizar medios que puedan vigilarse visualmente, centralizar la función de recibir dinero, las personas que reciben el efectivo no tengan acceso a los libros y registros de contabilidad, todos los cheques recibidos se expidan a favor de la empresa y aceptados por el banco en calidad de depósito, el depósito de todas las entradas a caja debe hacerse diariamente e íntegramente y de ser posible presentar un informe diario, hecho por los depositarios.

= Salidas de Caja:

La diferencia que existe entre los vocablos egresos y salidas de caja, es debido a que egresos solo comprende los -- desembolsos aplicables a costos o gastos que disminuyen capital del negocio.

Las salidas de caja no solo comprenden la disminución de capital sino que también ocasiona un aumento en alguna partida de activo o una disminución de pasivo.

Todas las salidas de caja, se hacen por medio de cheques nominativos y se crea un fondo fijo de caja chica para pagos menores que no sobrepase el máximo establecido por la empresa.

Cuando el fondo fijo de caja chica esta por agotarse se hace una suma de comprobantes pagados, expidiéndose cheque - nominativo a nombre del encargado del fondo, esto se conoce como el "reembolso de caja chica".

Mencionaré algunas reglas elementales para lograr un buen control:

- 1) Toda erogación debe respaldarse por medio de un comprobante en el cual se anotará el importe con número y letra, concep-

to y fecha de pago.

- 2) Prohibir al cajero hacer pagos en el caso de que los comprobantes no estén autorizados por el funcionario asignado.
- 3) Los vales, recibos por préstamos temporales y cheques personales no formarán parte del fondo.
- 4) Periódicamente el cajero formulará una lista de los comprobantes pagados y de acuerdo a la cantidad, se expedirá un cheque para el reembolso y pasando los documentos para su revisión a las personas que les corresponde.
- 5) Todos los comprobantes deben inutilizarse con un sello de "pagado" y se archivan.
- 6) La persona encargada de autorizar los reembolsos del fondo y que otorgue el "visto bueno" a los comprobantes, debe tener bastantes conocimientos del negocio.
- 7) El cajero debe efectuar un corte diario de los fondos e informar a su superior el resultado obtenido; es aconsejable practicar arquezos por el auditor interno o por personas responsables, ajenas a la caja.

Ahora bien, los cheques que se expiden nunca deben ser al portados; o sea que, los pagos que se harán por medio de los cheques nominativos con firmas mancomunadas de tal manera que la responsabilidad recae por lo menos en dos personas que son de la alta gerencia. Cabe señalar que la persona que confirma el pago del cheque debe ser diferente a quien revisa y aprueba.

= Existencias:

Los saldos y estados de cuenta que remiten los bancos a la empresa cada mes, deben ser conciliados por funcionarios de alta gerencia o por personas que laboran fuera de caja y

contabilidad.

todas las diferencias y partidas de conciliación se inves
tigan y comprueban, amplia y satisfactoriamente y se hace la
corrección una vez que se sabe cuales son las cuentas afecta
das.

Es recomendable que se realicen arquez sorpresa, ya que
así se evitan manejos indebidos de documentos, efectivo y --
valores en caja.

El afianzamiento de personal de caja, ayuda a evitar pér-
didas en caso de robos, fraudes por parte de los cajeros, --
reintegrando el importe a la empresa.

INVENTARIOS:

Los inventarios son un conjunto de bienes corpóreos, tangibles y en existencia, propios y de disponibilidad inmediata para su consumo (materia prima), transformación (producción en proceso), y venta (mercancías y productos terminados).

Como debe existir una buena organización en un almacén, esto implica la designación de un empleado que será el jefe de almacén.

Un almacén debe reunir ciertas facilidades, para que se puedan desarrollar eficazmente los empleados del mismo, como son - un espacio suficiente, que tenga estanterías, cajones y herramientas que permitan un adecuado ordenamiento de las mercancías. A su vez el almacén estará bien protegido contra posibles robos.

Cada empresa lleva el control del almacén, de acuerdo al tipo, tamaño y criterio del encargado. Lo que sí es general, es que se hace una clasificación de las mercancías, ya que se ha asignado números, nombres, colores, obteniendo así un mejor control y también se facilita su localización e identificación.

Se dice que el método de números es el más eficiente, ya que se puede señalar determinado número para indicar el grupo general, el sub-grupo y de que artículo se trata.

El sistema de control ideal, para cualquier manejo de bienes del negocio es tomar como base la contabilidad. El Control Interno de los procedimientos a emplear, depende del negocio de que se trate, ya que puede ser, mercancía que ocupe un lugar pequeño, pero que tenga un alto valor monetario, lo que obliga a tener un eficiente Control Interno, y adaptarse un sistema que resulte bastante costoso.

Existen varios métodos para el Control Interno de Inventarios que va desde el inventario físico hasta el de inventarios perpetuos.

* Método de Inventarios Físicos:

Se realiza el inventario físico al final de cada ejercicio conociendo así el costo de las mercancías vendidas, considerando que los artículos que se habían comprado y no están -- en existencias, se vendieron sin tomar en cuenta que no precisamente se vendieron, sino que pudieron haberse robado, o hubo mermas, desperdicios.

Presentan varias desventajas, como es, que no se puede -- responsabilizar a alguien específicamente, tampoco se pueden determinar en un momento preciso las entradas, salidas y --- existencias de mercancías; por lo tanto, este método proporciona poca seguridad.

* Método de Inventarios Perpetuos:

Es recomendable que se establezca en empresas grandes o - medianas, cuando el valor y la cuantía de las mercancías lo ameriten. El sistema es que en su forma completa, los registros auxiliares que contienen una tarjeta por cada artículo existente, se controla con la cuenta del libro mayor.

Algunas veces se lleva solo el control en las cantidades de los artículos y no con valor monetario, por lo que no -- se puede implantar un sistema de control mediante la contabilidad.

El método de inventarios perpetuos, que se lleva sobre la base de tarjetas en especie y valor, en este se lleva control con una cuenta del libro mayor y el almacenista tiene su responsabilidad, ya que los cargos en almacén se hacen basados en los informes de recepción de las mercancías y créditos de

acuerdo con las facturas y remisión aprobadas y expedidas.

También nos permite saber acerca de las entradas, salidas y existencias tanto en cantidades como en valores.

Debo mencionar, que el método a seguir en una empresa, depende del tipo, tamaño, del personal disponible y los beneficios - que proporcione.

En algunas empresas es conveniente llevar los dos métodos, - ya que las diferencias se localizan con rapidez.

El almacenista necesita conocer los movimientos y saldos de cada artículo, por lo que es preferible que se tenga tanto registros en contabilidad como en el almacén; aunque signifique - doble trabajo, es más seguro.

Es necesario hacer un inventario físico, por lo menos una -- vez al año o periódicamente, según sea la necesidad de la empre sa, ya que no es suficiente confrontar las tarjetas auxiliares con la cuenta mayor ya que es fácil que se cometan errores al - recibir o entregar o que existan robos, por lo que se hace necesario dicho inventario.

Al realizar este trabajo, se necesita que haya limpieza en - los almacenes, separadamente de artículos defectuosos y agrupar los homogéneamente, de está forma se simplifica el recuento.

Quienes realicen el inventario deben tener instrucciones por escrito y trabajarán bajo la dirección del contador o director interno. Dependiendo de la clase de mercancías y condiciones - del almacén, varía el tipo de inventario. El cálculo de precios en el inventario lo hará el departamento de contabilidad bajo - supervisión de la auditoría interna.

Una vez que se comparen las sumas, se checan con los registros auxiliares de contabilidad, realizados por personas ajenas a los registros y al almacén.

Para el Control Interno de Inventarios es necesario que:

- 1) Exista un almacenista responsable.
- 2) Las mercancías estén aseguradas sobre los diferentes riesgos que puedan contraer dichas mercancías.
- 3) Las actividades de las personas que intervienen en este departamento, deben ser definidas e independientes.
- 4) Contar con un sistema apropiado de acuerdo a las necesidades de la empresa.
- 5) Cruzar los auxiliares de almacén contra el mayor y las existencias físicas.
- 6) Revisar a conciencia las tarjetas que tengan saldo en rojo.
- 7) Realizar una toma de inventarios físicos una vez al año por lo menos.
- 8) Separar el material obsoleto y defectuoso para su posible venta.
- 9) Las entradas y salidas del almacén deben separarse con su factura.

COMPRAS:

La actividad de comprar, no solo es la adquisición de mercancías, materiales y abastecimientos, sino que también es la contratación y pago de mano de obra, los servicios y gastos de diferente naturaleza.

Para un eficiente desarrollo en el plan de organización, es conveniente separar el proceso de las compras en dos o más partes.

Por lo tanto, el departamento de Compras, adquiere todas las mercancías y artículos necesarios y se divide de acuerdo al tamaño de la empresa. Pueden ser compras a proveedores foráneos y compras locales, compra de materia prima, de refacciones y abastecimientos, compra de servicios necesarios en la negociación y adquisición de artículos de oficina.

En el caso de una empresa comercial, su principal actividad se concentra en la adquisición de las mercancías para su reventa; es aconsejable que todas las compras o la mayor parte se realicen a través de un solo departamento con un mismo sistema.

Ventajas del método de centralizar las compras en un individuo o en un departamento:

- 1) La compra requiere de experiencia con eficiencia creciente.
- 2) Ahorra tiempo y esfuerzo a otras personas dedicadas a otros departamentos, para hacerse cargo de los problemas que pueden suscitarse.
- 3) Al realizar las compras se toma en cuenta las necesidades -- de la empresa estableciendo un equilibrio entre los mínimos y máximos de requerimiento.

- 4) Se pueden obtener concesiones de precios al tratarse de pedidos grandes.
- 5) Se regulan las compras dependiendo de la política financiera de la empresa.

El proceso de adquisición de mercancías y materiales esta - integrado por:

- a) Requisición de compra.
- b) Autorización de compra.
- c) Cotización de precios.
- d) Orden de Compra.
- e) Recepción de las mercancías.
- f) Verificación de facturas.

a) Requisición de Compra:

Para determinar las compras que deben hacerse, dependen - de acuerdo a las necesidades de la empresa, algunas veces - se determinan de acuerdo al presupuesto de ventas, o por -- los requerimientos de almacén en caso de que se encuentre - próximo a los mínimos.

La requisición de compra se realiza cada vez que se necesitan materiales. En dicha requisición, se anota la cantidad, clase y calidad de los artículos y su costo aproximado y se hace duplicado, enviando el original al departamento - de compras y la copia al departamento que la expidió.

b) Autorización de Compra:

En algunas compañías se establece un presupuesto de compras autorizadas por la gerencia, evitando así la autorización para cada una de las adquisiciones; pero en otras empresas debr autorizarse cada compra, porque depende de la -

situación financiera del negocio, o la situación de mercado.

c) Cotización de Precios:

El departamento de Compras debe estar bien organizado, -- que tenga archivos de requisiciones y órdenes de compra, -- de proveedores y de los artículos con todos los datos necesarios como son: direcciones, precios, cotizaciones, etc.

Los expedientes deben ordenarse por proveedores, artículo o tener los dos archivos, de tal forma que cualquier -- persona pueda encontrar con facilidad la información que necesita.

Se recomienda que la cotización de precios, se haga de -- acuerdo, a varios proveedores..

Es conveniente que si se realizan compras regulares, los proveedores envíen las listas de precios periódicamente.

No debe elegirse el precio más bajo sino que tomar en -- cuenta varios factores como son: calidad, facilidad de trans-- porte, prontitud en la entrega, etc. Debe tenerse una es-- tricta vigilancia con los encargados de hacer los pedidos, porque en algunas ocasiones pueden hacerse fraudes; por lo -- tanto, es aconsejable que se señale, el porque se seleccionó determinada cotización y firmar el encargado.

d) Orden de Compra:

La orden de compra debe hacerse en alguna forma impresa numerada y con el número de copias que se requiera, debe --- especificarse claramente la cantidad, clase, calidad y otras estipulaciones de manera que garanticen los intereses del -- negocio.

El original de la orden de compra firmada por el jefe de

compras se envía al proveedor, una copia al departamento de almacén y otra copia al departamento de compras, todo depende del tipo y tamaño del negocio.

El departamento de compras tiene la responsabilidad de -- comprobar que los artículos solicitados se embarquen a tiempo.

e) Recepción de las mercancías:

Siempre debe establecerse un departamento especial o si -- no un lugar diferente a donde se almacena, en el que se reciben las mercancías enviadas por los proveedores.

Las personas encargadas de recibir las mercancías deben -- tener un amplio conocimiento de los artículos para evitar -- posibles irregularidades.

Conviene mandar una copia de la orden de compra, pero sin mencionar el costo y el número de los artículos que deben recibirse para que el encargado ponga la debida atención al -- momento de recibirla y revisarla, y después enviar un informe de las mercancías recibidas.

Es aconsejable que se hagan los informes por triplicado o cuadruplicado dependiendo de los departamentos interesados -- en el negocio.

f) Verificación de las facturas:

Algunas empresas mandan las facturas inmediatamente al -- departamento de contabilidad; pero es mejor, primero al departamento de Compras por que en caso de haber errores se -- corrigen y después se mandan a contabilidad.

g) Compras de Emergencia:

Anteriormente mencionamos que las compras deben hacerse --

de una forma organizada y seguir los lineamientos establecidos, pero algunas veces se necesitan hacer compras de improviso que no pueden demorarse.

Por lo tanto, debe designarse a una persona del mismo departamento de compras, que pueda autorizar dichas compras; - pero debe tenerse una estrecha vigilancia sobre dicho encargado, y también advertirse que las compras de emergencia debe hacerse lo menos posible.

DEVOLUCIONES Y DESCUENTOS SOBRE COMPRAS:

Todas las devoluciones y descuentos se tramitan en el departamento de compras, para evitar los posibles fraudes y una vez aclaradas pasarios al departamento de contabilidad para hacer los cambios necesarios.

Las devoluciones que se presentan más a menudo son las de -- mercancías defectuosas o mercancías equivocadas, que no reúnen las especificaciones requeridas. Una manera de evitar el fraude es que el departamento de compras trate directamente con el proveedor y después ya se devuelve la mercancía por medio del departamento de almacén.

En el caso de los descuentos sobre compras, aparte de que -- interviene el departamento de compras, también intervendrá un - funcionariq que no pertenzca a dicho departamento, ejerciendo - una eficiente vigilancia para poder detectar cuando son conve--nientes dichos descuentos para la empresa.

PROVEEDORES:

Es el conjunto de obligaciones, deudas, compromisos y responsabilidades a favor de terceros en cuenta abierta, por materiales o mercancías compradas a crédito.

La cuenta de proveedores, se abona por los créditos a favor de terceras personas, que no se encuentran amparados por documentos y que se encuentran pendientes de liquidarse al iniciar el ejercicio.

Su cargo, se efectuará de los pagos que se realicen a los -- proveedores durante su ejercicio.

Su saldo será acreedor y representará las cantidades que aún no se liquidan a favor del proveedor.

El análisis de los saldos pendientes de pago a proveedores - debe conciliarse con la cuenta de control, esto es que hay verificación doble del total de los saldos de cada proveedor. Es recomendable que dicha verificación se realice por otra persona - que no sea la que registra el auxiliar de proveedores.

Deben cotejarse los Estados de Cuenta del proveedor, con el registro de compras o el auxiliar de proveedores.

También deben aprobarse los ajustes a cuentas de proveedo-- res por un funcionario. Los ajustes no autorizados que refle-- jén aumento en el saldo de proveedores, se pueden usar para -- cubrir sustracciones de efectivo o inventarios. El procedimien-- to establecido garantice pago de facturas dentro de las fechas de descuento por pronto pago, ya que el pago si no es, sistema-- tizado pueden ocasionar pérdidas por no tomar los descuentos.

CUENTAS POR PAGAR:

Las cuentas por pagar están destinadas a los egresos. Es una cuenta de pasivo circulante; dicha cuenta sirve para contabilizar todas las operaciones que dan como resultado una salida de dinero.

Su movimiento que se acredita del importe de todas las obligaciones o deudas, que se tengan que pagar en la fecha en que se devenguen; y se carga por los pagos que se efectuen en forma parcial o total de las deudas, el saldo siempre será acreedor.

Los objetivos de las cuentas por pagar son:

- 1) Se reduce el empleo de cuentas personales.
- 2) Contabilizar en la fecha en que se devenguen las operaciones que significan egresos, a pesar de que los pagos se realicen en fecha posterior.
- 3) Debe establecerse un control sobre toda salida de dinero, o sea que, aparece registrada en dicha cuenta.

Es frecuente que se hagan compras a determinados proveedores aislados o también puede darse el caso de que dichas compras a crédito, se liquiden en un corto período de tiempo.

Aunque fueran operaciones que no se realizan con frecuencia pero se usan cuentas personales, deben llevarse dentro del auxiliar de proveedores, una tarjeta para cada uno y comprobarse cada mes el saldo del auxiliar contra la cuenta de control en el libro Mayor.

Procedimiento a seguir:

- 1) En el momento en que se tengan deudas, se registrarán a cuentas por pagar, haciendo el cargo donde corresponda y acreditando a cuentas por pagar.
- 2) Anexar los comprobantes a las cuentas por pagar en que fue registrada la operación, siendo revisada y autorizada.
- 3) Una vez que se revisa y autoriza se anotará en el registro de cuentas por pagar, asignando el número de orden correspondiente.
- 4) Al liquidarse el importe de cuentas por pagar, se anotará en el diario de caja, haciéndose un cargo a cuentas por pagar con abono a caja.
- 5) Una vez realizada la anotación en el diario de caja, quedará asentada en el registro de cuentas por pagar la fecha en que fue liquidada.
- 6) Para el registro de cuentas por pagar como para el diario de caja, se producen asientos de concentración al diario general.
- 7) En caso de que las cuentas por pagar se afecten a cuentas colectivas u otras que requieran auxiliares de cuentas impersonales, se recomienda obtener copias de las pólizas.
- 8) Los asientos de concentración anotados en el diario general se pasarán al libro Mayor, y de él se obtendrá la información necesaria para asentar en el libro de inventarios y balances los estados financieros.

Ventajas:

- 1) Permite eliminar las cuentas personales que se establecen para los proveedores o acreedores.
- 2) Las operaciones de que las cuentas por pagar se expidan antes de que se realice el pago en efectivo, ayuda a tener -- una eficiente vigilancia sobre las salidas de caja.

Desventajas:

- 1) Cuando las cuentas por pagar se establecen con la idea de --
suprimir las cuentas personales, el registro de los pagos --
parciales o a cuenta presenta algunas dificultades.

DOCUMENTOS POR PAGAR:

Los documentos por pagar son títulos de crédito que representan obligaciones de pago en virtud de letras de cambio o pagarés a favor de terceros de la empresa.

Los documentos por pagar solo personal autorizado dará la aceptación de contraer compromisos y debe establecerse los máximos autorizados y en caso de que excedan el máximo, se recurre al consejo de administración o al propietario.

El registro del documento por pagar debe contener: importe, fecha de aceptación, fecha de vencimiento, tasa e importe del interés, forma en que se pagó; es con el fin de llevar un control.

Deben conciliarse periódicamente el auxiliar con las cuentas de control, de esta forma se asegura que todos los pasivos hayan sido registrados en libros y que se pueden determinar en cualquier momento.

Los documentos pagados, deben ser cancelados, así se evita el doble pago y los documentos archivados porque constituyen una prueba del pago.

B) MÉTODOS DE ESTUDIO DEL CONTROL INTERNO:

El contador público al iniciar una auditoría, se basa en las normas y procedimientos generalmente aceptados; uno de ellos es el estudio y evaluación del control interno en la empresa, dicho estudio es realizado por el auditor con el fin de conocer la seguridad del sistema que se emplea o sea, saber si es adecuado o no en la realización de las operaciones.

Una vez que se efectúa, el resultado obtenido queda plasmado en los papeles de trabajo, los cuales sirven de referencia para hacer dicha auditoría y otras venideras.

En caso de que el resultado no sea satisfactorio, tendrá que hacerse una investigación más minuciosa.

Los principales métodos del estudio y evaluación del Control Interno son los siguientes:

- 1) Método Descriptivo.
- 2) Método Cuestionario.
- 3) Método Gráfico.

1) Método Descriptivo:

En él, se explica por escrito las características de la organización de la empresa y del control que exista en ella.

La descripción se lleva a cabo de diferentes formas, dependiendo del criterio del contador, ya sea, hacer mención solamente de las diferencias de mayor importancia o también hacer un estudio analítico de la amplitud y esencia de las funciones.

Este método se utiliza en las pequeñas empresas o las que

tengan un control interno deficiente.

2) Método de Cuestionario:

Es la recopilación de preguntas, en las que se ve el aspecto básico de las operaciones existentes en la empresa con el fin de llegar a un conocimiento adecuado del control y organización que exista dentro de la empresa.

Las respuestas a dichos cuestionarios pueden ser obtenidas de diferentes formas como son:

- a) Que algunos despachos de contadores públicos, establecen la política de preguntar directamente al contador general de la empresa, dando la totalidad de las respuestas, una vez que las contesta, el auditor encargado de la evaluación, comprueba lo mencionado y sobre ello hacer las aclaraciones y sugerencias convenientes.
- b) Pasar las preguntas a cada jefe de departamento para contestar las relacionadas con su departamento.

El método de cuestionario tiene ventajas y desventajas:

Ventajas:

- 1) Se consideran accesibles o manejables a cualquier tipo de empresa.
- 2) Por medio de ellas, se tiene el conocimiento del sistema de contabilidad que se realiza.
- 3) Es aplicable en menor tiempo, debido a que el auditor no tiene que programar el estudio del control interno cada vez que se requiere.
- 4) Es de fácil aplicación, ya que por costumbre es considerado como parte integral de la auditoría.

- 5) Se llega con facilidad al conocimiento de fallas y errores - para hacer con ellas una investigación más detallada.
- 6) Descubre cambios realizados con años anteriores.

Desventajas:

- 1) En algunas ocasiones se considera este método demasiado general para evaluar casos concretos.
- 2) Es también considerado superficial ya que varios piensan que las respuestas pueden ser inadecuadas por no llegar al fondo del problema.

Para llevar a la práctica estos cuestionarios se dan instrucciones que deben revisarse periódicamente.

Las preguntas que integran los cuestionarios se clasifican de acuerdo a procesos, rutinas y medidas en:

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

3) Método Gráfico:

Consiste en utilizar gráficas y diagramas de organización que permitan conocer la organización de cada departamento y sus relaciones entre sí.

Al desarrollar las gráficas de organización, debe hacerse un análisis cuidadoso de la empresa, permitiendo localizar puntos débiles relativos a la organización, falta de control interno en algunos departamentos, mala distribución de labores, etc.

Por otro lado, muestra claramente las responsabilidades y autoridad de los miembros de la organización, indicando el lugar que ocupa el individuo y la línea probable de ascensos abierta para él.

Una de las ventajas de este método, es que se obtiene una -- visualización más rápida de las funciones y procedimientos seguidos por la empresa.

Pero también presenta inconvenientes, como es que exige variaciones constantes en sus gráficas, no importa que el cambio en -- los procedimientos sea de poca importancia.

Es aconsejable que se utilicen los tres métodos en combinación, ya que se tendrá un estudio y evaluación más profundo y acertado.

CAPITULO 4

A) EXPLICACION DEL METODO DE CUESTIONARIO.

Para estudiar el Control Interno del departamento de Compras, utilizaré el método de Cuestionario, ya que ayuda a -- llevar un eficiente control en dicho departamento.

La elaboración de dichos cuestionarios para evaluar el -- Control Interno, debe hacerse al iniciar el trabajo, de ser posible, junto con la revisión detallada; por lo que el programa de auditoría puede abarcar todos los aspectos y condiciones desfavorables revelados por el cuestionario.

La efectividad y exactitud de las respuestas de los procedimientos establecidos, deberán ser verificados por el auditor que lleva a cabo la Auditoría detallada.

La forma impresa de los cuestionarios es hacer la pregunta, enseguida continua la columna de No Aplicables, a continuación la tercera columna con la respuesta negativa de NO - y la cuarta columna es SÍ; por último se deja la columna de Observaciones.

PREGUNTA	NO APLICABLE	NO	SI	OBSERVACIONES
----------	--------------	----	----	---------------

En caso de que la respuesta sea afirmativa; se indica que existen condiciones satisfactorias en general; si la respuesta es negativa, indicándose cual es el punto débil o falla - dependiendo del criterio del auditor, y también se indica la importancia que tiene dependiendo de los errores o fallas en

contradas.

Se entiende como falla de primera magnitud, cuando se com prueba por medio de otras inspecciones o documentos; puede ser cualitativa o cuantitativa, y como falla de segunda magnitud cuando no existe otro medio para su comprobación.

La columna de Observaciones, se utiliza para explicar las circunstancias que se presentan en cada caso. Cuando sea no posible, debe incluirse las referencias al programa de trabajo al archivo permanente y a otros papeles de trabajo donde se encontraron mayores detalles.

Las preguntas elaboradas deben ser factibles y hacerse a más de una persona.

Estos cuestionarios deben requisitarse durante el trabajo preliminar y si no se lleva a cabo a principios del trabajo regular.

B) CUESTIONARIOS DE LAS PRINCIPALES CUENTAS QUE INTERVIENEN EN EL DEPARTAMENTO DE COMPRAS:

GENERAL

PREGUNTA	NO APLICABLE	NO	SI OBSERVACIONES
1.- ¿Actualmente se cuenta con una gráfica de la organización?			
2.- ¿Existe en la empresa un manual de organización?			
3.- ¿Existe un adecuado catálogo de cuentas dependiendo de las necesidades de la empresa?			
4.- ¿Las acciones o certificados están convenientemente controladas?			
5.- ¿Las funciones de los departamentos de Contabilidad están separados de los departamentos de: Ventas. Compras. Caja. Crédito.			

PREGUNTA

NO APLICABLE

NO SI

OBSERVACIONES

- 6.- ¿Los libros de Contabilidad:
- a) Son adecuados para el negocio?
 - b) Están al día?
 - c) Son balanceados - cuando menos una vez al mes?
- 7.- ¿Se encuentran explicados adecuadamente las pólizas o asientos de Diario?
- 8.- ¿Se aprueban los asientos de Diario por un empleado responsable?
- 9.- ¿Algún empleado responsable revisa periódicamente los seguros de la compañía?
- 10.- ¿Se encuentran adecuados los informes internos -- que llegan a la gerencia de tal modo que muestren las anomalías en los datos financieros y de otra clase?

PREGUNTA

NO APLICABLE

NO SI

OBSERVACIONES

- 11.- ¿El personal que tiene puesto de responsabilidad, está convenientemente afianzada?
- 12.- ¿Todo el personal esta obligado a tomar vacaciones?
- 13.- ¿El personal que disfruta de vacaciones es sustituido por alguien durante su ausencia?
- 14.- ¿Existe rotación en los trabajos de los empleados?
- 15.- ¿Se encuentran divididas las funciones de los empleados que son parientes que resulta imposible la colusión?

CAJA Y BANCOS

PREGUNTA	NO APLICABLE	NO	SI	OBSERVACIONES
1.- ¿Las funciones de caja y bancos están separadas y definidas?				
2.- ¿La empresa sigue la práctica de registrar todos los ingresos, <u>cos</u> tos y gastos por medio de cuentas deudoras y acreedoras de modo que la contra-cuenta de una partida de caja sea -- siempre cuenta de balan <u>ce</u> ?				
3.- ¿Se registran en todos los casos las transacciones de caja, en la fecha en que se recibe el efectivo o se emiten los cheques?				
4.- ¿Cuando el pago lo hace personalmente el cliente:				
a) Se emplean cintas de máquina registradora así como recibos de				

PREGUNTA

NO APLICABLE NO SI OBSERVACIONES

mostrador como prueba de la entrada de caja?

- b) Se cotejan pruebas contra los detalles de las fichas de depósito?
- c) Todos los recibos son tomados en cuenta al verificar la secuencia numérica de los mismos?

5.- ¿Cuándo el cliente paga por correo:

- a) La correspondencia es abierta por una persona que no tiene relación directa con la preparación de los depósitos bancarios o la elaboración de los pases para el auxiliar de clientes?
- b) Son cruzados los cheques por la persona que abre la correspondencia?

6.- ¿Custodia un empleado,

PREGUNTA

NO APLICABLE NO SI OBSERVACIONES

independientemente del
cajero lo siguiente:

- a) Facturas y documentos al cobro?
- b) Activos negociables tales como valores?
- c) Quién es?

FONDO DE CAJA CHICA

PREGUNTA	NO APLICABLE	NO SI	OBSERVACIONES
1.- ¿La empresa tiene fon- do de caja chica o -- fondo de caja varia-- ble?			
2.- ¿Son los encargados de fondos de caja indepen- dientes del emoleado - que es encargado de -- los cobros?			
3.- ¿Guarda los fondos que no son de la Compañía si es que los hay, una persona que no maneja fondos de la compañía?			
4.- ¿Recae la responsabili- dad principal de cada fondo de caja sobre -- una sola persona?			
5.- ¿Se hacen cortes de los fondos en efectivo por las personas encargadas de su custodia? ¿Con que frecuencia?			

- | PREGUNTA | NO APLICABLE | NO SI | OBSERVACIONES |
|---|--------------|-------|---------------|
| 6.- ¿El custodio tiene <u>acces</u>
so a: | | | |
| a) Remesa de clientes u
otros depósitos? | | | |
| b) Libros de registro? | | | |
| 7.- ¿Si el custodio guarda
otros fondos, los re--
gistra por separado? | | | |
| 8.- ¿Si el fondo fijo está
representado por una -
cuenta bancaria, se ha
notificado al banco que
ningún cheque a la or-
den de la compañía de-
ba aceptarse para de--
pósitos? | | | |
| 9.- ¿Los fondos de caja chi
ca se encuentran restrin
gidos: | | | |
| a) A una cantidad que -
no exceda de las ne-
cesidades para los -
pagos de un período
de 2 semanas o menos? | | | |
| b) A cuanto asciende la
cantidad máxima? | | | |

PREGUNTA

NO APLICABLE

NO SI

OBSERVACIONES

10.- ¿En lo referente a los comprobantes:

- a) Están firmados por - la persona que recibió el efectivo o -- que dispuso de él?
- b) Están aprobados por algún responsable? De ser así: En que momento se aprueban?
Por quién son aprobados?
- c) Se presentan para su inspección a la persona que firma los cheques cuando ésta firma los cheques de reembolso?
- d) Se cancelan con sello fechador que diga "pagado" una vez que se firma - el cheque de reembolso y antes de - turnarlo al departamento de contabilidad?
- e) Quién los cancela?

BANCOS

- | PREGUNTA | NO APLICABLE | NO SI | OBSERVACIONES |
|---|--------------|-------|---------------|
| 1.- ¿El consejo de administración, autoriza todas las cuentas de cheques? | | | |
| 2.- ¿Están registradas todas las cuentas bancarias que existen a nombre de la compañía? | | | |
| 3.- ¿Se registran en libros un asiento para cada una de las transferencias de una cuenta bancaria a otra? | | | |
| 4.- ¿Se controlan los talonarios o formas de cheques que no están en uso, en forma tal que se impida su utilización indebida? | | | |
| 5.- Liste a continuación las personas autorizadas para firmar cheques así como las combinaciones de firmas que se requieren. | | | |

PREGUNTA

NO APLICABLE NO SI OBSERVACIONES

- 6.- ¿Está prohibida la firma de cheques en blanco?
- 7.- ¿Los cheques de reembolso se hacen a nombre del cajero?
- 8.- ¿Se depositan las comprobanzas intactas y diariamente?
- 9.- ¿Se preparan y archivan duplicados de las fichas de depósito sellados por el banco?
- 10.- Debe ser así, ¿se les compara en detalle en algunas ocasiones con los registros de ingresos de caja por alguna persona ajena al cajero?
- 11.- ¿Se sellan los cheques en el momento en que se reciben con un endoso similar: páquese a la orden de X para su crédito en la cuenta X?

PREGUNTA

NO APLICABLE

NO SI

OBSERVACIONES

- 12.- ¿En lo que se refiere -
en cheques posdatados y
otras remesas que no --
pueden depositar inme--
diatamente:
- a) Se registran en el -
momento de recibir--
se?
 - b) Se guardan en lugar
seguro hasta su depó
sito?
- 13.- ¿Se entregan a un emplea
do distinto al que efec-
tua los depósitos, los -
cheques, giros, depósita
dos y devueltos por el -
banco por falta de co --
bro?
- 14.- ¿La persona responsable
de elaborar el depósito
debe turnar el importe
del mismo a otra persona
que lo deposita en el --
banco?
- 15.- ¿Se concilian las cuen-
tas bancarias en forma -
regular?

PREGUNTA.

NO APLICABLE NO SI OBSERVACIONES

- 16.- ¿Las conciliaciones son formuladas por un empleado que no interviene en la preparación, aprobación o firma de los cheques, o maneja cobros?
- 17.- ¿Revisa las conciliaciones un empleado responsable?
- 18.- Cuando se usa máquina firmadora de cheques, ¿se encuentra la placa bajo control adecuado?

INVENTARIOS

PREGUNTA	NO APLICABLE	NO	SI	OBSERVACIONES
1.- ¿Se almacenan las existencias en forma sistemática?				
2.- ¿Están protegidos de modo adecuado para evitar su deterioro físico contando con seguros contra incendio, daños, robos, etc.?				
3.- ¿Se preparan periódicamente reportes sobre existencias que sean: a) De movimiento lento? b) Obsoletos? c) Fuera de los mínimos y máximos? d) Dañados?				
4.- ¿Están construidos los almacenes y áreas de almacenaje de manera de evitar el acceso a personas no autorizadas?				
5.- ¿Comparan los almace--				

PREGUNTA

NO APLICABLE NO SI OBSERVACIONES

nistas las cantidades -
recibidas contra los in
formes de entrada?

6.- ¿Se llevan los regis --
tros de los inventarios
constantes por personas
que no tengan a su car-
do los almacenes?

7.- ¿Notifica el almacenis-
ta a los encargados de
llevar el inventario --
constante acerca de mer
cancías que haya sido -
sustituido o entregado
en cantidades diferen--
tes a las solicitadas?

8.- ¿Se registran las sali-
das en el inventario --
constante haciendo refe
rencia a las requisicio
nes y órdenes de embar-
que despachadas por los
almacenistas de manera
que se asienten las e--
fectivamente despacha--
das?

PREGUNTA

NO APLICABLE

NO SI

OBSERVACIONES

- 9.- ¿Se comparan los resultados de los recuentos físicos con los inventarios constantes; se investigan y ajustan las diferencias?
- 10.- ¿Se registran los precios o costos unitarios en los inventarios constantes?
- 11.- ¿Se usan tales precios o costos para valorar en forma sistemática -- las salidas de almacén?
- 12.- ¿Se ha establecido el sistema de doble revisión de las anotaciones en el inventario constante en lo referente a cantidad y precios?
- 13.- ¿Se registran prontamente en los libros los ajustes provenientes de diferencias resultantes en los recuentos físicos, después de ser in-

PREGUNTA

NO APLICABLE NO SI OBSERVACIONES

investigados y aprobados?

- 14.- ¿Son conservados para la inspección las hojas originales de los recuentos físicos practicados por los empleados del negocio?
- 15.- ¿Se entregan los abastecimientos y refacciones mediante requisiciones o vales de salida?
- 16.- En tal caso, ¿son los vales o requisiciones:
- a) Preparados por otra persona que no sea el almacenista?
 - b) Firmados por personas autorizadas, cuya firma y autoridad sean conocidas por el almacenista?
 - c) Qué los vales sean numerados y controlar el orden numérico?
 - d) Firmados por quién recibe el material?
Almacenista.

PREGUNTA	NO APLICABLE	NO	SI	OBSERVACIONES
17.- ¿Se controlan los materiales dados de baja -- para evitar robos, uso o disposición no autorizados o descuido en su guarda y manejo?				
18.- ¿Constituye el sistema de costos parte integral de la contabilidad general y no tiene fallas -- importantes?				
19.- ¿Se revisan los cálculos de la valuación de inventarios?				
20.- ¿La revisión del cálculo del inventario lo hace -- funcionario importante?				
21.- ¿Se sigue el mismo método de valuación que el -- ejercicio pasado-consistencia?				
22.- ¿Las compras son recibidas por un departamento de recepción, independientemente de compras,				

PREGUNTA

NO APLICABLE NO SI OBSERVACIONES

almacén y cuentas por -
pagar?

23.- ¿Se verifican los regis-
tros de inventarios en
los siguientes aspec-
tos:

a) Conteos completos de
existencias?

b) Conteos por pruebas
selectivas durante -
un período no mayor
de un año?

24.- ¿Coteja el departamento
de contabilidad las fac-
turas con las órdenes -
de compra y notas de en-
trada al almacén, por -
lo que hace a cantida-
des compradas y recibí-
das, precios y condicio-
nes?

25.- ¿Verifica el departamen-
to de contabilidad los
cálculos y sumas de las
facturas?

PREGUNTA

NO APLICABLE

NO SI

OBSERVACIONES

26.- ¿Se adjuntan las notas
de entrada de almacén?

COMPRAS

- | PREGUNTA | NO APLICABLE. | NO | SI | OBSERVACIONES |
|--|---------------|----|----|---------------|
| 1.- ¿Se ha centralizado la función de compras en un departamento separado de los departamentos de contabilidad de embarque y de recepción de mercancías? | | | | |
| 2.- ¿Hace este departamento las compras de:
a) Refacciones?
b) Abastecimientos?
c) Activos fijos?
d) Papelería y útiles de escritorio?
e) Publicidad?
f) Servicios?
g) Pasajes de personal? | | | | |
| 3.- ¿Se hacen todas las <u>com</u> pras mediante <u>órdenes</u> de compra? | | | | |
| 4.- ¿Se encuentran <u>numera--</u> das las <u>órdenes de com</u> pra, se controla la <u>nu</u> meración? | | | | |

PREGUNTA	NO APLICABLE	NO	SI	OBSERVACIONES
5.- ¿Va directamente al departamento de contabilidad una copia de la orden de compra?				
6.- Cuando la contratación de servicios se hace -- por otros departamen -- tos; ¿se da la aprobación final por algún -- funcionario responsable?				
7.- ¿Lleva el departamento de contabilidad una copia del aviso de recepción de mercancías?				
8.- ¿Se encuentran numerados los volantes de entrada?				
9.- ¿Se verifican las facturas en el departamento de contabilidad:				
a) Contra las órdenes de compra?				
b) Contra los avisos de entrada?				
c) Contra los informes de inspección?				

- 10.- ¿Se cerciora el departamento de Compra de qué los proveedores señalados específicamente por los que firman las requisiciones, son tan buenos o mejores que otros abastecedores en lo que respecta a calidad, fecha de entrega y precios?
- 11.- ¿En las compras de importancia se piden cotizaciones a dos o más proveedores?
- 12.- ¿Se firman las órdenes de compra que excedan de ciertos límites e importes sean aprobados y firmados por funcionario superior?
- 13.- ¿Se usan notas de cargo para:
- a) Mercancías devueltas?
 - b) Faltantes?
 - c) Reclamación a los transportes?

PREGUNTA	NO APLICABLE	NO	SI	OBSERVACIONES
14.- ¿Se lleva un registro adecuado de órdenes de compra no surtidas en totalidad por los <u>pro</u> veedores?				
15.- ¿Se reciben todos los efectos comprados por un departamento de recepción de adquisiciones?				
16.- ¿Se inspeccionan en <u>d</u> icho departamento, los efectos adquiridos para determinar la <u>condi</u> ción en que se perciben, se cuentan?				
17.- ¿Se cotejan por el departamento de recibo, las <u>cantidades y descri</u> pciones de los efectos <u>re</u> cibidos contra las órdenes de compra o la documentación?				
18.- Si la respuesta es NO, ¿como se notifica al departamento de recepción				

PREGUNTA

NO APLICABLE

NO OBSERVACIONES

que debe aceptar entregas de mercancías o -- efectos?

ESTA TESIS NO DEBE SALIR DE LA BIBLIOTECA

- 19.- ¿Se usan notas de entrega?
- 20.- ¿Se envían copias de -- las notas de entrada o de la documentación a:
- a) Los compradores?
 - b) Al departamento de contabilidad?
 - c) A los encargados - de llevar directamente?
- 21.- ¿Informa pronto el departamento de recepción acerca de faltantes, rechazos, etc:
- a) A los compradores?
 - b) A la contaduría?
- 22.- ¿Se cancelan las facturas para evitar pagos duplicados?
- 23.- ¿Se preparan comprobantes para todas las com

PREGUNTA

NO APLICABLE

NO SI

OBSERVACIONES

pras y gastos?

24.- ¿Hacen prorrates em--
pleados responsables?

25.- ¿Se revisan los prorrateos
con anterioridad
o al tiempo de prepa--
rar o pagar los comprobantes?

26.- ¿Hay controles adecua--
dos para salvaguardar
que se hagan compras -
excesivas?

27.- ¿Se controlan los gas--
tos de los departamen--
tos administrativos, -
mediante el uso de presupuestos
departamentales
detallados?

28.- ¿Evita el sistema en -
uso la posibilidad de
que la mercancía reci--
bida se incluya en los
inventarios antes de -
registrar el pasivo correspondiente?

PREGUNTA

NO APLICABLE NO SI OBSERVACIONES

- 29.- ¿Permiten los registros de compras u otras establecidos por la negociación fijar el monto del pasivo no incluido en el balance general, por concepto de facturas de compras, costos o gastos correspondientes al ejercicio pero recibidas después de la clausura de libros?
- 30.- ¿Existe control adecuado para el registro del IVA?
- 31.- ¿Qué funcionario revisa el IVA en cada factura de compras, costo gastos?
- 32.- ¿Las facturas de proveedores deben ser verificadas por personal del departamento de contabilidad:
- a) Pedidos?
 - b) Notas de entrada?

PREGUNTA

NO APLICABLE

NO SI

OBSERVACIONES

c) Reportes de inspec--
ción?

33.- ¿La persona que ejecute
el trabajo anterior de-
be estar relacionada --
con:

a) Pedidos?

b) Recepción?

34.- ¿Se hacen anotaciones -
de haber verificado las
facturas, por lo que --
toca a:

a) Precios?

b) Fletes?

c) Multiplicaciones y -
sumas?

35.- ¿En las facturas se anota
tan las cuentas de car-
go?

36.- ¿Son revisadas las fac-
turas antes de efectuar
el pago?

PROVEEDORES

- | PREGUNTA | NO APLICABLE | NO | SI. OBSERVACIONES |
|--|--------------|----|-------------------|
| 1.- ¿Se reciben en el departamento de contabilidad todas las facturas de proveedores de servicios públicos, de profesionistas, contratistas? | | | |
| 2.- ¿Se marcan inmediatamente como "copias" los ejemplares extras de las facturas para evitar que sean pagados más de una vez? | | | |
| 3.- En caso de que se reciban facturas con fechas muy atrasadas, ¿se investiga si no han sido pagados con anterioridad para evitar pagos duplicados? | | | |
| 4.- ¿Se hacen constar en las facturas recibidas las deducciones correspondientes por conceptos comerciales por pronto pago, por faltantes, por | | | |

devoluciones o se controlan de alguna otra forma?

- 5.- ¿Se ha establecido un sistema de cobranza - sistemática de los saldos a cargo de proveedores para deducirlos oportunamente de sus facturas o para obtener el reembolso en - efectivo?
- 6.- ¿Se ha establecido algún procedimiento para evitar que por --- error se omita dedu--cir los descuentos -- por pronto pago?
- 7.- ¿Hay alguna persona - encargada de autorizar los pagos que se certiore al hacerlo de -- que se han seguido todos los procedimientos apropiados y de que la documentación relativa es adecuada?

PREGUNTA

NO APLICABLE

NO SI

OBSERVACIONES

- 8.- ¿Se concilian los estados de cuenta de proveedores y acreedores por empleados que no tengan acceso a los ingresos y egresos del negocio?
- 9.- ¿Se investigan periódicamente las razones por las cuales aparezcan pendientes por algún tiempo facturas, órdenes de compra, notas de entrada, quién y con qué frecuencia lo hace?
- 10.- ¿Existe un índice cruzado satisfactorio entre los cheques emitidos y las facturas, cuentas, recibos o documentos pagados con ellos?
- 11.- ¿Las personas que tienen a su cargo el manejo de las cuentas de proveedores y acreedores son distintas de los que trabajan en la caja y de aquellos que tengan

PREGUNTA

NO APLICABLE

NO SI OBSERVACIONES

a su cargo la preparación y el envío de los cheques de pago?

- 12.- ¿El análisis de los -- saldos pendientes de -- pago a proveedores debe conciliarse periódicamente con la cuenta de control?
- 13.- ¿El departamento de crédito aprueba e investiga los saldos de deudores de cuantía?
- 14.- ¿Se revisan periódicamente los cargos y créditos por concepto del IVA?
- 15.- ¿Evita el sistema en uso la posibilidad de que la mercancía recibida se incluya en los inventarios antes de registrar el -- pasivo correspondiente?

CUENTAS POR PAGAR

PREGUNTA	NO APLICABLE	NO	SI	OBSERVACIONES
1.- El total de los comprobantes por pagar, de acuerdo con el registro respectivo, ¿se concilia periódicamente con la correspondiente cuenta de control del Mayor?				
2.- ¿Se comparan regularmente los estados de cuenta de los proveedores con el pasivo registrado?				
3.- ¿Se requiere la aprobación por personas autorizadas para los ajustes a los registros de cuentas por pagar?				
4.- ¿Se aprueban y vigilan por el departamento de crédito los saldos deudores de alguna importancia?				
5.- ¿Se tiene establecido algún sistema que ase-				

PREGUNTA

NO APLICABLE NO SI OBSERVACIONES

gure que las facturas se pagan dentro del -- período de descuento?

- 6.- Cuando las facturas, - cuentas o recibos no se refieran a compras de materiales, ¿se obtiene alguna comprobación, ratificación o evidencia de persona extraña a la que se -- comprometió a prestar el servicio correspondiente de que el servicio ha sido cumplido?
- 7.- ¿El personal con poder debe autorizar su aceptación y establecer -- los máximos autoriza-- dos para la aceptación de compromisos?
- 8.- ¿Se hace constar en las órdenes de compra o se determina en alguna o-- tra forma las cuentas - de cargo que deban afectarse por personas ajenas a la sección de ---

cuentas por pagar?

- 9.- ¿Se verifica esta distribución en la sección de cuentas por pagar, especialmente por lo que hace a:
- a) Autoridad de la persona que ordena el cargo a determinadas cuentas?
 - b) Cargos a cuentas de gastos que ya se hubieren registrado anteriormente como obligaciones acumuladas de la empresa?
- 10.- ¿Se revisan periódicamente las cuentas de obligaciones acumuladas?
¿Con qué frecuencia?
- 11.- ¿La relación de las cuentas por pagar checka con la cuenta de mayor y los auxiliares?

DOCUMENTOS POR PAGAR

- | PREGUNTA | NO APLICABLE | NO | SI | OBSERVACIONES |
|--|--------------|----|----|---------------|
| 1.- ¿Son autorizadas por el Consejo de Administración los préstamos que solicita la empresa? | | | | |
| 2.- ¿Los actos del Consejo de Administración especifican: | | | | |
| a) Los nombres de los bancos o personas - que otorgan préstamos? | | | | |
| b) Los funcionarios autorizados para concertar los préstamos? | | | | |
| c) Las garantías máximas que dichos funcionarios pueden -- ofrecer? | | | | |
| 3.- ¿Existe algún registro de documento auxiliar que muestre: | | | | |
| a) El monto del préstamo? | | | | |
| b) Las fechas del vencimiento tanto del - préstamo como de --- | | | | |

PREGUNTA

NO APLICABLE NO SI OBSERVACIONES

los intereses?

c) Los pagos del préstamo?

d) Los pagos de los intereses?

e) Las cláusulas del documento?

4.- ¿Se concilia periódicamente ese registro con la cuenta de control?

5.- ¿Se cancelan debidamente los documentos pagados?

6.- ¿Se guardan en los archivos los documentos pagados?

CAPITULO 5

EL INFORME SOBRE EL CONTROL INTERNO

El informe es el medio por el cual se hacen los comentarios sobre la evaluación del Control Interno, el sistema de contabilidad, las normas y procedimientos establecidos dependiendo de las necesidades de la empresa.

En dicho informe, señala cuales son las diferencias encontradas y expresando su opinión respecto a las sugerencias que se juzguen convenientes para que sean corregidas o evitarlas en lo futuro.

El informe se debe presentar a la persona que contrató al contador para la realización de la Auditoría y también a los funcionarios que sean responsables de la parte donde fueron encontradas las deficiencias.

Se elabora el informe, ya sea durante el desarrollo de la auditoría practicada o en el caso específico que trate, durante la contestación del cuestionario.

En lo referente a la forma de presentarlo pueden adaptarse -diversas partes, y las mencionaré a continuación:

- * Cubierta.
- * Carta de presentación.
- * Comentarios.
- * Sugerencias.

* Cubierta:

En la parte externa principal, se destina para mencionar el nombre de la empresa, denominación de tratarse del informe -- del Control Interno, fecha o período y el nombre y dirección de quién elaboró el informe.

* Carta de presentación:

Se elabora en una hoja membretada por quien hace el informe y se dirige a la persona que solicitó la Auditoría, señalando que se harán los comentarios respecto de las deficiencias y - mencionando las sugerencias.

* Comentarios:

Se dan las explicaciones que se cree que son necesarias, -- utilizando una redacción clara, sencilla y limpia.

* Sugerencias:

Se toma en cuenta el problema, causa, efectos, sugerencias y alternativa

La forma de presentarla varía de acuerdo al criterio de cada contador, y el orden a seguir también varía, ya que puede ser presentado con el mismo ordenamiento de los estados finan cios o dependiendo del tipo de problema, permitiendo flexi- bilidad.

A continuación mencionaré las deficiencias y sugerencias, que pienso convenientes respecto al estudio y evaluación del cue stionario de control interno, que fué realizado en una empresa comer cial.

DEFICIENCIAS

SUGERENCIAS

GENERAL

1.- Encontré que la gráfica de organización no está actualizada, por no tener la información adecuada.

2.- La empresa no tiene manual de organización.

3.- Pienso que el sistema llevado no es el correcto, de

1.- Es conveniente tener los cuadros de la gráfica de organización claros y bien planeados ya que así es más comprensible la responsabilidad de cada elemento humano que interviene en el negocio, dependiendo de aquí, que se tenga un eficiente Control Interno.

2.- La separación adecuada de las obligaciones, depende de la planeación adecuada de los procedimientos, y a su vez es necesario que se revisen los sistemas establecidos para poder tener una visión de si los procedimientos se llevan de acuerdo a lo establecido.

3.- Por lo que sugiero, se implante un sistema --

DEFICIENCIAS

acuerdo a las necesidades -
del negocio.

- 4.- Sobre el catálogo de cuentas es correcto, pero no de una forma clara para su manejo.

SUGERENCIAS

electrónico, o sea, una computadora pequeña, ya que es el que en mi opi
nión debe llevar.

- 4.- Recomiendo que se elabore a la menor brevedad posible un instructivo de cuentas permtiendo - una mayor eficiencia.

CAJA Y BANCOS

- 1.- Encontré que el arqueo de - caja sólo se realiza una -- vez al año y en la misma fe
cha; no varía su periodici
dad.

- 2.- Un funcionario de los que - tenían firma mancomunada, - dejó de laborar para la em-
presa.

- 1.- Es más conveniente que el arqueo se realice -- una vez al mes, por per
sona del departamento - de contabilidad indep
endiente de caja, y tam-
bién se realicen arqueos sorpresa.

- 2.- Es conveniente que se - haga la notificación lo más pronto posible al - banco, indicándole al - mismo, que informe cu
an

DEFICIENCIAS

- 3.- La conciliación de las cuentas bancarias tienen un re-traso de seis meses.

SUGERENCIAS

do lo reciba.

- 3.- Son de mayor utilidad - si se realizan cada mes, evitando así, el quedar se sin fondos el negocio o existir alguna dife--rencia que no haya sido percibida.

INVENTARIOS

- 1.- El seguro de los inventa--rios está vigente, pero no tiene cobertura adecuada en la actualidad.

- 2.- La entrada al almacén no -- se encuentra controlada -- para el personal del nego--cio.

- 3.- No existe una adecuada se--paración entre la mercan--

- 1.- Propongo que la prima - de seguro sea de acuer--do al valor actual.

- 2.- Recomiendo que se res--tringa la entrada, sólo se le permita el acceso al personal encargado - del almacén, para evi--tar que se sustraigan - mercancías.

- 3.- Debe hacerse una separación de la mercancía en

DEFICIENCIAS

cía en buen estado y la mercancía dañada.

SUGERENCIAS

buen estado, ya que se puede cometer el error de tomarse la mercancía dañada o también que el personal la sustraiga para ser vendida como desperdicio.

PROVEEDORES

1.- El encargado de enviar los cheques de pago correspondiente al elaborarlos comete errores en las cifras, o en los nombres de los -- nombres de los proveedores.

1.- Recomiendo que tengan personal capacitado para desarrollar dicha -- función, debe ser una -- persona que esté apta para checar que el cargo del pasivo es correcto al abono del pasivo mismo.

CONCLUSIONES

- 1.- El estudio del Control Interno permite conocer el funcionamiento de una empresa ya sea grande o pequeña.

Es la comprobación de que se está desarrollando efectivamente el programa adoptado de acuerdo a las necesidades de la empresa.

- 2.- Ayuda el Control Interno a realizar las políticas tanto de personal, administrativas, contables, establecidas por la empresa.

Lográndose si se tiene al elemento humano adecuado, o sea que tenga habilidad, experiencia, conocimientos, responsabilidad, etc.

- 3.- El Control Interno evita que se cometan errores y faltas a los programas, principios y procedimientos establecidos para el eficiente funcionamiento de la empresa.

- 4.- Por medio del Control Interno, se aprecia si los Activos que existen en la empresa se encuentran debidamente asegurados.

- 5.- Logra presentar una amplia garantía sobre los informes, estados financieros y datos generales, si son correctos y son de acuerdo a las necesidades del negocio y de acuerdo al tiempo.

- 6.- Permite controlar las mercancías evitando que sean sustraídas del almacén, ya sea por el personal de la empresa o por personas ajenas a la misma.

- 7.- Facilita el que se posea un control sobre las compras de mercancías haciéndose una evaluación acertada de las mercan-

cías que son necesarias y evitando tener mercancías obsoletas.

Ayudando a su vez, a formular un presupuesto lo mejor posible y sirve para conocer cuales son los proveedores que -- más convienen y además el Control Interno en gran parte, evita se cometan fraudes a la empresa.

- 8.- El método de Cuestionario es el más eficiente para hacer el estudio y evaluación del Control Interno, por que presenta -- con mayor claridad y exactitud el desarrollo de las funciones de la organización de la empresa.

El informe que se presenta al término de la evaluación -- del Control Interno permite que se hagan observaciones respecto a lo examinado.

BIBLIOGRAFIA

El Control Interno de los negocios.

Joaquín Gómez Morfín.

Quinta edición, 1965.

Fondo de Cultura Económica.

Fundamentos de Control Interno.

Abraham Perdomo Moreno.

Segunda edición, 1984.

Ediciones Contables y Administrativas, S.A.

Programas de Auditoría.

Francisco Javier Sánchez Alarcón.

Segunda edición, 1973.

Ediciones Contables y Administrativas, S.A.

Guía de Control Interno y Objeto de cada control.

Manuel García de la Borbolla.

Primera reimpresión, 1984.

Editorial Trillas.

Elementos de Contabilidad.

Marcos Sastrías Freudenberg.

Décima edición, 1978.

Editorial Esfinge.

Sistemas de Contabilidad.
Marcos Sastrías Freudenberg.
Décima edición, 1979.
Editorial Esfinge.

Normas y Procedimientos de Auditoría.
Instituto Mexicano de Contadores Públicos.
Décima sexta edición, 1984.

Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.
Instituto Mexicano de Contadores Públicos.
Primera reimpresión, 1984.

Conferencias de Control Interno.
Instituto Mexicano de Contadores Públicos.
Junio de 1958.

Manual del Contador Público II.
Instituto Mexicano de Contadores Públicos.
Segunda edición, 1974.

Auditoría.
Eric L. Kohler.
Séptima edición, 1974.
Editorial Diana.

Diccionario Enciclopédico Ilustrado de la Lengua Castellana.
Volumen Quinto.
Editorial Sopena Argentina, S.A.