

879308

UNIVERSIDAD LASALLISTA BENAVENTE



ESCUELA EN CONTADURIA

Con estudios incorporados a la

Universidad Nacional Autónoma de México



CLAVE 8793-08

**“ESTUDIO Y EVALUACIÓN DEL CONTROL
INTERNO DEL DEPARTAMENTO
DE COMPRAS”**

T E S I S

QUE PARA OBTENER EL TÍTULO DE:

LICENCIADA EN CONTADURÍA

PRESENTA:

EVELYN QUEZADA ARROYO

Celaya, Gto.

Enero 2004



Universidad Nacional
Autónoma de México

Dirección General de Bibliotecas de la UNAM

Biblioteca Central



UNAM – Dirección General de Bibliotecas
Tesis Digitales
Restricciones de uso

DERECHOS RESERVADOS ©
PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL

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

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

ESTA TESIS NO SALE
DE LA BIBLIOTECA

INDICE

Página

Introducción

PRIMERA UNIDAD GENERALIDADES

1.1 Origen y evolución del control interno.....	2
1.2 Control interno.....	4
1.3 Sistema integral del control interno.....	7
1.4 Objetivos del control interno y su división.....	29
1.5 Principios del control interno.....	31
1.6 Importancia del control interno.....	31

SEGUNDA UNIDAD ÁREA DE COMPRAS

2.1 Compras.....	34
2.2 Función básica.....	35
2.3 Ciclo normal.....	35
2.4 Estructura de control.....	37
2.4.1 Determinación de necesidades.....	37
2.4.2 Autorización de la compra.....	38
2.4.3 Ejecución de la compra.....	39
2.4.4 Seguimiento.....	42
2.4.5 Entrega.....	42
2.4.6 Liquidación financiera.....	43
2.5 Medición de la eficiencia de la actividad de compras.....	43

TERCERA UNIDAD CONTROL INTERNO DE COMPRAS

3.1 Concepto de control interno de compras.....	46
3.2 Revisión de control interno de compras.....	51
3.3 Evaluación del control interno de compras (cuestionarios).....	55

CUARTA UNIDAD DIAGRAMA DE FLUJO DE SISTEMAS DE CONTROL INTERNO

4.1 Definición	61
4.2 Ventajas.....	61
4.3 Preparación.....	61
4.4 Elementos.....	62

4.5 Diagramación horizontal.....	63
4.6 Símbolos básicos.....	63

QUINTA UNIDAD
METODOLOGÍA PARA EL ESTUDIO Y EVALUACIÓN
DEL CONTROL INTERNO (BOLETÍN 5030)

5.1 Objetivo.....	83
5.2 Alcance y limitaciones.....	83
5.3 Procedimientos recomendados para el estudio y evaluación de los elementos de la estructura del control interno.....	84
5.3.1 Ambiente de control.....	85
5.3.2 Evaluación de Riesgos.....	87
5.3.3 Sistemas de información y comunicación	88
5.3.4 Procedimiento de control.....	89
5.3.5 La vigilancia.....	89

Conclusión

Bibliografía

Autorizo a la Dirección General de Bibliotecas de la UNAM a difundir en formato electrónico e impreso el contenido de mi trabajo recepcional.

NOMBRE: Evelin Guezada Arroyo

FECHA: 4-marzo-2004

FIRMA: P.A. B...

INTRODUCCIÓN

Los individuos realizan desde tiempos remotos la actividad de comprar por medio de trueques, intercambios y monedas, esto representa en la actualidad gran importancia para la humanidad, ya que es la base de la economía actual.

La dirección de las empresas se ha ido percatado de la necesidad de atender debidamente la función de control de compras y de considerarla como una actividad fundamental. En ocasiones, se le trata superficialmente, porque se piensa que puede desarrollarse sin una técnica específica, más; si en el desempeño de otras funciones es necesaria la técnica, también lo es en compras, y siendo contador público un profesional que puede intervenir en esta área, sobretodo en la organización y control, es mi propósito comentar los criterios generales, objetivos y medios relativos a esta actividad, con el fin de poder profundizar en el estudio de las compras enfocados a la implantación y estudio de control interno debido a la gran importancia que tiene el departamento de compras en las empresas. Precisamente, aquí está el objetivo de este estudio: Analizar y evaluar el sistema de control interno en el área de compras en una pequeña empresa para determinar su efectividad.

La función del departamento de compras es igual que en cualquier departamento de procuración: proveer buenos productos o servicios, ya sea en su forma original, procesados o combinados según las necesidades propias del mercado, ya que las compras constituyen más de la mitad de los costos incurridos por una organización, por los productos y servicios que vende. Por lo tanto, la ejecución apropiada de la función de compras es vital para la operación fluida de muchos departamentos para la producción de más utilidades para la empresa.

PRIMERA UNIDAD

GENERALIDADES

1.1 ORIGEN Y EVOLUCIÓN DEL CONTROL INTERNO

El origen del control interno se considera tan remoto como los primeros negocios de la antigüedad, aunque es necesario comprender que la sistematización no existía.

Sin embargo, es de interés señalar que las primeras medidas que se tomaron del control interno, se encuentran declaradas para la Hacienda Pública en la Edad Media “En el reino de Aragón”. Un funcionario examinaba y fallaba sobre las cuentas de los tesoros, administradores, etc., tomando el parecer de la Real Audiencia.

Más tarde, vemos que los reyes católicos (1476) en España, obligaron a rendir cuentas a los funcionarios y dichas cuentas estaban sujetas a fiscalización.

Es probable, que a raíz de la organización científica del trabajo, que combate los desperdicios de tiempo y de materiales alabado públicamente por el ingeniero americano Federico W. Taylor (1856-1915), y, al organizarse más sistemáticamente las empresas, se haya visto en la necesidad de organizar no sólo la marcha del negocio, sino el control de éste.

Es indudable, que el control interno se ha desarrollado como consecuencia del incremento de los negocios. Principalmente, la creación de las industrias, logrando que los hombres de empresa despertaran, se crearon.

Es en el año de 1929, alas reglas de organización científica del trabajo. En 1931, en los Estados Unidos, varios tratadistas se interesaron en el tema.

En 1949, el Comité de Procedimientos de Auditoría, del Instituto Americano de Contadores Públicos, en la declaración No. 33, al referirse a la segunda norma de trabajo de auditoría dice:

“Debe hacerse un estudio y evaluación del Control Interno existente, como una base en la que se pueda confiar, para determinar la amplitud de las pruebas, a las que se ajustarán los procedimientos de Auditoría”.

El Boletín no.5 del Instituto Mexicano de Contadores Públicos, a través de la Comisión de Normas y Procedimientos de Auditoría, también un estudio sobre el control interno y este folleto apareció en febrero de 1957.

El control interno nació de la necesidad motivada por el crecimiento de las empresas. El dueño, patrón o inversionista, se vio en apuros cuando las operaciones de la empresa iban en constante aumento, viéndose precisado a asignar funciones, delegar responsabilidades y autoridad.

Poco tiempo después nace un nuevo criterio, que menciona también la comprobación automática de las operaciones, pero que amplía el concepto al mencionar la palabra auditoría, como resultado de la continua coordinación y comprobación de las transacciones que originan los negocios.

El control interno, así como la organización en general de un negocio, están de tal manera establecidos, que ninguna de las cuentas y procedimientos se encuentran bajo el control independiente y absoluto de una sola persona; si no por el contrario, el trabajo de un empleado es complementario del trabajo hecho por otro y, con ello, se hace una auditoría continua de los detalles del negocio.

Para algunos autores, los sistemas de control se reducen a las medidas necesarias que hay que tomar para prevenir los fraudes. En cambio, otros autores, sin hacer mención especial de la distribución de funciones de personal, a fin de lograr una comprobación de los trabajos efectuados.

1.2 CONTROL INTERNO

El control interno tiene gran importancia dentro de una empresa, ya que por este medio se puede vigilar la forma en que se están ejecutando todos los planes de la empresa. En caso de que éstos no se lleven a cabo conforme a lo planeado, se toman medidas necesarias, para que de este modo se pueda alcanzar el objetivo deseado.

No obstante lo anterior, algunos directivos no le conceden la importancia necesaria a un sistema de control interno sino hasta el momento en que las decisiones tomadas fueron equivocadas, debido a que la información que sirvió de base no fue ni oportuna no correcta.

Un sistema de control interno debe ajustarse a las necesidades de cada empresa en particular, estableciendo instrumentos básicos de control según las características de los departamentos, si bien existen técnicas de aplicación general en las distintas actividades, por ejemplo: los presupuestos o comparaciones de ingresos y gastos. Los instrumentos básicos de un departamento se diferencian unos de otros.

Los propósitos del control interno consisten en lograr que las funciones de los empleados y los procedimientos establecidos, indiquen el índice de eficiencia deseada.

Un sistema de control Interno es de gran importancia para la contabilidad de una empresa, es decir, que si no se cuenta con un sistema adecuado, la información que proporcione la contabilidad puede ser equivocada. Puede suceder que las operaciones realizadas, no se registren en la forma correcta, por ejemplo: En una empresa donde no existe un sistema de control interno, no se puede precisar el movimiento del almacén. Es necesario que exista una coordinación entre los procedimientos y funciones del personal, para obtener una información segura y oportuna.

Un sistema de control interno proporciona a la empresa la protección de sus activos, así como un mayor aprovechamiento del personal, ya que permite que éste se lleve a cabo el trabajo que se le ha encomendado al menor tiempo posible con el mínimo esfuerzo.

Es muy importante que exista un sistema de control interno para el contador público que va a examinar los estados financieros, ya que para poder emitir su opinión necesita cumplir con la Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas, de la eficiencia del control interno depende que el contador público pueda llevar a cabo su trabajo en el menor tiempo; de lo contrario tendrá que ampliar los procedimientos para poder confiar en los datos que representan los estados financieros, ocasionando esto, que los honorarios de la auditoría sean mayores, ya que la revisión durará más tiempo.

Toda implantación de un sistema de control interno se adecuará de acuerdo a las necesidades de cada empresa en particular, sin seguir un rol general.

Determinando desde como debe adaptarse a la operación que se desea controlar. El sistema de control interno que se implante en una empresa distribuidora, no se podrá implantar exactamente igual en una empresa industrial;

Debe proporcionar una información rápida y segura del desarrollo de las actividades, para que en caso de existir variaciones, se tomen medidas correctivas lo más pronto posible.

Debe ser costeable, es decir, que el mantener un sistema de control interno no represente para la empresa un gran desembolso, que a la larga resulte contraproducente.

Debe ser desarrollado en forma tal que se pueda detectar desviaciones en cualquier momento, en caso de que existan.

Debe redactarse en forma clara, es decir, que todos los instructivos se hagan sin utilizar tecnicismos y nunca decir: "Esto es lo que no se debe hacer".

Debe ser formulado con un carácter positivo, indicando que es como se debe hacer esto o aquello y al igual que en el punto anterior, no se debe decir: "Esto es lo que no se debe hacer".

Un sistema de control interno puede implantarse cuando una empresa se encuentra en periodo de información, es decir, que aún no ha realizado operaciones; o bien, en una empresa que ya se encuentra funcionando. En el primer caso, el sistema se implantará en el momento en que la empresa inicie sus operaciones. En el segundo caso es recomendable que se lleve a cabo su implantación en forma paulatina y no de un solo golpe, ya que es necesario motivar el personal para que acepte cambiar los procedimientos que han venido desarrollando para llevar a cabo sus labores. Para poder lograr esto, es indispensable que se encuentren plenamente convencidos de que este cambio traerá como consecuencia un beneficio propio así como el de la empresa.

El cambiar de un solo golpe la forma de hacer las cosas ocasiona cierto descontento en el personal, ya que pueden existir procedimientos considerados por ellos como los mejores y por esta razón rechazar cualquier otro que se quiera implantar buscando la forma de hacerlo fracasar, poniendo obstáculos, cometiendo errores en forma intencional, provocando con esto que el nuevo sistema no sea positivo. Por esta razón es necesaria la motivación del personal.

Podemos conseguir la motivación del personal de la empresa para que acepte el nuevo sistema de control interno, haciéndolos participes de la formulación de éste, tomando en cuenta las opiniones de los empleados que desarrollan cada una de las funciones, ya que esto les hace participar en una forma directa y permite conocer el problema más a fondo, debido a que ellos son quienes lo viven diariamente, estando así en la posibilidad de establecer la norma de control más adecuada.

Por otro lado, al considerar la opinión de los empleados, éstos sentirán que están contribuyendo a la formación del sistema y por tal motivo lo llevarán a cabo con mayor entusiasmo.

El implantar un sistema de control interno, no es únicamente formularlo e imponerlo, por el contrario, se necesita conseguir una motivación como se menciona anteriormente, ya que de nada servirá que la empresa implante un sistema de control interno si éste, no es aceptado.

Una vez que se implante el sistema, es necesario ejercer cierta vigilancia sobre su funcionamiento, ya que éste se basa en personas, las cuales debido a su naturaleza, pueden cometer errores, malas interpretaciones, o bien, seguir otros caminos creyendo que son los mejores, o que el sistema no sea el adecuado, por lo que si se vigila se podrán corregir a tiempo, evitando que existan desviaciones y así, poder conseguir el objetivo fijado.

1.3 SISTEMA INTEGRAL DEL CONTROL INTERNO

El control interno comprende el plan de toda organización y los métodos y procedimientos que de manera coordinada se adoptaron en una entidad para salvaguardar sus activos, verificar la razonabilidad y confiabilidad de su información financiera, promover la eficiencia operacional y provocar adherencia a las políticas prescritas por la organización; formando el sistema integral del control interno que es la conjunción del control interno administrativo y el control interno contable.

Control Interno Administrativo

Incluye, pero no está limitado al plan de organización y los procedimientos y registros que se relacionan con los procesos de toma de decisiones que conducen a la autorización de transacciones por la administración.

Esa autorización es una función administrativa relacionada directamente con la responsabilidad de alcanzar los objetivos de la organización, y es el punto en que se empieza para establecer el control contable de las transacciones.

Control Interno Contable

Comprende el plan de organización y los procedimientos y registros que se requieren para la salvaguardia de los activos y la confiabilidad de los estados financieros, y en consecuencia tiene la finalidad de proporcionar una seguridad razonable de que:

- ➔ Las transacciones se llevan a cabo con la autorización general o específica de la gerencia.
- ➔ Las transacciones se registran según se requiere 1) para permitir la preparación de los estados financieros de conformidad con los principios de contabilidad generalmente aceptados, o cualquier otro criterio aplicable a dichos estados y 2) para mantener el registro contable de los activos.
- ➔ El acceso a los activos se permite solamente de acuerdo con la autorización de la gerencia.
- ➔ El registro contable para los activos se compara con los activos que existen a intervalos adecuados, y se actúa adecuadamente con respecto a cualesquiera diferencias.

El estudio y evaluación del control interno por los auditores incluirá siempre la revisión y la prueba de los principales controles contables.

La revisión de los controles internos de naturaleza puramente administrativa generalmente no quedan bajo la responsabilidad de los auditores independientes, cuyo objetivo es dictaminar sobre lo razonable de los estados financieros.

La tendencia a largo plazo de las empresas para evolucionar y convertirse en organizaciones de tamaño y alcance gigante, en las que se incluye una gran variedad de operaciones especializadas y con decenas de miles de empleados, ha hecho imposible para los ejecutivos de grandes empresas ejercer una supervisión personal y directa de las operaciones.

Sin la posibilidad ya de confiar en la observación personal como un medio para apreciar los resultados de la operación y la posición financiera, el ejecutivo de la empresa tiene, por necesidad, que depender de una corriente de informes contables y estadísticos.

El control interno proporciona seguridad a la administración acerca de la confiabilidad de los datos contables que se usan para la toma de decisiones.

Las decisiones que toma la administración se convierten en política de la compañía. Para ser efectiva, esta política debe comunicarse a toda la compañía, y seguirse persistentemente.

El control interno ayuda a asegurar el acatamiento por parte de la compañía. La administración también tiene la responsabilidad directa de llevar y mantener los registros contables, y de producir unos estados financieros que sean adecuados y confiables.

El control interno proporciona la seguridad de que se cumple con esta responsabilidad.

Los sistemas de control interno varían significativamente de una organización a otra.

Las características específicas del control interno en cualquier sistema dependen de factores tales como el tamaño, la estructura de la organización, la naturaleza de las operaciones, y los objetivos de la organización para los cuales fue diseñado el sistema. Sin embargo, ciertos factores son esenciales para un control

interno satisfactorio en casi cualquier organización de gran escala. Estos factores incluyen un plan lógico, una estructura contable bien diseñada, una función de auditoría interna, y la calidad y el entrenamiento del personal como son:

Organización

Dentro de una organización es importante el establecimiento de relaciones de conducta entre trabajo, funciones, niveles y actividades de empleados de una empresa para lograr su máxima eficiencia de los planes y objetivos establecidos; esto, considerando a la organización como un elemento de proceso administrativo (planeación, organización, integración, dirección y control).

Catálogo de cuentas

Al proyectarse un catálogo de cuentas, deben tomarse en consideración todos los aspectos posibles de información que llegaran a necesitarse y planear el rubro de las cuentas de modo que todos esos aspectos se obtengan sin dificultad directamente de los mismos títulos o, cuando menos, con un mínimo de análisis; asimismo, éste lo integrarán dos elementos: el numérico y el descriptivo, ya que en él tendremos la relación del rubro de las cuentas de activo, pasivo, capital, resultados y de orden, agrupados de conformidad con un esquema de clasificación estructuralmente adaptado a las necesidades de una empresa determinada, para el registro de sus operaciones.

Sistema de Contabilidad

Contabilidad es el conjunto de principios y mecanismos técnicos aplicables para registrar, clasificar, resumir y presentar sistemática y estructuralmente información cuantitativa expresada en unidades monetarias, de las operaciones que realiza una entidad económica. (1)

Las características de la contabilidad las podemos resumir de la siguiente manera:

- Conjunto de principios generalmente aceptados, de observancia universal.
- Conjunto de mecanismos técnicos de observancia particular.
- Registra todas las operaciones en forma cronológica en los libros de primera anotación.
- Clasifica las operaciones por concepto en libros de segunda anotación.
- Resume todas las operaciones.
- Presenta sistemática y estructuralmente información financiera.
- Produce información para la elaboración de estados financieros.
- Proporciona una imagen clara de la situación financiera y económica de la empresa.

(1) PERDOMO MORENO, Abrahám, **Fundamentos de Control interno**, 7ª ed., México, Ediciones PEMA, 2000, p.13.

- ☉ Proporciona información para el usuario general, es decir, usuarios internos y externos de la empresa, denominada también entidad económica.

Objetivos de la contabilidad, entre otros, se encuentran:

- √ Conocer la situación financiera de la empresa, lo que le permitirá prever, analizar, planear y controlar hechos futuros que en una u otra la pueden afectar.
- √ Conocer el resultado de sus operaciones y determinar utilidades o pérdidas de la empresa.
- √ Elaborar estados financieros capaces de transmitir información que satisfaga al usuario general.
- √ Controlar los bienes, recursos, obligaciones, deudas y demás aspectos monetarios de la empresa, de una manera eficiente.
- √ Tomar decisiones acertadas y alcanzar las metas preestablecidas por la empresa.
- √ Para la administración eficiente y oportuna de la empresa.
- √ Para el desarrollo integral de la empresa, etc.

En términos generales, podemos clasificar la contabilidad en:

CONTABILIDAD FINANCIERA



Conjunto de principios y mecanismos técnicos aplicables para registrar, clasificar, resumir y presentar sistemática y estructuralmente información cuantitativa expresada en unidades monetarias, de las operaciones que realiza una empresa, orientando a terceros relacionados con la misma. (2)

Es un sistema de información orientado a terceros relacionados con la empresa, tal es el caso de accionistas, instituciones de crédito, inversionistas, clientes, proveedores, etc.

Ahora bien, proporciona información sobre el pasado, es decir, hechos históricos de la empresa, para diagnosticar la situación actual, que servirá de base para fijar las rutas y estrategias a seguir por los cuales está regulada por principios de contabilidad generalmente aceptados de observancia universal, e informa sobre todos los sucesos ocurridos en la empresa y de ciertos eventos económicos identificables y cuantificables que la afectan a fin de facilitar a los diversos interesados, la toma de decisiones acertadas, en relación con dicha empresa; asimismo, verifica globalmente la responsabilidad sobre la administración de los bienes y recursos puestos al cuidado y manejo de los administradores.

CONTABILIDAD DE COSTOS



Rama de la contabilidad que tiene por objeto registrar, clasificar, resumir y presentar información de operaciones que realiza una empresa, para conocer lo que cuesta producir y distribuir un producto o un servicio, a fin de facilitar a usuarios internos, la toma acertada de decisiones. (3)

(2) PERDOMO MORENO, Abrahám, **Fundamentos de control interno**, 7ª ed., México, Ediciones PEMA, 2000, p.16.

(3) PERDOMO MORENO, Abrahám, **Fundamentos de control interno**, 7ª ed., México, Ediciones PEMA, 2000, p.17.

CONTABILIDAD FISCAL



Rama de la contabilidad que tiene por objeto registrar, clasificar, resumir y presentar información orientada a dar cumplimiento a las obligaciones tributarias de la empresa. (4)

CONTABILIDAD ADMINISTRATIVA



Sistema de información para usuarios internos, destinada a la toma acertada de decisiones. (5)

Uno de los principales objetivos de la contabilidad es presentar información financiera con los requisitos necesarios a los siguientes USUARIOS DE LA EMPRESA:

Directivos:

Administrador
Ejecutivos
Gerentes
Supervisores

Propietarios:

Persona física o moral
Socios
Accionistas
Cooperativistas

(4) PERDOMO MORENO, Abrahám, **Fundamentos de control interno**, 7ª ed., México, Ediciones PEMA, 2000, p.17.

(5) PERDOMO MORENO, Abrahám, **Fundamentos de control interno**, 7ª ed., México, Ediciones PEMA, 2000, p.17.

Trabajadores:

Trabajadores no sindicalizados
Trabajadores sindicalizados
Empleados de confianza

Audidores:

Internos
Externos

Acreeedores comerciales:

Proveedores comerciales
Acreeedores comerciales
Acreeedores diverso

Acreeedores bancarios:

Instituciones de crédito
Instituciones extrabancarias

Inversionistas:

Nacionales
Extranjeros

Gobierno:

Secretaría de Hacienda y Crédito Público
Secretaria de Comercio y Fomento Industrial
Tesorería de los estados del país
Tesorería de los municipios

Consultores y asesores:

Administrativos

Contables

Fiscales

Legales

Grupos financieros:

Casas de bolsa

Compañías de arrendamiento, puro y financiero

Compañías de factoraje

Casas de cambio

Sociedades de inversión

Compañías almacenadoras

Bancos

Compañías aseguradoras

Compañía hipotecaria

Otros:

Juntas de mejoramiento Cámaras de comercio Cámaras de la industria de la transformación Sociedades civiles Asociaciones profesionales
--

Sistema de contabilidad:

De aplicación práctica, se conocen dos sistemas de contabilidad, a saber:

1. Sistema por partida simple
2. Sistema por partida doble

- **Sistema por partida simple.** Sistema de contabilidad basado en operaciones matemáticas de suma y resta, es decir, todas las operaciones de cualquier empresa se registran en simples listas de acumulación; tal es el caso, por ejemplo de anotaciones de ingresos y egresos.

- **Sistema por partida doble.** Sistema de contabilidad basado en el principio de dualidad económica (antes denominado partida doble) que

tiene el antecedente principio de la causalidad (causa y efecto) (acción y reacción).

Ahora bien, desde el punto de vista matemático, el sistema de contabilidad por partida doble se basa en la ecuación de primer grado: $a = p + c$ (activo es igual a la suma de pasivo más capital). En la actualidad, este sistema de contabilidad es el que aplican todas las empresas que desean el registro y control eficiente de operaciones.

Estados financieros

En los estados financieros son los documentos que muestran la situación económica de la empresa, la capacidad de pago de la misma, a una fecha determinada, pasada o futura; o bien, el resultado de operaciones obtenidas en un periodo o ejercicio pasado o futuro, en situaciones normales o especiales.

Los estados financieros se clasifican de la siguiente forma:

- **Atendiendo a la importancia de los mismos:**
 - Básicos
 - Secundarios

- **Atendiendo a la información que presentan:**
 - Normales
 - Especiales

- ☯ **Atendiendo a la fecha o periodo a que se refieren:**
 - Estáticos
 - Dinámicos

- ☯ **Atendiendo al grado de información:**
 - Sintéticos
 - Detallado

- ☯ **Atendiendo a la forma de presentación:**
 - Simples
 - Comparativos

- ☯ **Atendiendo al aspecto formal de los mismos:**
 - Elementos numéricos
 - Elementos descriptivos

- ☯ **Atendiendo al aspecto materia de los mismos:**
 - Encabezado
 - Cuerpo
 - Pie

- ☯ **Atendiendo a la naturaleza de las cifras:**
 - Históricos
 - Presupuestales

☯ **Atendiendo a la gerencia o departamento a quienes se dirigen:**

- De compras
- De producción
- De finanzas
- De personal

☯ **Atendiendo a la moneda:**

- Moneda nacional
- Moneda extranjera

Presupuestos y pronósticos

Presupuestos son el conjunto de estimaciones programadas de las condiciones de operación y resultados que prevalecerán en el futuro dentro de un organismo social publico, privado o mixto.

Características:

- ➔ Elementos del control interno
- ➔ Conjunto de estimaciones programadas
- ➔ Basadas sobre bases estadísticas
- ➔ De condiciones de operación y resultados a obtener
- ➔ En ejercicio o periodos futuros

→ Dentro de una empresa pública, privada o mixta.

Principios:

Los presupuestos se prepararán para cumplirse. Para que éstos alcancen su finalidad, se requiere de la aplicación de una serie de principios presupuestales, los que servirán de base para que el presupuesto reúna las características que le permitirá su posibilidad de cumplirlo, puesto que se formularan tomando en consideración todos los factores conocidos.

Los principios presupuestales son:

- Principio de los objetivos
- Principio de la objetividad
- Principio de la confianza
- Principio de la organización
- Principio del reconocimiento
- Principio de la participación
- Principio de la oportunidad
- Principio de la flexibilidad
- Principio de la contabilidad
- Principio de las excepciones
- Principio de las variaciones
- Principio de autoridad
- Principio de conciencia de los costos
- Principio de normas

Clasificación:

1. Tipo de empresa	Público
	Privado
	Mixto
2. Por su contenido	Básico o principal
	Secundario o auxiliar
3. Por su duración	Cortos
	Medianos
	Largos
4. Por su valuación	Estimados
	Estándar
5. Por el sistema de costos	Absorbentes
	Marginales

6. Por su forma	Fijos
	Flexibles
7. Por su reflejo en los estados financieros	Posición financiera
	Resultados
	Origen y aplicación de recursos
8. Por su finalidad	Programas
	Promoción
	Aplicación
	Fusión
9. Por su empresa matriz y sucursales	Casa matriz
	Sucursales
	Consolidados
10. Por base cero	Base cero absoluto
	Base cero por medio de paquetes de decisión

11. Por su formulación	Previos
	Definitivos
	Maestros o tipo

12. Por su aspecto formal	Conceptos
	Cifras

13. Por su aspecto material	Encabezado
	Cuerpo
	Pie

14. Por la moneda	Moneda nacional
	Moneda extranjera

Pronósticos:

Los pronósticos son un conjunto de proyecciones financieras formulados con la intención de predecir lo que va a acontecer o pasar en el futuro dentro de una empresa pública, privada o mixta.

Características:

Elemento del control interno

Conjunto de proyecciones financieras

Basadas sobre bases empíricas

Con la intención de predecir lo que va a pasar en futuro.

En uno o más ejercicios futuros

Dentro de una empresa pública, privada o mixta.

Clasificación:

Los pronósticos se pueden clasificar de igual manera que los presupuestos ya mencionados anteriormente.

Entrenamiento, eficiencia y moralidad personal

El entrenamiento, eficiencia y moralidad personal son el elemento del control interno, que tiene por objeto que todos los empleados lleguen a poseer

preparación, conocimientos y experiencia para alcanzar las metas y objetivos de la empresa pública, privada o mixta.

Características:

Elemento de control interno

El personal deberá tener preparación

Conocimiento

Entrenamiento

Experiencia

Reclutamiento de personal:

Se realiza al través de:

Sindicatos

Agencias de empleos

Bolsas de trabajos

Escuelas

Recomendaciones

Medios publicitarios

Puerta de la empresa.

Selección de personal:

Se desarrolla de la siguiente manera:

- Primera entrevista
- Examen de aptitud
- Segunda entrevista
- Examen médico

Contratación de personal:

- Firma del contrato
- Darle a conocer el manual de organización e indicarle la ubicación que ocupará su función.
- Hacerle entrega para su debido conocimiento de su instructivo de labores correspondiente.
- Entregarle su reglamento interior de trabajo así como el de higiene y seguridad para su observancia.
- Su presentación ante los compañeros de trabajo.

Capacitación del personal:

- ⚡ Adiestramiento de obreros y empleados
- ⚡ Desarrollo de ejecutivos o funcionarios
- ⚡ Atender el bienestar ocupacional del trabajador

Manejo de personal:

La función de personal, encauza a:

- Inteligente administración del contrato colectivo de trabajo.
- Llevar al cabo la contratación de los trabajadores con bases firmes.
- Contar con la provisión ya clasificada de mano de obra calificada, mediante el registro de aspirantes.
- Tratar de mejorar, por todos los medios posibles, el rendimiento del trabajador, tanto en calidad en cantidad, mediante adecuados programa de capacitación.
- Fomentar la cooperación y el entendimiento entre jefes y empleados.
- Fortalecer la economía de los trabajadores mediante la creación de tiendas de descuento, mutualidades, seguros, cajas de ahorro, etcétera.
- Atender al bienestar familiar al través de una política brindarles a los trabajadores.

Supervisión:

Es necesario el diseño de una buena 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 y en forma directa.

1.4 OBJETIVOS DEL CONTROL INTERNO Y SU DIVISIÓN

Los objetivos del control interno se dividen en:

- Objetivos básicos
- Objetivos generales

Los objetivos básicos del control interno se desprenden de la definición del control interno y son los siguientes:

- ☒ Provocar y asegurar el pleno respeto, apego, observancia y adherencia a las políticas prescritas o establecidas por la administración de la entidad
- ☒ Promover eficiencia en la operación
- ☒ Asegurar razonabilidad, confiabilidad, oportunidad e integridad de la información financiera, administrativa y operacional que se genera en la entidad
- ☒ Protección de los activos de la entidad

Los objetivos generales del control interno se enmarcan dentro de un ambiente de control interno administrativo que gobierna y regula las operaciones de la entidad.

- a) **Objetivos del sistema contable.** Para que un sistema contable sea útil y confiable.
- b) **Objetivos de autorización.** Todas las operaciones deben realizarse de acuerdo a las autorizaciones generales o específicas de la administración.
- c) **Objetivos de procesamiento y clasificación de transacciones.** Las operaciones deben registrarse para permitir la preparación de estados financieros de conformidad con los principios de contabilidad generalmente aceptados o de cualquier otro criterio aplicable a dichos estados; y para mantener en archivos apropiados datos relativos a los activos sujetos a custodia.
- d) **Objetivos de salvaguarda física.** El acceso a los activos solo debe permitirse de acuerdo con políticas prescritas por la administración; cuidando de manera específica el pleno apego y respeto a las debidas autorizaciones.
- e) **Objetivos de verificación y evaluación.** Debe de existir controles relativos a la verificación y evaluación periódica de los saldos que se informan en los estados financieros. Este objetivo complementa forma importante a todos los objetivos contemplados.

1.5 PRINCIPIOS DEL CONTROL INTERNO

Los principios del control interno serán:

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

1.6 IMPORTANCIA DEL CONTROL INTERNO

Todas las empresas públicas, privadas y mixtas, ya sean comerciales, industriales o financieras, deben de contar con instrumentos de control administrativo, tales como un buen sistema de contabilidad, apoyado por un catalogo de cuentas eficiente y practico, deben contar, además, con un sistema de control interno, para confiar en los conceptos, cifras, informes y reportes de los estados financieros. (6)

(6) PERDOMO MORENO, Abrahám, **Fundamentos de control interno**, 7ª ed., México, Ediciones PEMA, 2000, p.5.

Entonces, un buen sistema de control interno es importante, desde el punto de vista de la integridad física y numérica de bienes, valores y activos de la empresa, tales como el efectivo en caja y bancos, mercancías, cuentas y documentos por cobrar, equipos de oficina, reparto, maquinaria, etcétera, es decir un sistema eficiente y practico de control interno, dificulta la colusión de empleados, fraudes, robos, etcétera.

SEGUNDA UNIDAD

AREA DE COMPRAS

2.1 COMPRAS

En cualquier organización el punto de partida es el procurarse de los materiales y servicios que serán vendidos, bien sea en forma original o usados, procesados o combinados según las necesidades propias.

Dicha procuración puede incluir materia prima, materiales procesados, partes, subensambles, servicios suministros, personal y el mismo dinero por lo tanto en muchas áreas existirán problemas que requieren habilidades especiales; por ejemplo, reclutamiento de personal o bien, la obtención de fondos de capital que deberá ser manejada por un tesorero.

La actividad de compras es de gran importancia, ya que la típica acción de compras influye en más de la mitad de los costos incurridos dentro de la organización por los productos o servicios que ofrece dependiendo la función de dicha organización; consecuentemente, es una actividad que se reserva a un alto grado de atención por parte de la administración; además es de importancia primordial, ya que mantiene amplias relaciones con otras actividades gerenciales; lo que se compra está directamente relacionado con la eficiencia en producción, el volumen de compras es también determinante de los niveles de inventarios y la inversión en inventarios es el factor principal para alcanzar una favorable rotación del capital invertido.

Se puede entender, de acuerdo a lo anterior, que la función de compras tiene una relación operativa directa con las actividades de recepción, almacenes, venta de desperdicios y cuentas por pagar, de tal manera que es una de las áreas más importantes a revisar por el auditor.

2.2 FUNCIÓN BÁSICA

Así como cualquier área de procuración el área de compras tiene su función básica: Proveer buenos productos o servicios a buen precio, a buen tiempo y en buen lugar a beneficio de los intereses de la organización. (7)

Conscientemente, es una determinación que a menudo no puede ser evaluada con precisión y que por lo tanto involucra tener juicio: además es especialmente cierto debido a que las principales interrelaciones con otras actividades operativas y a largo plazo, requieren ser evaluadas continuamente atendiendo a los tipos especiales de beneficios y obstáculos.

El interés primordial es que la función básica debe existir a diferentes niveles; en los niveles bajos, es la eficiencia con que el personal auxiliar cumpla con la parte que le corresponde en los procedimientos operacionales; en nivel intermedio existe interés en la efectividad con que las actividades individuales cubran los aspectos más importantes como la selección de los proveedores y la negociación de los precios que van a ser de gran importancia para la empresa, y en los niveles altos habrá preocupación por el grado en que se puedan percibir las oportunidades de lograr mejores compras para las demás funciones gerenciales.

2.3 CICLO NORMAL

La función de compras puede ser vista como un ciclo que incluye una serie de pasos perfectamente bien definidos como:

(7) SANTILLANA GONZÁLEZ, Juan Ramón, *Establecimientos de control interno*, México, Editorial ECAFSA, 2001, p.116

Determinación de necesidades

En primer lugar, habrá que determinarse la necesidad que requiere ser satisfecha a través de la acción de procuración; incluyendo la especificación de los productos y sus pormenores, cantidades, requerimientos de entrega y otra información pertinente.

Autorización de la compra

Como segundo paso debe haber una autorización para proceder a la compra.

Efectuar la compra

El grupo de compras se ocupará ahora de localizar al proveedor que ofrezca los productos de acuerdo a la necesidad.

Seguimiento

Hasta el límite que sea necesario debe haber una acción de seguimiento por parte del grupo de compras; de igual manera, asegurarse de que la entrega de la mercancía sea de la forma que satisfaga las necesidades del adquirente.

Completar la entrega

La entrega se hace y en ese momento se debe determinar si se está cumpliendo con lo acordado o bien si se presenta algún imprevisto sea susceptible a reclamo.

Liquidación

Finalmente se liquidará al proveedor sobre las bases acordadas y así, la transacción de compras queda concluida; obviamente, condicionada a las garantías ofrecidas por el proveedor.

2.4 ESTRUCTURA DE CONTROL

El problema de control de hecho ha quedado cubierto en los anteriores pasos operacionales que conforman el ciclo de compras, cuyo análisis es como sigue:

2.4.1 Determinación de necesidades

El control básico que se requiere en la determinación de necesidades, es el alcance por el cual esta determinación se hace sobre bases sólidas adecuadamente como al grupo de compras.

Las fuentes típicas para estas determinaciones son:

- La cédula de producción.
- Un sistema de inventarios con niveles predeterminados de existencia por cada producto.

- Proyectos especiales para cada inversión de capital que acarree con ella requerimientos de materiales y servicios.
- Otras necesidades operacionales que puedan ser evaluadas en alguna forma y transformadas en requerimientos de compras.

En cualquiera de estas situaciones surge un sinnúmero de dudas, las cuales deben ser consideradas de manera que dependan de lo significativo de cada partida en lo individual.

La primera de ellas es si tiene validez general cierto tipo de necesidad subyacente; esto incluye tanto el propósito por el cual las partidas individuales van a ser usadas, como la solidez del procedimiento por el que las necesidades básicas se transforman en requerimientos definitivos.

En segundo lugar, debe haber un amplio cuestionamiento sobre si el sistema diseñado esta operando actualmente con eficiencia.

Finalmente, existe la cuestión de sí la necesidad determinada es adecuadamente transmitida al grupo de compras en la forma de requisición autorizada o por otra documentación valedera.

2.4.2 Autorización de la compra

En algunos casos, la determinación de la necesidad viene a ser al mismo tiempo la autorización de la compra, pero no necesariamente, en virtud de que la autorización de compra involucra ciertas cuestiones adicionales que generalmente no son responsabilidad final de la gente que determinada la necesidad.

Dichas cuestiones típicas responderán a las siguientes preguntas:

¿No está disponible en la organización el artículo a comprar?

¿Es factible fabricar el artículo en vez de comprarlo?

¿Puede efectuarse la compra?

¿Son los requerimientos acordes con el presupuesto?

¿Existen problemas financieros?

La autorización de la compra puede ser manejada dentro de una parte de la forma de requisición o por separado, en forma complementaria, lo importante es que las aprobaciones requeridas se aseguren y que el grupo de compras ha cubierto toda duda en que lo que se está haciendo va en beneficio de los intereses de la organización antes de proceder a realizar la compra.

2.4.3 Ejecución de la compra

Ahora sí, el corazón de la actividad de compras: la búsqueda del proveedor y hacer los arreglos definitivos para allegarse de los artículos que se requieren.

En la selección del proveedor se deberán tomar en cuenta las siguientes consideraciones:

- La diligencia mostrada por los proveedores en que se les considere como una razonable y posible fuente de suministros.

- El alcance y acercamiento para con los proveedores para así conocer sus instalaciones y su capacidad de operación y los problemas relativos que existen tanto con los actuales como con los proveedores potenciales.
- La confianza en cada proveedor en términos de experiencias pasadas, reputación general y su posición financiera.
- La evaluación de los diversos factores involucrados en la determinación del servicio a recibir.
- Algunas consideraciones complementarias como las relaciones con la comunidad, soporte de negocios pequeños, competencia, reciprocidad en ventas, políticas gubernamentales, etc.
- Hasta qué grado la entidad desea sentirse protegida confiándose a un solo proveedor o a varios.

Explotación de la competencia

Aquí vamos a determinar si el grupo de compras ha explotado completamente todas las oportunidades de mercado a través de saber aprovechar la lucha entre competidores: ya que se debe reconocer que normalmente este es un objetivo deseable y concebible de lograr.

Negociación de contratos de precios fijos

Una vez cubierto al máximo el aspecto competencia, el enfoque deberá ir a las situaciones donde el proveedor está influido por otros factores; por decir algo que un proveedor en lo particular sea el único que sabe cómo hacer el producto, experiencia, o poseedor de la patente; o bien cuando las características son establecidas por el consumidor, como es el caso de trabajos para el gobierno.

Procedimientos para efectuar la compra

El procedimiento para manejar esta fase de la transacción de compra puede variar, pero en una situación típica incluye lo siguiente:

- Obtener la autorización de la compra y asignarla a un miembro del grupo de compras.
- Los registros de los proveedores normalmente deben contener referencias cruzadas con el tipo de productos que ofrecen para poder consultarlos en un momento requerido.
- Un comprador responsable consultara con sus superiores y con el usuario en la organización para aclarar cualquier duda que pueda surgir con respecto a la procuración.
- Las cotizaciones pueden ser solicitadas por medio de una forma estándar.
- Las cotizaciones serán recibidas y concentradas en formas estándar, determinando cual es la más conveniente haciendo mención a los hechos que influyen en tal determinación.
- La recomendación del comprador deberá ser revisada por su superior.
- El registro de autorización de compras deberá ser completado y cruzado con el número de orden de compra y relacionado en el registro de órdenes de compra emitidas.
- La orden de compra deberá ser enviada al proveedor recabando en una copia la firma de conocimiento y aceptación.

2.4.4 Seguimiento

El grupo de compras debe vigilar que los productos comprados se entreguen de acuerdo a la orden de compra; por ello, se considera importante tomar en consideración lo siguiente:

Aspectos de procedimientos. El alcance de los procedimientos puede necesariamente variar dependiendo de la complejidad de las cédulas de entrega, así como de la época en que se deberá hacer efectiva. Cada comprador es responsable de monitorear el avance de las órdenes de compras que se está manejando.

2.4.5 Entrega

Aspecto de procedimiento. Los principales aspectos de procedimiento que se requieren son que las actividades de recepción e inspección son organizacionalmente independientes del grupo de compras y que los registros de esas actividades son transmitidos directamente a la función de cuentas por pagar; simultáneamente, todos los registros de reclamaciones, cualquiera que fueran, deberán ser establecidos claramente y también serán transmitidos al grupo de cuentas por pagar.

2.4.6 Liquidación financiera

Deberá efectuarse en forma separada por el grupo de cuentas por pagar. El interés en este punto es reconocer que la liquidación financiera es el paso final de la transacción de compras, hecho que se le debe mantener informado, tanto al grupo de compras; pero que no debe quedar bajo su control.

2.5 MEDICIÓN DE LA EFICIENCIA DE LA ACTIVIDAD DE COMPRAS

El problema central tanto de la dirección como del departamento de compras y otras gerencias de la organización es medir la efectividad de las compras debido a que cada transacción de compras involucra un juicio, y es difícil medir la calidad de ese juicio.

El punto de partida para la medición es que se deben establecer objetivos medibles.

El volumen en importe esperado a través del departamento de compras es una gran base partiendo de la cual se pueden determinar las posibilidades de ahorros a través de la reducción de precios de compra.

Y otra posibilidad se tiene por medio del trabajo personal con cada proveedor en lo particular para desarrollar nuevas mejoras que proveer las bases para una reducción de costos.

Finalmente, existe la posibilidad de interpretar las condiciones de mercado, de tal manera que la compra se pueda hacer de la manera más ventajosa posible.

Una vez analizando las posibilidades anteriores se supone existen bases para establecer objetivos de medición por lo que en estos objetivos es indispensable la participación de los compradores que actualmente están consiguiendo ahorros.

Los objetivos de esta manera establecidos vienen a constituir la base para un reporte periódico de los resultados comparados con sus correspondientes objetivos.

TERCERA UNIDAD

CONTROL INTERNO DE COMPRAS

3.1 CONCEPTO DE CONTROL INTERNO DE COMPRAS

El control interno de compras es un plan de organización entre el sistema de contabilidad, funciones de empleados y procedimientos coordinados, que tienen por objeto obtener información segura, oportuna y confiable, así como promover la eficiencia de adquisición de compra. ⁽⁸⁾

PRINCIPIOS

- Separación de funciones de adquisición, pago y registro de compras.
- Ninguna persona que interviene en compras debe tener acceso a los registros contables que controlen sus actividades.
- El trabajo de empleados que intervienen en compras, será de complemento y no de revisión.
- La función de registro de operaciones de compras será exclusiva del departamento de contabilidad.

OBJETIVOS DEL CONTROL INTERNO DE COMPRAS

Prevenir fraudes en compras por favoritismo, confabulación, etc.

Localizar errores administrativos, contables y financieros

(8) PERDOMO MORENO, Abrahám, **Fundamentos de Control interno** 7ª ed., México, Ediciones PEMA, 2000, p.93.

Obtener información segura, oportuna y confiable de compras

Promover la eficiencia del personal de compras

BASES DEL CONTROL INTERNO

→ Requisición de Compra

Cuando se necesitan las mercancías, materiales, etc. se formula una requisición de compra por triplicado, numeradas progresivamente donde constará cantidad, clase, calidad y especificación de las mercancías, materiales, etc.

Ahora bien, el original es para el departamento de compras, duplicado para archivo o contabilidad y triplicado para el departamento que la emitió.

→ Autorización de Compra

En ocasiones, resulta práctico que el departamento de finanzas o funcionario de alta gerencia, autorice cada compra, formando la requisición correspondiente, generalmente para efectos del control del presupuesto.

→ Cotización de precios de compra

El departamento de compras, una vez recibido autorizada la requisición de compra, consulta su archivo de proveedores, donde determinará nombre, dirección, precios, condiciones, entrega de fechas, así como la información necesaria para formular la orden de compra y pedido al proveedor seleccionado.

→ Orden de Compra y Pedido al Proveedor

Una vez seleccionado el proveedor, se procede a formular la orden de compra o pedido al proveedor, donde se anotará el nombre, dirección, condiciones, fechas del pedido, entrega, etc., así como cantidad, clase, calidad, precios, etc.

Ahora bien, el departamento de compras emite la orden y pedido numerados progresivamente, por cuadruplicado; original para el proveedor duplicado sin precios, para recepción en almacén; triplicado para contabilidad, par efectos de control y registro en cuentas de orden; el cuadruplicado que da en el departamento de compras, archivándolo en unión con la requisición de compras que le dio origen, con las indicaciones pertinentes.

En ocasiones, si existe en la empresa departamento de trafico, se formulara una copia extra de tal manera que este departamento solucione los problemas de trafico en relación a compras.

→ Recepción de Mercancías y Materiales

Almacén, una vez que recibe copia del pedido al proveedor, hará los preparativos necesarios para la recepción de las mercancías y materiales.

Cuando se reciben las mercancías, se comprobará, clase, cantidad, calidad y demás características, contra la requisición y pedido de compra por un lado y contra la remisión y mercancías del proveedor.

Una vez comprobadas y verificadas, se formula la "Nota de Entrada al Almacén", por cuadruplicado, debidamente numeradas progresivamente. Original para el departamento de compras; duplicado para contabilidad; triplicado para el departamento de tráfico y el cuadruplicado para almacén; tanto el original, como las copias, estarán firmadas por las personas que intervienen.

→ **Revisión y Autorización de la Factura de Compras**

Cuando el proveedor envía la factura y copias, tanto el departamento de compras como el de contabilidad, proceden a verificarlas como sigue:

El departamento de compras compara unidades, precio, clase calidad, etc., contra la copia del pedido de compras, nota de remisión y copia de la factura del proveedor, sellando la copia de factura donde constará:

- Fecha de recepción de mercancías
- Fecha del pedido
- Fecha de la promesa de entrega del proveedor
- Firma de quien verificó, etc.

El departamento de contabilidad, con la copia de factura verificada por compras, pedido al proveedor y nota de entrada al almacén, procederá a verificar los cálculos, ajustándola con el proveedor por concepto de descuentos, fletes, acarreos, etc., sellándola, donde constará:

- Número de la póliza de contabilidad
- Firma de quien autoriza el pago de la factura
- Número del cheque a favor del proveedor

- Firma de quien verificó, etc.

→ Registro de la Compra

Contabilidad, con la factura verificada, requisición, pedido y nota de entrada al almacén, procede al registro correspondiente, cargando la cuenta de "almacén" si tiene procedimiento de inventario perpetuo, "compras" si tiene procedimiento analítico y la cuenta "mercancías generales", si tiene procedimiento global, en todo caso, con cargo a la cuenta "impuesto al valor agregado por acreditar, con abono a proveedores.

Al efectuar el pago, se cargan Proveedores, con abono a Bancos.

→ Ajustes de Compra

Las compras pueden ser objeto de ajustes, por concepto de: Devoluciones, Rebajas, Descuentos.

Las devoluciones sobre compra, las tramitará el departamento de compras, quien expedirá "Nota de devolución de mercancías" por cuadruplicado con numeración progresiva; original para el proveedor; duplicado para contabilidad, triplicado para almacén y cuadruplicado para el departamento de compras.

Rebajas sobre compras, con la intervención del departamento de compras y vigilancia del departamento de Finanzas o funcionario encargado para ello, con la información correspondiente a contabilidad.

Descuentos sobre compra, igual que las rebajas, intervendrá el departamento de Compras, Finanzas o funcionario, con el reporte correspondiente al departamento de Contabilidad.

3.2 REVISION DE CONTROL INTERNO DE COMPRAS

La compra de los materiales va a ser el importe de las adquisiciones de materia prima, accesorios y suministros que emplea la empresa para la fabricación de sus productos terminados.

El conjunto de obligaciones, deudas, compromisos y responsabilidades a favor de terceros en cuenta abierta, por materiales o mercancías compradas a crédito son los proveedores.

La revisión de compra de materiales y abastecimientos consiste entre otras preguntas las siguientes:

¿Dónde y quién hace las compras?

¿Es la compra una función debidamente separada de la contabilidad (incluyendo los registros de inventario perpetuo), y los embarques?

¿Se hacen las compras solamente basándolas en solicitudes firmadas por personas autorizadas (como los jefes de departamento)?

¿Se reparan pedidos adecuados para todas las compras?

¿Indican los pedidos las condiciones de pago y los precios?

¿Los pedidos son numerados previamente y se lleva un control de ellos?

¿Cuántas copias se preparan del pedido y qué distribución se les dá?

¿Se hacen compras exclusivamente a vendedores o proveedores incluidos en las listas de los mismos aprobadas por el tesorero o algún otro departamento independiente del de compras?

¿Si se necesita aprobaciones especiales para ciertas compras debido a su clase, cantidad y otras limitaciones, verifica esas aprobaciones el departamento de contabilidad o auditor interno?

¿Pasan las facturas de los proveedores por el departamento de compras? (Por lo general, esto no es conveniente). En caso de afirmativo, ¿ qué uso se hace de ellas, o qué funciones se cumplen con respecto a ellas?

¿Se revisa el cálculo del Impuesto al Valor Agregado en cada factura?

La revisión de recepción consiste, entre otras preguntas, en las siguientes:

¿Existe en cada planta o local un punto central para la recepción de mercancías?

¿Se exige que todas las mercancías, los materiales y los suministros que llegan pasen por este punto central de recepción?

¿Se suministran al departamento de recepción copias de todos los pedidos?

En caso afirmativo, ¿se omiten las cantidades con el fin de asegurar que se haga un recuento efectivo de las cantidades recibidas?

¿ Se preparan informes de recepción firmados por todas las mercancías recibidas?

¿Están numerados previamente los informes de recepción y se queda el departamento de recepción con una copia de cada informe o se lleva un registro permanente?

¿Cuántas copias del informe de recepción se preparan, y qué distribución se les da?

¿Qué medidas se adoptan para inspeccionar o comprobar las especificaciones y la calidad de las mercancías recibidas?

La revisión de cuentas por pagar consiste entre otras preguntas las siguientes:

¿Mantiene la compañía, un sistema de pólizas(con registro de pólizas), así como un sistema de cuentas por pagar(con registro de facturas y un libro de cuentas por pagar)?

¿Recibe el departamento de contabilidad directamente, de la oficina encargada de recibir el correo, las facturas de los acreedores?

¿Se lleva un control de las facturas inmediatamente después de recibirlas?

¿Se retienen las facturas en el departamento de contabilidad, o se envían a otros departamentos para su aprobación?

¿Se revisa las facturas en el departamento de contabilidad, en lugar de hacerlo en el departamento de compras o en el de tesorería?

¿Incluye esa revisión:

La comprobación de las multiplicaciones y las sumas?

La verificación de la distribución de los cargos?

La comprobación de la cantidad, calidad, precios y las condiciones de pago mediante la confrontación con los pedidos, las boletas de recepción, los informes de inspección, etc.?

La comprobación de las facturas de fletes confrontándolas con los pedidos, las facturas de venta, etc.?

La verificación de las facturas de gastos según aprobación de las personas designadas?

¿Se adjuntan a los comprobantes los documentos que les sirven de base y se archivan con ellos?

¿Aprueban en debida forma personas autorizadas los comprobantes para su pago?

¿Se concilian regularmente los comprobantes pendientes de pago con el control del mayor?

¿En qué orden se archivan los comprobantes?

¿Existe un índice cruzado de los comprobantes llevando alfabéticamente (registro de tarjetas, o archivo alfabético de las bolsas que contienen los duplicados de los comprobantes)?

¿Se pone claramente en duplicados de las facturas recibidas de los proveedores el sello "DUPLICADO" o se identifican de alguna otra manera para impedir el pago duplicado?

¿Se concilian regularmente con el pasivo registrado los estados de cuenta recibidos de los acreedores?

¿Maneja el departamento de crédito los saldos deudores?

¿Se aprovechan los descuentos concedidos por los proveedores?

En lo que respecta a los embarques parciales de los proveedores ¿se mantiene un control que incluye claramente en el pedido de compra, información sobre el pago de los mismos para evitar el pago duplicado al completarse el pedido?

¿ Existen algunos otros procedimientos para evitar pagos duplicados sobre recibos parciales?

¿Se lleva un control adecuado del registro del Impuesto al Valor Agregado?

3.3 EVALUACION DEL CONTROL INTERNO DE COMPRAS (CUESTIONARIOS)

PREGUNTAS	RESPUESTAS			
	N/A	SI	NO	COMENTARIOS
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 todas las compras de				
2.1 Materias primas y Refacciones?				
2.2 Sub-contratos para la terminación de productos para otros fabricantes?				
2.3 Abastecimientos?				
2.4 Activos Fijos?				
2.5 Papelería y útiles de escritorio?				
2.6 Publicidad?				
2.7 Servicios?				
2.8 Pasajes del personal?				
3. ¿ Se hacen todas las compras sobre la base de				

<p>requisiciones o solicitudes escritas, o e su Caso mediante cédulas, programas, relaciones en órdenes de producción preparados por otros departamentos?</p> <p>4. ¿En caso afirmativo se aprueban por escrito las peticiones de compra por los empleados responsables de tales departamentos?</p> <p>5. ¿ Cuándo la contratación de servicios (teléfonos, publicidad, energía, agua, inspecciones y mantenimiento, etc.) se hace por otros departamentos se da la aprobación final por algún funcionario responsable?</p> <p>6. ¿Aprueba el consejo de administración las erogaciones de importancia extraordinaria ya sea en Cada caso concreto o por medio de partidas Globales?</p> <p>7. ¿Se cerciora el departamento de compra de que los proveedores señalados específicamente por los que firman las requisiciones, son tan buenos o mejor es que otros abastecedores en lo que Respecta a calidades, precios fechas de entrega?</p> <p>8. ¿En las compras de importancia ¿se piden cotizaciones a dos o más proveedores?</p> <p>9. ¿Se hacen por escrito las ordenes de compra a los proveedores, indicando calidades, precios, Fechas de entrega, etc.?</p> <p>10. Se firman las ordenes de compra por personas autorizadas?</p> <p>11. ¿Se requiere que las ordenes de compra que Excedan de ciertos limites e importes sean aprobadas y firmadas por algún funcionario Superior?</p>				
---	--	--	--	--

PREGUNTAS	RESPUESTAS			
	N/A	SI	NO	COMENTARIOS
12. ¿Están prenumeradas las Ordenes de compra?				
13. ¿Se mandan copias de las órdenes de compra a los departamentos de contabilidad y de recibo de mercancía?				
14. ¿Las copias que se mandan al departamento de contabilidad muestran en todos los casos: Cantidades, precios, condiciones, descuentos, etc.?				
15. - ¿ Se notifica al departamento de personal encargado de las compras el recibo de materias primas, materiales, refacciones, etc., anotando en las notas de entrada sí los efectos recibidos están en buenas condiciones y, en su caso las reclamaciones que deban hacerse?				
16. ¿Se usan notas de cargo para:				
16.1 Mercancías devueltas?				
16.2 Faltantes?				
16.3 Reclamaciones a los transportes?				
17. ¿ Que departamento(os) hacen tales notas de cargo?				
18. ¿Se notifica a la contaduría otros departamentos Interesados(tales como el de facturación, almacenes, etc.) acerca de:				
18.1 Embarques directos a los clientes?				
18.2 Embarque de los proveedores a otros fabricantes para terminar productos de la Compañía?				
19. ¿Se lleva un registro adecuado de órdenes de compra no surtidas en totalidad por los proveedores?				
20. ¿Se reciben todos los efectos comprados por un departamento de recepción de adquisiciones?				
22. ¿ Se inspeccionan en dicho departamento los				

efectos adquiridos para determinar la condición en que se reciben, se cuentan se pesan o miden?				
23. ¿Se cotejan por el departamento de recibo las Cantidades y descripciones de los efectos recibidos contra las órdenes de compra o contra los avisos o documentación que haga las veces de ésta?				

PREGUNTAS	RESPUESTAS			
	N/A	SI	NO	COMENTARIOS
24. ¿Se usan notas de entrega?				
25. ¿Se firman a mano y se fechan? ¿Están prenumerados por la imprenta y se controlan debidamente?				
26. ¿Conserva el departamento de recepciones un registro permanente y cronológico de todas las entradas?				
27. ¿Informa prontamente el departamento de recepción acerca de faltantes, rechazos, etc.				
27.1 A los compradores?				
27.2 A la contaduría?				
28. ¿Si se compran materiales en exceso a las cantidades normales de consumo, en previsión o una alza de precios, deben tales compras ser aprobadas en este aspecto específico por alguien distinto al comprador ordinario?				
29. ¿Hay controles adecuados para salvaguardar que se hagan compras excesivas?				
30. ¿Se confronta la documentación de embarque contra la lista de empaque antes de aprobar el pago de fletes?				
31. ¿Se controlan los gastos de los departamentos administrativos mediante el uso de presupuestos departamentales detallados?				
32. ¿Evita el sistema en uso la posibilidad de que la				

<p>mercancía recibida se incluya en los inventarios antes de registrar el pasivo correspondiente?</p> <p>33. ¿Existen controles adecuados para el registro del Impuesto al Valor Agregado?</p> <p>34. ¿Qué funcionario revisa el Impuesto al Valor Agregado en cada factura de compras, costos o gastos?</p> <p>35. ¿Permiten los registros fijos el pasivo no incluido en el balance general, por concepto del I.V.A. del ejercicio, por facturas recibidas después del balance?</p>				
---	--	--	--	--

CUARTA UNIDAD
**DIAGRAMA DE FLUJO DE SISTEMAS
DE CONTROL INTERNO**

4.1 DEFINICIÓN

Es la descripción gráfica concreta de un sistema contable que sirve de base para evaluar el control interno y para la planeación y diseño de una auditoría. ⁽⁹⁾

4.2 VENTAJAS

- a) Flujo de transacciones de una empresa son representadas rápida y fácilmente.
- b) Se requiere menos tiempo para entenderlos.
- c) Los cambios en los sistemas son fáciles de actualizar.

4.3 PREPARACIÓN

Son cinco los pasos que deben seguirse al preparar diagramas de flujo:

1. Decidir qué aspectos del sistema del cliente son importantes; o sea, aquellos que tienen importancia para la auditoría.

(9) PERDOMO MORENO, Abrahám, **Fundamentos de Control interno**, 7ª ed., México, Ediciones PEMA, 2000, p.225.

2. Preparar diagramas resumidos para aquellos sistemas que implican una gran cantidad de detalle.
3. Preparar diagramas de flujo detallados que incluyan las fases tanto manuales como computarizadas.
4. Preparar diagrama complementarios y materiales analíticos adicionales cuando sea apropiado.
5. Llevar a cabo y documentar la verificación de la descripción del sistema y modificar los diagramas según sea necesario.

La situación de una auditoria repetitiva y que existan diagramas de flujo del año anterior, los originales de los diagramas vuelven a utilizarse cada año, modificándolos como resultado de cambios en los sistemas; los papeles de trabajo de cada año se conservan copias de los diagramas y debe observarse que no es útil volver a hacer diagramas sólo por que su diseño requieran mejoras poco importantes.

4.4 ELEMENTOS

Cada diagrama de flujo consta de tres elementos:

- a) Los de departamentos o actividades cubiertos.
- b) Los símbolos que representan los documentos y registros relativos a las actividades.

- c) Las líneas de flujo que muestran cómo se procesan las transacciones, según lo evidencian los documentos y registros.

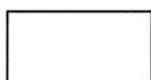
Para ayudar a hacerlos más claros, cada diagrama deberá titularse y numerarse claramente, e incluir una explicación de las diferentes abreviaturas empleadas.

4.5 DIAGRAMACIÓN HORIZONTAL

Debido a que los documentos que se muestran en el diagrama de flujo se representan como flujo horizontal, entre distintos departamentos, que sigue al documento desde que se origina hasta que se archiva en forma definitiva, sale del sistema o se destruye; por lo tanto, el diagrama de flujo deberá prepararse en tal forma que pueda ser leído de izquierda a derecha a lo largo de la hoja.

4.6 SÍMBOLOS BÁSICOS

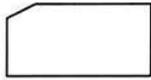
Las técnicas de diagrama de flujo se basan en el empleo de símbolos predefinidos, por ejemplo:



Documento



Preparación de Documento



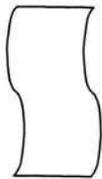
Tarjeta perforada

Copia "SI"



Documento/Reporte

Producido por computador



Documento de Envío (transmittal)

V. gr. Lote(batch) del usuario al departamento del PED. Contiene información control; puede ser una forma especial o una tira de máquina sumadora.



Flujo Físico de los Documentos o (en la fase de computador) Flujo Secuencial de la Información.



Flujo de la información



Acceso al azar a un archivo de computador



Bifurcación (Posibilidades alternativa)

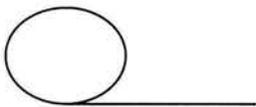


Transmisión de Información Vía Telecomunicaciones (Esto podría ser a través de Líneas telefónicas, vía satélite o algún otro medio de transmisión de información).



Proceso

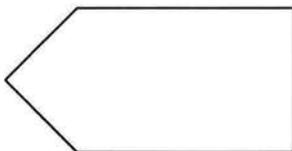
(Representa ya sea un programa o una serie de programas).



Archivo en Cinta Magnética



Archivo en Disco Magnético



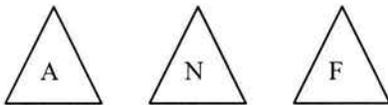
Terminal de Pantalla de Video –Este tipo de terminal tiene entrada por medio de teclado, y la salida es por medio de una pantalla de T.V. Estas terminales se conocen de otra forma como UDV – Unidades de

Despliegue Visual y como TRC –
Tubos de Rayos Catódicos.

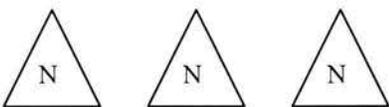
Unidad de Entrada de Datos o
Terminal de Solicitud de Información
(que no sea una Terminal de
Pantalla de video).

Terminal

(abandona el sistema diagramado)



Archivo permanente de documentos
alfabético (A), numérico (N), o
cronológico (C).



Verificación de secuencia (v), no
importante y no verificada (o), no
verificada pero importante(X)



Archivo Temporal de documentos
(alfabético, numérico o cronológico).



Anexado



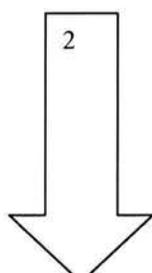
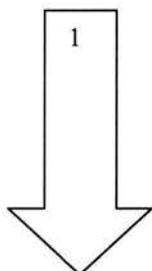
Destruído





*

* (1)
* (2)
* (3)



Iniciala

Firma

Libro Mayor o Registro Auxiliar

Libro o Registro que no forma parte del sistema de partid doble (v. Gr. Un kádex que sólo registra cantidades de inventario).

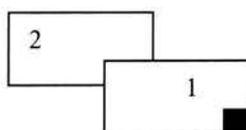
Fuente de Registro en el Libro Mayor.

Clave de Referencia a Notas Aclaratorias Simple.

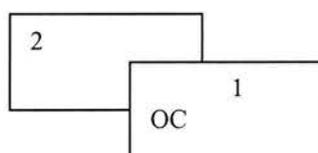
Claves de Referencia a Notas Aclaratorias Múltiples.

Una flecha sombreada, que apunta hacia abajo, muestra cuando un tipo de transacción entra en el sistema (o sea, el inicio de una línea de flujo). Algunos diagramas tendrán más de una línea de flujo cada una iniciada por distintos eventos; un diagrama

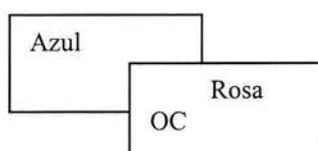
de ventas, por ejemplo, podría tener dos puntos de inicio. Recepción de mercancía devuelta. Cada punto de inicio deberá indicarse por medio de una flecha – numerada si hay más de una para mostrar la secuencia.



El extremo inferior derecho sombreado indica un documento en el momento de su preparación. Por lo tanto, es posible localizar a simple vista en dónde se originan los distintos documentos que aparecen en el diagrama de flujo. Siempre que se prepare un documento deberá indicarse si está prenumerado o si se numera conforme se expide.

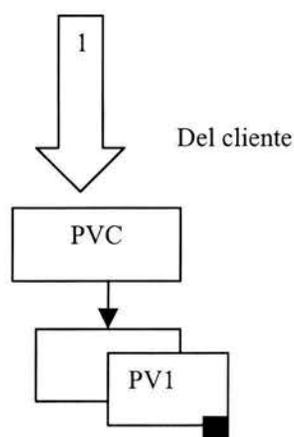
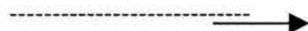


Las letras mayúsculas dentro del rectángulo indican el documento involucrado (v. Gr. Orden de compra). En el diagrama deberá incluirse una clave o leyenda que defina lo que significan las letras. Los números en el extremo superior derecho indican que se trata de la primera y segunda copias. Las distintas copias también pueden identificarse mediante una anotación



de su color en vez de por medio de un número, si esto es más apropiado.

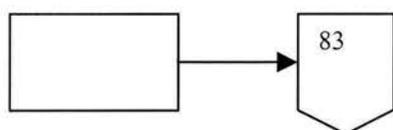
Esto representa el “flujo de la información” en contraposición al “flujo de la documentación”. La línea punteada se utiliza para indicar que un registro o un documento está siendo utilizado para algún propósito tal como la preparación con, otro documento, registro o un auxiliar, etc., sin que exista el flujo físico del primer documento la línea punteada también se utiliza en la fase PED para indicar el acceso a un archivo sólo para solicitar información, sin que se lleve a cabo la actualización del archivo.



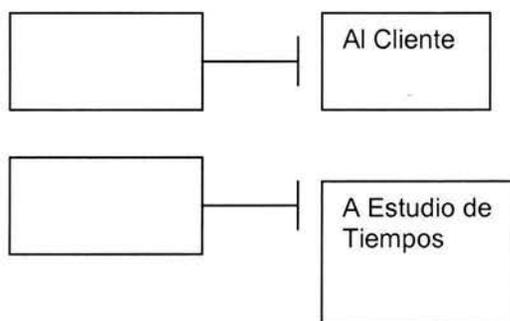
Aquí, la recepción de un pedido de venta del cliente (PVC) origina la preparación de un pedido de venta interno (PVI). El periodo de venta del cliente es entonces archivado en orden alfabético.



Acceso al azar a un archivo de computador –indica un archivo en el que la información se actualiza al azar-normalmente un disco (la línea sería punteada si el acceso al archivo fuese al azar únicamente para solicitar información).

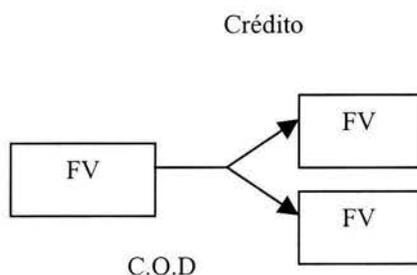


Cuando un flecha apunta hacia una referencia a otro diagrama, esto significa que el flujo de este documento continuará en ese diagrama.

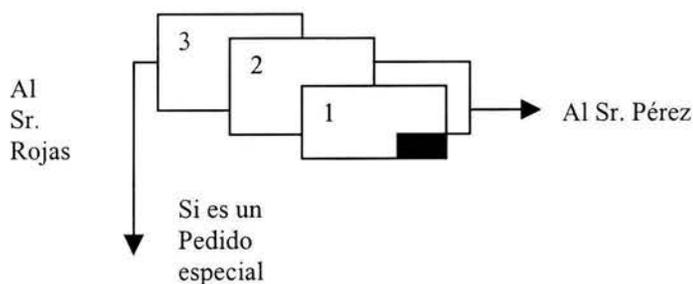


Cuando un documento es enviado ya sea a una fuente externa o a algún departamento interno, cuando los detalle relativos a su utilización y a su disposición final no son de interés desde un punto de vista de la evaluación de control, la línea continua debe terminar en una terminal.

Aquí, el Sr. Pérez inicia un flujograma de documentación preparando un juego de 3 formas y archiva la copia 3 en orden alfabético en un archivo temporal. Las copias 1 y 2 son enviadas al Sr. Rojas, quien costea los documentos, archiva la copia 2 en orden numérico y devuelve la copia 1 al Sr. Pérez recibe la copia, saca la copia 3 del archivo temporal y la destruye. Entonces, él archiva la copia 1 en orden alfabético.

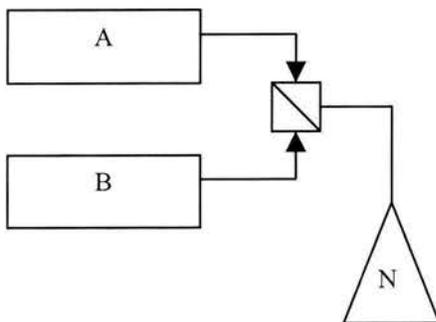


La bifurcación de una línea continua o de una línea punteada indica varios cursos alternativos que dependen del tipo de transacción que implica el documento específico. En este ejemplo, la Factura de Venta (FV) pasa por distintos procedimientos de si se trata de una venta a crédito o de una venta COD.

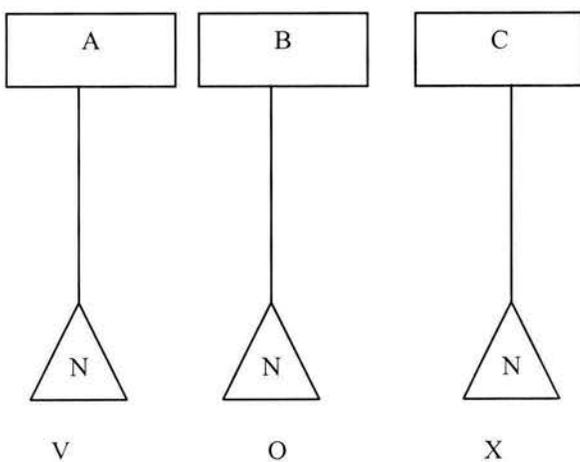


Otro tipo de alternativa puede mostrarse a través de un documento dibujado mediante una línea punteada, denominado copia "SI". En este caso, las copias 1 y 2 siempre se

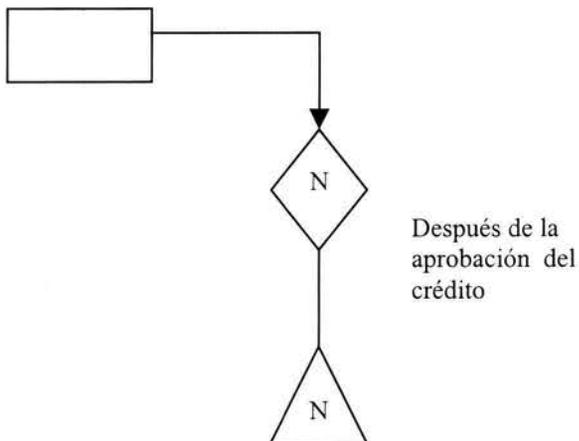
preparan y se envían al Sr. Pérez. Sin embargo, si se trata de un pedido especial también se prepara una tercera copia, la cual es enviada al Sr. Rojas.



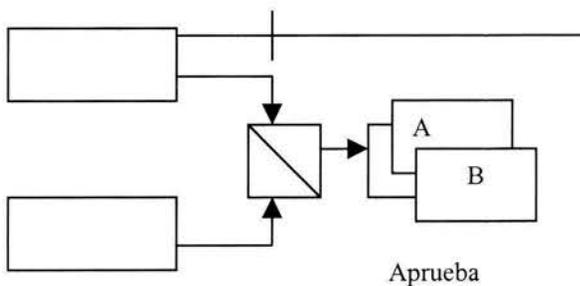
Los dos documentos, A y B, son cortejados. Después, se anexan (representándose por un cuadro como un línea diagonal) y se archivan en orden numérico.



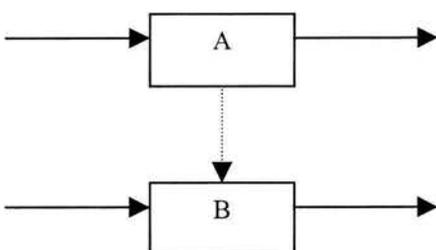
La secuencia del archivo numérico del documento A es verificada regularmente como parte del sistema. La secuencia numérica del documento B no se Verifica, pero esto puede no ser importante (v. Gr. El punto de control puede aparecer posteriormente en el sistema). Normalmente, el auditor esperaría que el archivo numérico del documento C fuese verificado regularmente, pero nunca se verifica.



Esto muestra que un documento está siendo colocado en un archivo temporal en espera de la aprobación del crédito, y que es enviado posteriormente a un archivo permanente numérico. Por supuesto, un documento puede salir de un archivo temporal y dirigirse hacia series posteriormente de pasos de procesamiento antes de terminar en un archivo permanente.

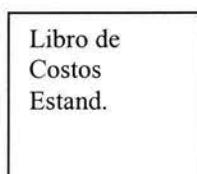
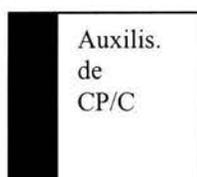


Esto muestra que el Sr. Pérez anexa el documento A al documento B y los envía al Sr. Rojas, quien aprueba ambos documentos y los envía juntos a algún paso posterior.

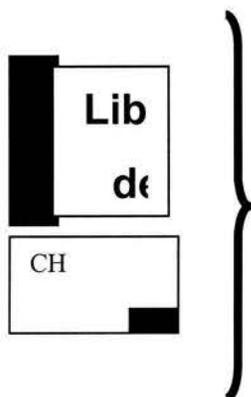


No debe utilizarse el símbolo que indica que dos documentos se anexan cuando éstos simplemente ponen juntos en forma temporal con

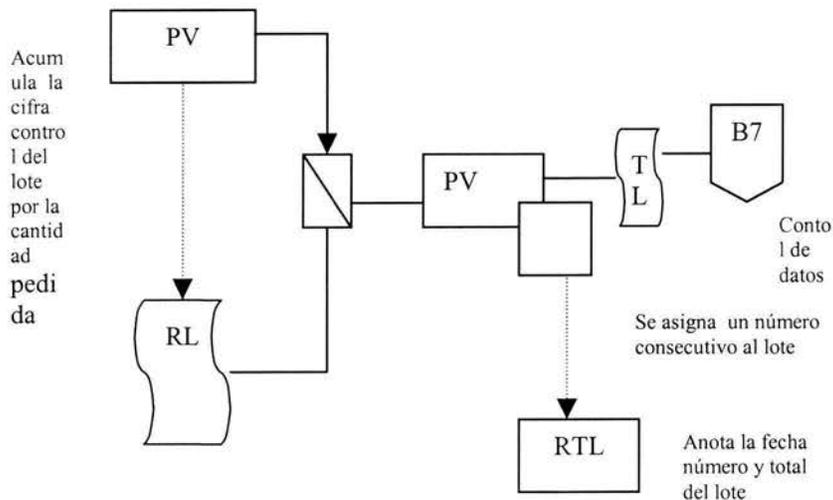
objeto de que la información seleccionada en un documento pueda transcribirse a otro. En este caso debe utilizarse una flecha punteada.



Las transacciones contables se evidencian no sólo por medio de documentos, sino también mediante los distintos libros, registros y otros. Si el libro o registro forma parte del sistema de partida doble, éste se muestra a través de un cuadro sombreado en el lado izquierdo (v. gr. un registro auxiliar de cuentas por cobrar). El nombre del registro debe indicarse por medio de abreviaturas pero no mediante iniciales, ya que éstas se reservan para los documentos (los cuales aparecen normalmente varias veces en el diagrama).



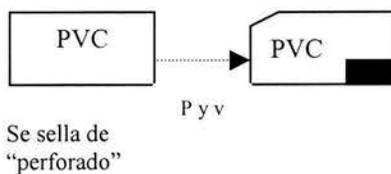
El utilizar una llave significa un sistema de pase simultáneo. v. gr., la preparación de un cheque (CH) también origina un asiento en el libro de egresos.



Los pedidos de venta se agrupan en un lote (batch) y la cantidad total pedida se calcula en una tira de máquina sumadora. La hoja de envío (transmittal) de dicho lote se anexa al lote de pedidos y se le asigna un número consecutivo. La fecha, el número de lote y el importe total del mismo se anotan en el reporte de totales por lote antes de que el lote sea enviado al departamento de control de datos.

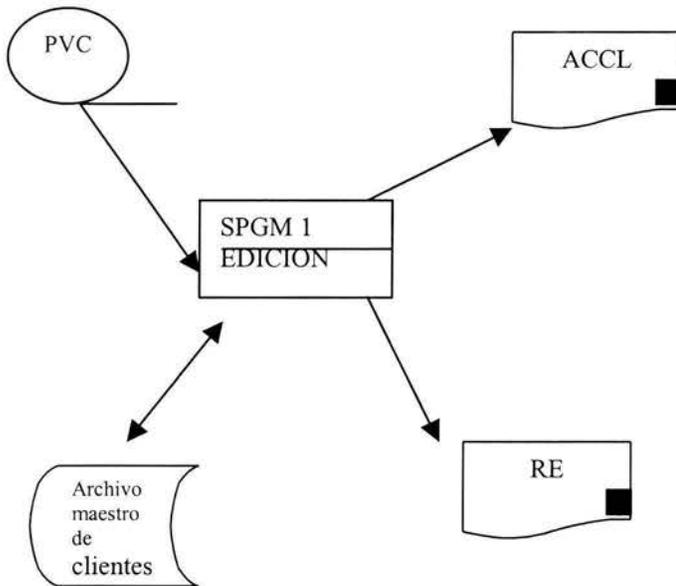
El departamento de control de datos devuelve el reporte de totales por el lote (RTL), la transacción de pedido de venta (PV), la hoja de envío de lote (EL). Las transacciones del pedido de venta y la hoja de envío del lote se conservan juntas en orden cronológico, en un archivo permanente. El orden cronológico, en un archivo

permanente. El reporte de totales por lote es verificado contra el de control para asegurar que todas las transacciones entregadas hayan sido procesadas. Después, el reporte es archivado en orden cronológico. Si junto con un lote específico se recibe un repote de errores, el total de las transacciones entregadas menos las transacciones rechazadas como errores, es verificado para asegurar que sea igual al total del reporte de totales por lote. Por cada error se prepara un forma de corrección de error (FCE), la cual es entregada posteriormente, y el error es marcado como corregido en el reporte de errores.

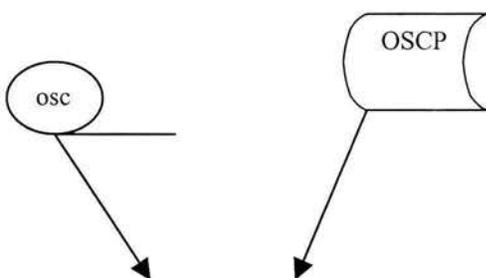


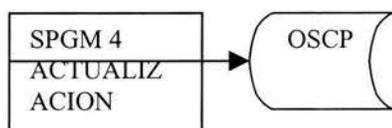
El periodo de ventas del cliente(PVC) se utiliza para cerrar la tarjeta de pedido de venta del cliente, la cual primero se perfora y después se verifica.

Una vez codificados los documentos fuente se les pone un sello de "perforados" con el objeto de reducir el riesgo de que por error se vuelvan a perforar.

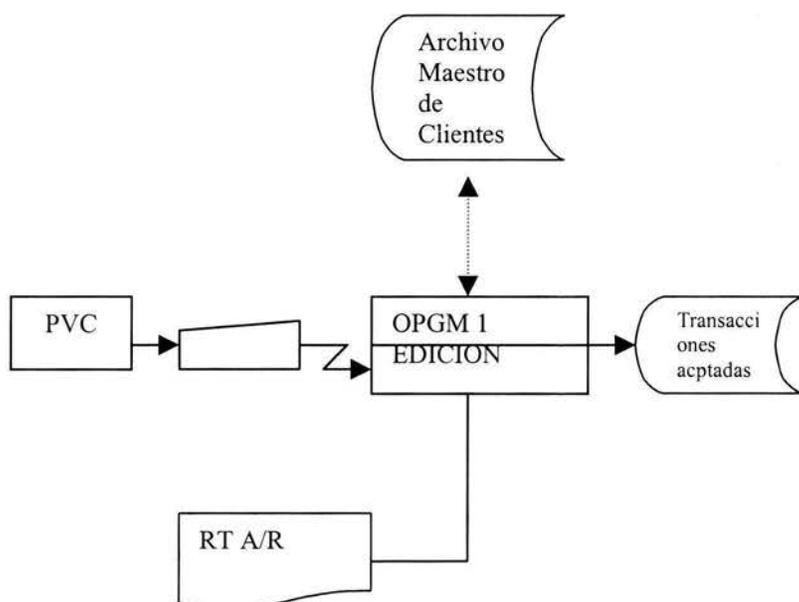


El programa de edición SPGM 1 lee las transacciones de pedidos de venta de clientes (PVC) de un archivo en cinta, y accesa al azar el archivo maestro de clientes para llevar a cabo las distintas ediciones. (Observe que la flecha punteada con dos puntas significa acceso al azar a un archivo en disco, sólo para solicitar información). El programa también determina la cifra control de cada lote y produce el reporte de cifra control por lote (RCCL) y el reporte de errores (RE). El símbolo de preparación se utiliza para indicar que los reportes son originados por el programa SPGM 1. el símbolo que utiliza para mostrar la creación de documentos y reportes, pero no la creación de archivos de computador, ya que esto será obvio por el flujo en el diagrama. Observe cómo el símbolo para anotar el nombre del programa en la parte superior y el de la función en la parte inferior.





El programa SPGM4 utiliza un archivo en cinta de órdenes de servicio de clientes (OSC) para actualizar el archivo en disco, de las órdenes de clientes (OC) que se encuentran pendientes. El archivo de OSCP es un archivo secuencial en disco (por que se presenta como grabado tal como es leído).



Los pedidos de venta de clientes (PVC) con alimentados al computador por medio de una unidad de entrada en línea. Las transacciones se transmiten mediante líneas de comunicación a un programa que edita la transacción utilizando el archivo maestro de clientes. (Observe que la flecha punteada con dos puntas de azar a un archivo en disco, únicamente para obtener información). Cada transacción se muestra como aceptada o rechazada en el reporte de transacciones aceptadas/rechazadas (RT A/R). El programa de edición acumula

y lista los totales de todas las transacciones aceptadas y rechazadas procesadas durante una sesión de procesamiento específica. El programa también anota las transacciones aceptadas en un archivo en disco para su procesamiento posterior.



Verifica
Extensiones.



D Bancos
H Cuentas por
Cobrar en
efectivo otro
ingreso

Un cuadro pequeño con una "i" indica que el documento es inicialado. Un cuadro similar con una "f" indica que es firmado. Esto hace posible ver cuándo se iniciala y aprueba, por quién y por qué concepto. Estos símbolos sólo se utilizan cuando sucede el acto de inicialar o firmar, y no se repiten cada vez que el documento se vuelve.

Los diagramas de flujo debe indicar el flujo de los documentos hasta las fuentes de las cuales se toma la información para registrar en el libro mayor. Cada fuente de registro, independientemente de su forma física, se presentan en el diagrama por medio de un

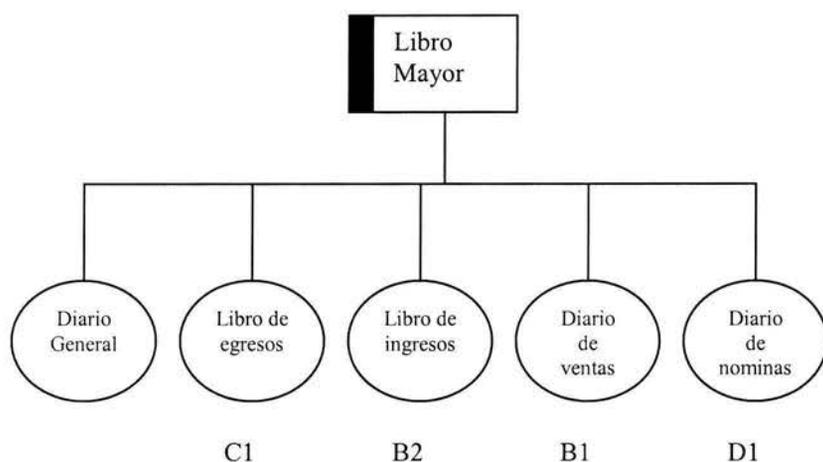
círculo. Por lo tanto, los círculos representan puntos terminales en los diagramas de flujo. La fuente de registro debe referenciarse contra el diagrama de flujo de los libros de contabilidad en lo que se refiere al asiento de registro en el libro mayor. Siempre que dibuje una fuente de registro, deberá indicarse abajo del mismo el asiento contable básico.

Los diagramas deben contener lo mínimo de descripciones. Normalmente bastarán muy pocas palabras en el cuerpo del diagrama. En ocasiones puede ser preferible poner la descripción narrativa al pie de la columna apropiada y referenciarla al punto correspondiente por medio de un asterisco.

FORMAS	
OC	Orden de Compra
NE	Nota de Entrada
CH	Cheque
EB	Estado de Cuenta Bancario

En el diagrama de flujo deben definirse las letras o abreviaturas empeladas para describir documentos, reportes, archivos de computador y libros. En cada diagrama debe aparecer un cuadro como el que se

muestra. Cuando sea posible, cada cuadro debe ponerse al pie del diagrama.



Preparados por J. Berumenh y aprobados por el Contralor, D. QUEZADA

El diagrama de flujo de los libros de contabilidad muestra las distintas fuentes de registro en el libro mayor (o sea, los puntos terminales en los otros diagramas) y referencia cada fuente de registro contra el diagrama apropiado o proporciona una descripción adecuada del origen de la fuente de registro.

QUINTA UNIDAD

**METODOLOGÍA PARA EL ESTUDIO Y EVALUACIÓN
DEL CONTROL INTERNO (BOLETÍN 5030)**

El estudio y evaluación del control interno se efectúa con el objetivo de cumplir con la norma de ejecución que establece que: “El auditor debe efectuar un estudio y evaluación adecuados del control interno existente”., por lo que mediante del boletín 5030 podemos dar a conocer una base de los procedimientos recomendados para llevar acabo un buen trabajo a realizar. ⁽¹⁰⁾

5.1 OBJETIVO

El objetivo del boletín 5030 es señalar los procedimientos recomendados para el estudio y evaluación de los elementos de la estructura del control interno.

5.2 ALCANCE Y LIMITACIONES

Los procedimientos aplicados en el boletín 5030 son aplicables al estudio y evaluación de la estructura del control interno, cuando se efectúa a una auditoría de estados financieros, conforme a las normas de auditoría generalmente aceptadas.

Existen diferentes enfoques válidos para llevar a cabo dicho estudio y evaluación, que pueden ser aplicables según el criterio del auditor

(10) INSTITUTO MEXICANO DE CONTADORES PUBLICOS, **Normas y procedimientos de auditoría**, 22ª ed., México, Editorial IMPC, 2002, p. 3050-3.

5.3 PROCEDIMIENTOS RECOMENDADOS PARA EL ESTUDIO Y EVALUACIÓN DE LOS ELEMENTOS DE LA ESTRUCTURA DEL CONTROL INTERNO

En el boletín 3050 se definen “los elementos de la estructura del control interno” y se establecen los procedimientos normativos aplicables a su estudio y evaluación, como aspecto fundamental al establecer la estrategia de auditoría; así como señalar los lineamientos que deben asegurarse al informar sobre debilidades o desviaciones al control interno por lo que el auditor deberá adquirir una comprensión suficiente de cada uno de los tres elementos, para planear la auditoría de los estados financieros de la entidad.

La estructura de control interno de una entidad consiste en las políticas y procedimientos establecidos para proporcionar una seguridad razonable de poder lograr los objetivos específicos de la entidad.

Dicha estructura consiste en los siguientes elementos:

- a) El ambiente de control
- b) La evaluación de riesgos
- c) Los sistemas de información y comunicación
- d) Los procedimientos de control
- e) La vigilancia

5.3.1 Ambiente de control

El Boletín 3050 “Estudio y evaluación del control interno” de esta comisión define el ambiente de control como la combinación de factores que afectan las políticas y procedimientos de una entidad, fortaleciendo o debilitando los controles. Algunos de estos factores son los siguientes:

⌘ Actitud de la administración hacia los controles internos establecidos

Entre algunas de las cuestiones que se deben considerar, están la posible participación de la administración en actos ilegales; actitud de la administración para aceptar riesgos anormales de alto nivel en la toma de decisiones; distorsión en los estados financieros; cambios continuos de bancos, abogados o auditores; si estamos enterados de dificultades personales significativas u otras influencias en la vida del personal de la administración, que pudieran afectar adversamente su integridad, actitudes o desempeño.

⌘ Estructura de organización de la entidad

La estructura de organización y de administración general deben proporcionar una base efectiva para la planeación, ejecución y control de las operaciones de la entidad y de la emisión de información.

La naturaleza de dicha organización y la estructura de la administración pueden indicar un mayor riesgo o deficiencias potenciales importantes en el ambiente de control.

Ж Funcionamiento del consejo de administración y sus comités

El auditor deberá verificar si el consejo de administración ha delegado algunas de sus funciones en un consejo directivo o en un comité de auditoría y si éste es adecuado al tamaño y naturaleza de la entidad.

El auditor evaluará el grado de conocimiento que el consejo tiene de las operaciones de la entidad y si se toman las acciones adecuadas con respecto a las deficiencias reportadas por auditoría externa en la estructura del control interno. Adicionalmente, se debe definir si el comité se reúne con los auditores externos y con el consejo, con una adecuada periodicidad.

Ж Métodos para asignar autoridad y responsabilidad

Para evaluar esto, el auditor deberá considerar los métodos que utiliza la administración para dirigir y vigilar la planeación, desarrollo y mantenimiento efectivo de los sistemas de contabilidad y procedimientos de control; si se ha comunicado claramente el alcance de la autoridad y responsabilidad del personal en cada uno de los niveles y puestos; si es adecuada la documentación de las políticas de procesamiento de datos y si es suficiente el nivel de comunicación entre las áreas de contabilidad y el proceso electrónico de datos.

Ж Métodos de control administrativo para supervisar y dar seguimiento de las políticas y procedimientos, incluyendo la función de la auditoría interna

Se debe evaluar la existencia de un proceso formal de planeación y presupuesto como herramienta para vigilar los resultados o motivar a los niveles gerenciales inferiores, a fin de lograr ciertos objetivos de utilidades.

En departamento de auditoría interna se deberá considerar si éste realiza actividades que puedan atenuar situaciones de riesgo en el ambiente de control (ej.: pruebas a los controles); si tiene una actitud objetiva en la realización de sus funciones y si reportas al nivel adecuado (ej.: Consejo de Administración)

Ж Políticas y prácticas del personal

Se debe evaluar si realmente las personas que forman parte de la entidad están llevando a cabo las políticas establecidas con anterioridad; así como las que están sujetas a cambio y si realmente las llevan a la practica.

Ж Influencias externas que afecten las operaciones y prácticas de la entidad

La existencia de canales de comunicación con clientes proveedores y otros entes externos que permitan informar o recibir información sobre las normas éticas de la entidad o sobre cualquier cambio en las necesidades de la misma, así el seguimiento a dichas comunicaciones, fortalecen los controles de la entidad.

Si se considera que el ambiente del control promueve un control interno efectivo, se puede confiar en los controles durante la auditoría, siempre y cuando éstos se comprueben y sean efectivos.

La calidad del ambiente de control es una clara indicación de la importancia que la administración de la entidad le da a los controles establecidos.

5.3.2 Evaluación de riesgos

Eventos o circunstancias externas o internas como pueden ser: cambios en principios de contabilidad, lanzamiento de nuevos productos, cambios de personal, etc., traen consigo nuevos riesgos, por lo que la administración de la entidad debe estar preparada para afrontarlos.

El auditor debe evaluar cuáles son los procedimientos que ayudan a la entidad para identificar, analizar, y administrar los riesgos, y cómo mide su impacto en la información financiera.

5.3.3 Sistemas de información y comunicación

Los sistemas de información contable consisten en las políticas, métodos y registros establecidos para identificar, reunir, analizar, clasificar, registrar y producir información cuantitativa de las operaciones que realiza en una entidad económica. Los sistemas de comunicación se refiere a los medios y formas de que se sirve la administración para comunicar a las distintas áreas que integran a la entidad, sus funciones y responsabilidades relativas al control interno.

5.3.4 Procedimiento de control

Son aquellos que establece la administración para proporcionar una seguridad razonable de lograr los objetivos específicos de la entidad; sin embargo, el hecho de que existan formalmente políticas o procedimientos de control, no necesariamente significa que están operando efectivamente, por lo que el auditor deberá confirmar este hecho.

Puesto que algunos procedimientos de control están incluidos dentro del ambiente de control y el sistema contable, una vez que el auditor tiene una comprensión de estos elementos, es muy probable que también esté familiarizado con algunos procedimientos de control.

El auditor deberá evaluar el grado de conocimientos que ha obtenido antes de decidir si es necesario dedicar más tiempo a entender otros.

Normalmente, la planeación de una auditoría no requiere comprender en su totalidad los procedimientos de control para cada cuenta o tipo de transacción.

5.3.5 La vigilancia

La evidencia de la forma en que una entidad supervisa el funcionamiento del sistema de control interno se lleva a cabo en tres formas:

- a) Antes de efectuar una transacción, los funcionarios que participan en ella se cercioran que los puntos de control interno establecidos

se hayan completado; sólo si esto se confirma se procede a llevar a cabo una transacción.

- b) La participación de otros funcionarios independientes en la vigilancia de las operaciones, asegura que sólo se efectúen transacciones que cumplen con los requisitos de control establecidos.
- c) Una adecuada combinación de las formas de vigilancia ya mencionadas, es indicio de una adecuada estructura de control interno.

Normalmente la evaluación de la vigilancia de las operaciones es documentada junto con la evaluación de los internos clave dentro de la entidad; por lo que es importante que al documentar la vigilancia del cumplimiento con los controles, se determine quiénes y en qué momento la realizan.

Documentación:

Dependerá del grado de profundidad que pretenda, tomando en consideración el tamaño y complejidad de la estructura organizativa de cada empresa en particular, como a continuación se menciona en cada uno de sus elementos.

La documentación de la comprensión incluye una conclusión global en cuanto a la influencia del ambiente de control, evaluación de riesgos, sistemas de información y comunicación, procedimientos de control y la vigilancia; así como una descripción de los factores que llevaron a esta conclusión. Esta documentación debe incluirse en los papeles de trabajo del auditor.

Si se identifican riesgos específicos relacionados con deficiencias en el ambiente de control, deberán documentarse en el memorando de planeación de auditoría.

Dicha documentación se puede realizar a través de cuestionarios diseñados para el caso específico, o bien por medio de memoranda descriptiva de las indagaciones que se efectúen.

La documentación del sistema contable y de las aplicaciones seleccionadas, también puede hacerse utilizando cuestionarios específicos, memoranda descriptiva que detalle los sistemas o diagramas que muestren el flujo de las principales transacciones y puede quedar plasmada en el archivo permanente de auditoría.

El memorando de aplicación de auditoría deberá incluir una identificación de aquellas aplicaciones importantes del sistema contable de la entidad, que afecten la estrategia de la auditoría.

Proceso de evaluación de riesgos:

Los aspectos conceptuales relativos al proceso de evaluación de riesgos, importancia relativa y la definición de pruebas de cumplimiento y sustantivas, se mencionan en detalle en los bienes 3030 "Importancia Relativa y Riesgos de Auditoría" y 3050 "Estudio y Evaluación del Control Interno", respectivamente de esta comisión.

Por lo que en el Boletín 5030 se describe únicamente la metodología recomendada para llevar a cabo y documentar la evaluación de riesgos durante el proceso de planeación de una auditoría de estados financieros.

La evaluación de riesgos permite al auditor emitir su juicio profesional acerca de la posibilidad de que existan revelaciones incorrectas en los estados financieros. Para ello, una vez que se ha adquirido y documentado apropiadamente en sus papales de trabajo un adecuado entendimiento de los cinco elementos de la estructura del control interno de la entidad, estará en condiciones de definir la naturaleza, oportunidad y alcance de la pruebas de auditoría que aplicará.

La evaluación de la estructura del control interno es una etapa clave del trabajo de auditoría en el cual el juicio del auditor juega un papel relevante, al decidir si su comprensión del ambiente de control, del sistema contable y de aquellos procedimientos de control identificados como fundamentales para el logro total o parcial de los objetivos de control, le permitan prevenir o descubrir errores o irregularidades importantes que pueden afectar los estados financieros de la entidad.

Cuando la conclusión es que si se logran los objetivos de control, esto implica que, a juicio del auditor que hace la evaluación, existe certeza razonable de que pueden prevenirse o descubrirse errores o irregularidades importantes mediante los procedimientos de control establecidos.

Cuando por el contrario, la conclusión es que no se logran los objetivos de control, o sólo se logran parcialmente, tal certeza razonable no existe, y por lo tanto, pueden ocurrir errores o irregularidades que no se descubrirían y corregirían mediante la ejecución rutinaria de los procedimientos de control

El grado en que se logra un objetivo de control en particular, depende de la respuesta a la siguiente serie de preguntas básicas:

¿Qué podría salir mal? ¿Evitarían los procedimientos de control existente que suceda esto?

Si sucediera, ¿se descubriría en la ejecución normal de las actividades? Si así fuera ¿cuándo?

Si no descubriera el error o la irregularidad en forma oportuna, ¿qué efecto tendría esto en los saldos que aparecen en los estados financieros de la empresa?

Si al contestar las preguntas anteriores se llega a la conclusión de que podrían ocurrir errores o irregularidades que afectaran en forma importante los saldos de los estados financieros de la empresa, será necesario contestar una pregunta más:

¿Qué pruebas sustantivas específicas deben diseñarse para determinar el efecto de los errores o irregularidades, si los hubiere sobre los estados financieros?

Los elementos de juicio antes mencionados son de suma importancia para que el auditor pueda llevar a cabo una adecuada evaluación acerca de la estructura de control interno de la empresa.

Las gráficas de flujo de transacciones, los memorandos descriptivos y los cuestionarios deben diseñarse de tal forma que puedan hacerse referencias cruzadas de los elementos de control identificados en los mismos con los pasos del programa de auditoría. Estas referencias cruzadas son eslabones esenciales para que el auditor pueda estar en posibilidad de evidenciar la relación entre la calidad de los controles internos determinada en su evaluación y el alcance de las pruebas de auditoría.

Diseño de pruebas de auditoría:

Una vez efectuada la evaluación del control interno, el auditor podrá diseñar en forma congruente con dicha evaluación las pruebas sustantivas y del cumplimiento bien balanceados que le permitan emitir una opinión sobre la razonabilidad de los estados financieros de la empresa.

En algunos casos, el auditor puede llegar a la conclusión de no confiar en ningún grado en los controles internos con respecto a cierto tipo de transacciones, y por tanto, eliminar la necesidad de probar el cumplimiento de los controles. En estos casos, el efecto de estas transacciones en los estados financieros de la empresa será probado por el auditor a través de un mayor alcance de sus pruebas sustantivas.

Por otra parte, la revisión del control interno indicará aquellos campos en los que el auditor puede confiar en los controles internos de la empresa para reducir el alcance de sus pruebas sustantivas.

Pruebas de cumplimiento:

Una prueba de cumplimiento es la comprobación de que uno o más procedimientos de control interno estaban en operación durante el periodo auditado.

Siempre serán importantes de probar aquellos procedimientos de control cuyos objetivos son considerados clave en función de los riesgos de auditoría que están implicados, tal como se define en el Boletín 3030 "Importancia Relativa y

Riesgo de Auditoría”, de esta comisión. El alcance con que se prueban estos procedimientos de control dependerá de factores tales como:

- La importancia del área en relación con los saldos de las cuentas mostradas en los estados financieros;

- La importancia de los objetivos de control dentro del sistema contable;

- La importancia de un procedimiento de control en particular para el logro de un objetivo de control, y

- El grado de confianza que proporción el resultado de la aplicación de otros procedimientos de auditoría.

Como regla general, las pruebas de cumplimiento deberán complementarse antes de comenzar la prueba sustantiva. Lo cual permite ajustar eficientemente el alcance de la prueba sustantiva, si la prueba de cumplimiento demuestra que determinados controles no están de hecho, operando o lo están haciendo en forma deficiente.

Pruebas sustantivas:

La característica esencial de la prueba sustantiva es que la misma está diseñada para llegar a una conclusión con respecto al saldo de una cuenta, sin importar los controles internos sobre los flujos de transacciones que se reflejan en el saldo.

Las pruebas sustantivas incluyen técnicas tales como: confirmaciones, observación física, inspección, investigación, etc. Es importante señalar que una

prueba sustantiva no es necesariamente una verificación detallada o del 100% del saldo de una cuenta.

Debido a lo anterior, la naturaleza y extensión de las pruebas sustantivas dependerán del tipo y volumen de errores que pudieran ocurrir en los procesos contables de la empresa, que no fueran descubiertos por los procesos de control interno empleados en la misma.

Es obvio que a menor cantidad de errores de importancia que pudieran ocurrir, será la limitación del alcance de pruebas sustantivas. Por tanto, en aquellos casos en que la debilidad de los controles internos pueda permitir errores en los estados financieros, pero debido a diferentes razones el número de tales errores probables y su importancia relativa en conjunto sean pequeños, podría aún ser apropiado limitar el alcance de las pruebas sustantivas, virtud del riesgo global limitado de presentación incorrecta de los estados financieros.

Programa de auditoría:

Las pruebas de cumplimiento y las pruebas sustantivas que se diseñarán como resultado de la evaluación de los objetivos de control interno, deben plasmarse en el programa de auditoría.

El programa de auditoría es la culminación del proceso de planeación y refleja, por tanto, los juicios hechos por el auditor responsable de la auditoría; da la seguridad de que el trabajo se planeó adecuadamente: para el que supervisa el trabajo, sirve como la base de planeación y supervisión, y para el auxiliar es una guía para la ejecución del trabajo.

En general, es útil establecer los pasos del programa en el mismo orden en que se ejecutarán, a no ser que resulte que otro orden promueva mejor la eficiencia.

Al planear la secuencia del trabajo, deben considerarse los siguientes factores:

- Normalmente las pruebas de cumplimiento deben complementarse antes de comenzar las pruebas sustantivas importantes.
- Los pasos del programa que utilicen al mismo documento o comprendan entrevistas con la misma persona, deben realizarse al mismo tiempo.
- Algunos de los requisitos de las empresas en cuanto a la oportunidad de las pruebas pueden ser inflexibles y, por lo tanto, se requerirá que la auditoría se lleve a cabo en una secuencia determinada.

El programa de auditoría debe hacer referencia a la documentación sobre el estudio y la evaluación de la estructura del control interno, en donde se hayan identificado los procedimientos de control utilizados por la empresa.

Si la ejecución de las pruebas de cumplimiento indica que el procedimiento de control no está operando, deberá actualizarse la evaluación efectuada por el auditor en la documentación de respaldo relativa y reconsiderarse la extensión, naturaleza y oportunidad de las pruebas sustantivas.

Las debilidades significativas en los controles clave que se hayan identificando al llevar a cabo el estudio y evaluación de la estructura del control interno, deben resolverse describiendo el enfoque de auditoría que se adoptó para cubrirlos.

En todos los casos, el auditor deberá efectuar referencia cruzada con los pasos específicos del programa de auditoría que contenga el enfoque modificado.

CONCLUSIÓN

El control interno es un elemento fundamental en la administración de una organización ya que nos permite evaluar de manera adecuada y oportuna, los controles y procedimientos establecidos por la empresa; y así poder detectar las desviaciones que se presenten ejerciendo las acciones correctivas necesarias para así lograr cumplir con los objetivos y la eficiencia en los recursos.

Al implantar un sistema de control interno se adecuará de acuerdo al tamaño, giro y necesidades de cada empresa.

Para efectos del estudio y evaluación del control interno en el departamento de compras; así como en cualquier otro departamento es necesario conocer las políticas y procedimientos de este, es de gran importancia ya que es fundamental en la vida de los negocios, por lo que reclama un adecuado y oportuno abastecimiento. El manejo apropiado de este departamento es de vital importancia para la operación fluida de muchos otros departamentos de la empresa.

Los principales objetivos de este departamento serán entre otros, que los gastos sean menores por financiamiento de compras, obtener los mejores precios y la disminuir las mermas.

Los empresarios deben considerar este departamento, como un medio para producir más utilidades para la empresa, ya que infiere en mas de la mitad de los costos incurridos en la organización por los productos o servicios que ofrece. Dependiendo de la aplicación que se lleve acabo en los controles y procedimientos establecidos dentro de este departamento, la información podrá ser segura, oportuna y confiable; así como la promoción de la eficiencia en la adquisición de las compras.

BIBLIOGRAFÍA

PERDOMO MORENO, Abrahám, **Fundamentos de control interno**, 7ª ed., México, Ediciones PEMA, 2000, 340pp.

SANTILLANA GONZÁLEZ, Juan Ramón, **Establecimientos de sistemas de control interno**, México, Editorial ECAFSA, 2001, 297pp.

SANTILLANA GONZÁLEZ, Juan Ramón, **Auditoría I**, 5ª ed., México, Editorial ECAFSA, 1999, 331pp.

SANTILLANA GONZÁLEZ, Juan Ramón, **Auditoría IV**, México, Editorial ECAFSA, 1999, 432pp.

INSTITUTO MEXICANO DE CONTADORES PUBLICOS, **Normas y procedimientos de auditoría**, 22ª ed., México, Editorial IMPC, 2002.

INSTITUTO MEXICANO DE CONTADORES PUBLICOS , **Principios de contabilidad generalmente aceptados**, 17ª ed., México, Editorial IMPC, 2002.

OTRAS FUENTES:

www.google.com

www.monografías.com

www.webcindario.com