

13
25



**UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTONOMA, DE MEXICO**

**FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES
CUAUTITLAN**



**EL CONTROL INTERNO DEL DEPARTAMENTO DE CUENTAS
POR PAGAR EN UNA ORGANIZACION DE JUNTAS
INDUSTRIALES**

T E S I S

QUE PARA OBTENER EL TITULO DE:
LICENCIADA EN CONTADURIA
P R E S E N T A :
GUILLERMINA BEJARANO MERCADO

**TESIS CON
FALLA DE ORIGEN**

ASESOR: C.P. JUAN CORTES GUTIERREZ



UNAM – Dirección General de Bibliotecas Tesis Digitales Restricciones de uso

DERECHOS RESERVADOS © PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL

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

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

INDICE
EL CONTROL INTERNO DEL DEPARTAMENTO DE CUENTAS POR PAGAR EN
UNA ORGANIZACION DE JUNTAS INDUSTRIALES

	Página
INTRODUCCION.....	1
1. ANTECEDENTES.....	3
Concepto de Control Interno.....	4
Objetivos del Control.....	6
Clasificación.....	7
Métodos de Evaluación.....	11
2. LA ORGANIZACION DEL DEPARTAMENTO DE CUENTAS POR PAGAR	
2.1. La Organización.....	13
2.2. Proveedores Nacionales.....	18
Las Ordenes de Compra.....	19
Las Entradas al Almacén.....	21
2.3. Proveedores Extranjeros.....	22
Las Mercancías en Tránsito.....	23
Los Agentes Aduanales.....	25
2.4. Otros.....	26
Los Gastos Generales.....	26
Las Fianzas.....	27
Los Contratos de Arrendamiento.....	29
3. EL CONTROL INTERNO DEL DEPARTAMENTO DE CUENTAS POR	
PAGAR EN UNA ORGANIZACION DE JUNTAS INDUSTRIALES	
3.1. Pronunciamientos Relativos a la Revisión	
y Evaluación del Control Interno.....	30

Estudio y Evaluación del Control Interno.....	31
Generalidades.....	31
Objetivo.....	31
Alcance y Limitaciones.....	31
Metodología para el Estudio y Evaluación del Control Interno por ciclo de transacciones.....	35
Obtención de información.....	37
Identificación de las técnicas de control interno..	37
Evaluación del control interno.....	38
Pruebas de cumplimiento.....	39
Pruebas sustantivas.....	41
Programas de auditoría.....	41
Efectos del Procesamiento Electronico de datos (PED) en el examen de Control Interno.....	42
Control interno en un ambiente de PED.....	43
Características.....	43
Procedimientos de auditoría.....	45
Procedimientos de auditoría relativos al dictamen sobre de sistema de Control Interno.....	46
Metodología.....	46
Procedimientos.....	47
I. Planeación.....	47
II. Revisión desl diseño del sistema.....	49
III.Preparación del programa de trabajo.....	50
IV. Evaluación de los resultados.....	51

Papeles de trabajo.....	52
Dictamen sobre el sistema de Control Interno	
Contable.....	52
Relación con el estudio de control interno contable	
cuando se hace auditoría de estados financieros....	53
3.2. Reportes Internos.....	54
Reporte de Requerimientos de Efectivo.....	55
Reporte de Transacciones Pendientes.....	59
3.3. Reportes Externos.....	60
Cartas-Aviso de Pagos al Extranjero.....	61
Estados de Cuenta depurados y aclarados.....	62
3.4. Informe Anual de Pagos	62
Nacionales.....	63
Extranjeros.....	63
3.5. El Presupuesto de Cuentas por Pagar.....	64
3.6. Ventajas y Desventajas del Sistema de	
Control Interno.....	66
3.7. Actualización del Sistema de Control Interno.....	68
ANEXOS	
1. Clasificación del Control Interno.....	72
2. Organigrama del área de Finanzas.....	73
3. Procedimiento de Provisión y Pago de facturas a	
revisión.....	74
4. Cuestionario de Control Interno.....	76
5. Cédula para evaluación del ambiente de control....	78

CONCLUSIONES.....80
BIBLIOGRAFIA.....82

INTRODUCCION

La elaboración del presente trabajo de investigación tiene como finalidad la delimitación de las funciones específicas al departamento de Cuentas por Pagar. El manejar en las sociedades anónimas los conceptos básicos del Control Interno así como también su aplicación practica considerando su importancia en las organizaciones, como base fundamental en el logro de los objetivos.

Todos estos movimientos facilitarán a la empresa, el poder presentar resultados que posibilitarán posteriormente la toma de decisiones. A su vez que ayudan a resolver problemas inmediatos de cualquier especie de manera que la imagen que se espera de la organización sea de solvencia, toda vez que es importante manejar de manera concisa y oportuna el cumplimiento de compromisos de carácter eminentemente económico ya sea en forma periódica o anual.

Una vez determinado el problema por resolver, es necesario conocer sus antecedentes y repercusiones internas; así como la estructuración de los elementos que la integran para que de esta manera se pueda constituir todo un departamento de Cuentas por Pagar a cualquier nivel, partiendo de las bases ya descritas, determinando

sus ventajas y sus desventajas por medio de la formalidad que presenta un informe de sugerencias para el mejoramiento del área ya mencionada.

CAPITULO 1
ANTECEDENTES

ANTECEDENTES

Como antecedentes del Control Interno podemos mencionar a las Normas de Auditoría ya que estas se dan en función del desarrollo de una técnica especializada como lo es la Auditoría; lo cual trae consigo, la aceptación de una responsabilidad pública.

De tal forma, esta responsabilidad que no solo es con la persona que contrata los servicios de un auditor sino con un gran número de personas que en lo sucesivo utilizarán el resultado de este trabajo de auditoría para la toma de decisiones de negocios o inversión, el Instituto Mexicano de Contadores Públicos determinó los fundamentos básicos del trabajo de auditoría llamados "Normas de Auditoría" las cuales se clasifican en: Normas personales, Normas de ejecución del trabajo y Normas de Información.

Normas Personales.- son las cualidades que el auditor debe tener para poder asumir un trabajo de auditoría como son: entrenamiento técnico, capacidad profesional, cuidado y diligencia profesionales e independencia en la emisión de su informe o dictamen.

Normas de Ejecución del Trabajo.- se refiere a los requisitos mínimos de calidad que se deben reunir en relación a la ejecución del trabajo de auditoría como por ejemplo: planeación y supervisión, estudio y evaluación del

control interno y obtención de evidencia suficiente y competente.

Normas de Información.- se refiere a los lineamientos establecidos para que el auditor responsable presente los resultados obtenidos de su trabajo realizado; es decir, la emisión del dictamen o informe; como por ejemplo: aclaración de la relación con estados o información financiera y expresión de opinión.

CONCEPTO DE CONTROL INTERNO

Partiendo desde el punto de vista concepto, es importante mencionar que los sistemas de control deben reflejar, en todo lo posible la estructura de la organización.

El Control se puede definir como "el proceso para determinar lo que se está llevando acabo, valorizándolo y aplicando medidas correctivas de manera que la ejecución se efectúe de acuerdo a lo planeado". Otra definición de Control es la mencionada por J. Maddock que lo define como "la medición de los resultados actuales y pasados, en relación con los esperados, ya sea total o parcialmente, con el fin de corregir, mejorar y formular nuevos planes". Una definición más sintética sería: "Es la recolección

sistemática de datos para conocer la realización de los planes".

Fayol expuso su concepto de Control afirmando que era "Ver que todo se lleve a cabo de acuerdo con el plan que se haya adoptado, con las ordenes que se hayan dado y con los principios que se hayan asentado".

Partiendo de las definiciones expresadas anteriormente, se puede decir que este está formado por varios pasos que están bien definidos, sin importar la actividad y se aplican tanto a la medición de lo efectuado contra el estandard establecido determinando diferencias en ocasiones importantes, las cuales deben ser investigadas con el propósito de dictar medidas correctivas que ayuden a evitar pérdidas en la organización.

En resumen, el Control consiste en:

- a) Investigar lo que se está haciendo.
- b) Comparar los resultados contra los estandares
- c) Aprobar o desaprobado los resultados aplicando en este último caso la acción correctiva.

El Control debe estar orientado objetivamente es decir, debe estar diseñado para hacer que el personal de la

empresa haga lo que debe hacerse para satisfacer el objetivo. El Control no es una finalidad en sí mismo sino un medio para llegar a un fin.

OBJETIVOS DEL CONTROL

Los objetivos en términos generales, deben dirigirse a la consecución de una meta claramente definida la cual se halla implícita en los planes de la empresa.

Por lo que podemos decir que los objetivos del control interno son los siguientes:

- a) Obtención de información financiera correcta y segura.
- b) Protección de los activos de la entidad.
- c) Promoción de la eficiencia de operación y adhesión a las políticas de la empresa.

Es importante mencionar que es de suma importancia el lograr que las metas previamente establecidas lleguen al fin para el cual fueron creadas lo que le permitirá a la organización que se pueda evaluar la forma en que han

participado para lograr los beneficios obtenidos y por consecuencia el grado de confianza que se puede depositar en el Control Interno.

En el aspecto contable, el control debe medir la ejecución de todos y cada uno de los individuos que se encuentran en una posición de responsabilidad, a través de las cuentas y los registros de manera que sus servicios puedan ser perfectamente claros.

El objetivo se debe enfocar desde un punto de vista muy preciso; se deben evitar los errores o fraudes estableciendo un control eficaz sobre las labores del personal.

CLASIFICACION

Considerando que el Control Interno y la Auditoría Interna presentan cierta similitud en cuanto a su grado de dependencia y aplicación, se propone la siguiente clasificación de Control Interno: (véase anexo 1)

El Control Interno Contable se refiere al área relativa a la verificación de la exactitud y confianza de los datos contables definiéndolos como "aquel control que

está diseñado para producir exactitud en los registros y resúmenes de las transacciones financieras realizadas".

El Control Interno comprende el plan de organización y procedimientos coordinados usados dentro de un negocio para:

- a) Salvaguardar sus activos de pérdidas provenientes de fraudes o errores.
- b) Verificar la exactitud y confianza que los datos contables que se usan para la toma de decisiones.
- c) Promover eficiencia de operaciones y fomentar la adhesión a las políticas adoptadas en aquellas áreas, en las cuales la contabilidad y las finanzas tienen cierta responsabilidad.

De tal forma que la implantación y mantenimiento de los controles internos contables corresponden claramente al departamento de Contabilidad. Esos controles perfectamente bien identificados apoyan tanto a la gerencia como al área misma en función de los objetivos de la organización; una vez establecidos pueden ser de gran interés para los auditores que en forma independiente deben opinar sobre los estados financieros.

El Control Interno Administrativo se refiere al plan de organización y todas las medidas y métodos debidamente coordinados que han sido adoptados dentro de la empresa para promover la eficiencia en las operaciones y fomentar la adhesión a las políticas administrativas descritas.

Se dice que estos controles, constituyen en realidad lo establecido en cada uno de los elementos administrativos como por ejemplo:

- * Calificación de méritos
- * Diagramas de proceso
- * Diagramas de flujo

Es decir, en otras áreas específicas como la administración de personal, la producción, las ventas, etc.

La principal responsabilidad de la Dirección de una empresa es operarla con el fin de lograr las mayores utilidades posibles de tal forma que la empresa debe elaborar sus productos o servicios a un costo aceptable, debe desarrollar los mercados en donde ha de venderlos a un precio apropiado; considerando la presión de la competencia, los cambios en la demanda de los clientes y otros factores que pueden causar obsolescencia.

Para lograr esos objetivos, se deben desarrollar políticas que promuevan la eficiencia en todas las actividades de la empresa tales como compra, producción,

distribución e investigación. También debe implantarlas a través de una apropiada selección, entrenamiento y compensación de personal, informándole de los medios para realizarlas y vigilando su ejecución por medio de la supervisión y de los controles operativos.

Los Controles Internos Operacionales se distinguen de los otros dos tipos de Control Interno por su propósito principal que es operativo porque generalmente se ejercen por departamentos de operación más bien que por financieros y contables. Algunas veces pueden estar integrados con datos contables o pueden servir para un fin. Por ejemplo, algunos controles administrativos pueden basarse en datos o información producida por los departamentos financieros o contables tales como los presupuestos de operación y los informes de gastos.

El Control Interno ya sea de tipo contable, administrativo u operacional, es indispensable en función de llegar a los objetivos previamente establecidos por la organización.

METODOS DE EVALUACION

La existencia del control interno no se demuestra sólo con una adecuada organización, sino que es fundamental que se apliquen sus principios mediante la práctica de procedimientos que garanticen la solidez de la empresa. Como por ejemplo:

- Planeación y sistematización.- se refiere a la verificación de la existencia de un instructivo general o una serie de instructivos sobre las funciones de la organización; es decir, la división de labores, el sistema de autorizaciones y fijación de responsabilidades.

- Registros y Formas.- se refiere al hecho de que un buen sistema de control interno debe estar respaldado por un procedimiento adecuado para el registro completo y correcto de activos, pasivos, productos y gastos como por ejemplo el empleo adecuado de los principios de contabilidad generalmente aceptados.

- Informes.- desde el punto de vista de la vigilancia sobre las actividades de la empresa y sobre el personal encargado de realizarlas, el elemento más importante de control es la información interna ya que no solo es

importante efectuarlas sino su estudio y revisión a los mismos por personal capacitado que pueda juzgarlos u con la autoridad suficiente para tomar decisiones y corregir deficiencias.

CAPITULO 2

LA ORGANIZACION DEL DEPARTAMENTO DE CUENTAS POR PAGAR

LA ORGANIZACION

Juntas Industriales, S.A. de C.V. es una empresa dedicada a la producción de juntas automotrices, cabezas de motor, de tapa de punterías de carter, de bomba de agua y aceite y de caja de velocidades, es una coinversión con participación mayoritaria mexicana (60%) y minoritaria alemana (40%).

Juntas Industriales, S.A. de C.V. inicio operaciones en México en 1981 como comercializadora de juntas automotrices provenientes de Alemania; sin embargo posteriormente se decidió iniciar la fabricación de estos productos en México, por lo que se construyo una planta en Toluca, cuyas instalaciones han sido ampliadas en diversas ocasiones.

El caso de Juntas Industriales es de particular interés para el inversionista alemán, pues presenta facetas tales como:

La importancia del trabajo conjunto de socios alemanes y mexicanos, aprovechando las ventajas competitivas particulares de cada uno.

- Lo valiosos que significa contar con un cliente como Autopartes Puebla, S.A. de C.V. empresa muy interesada en el desarrollo de proveedores locales.

- Lo útil que resulta contar con un programa que establece metas específicas y que permite realizar una planificación más rigurosa del trabajo.

El socio alemán de esta empresa es Juntas Industriales GmbH con sede en Suiza, aunque la empresa mexicana trabaja con el grupo Juntas Industriales de Alemania. Este consorcio tiene inversiones en más de quince países, cuenta con tecnología de primer nivel y se le considera el líder europeo en la producción de juntas automotrices nuevas.

Por su parte, el socio mexicano aportó entre otras cosas el conocimiento del medio, trato con los clientes y, sobre todo, los contactos y relaciones con agencias de gobierno. Esto es muy importante pues la industria de autopartes en México todavía esta sujeta a múltiples regulaciones y restricciones, por lo que una buena comunicación con el gobierno elimina una gran variedad de obstáculos y permite un mejor desempeño de la actividad productiva, la presencia de socios mexicanos le ha dado mayor flexibilidad a la actividad directiva de la empresa, y le ha permitido adecuarse a las complejas y peculiares características del mercado de autopartes.

Fue precisamente esta conjunción de fuerzas lo que permitió a Juntas Industriales, S.A. de C.V. pasar de ser comercializadora a fabricante de juntas, pues en un principio hubieron múltiples obstáculos como diversos

cambios den las especificaciones de los productos; pero con el apoyo recibido de Juntas Industriales Alemania y del cliente permitió la consolidación de la producción; asimismo, la intervención de los socios mexicanos permitió superar las trabas burocráticas que dificultaran el inicio de las operaciones.

La relación con Autopartes Puebla, S.A. de C.V. ha sido también un factor clave para explicar la consolidación de la empresa en México, este apoyo ha tenido diversas variantes: asesoría técnica directa, tanto por parte de la filial en México como directamente de Alemania, contratos de seguridad de negocio y otros apoyos. Esto tiene su razón de ser, pues el contar con un proveedor nacional eficiente de juntas automotrices ayuda a Autopartes Puebla, S.A. de C.V. al cumplimiento de las normas gubernamentales respecto al valor agregado nacional, le permite una mayor eficiencia para la aplicación del concepto del "justo a tiempo" y en general le asegura un mejor y más rápido servicio en áreas tan diversas como la comercial, logística de embarque, almacenamiento y desarrollo técnico.

En cuanto a planificación, Juntas Industriales, S.A. de C.V. ha definido tres etapas en cuanto a su consolidación en México, de las cuales esta por cumplir la primera:

- Ser un proveedor confiable para Autopartes Puebla, S.A. de C.V., actualmente Juntas Industriales, S.A. de C.V. alcanza la calificación de 94 (sobre una base de 100) como proveedor lo que la convierte en una de las empresas más confiables de este sentido, actualmente los estándares de los productos mexicanos están casi al nivel de los productos alemanes.

- La segunda etapa consiste en penetrar en más áreas del mercado interno, produciendo y dando servicio al resto de las empresas automotrices del medio, misma que actualmente importan sus juntas, primordialmente de los Estados Unidos.

- La tercera etapa será la exportación de productos a otros mercados.

Además de lo hasta aquí expuesto, otros factores que explican el éxito de Juntas Industriales, S.A. de C.V. en México son:

- Uso del concepto de calidad como filosofía de trabajo, esto no solo a características tecnológicas de los productos, sino muy particularmente en lo referente al servicio, este ha sido el principal atributo por el cual ha sido una empresa muy respaldada por su clientela.

- Capacidad de la mano de obra en general, se considera que la mano de obra nacional es muy maleable y se

adapta con rapidez a los estándares requeridos por la tecnología Alemana.

- Capacitación. Los trabajadores de Juntas Industriales, S.A. de C.V. tienen muchos deseos de aprender y superarse; para ello se utilizan técnicas muy variadas, vínculos de calidad a todo nivel, cursos, capacitación en las instalaciones de los clientes e incluso de los proveedores esto permite un mejor conocimiento del área y a la larga retribuye en un servicio más profesional.

El futuro se presenta lleno de oportunidades para que Juntas Industriales, S.A. de C.V. siga provocando el crecimiento sostenido de la economía y una reglamentación más flexible en la industria de autopartes que permitirán el surgimiento de múltiples oportunidades.

Actualmente Juntas Industriales, S.A. de C.V. se ha consolidado como proveedor de una importante empresa armadora de autos y tiene el reto de abastecer al resto de la industria terminal automotriz en México; sin embargo, esto se separa a su debido tiempo pues Juntas Industriales, S.A. de C.V. siempre ha aplicado la filosofía de que "para correr, primero hay que saber caminar" se prevén fuertes inversiones en el futuro próximo y un aumento significativo de ventas, pero siempre manteniendo los elementos que le han permitido forjar su actual prestigio; aprovechar lo mejor de sus socios alemanes y mexicanos y ponerlo a

trabajar de manera conjunta. A continuación se presenta el organigrama de Juntas Industriales, S.A. de C.V. en lo que a su departamento de finanzas se refiere para ubicar el lugar que ocupa el departamento de Cuentas por Pagar. (véase anexo 2).

LOS PROVEEDORES NACIONALES

Se dice que el concepto de Proveedores Nacionales queda incluido en lo que se refiere a las cuentas por pagar en general ya que, es el término colectivo que se usa para describir cantidades específicas que se deben generalmente en bienes, servicios, etc. y, los proveedores se pueden definir como aquellos representantes (ya sea personas físicas o morales) que distribuyen sus bienes o servicios.

La parte de "nacionales" se refiere a todos aquellos proveedores cuyo domicilio fiscal, se ubica en territorio nacional aunque tenga agencias o sea sucursal de algún establecimiento en el extranjero.

En sentido limitado, significa cantidades que se deben en cuenta abierta a proveedores de mercancía, materiales u otros abastecimientos, que se especifican en las facturas de los vendedores; pero el término también se usa con amplitud para abarcar no sólo los saldos a favor de los

proveedores, sino además las cantidades que con frecuencia se conocen como gastos o pasivos acumulados. La mayoría de las partidas dentro del saldo de Cuentas por Pagar resultan de transacciones "en tránsito" que ocurren en el curso normal del negocio; operaciones que se registran al recibirse las facturas de los proveedores y que están en proceso de aprobarse y en trámite de pago; sin embargo, la etapa "en tránsito" puede muchas veces ser prolongada. Es una costumbre sancionada por el tiempo que algunas compañías que están escasas de fondos se financien ellas mismas en parte a través de la buena disposición o la paciencia de sus proveedores; o a la inversa, una competencia vigorosa puede hacer que los proveedores estén dispuestos a ofrecer condiciones amplias de pago a fin de lograr ventas.

LAS ORDENES DE COMPRA

Son documentos delicados de cuyo manejo se refleja el control de todo un departamento de compras en primera instancia, involucrando al almacén y al área de Finanzas conjuntamente con toda la organización.

Es importante señalar que el área de Compras y el área de Cuentas por Pagar deben trabajar en conjunto y

auxiliados posteriormente por el almacén para que de este modo se pueda lograr el mejor control de las obligaciones contraídas por la empresa.

El departamento de Compras recibe las requisiciones y establece el control de ellas. La Orden de Compra o pedido es una instrucción para ejecutar, que autoriza al proveedor a entregar y facturar bajo ciertas condiciones que deben ser completas y específicas en cuanto a fecha de entrega, vía de transporte y calidad de los materiales así como su cantidad y precio. Si no se hace así el proveedor impondrá sus condiciones; las Ordenes de Compra en sistemas bien organizados también autorizan al almacenista a aceptar los artículos descritos y al departamento de Cuentas por Pagar a pagarlos.

Las compras de activos y servicios que se pagan en efectivo cuando se adquieren, causan pocos problemas contables ya que el importe del efectivo pagado fija el costo y la naturaleza del desembolso generalmente como activo o como gasto.

LAS ENTRADAS AL ALMACEN

La mayor parte de las compañías reciben cierto volumen y variedad de artículos situación que los obliga a establecer procedimientos e instrucciones que permitan su correcta recepción.

La función de recepción debe vigilar que los artículos recibidos estén de acuerdo con lo especificado en las ordenes de compra; las cantidades deberán verificarse contando, pesando o midiendo. Al verificar cantidades, los que reciben, deberán comprobar también la calidad al grado que le sea posible, incluyendo el cerciorarse de que no ha sufrido daños en el embarque; si se necesitan pruebas de laboratorio para verificar la calidad, el envío de estas muestras y subsecuente distribución de informes respecto a los resultados, constituyen una extensión o rutina secundaria de la función de recepción.

La aceptación de un embarque debe comunicarse a los departamentos de compras y Cuentas por Pagar, frecuentemente por medio del envío de copias de las ordenes de compra o de informes de recepción.

La recepción es una función primordialmente física más que un proceso de información, de tal forma los controles son principalmente de supervisión: El acceso restringido al

departamento y la separación de sus funciones de las relativas a ordenar y registrar, mejorarán las disciplinas del sistema. El registro parcial de una recepción debe controlarse mediante el seguimiento de las diferencias entre la entrada al almacén y la factura del proveedor.

Algunos servicios y bienes son recibidos directamente por los usuarios, y aunque es problemático su mantenimiento, pueden establecerse procedimientos para que los departamentos que los empleen informen de su recepción; el procedimiento es enviar la factura del proveedor a los usuarios para su aprobación y acuse de recibo.

LOS PROVEEDORES EXTRANJEROS

Como ya se especificó, en términos generales el concepto de proveedores, podemos adentrarnos en lo que significaría el concepto de "Proveedores Extranjeros" los cuales implican mucha relación en función del Comercio Exterior la cual se da en la mayoría de las organizaciones de hoy en día; no obstante, resulta de gran interés el mencionar las principales características que presentan este tipo de transacciones comerciales en una organización, así como también su relación con el área de Cuentas por Pagar.

LAS MERCANCIAS EN TRANSITO

Se refiere básicamente a las compras de materiales que se efectúan en el extranjero o importaciones. Su forma de pago es similar con el de las compras a proveedores nacionales; sin embargo, se sigue un procedimiento distinto ya que el costo de las mercancías está representado por los siguientes elementos:

- a) Valor de las mercancías en su lugar de origen.
- b) Importe de los impuestos de Importación.
- c) Importe de los fletes por el transporte de las mercancías hasta los almacenes del comprador.

Por tal motivo, es importante que exista un adecuado control tanto de las facturas del proveedor como de los impuestos de importación y los fletes del transporte de las mercancías, para estar en condiciones de efectuar el pago oportuno al proveedor en el extranjero.

Para tal efecto, es importante que exista un consecutivo de ordenes de compra para que en su oportunidad se informe al departamento de Cuentas por Pagar, que ha sido solicitado determinado material.

El almacén deberá informar de la recepción de las mercancías a través de su consecutivo de entradas al almacén.

Por el departamento de cuentas por pagar "pasan" de alguna forma tanto una copia de la factura del proveedor, como los talones de flete de las mercancías ó como los pagos por concepto de impuestos de importación y las entradas al almacén.

Por consiguiente deberá tenerse cierto cuidado en su manejo para que cuando se tengan en el departamento de Cuentas por Pagar, se vayan adecuando conforme lo requiera el área de Contabilidad ya que es este departamento es quien debe registrar en base a documentos originales todo lo referente al costo por concepto de "mercancías en tránsito" y el departamento de Cuentas por Pagar únicamente se debe basar en los documentos autorizados que confirman el procedimiento establecido para poder estar en condiciones de efectuar el pago.

LOS AGENTES ADUANALES

Según la ley aduanera en su artículo 143, el Agente Aduanal "es la persona física autorizada por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, mediante una patente, para promover por cuenta ajena el despacho de las mercancías, en los diferentes regímenes aduaneros previstos en esta ley".

Las funciones que realizan los agentes aduanales son de carácter profesional basándose en los conocimientos que deben poseer y aplicar para estar en condiciones de realizar las etapas a que está sujeto el despacho de las mercancías.

Su función ha trascendido los límites propiamente aduaneros, ya que dentro del ejercicio de su actividad ofrece una serie de servicios conexos al Comercio Internacional de tal forma que el agente aduanal se encarga de contratar los medios de transporte para que las mercancías se trasladen de un país a otro, cuenta con bodegas dentro del país o en el extranjero para guardar las mercancías, tramita los seguros que amparan riesgo a los bienes o productos, interviene asesorando a sus clientes en las negociaciones de éstos con sus proveedores o compradores, gestiona créditos, financia las operaciones, tramita los permisos necesarios, efectúa los pagos, contrata los servicios de carga y descarga. Para poder

realizar estos servicios cuenta con una organización que le permite otorgarlos en forma profesional.

Entre otras obligaciones el agente aduanal está la de rendir a sus clientes las cuentas de gastos respectivas y entregar los comprobantes de pago y demás documentos correspondientes en un plazo de treinta días naturales posteriores a la terminación de su mandato.

Es en este momento en que queda fincada la relación del departamento de Cuentas por Pagar ya que normalmente estas cuentas de gastos siguen el mismo procedimiento establecido para pago a los proveedores en forma normal.

OTROS

En este concepto se trataran todos aquellos gastos que efectúa la organización en forma relativamente periódica y de carácter general como por ejemplo: los gastos generales, las fianzas, los contratos de arrendamiento entre otros.

LOS GASTOS GENERALES

Son todos aquellos gastos menores que se concentran a través de una "reposición de caja chica" la cual es una

relación contable de dichos gastos ya que se clasifican por su tipo de erogación en base al catálogo de cuentas previamente establecido. Generalmente este tipo de gastos se pagan en efectivo al momento de presentar el comprobante correspondiente debidamente autorizado por el personal responsable.

Una vez autorizado, se "cruza" con una leyenda que dice "pagado por caja chica" el cual es una medida de control para evitar la duplicidad en el pago de los comprobantes por cuestiones de extravío.

Para que sean autorizados estos gastos, se deben reunir ciertas características básicamente de carácter fiscal para que de este modo se puedan considerar "deducibles" del pago de impuestos al periodo que corresponda conforme a lo establecido tanto en el Código Fiscal de la Federación como en la ley del Impuesto Sobre la Renta en vigor.

LAS FIANZAS

Este concepto se utiliza en las organizaciones cuando se manejan clientes que así lo requieran para el cumplimiento de sus pedidos. Normalmente este tipo de

clientes son las empresas u organismos descentralizados del gobierno Federal.

El papel que juegan estas fianzas dentro del área de Cuentas por Pagar, estriba en la obligación contraída con la compañía afianzadora para el trámite de cumplimiento en la entrega de las mercancías solicitadas y posterior cancelación a la misma.

Teniendo el departamento de Cuentas por Pagar una relación con el área de Cuentas por Cobrar, se puede llegar a conjuntar este trabajo en función de que se pueden comunicar vía memorándum del surtimiento total del pedido para que de esta forma se proceda a la cancelación de la ya tramitada fianza de lo contrario, puede resultar contraproducente a la organización ya que si esta fianza no es cancelada al momento del surtimiento total del pedido, entonces el contrato se renovará automáticamente lo cual implica el pagar nuevamente lo ya erogado en un principio.

Por tal motivo, es conveniente que se mantengan actualizados los expedientes de los clientes con la finalidad de ordenar en forma cronológica todas las facturas que cubran el pedido en cuestión. Una vez hecho lo anterior, no debe existir problema alguno para cobrar lo ya vendido en forma oportuna lo cual es más conveniente a la organización; esto permitirá que se pueda dar por

concluida la fianza o renovarse según lo requiera la empresa.

LOS CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO

Actualmente las organizaciones se ven en la necesidad de arrendar ya sea maquinaria, o algún local para el desarrollo de su actividad de tal forma que resulta más conveniente por cuestiones de tipo financiero y fiscal considerando que los gastos erogados por cuestiones de arrendamiento son considerados como deducibles para efectos del Impuesto sobre la Renta.

Sin embargo esto va a depender tanto de las necesidades de la organización como de los acuerdos que se establezcan porque no sólo se dan a nivel nacional sino también a nivel extranjero dependiendo muchas veces de las necesidades ya mencionadas.

Un contrato de arrendamiento siempre debe manejarse con cierto cuidado pues el no cumplir en forma oportuna con lo ya pactado, puede llegar a ser perjudicial a la organización en función del aumento de la inflación que afecta a las tasas de interés.

CAPITULO 3

**EL CONTROL INTERNO DEL DEPARTAMENTO DE CUENTAS POR
PAGAR EN UNA ORGANIZACION DE JUNTAS INDUSTRIALES**

**PRONUNCIAMIENTOS RELATIVOS A LA REVISION Y EVALUACION DEL
CONTROL INTERNO**

El Instituto Mexicano de Contadores Públicos A.C. es el organismo especializado en reglamentar todas y cada una de las normas y procedimientos de auditoría a las cuales se debe apegar todo Contador Público que ejerza sus funciones ya sea como auditor interno o auditor externo y, para efectos del presente trabajo de investigación, este Instituto ha establecido de entre otros los siguientes boletines:

Estudio y Evaluación del Control Interno

Metodología para el estudio y evaluación del Control Interno por ciclo de transacciones

Efectos del Procesamiento Electrónico de Datos (PED) en el examen del Control Interno

Procedimientos de Auditoría relativos al dictamen sobre el sistema de Control Interno Contable

Dictamen sobre el Sistema de Control Interno Contable.

ESTUDIO Y EVALUACION DEL CONTROL INTERNO

GENERALIDADES

Este estudio y evaluación se llevan a cabo como base preliminar al trabajo de auditoría que pretende llevar a cabo el auditor; ya que esto le permitirá determinar el grado de confianza a depositar en el con lo cual se podrán determinar tanto la naturaleza y extensión del trabajo a realizar.

OBJETIVO

Determinar los pronunciamientos y señalar los procedimientos relativos al estudio y evaluación del Control Interno en función de las necesidades propias de cada organización que deberán servir de enlace entre el control interno y la naturaleza de las pruebas de auditoría.

ALCANCE Y LIMITACIONES

El auditor deberá efectuar un examen del cumplimiento de los objetivos del Control Interno en función de los objetivos básicos y los generales de entre los cuales,

tenemos los objetivos de autorización, de procesamiento y clasificación de transacciones, de salvaguarda física, de verificación y evaluación, etc.

Es decir, que existen objetivos generales y objetivos específicos que se desarrollan a partir de los objetivos básicos y de las necesidades mismas de la organización. Los objetivos de Control se desarrollan a partir de los objetivos generales de control de sistemas para que se apliquen a las diversas transacciones ya establecidas.

Las transacciones se agrupan en diversos ciclos dependiendo de la interrelación que haya entre sí, de tal forma que el boletín los agrupa en cuatro grandes ciclos como sigue:

Ciclo de Tesorería

Ciclo de Egresos

Ciclo de Producción

Ciclo de Ingresos

Para efectos de esta investigación, el que más se apega a nuestras necesidades es el ciclo de Egresos

Así mismo deberá efectuarse el análisis de riesgo que exista ya que por muy confiable que resulte ser el Control Interno, siempre cabra la posibilidad de error y lo que se busca es el reducirlo al máximo posible.

Para poder determinarlo, es necesario llevar a cabo un análisis general del riesgo implícito en el trabajo a realizar, con el objeto de poder determinar los ciclos de actividades que sean necesarios dependiendo de las características de cada organización agrupandolos a su vez en las transacciones que se realizan y que sean susceptibles de evaluación.

Con objeto de establecer evaluaciones separadas que paulatinamente nos irán llevando al área a desarrollar, el boletín establece una metodología que requiere que se identifiquen los siguientes elementos:

- a) Los ciclos de la actividad de cada empresa y sus interrelaciones;
- b) Las transacciones importantes que forman parte de cada ciclo;
- c) Las funciones que ejecutan dentro de cada ciclo para reconocer, autorizar, procesar, clasificar e informar las transacciones;
- d) Los objetivos específicos de control interno para cada ciclo, y finalmente;
- e) Las técnicas de control interno usadas para alcanzar cada objetivo expresado.

Si las técnicas de control se llevan a cabo conforme los objetivos internos, entonces se reduce el riesgo y es en este momento cuando se dice que el auditor puede confiar en un mayor grado en los sistemas de contabilidad del cliente produzcan estados financieros sin errores o irregularidades importantes. Esto significa que podrá hacer menos pruebas para cumplir la norma de obtener evidencia suficiente para respaldar su opinión.

De tal forma al llevarse a cabo la evaluación de si los controles internos referidos a una cierta clase de transacciones proporcionan a través de las técnicas de control establecidas una seguridad limitada o no proporciona seguridad de que se logra el objetivo de dicho control en relación con las pruebas de cumplimiento y pruebas sustantivas que deban llevarse a cabo; es decir, que cuando los controles no son satisfactorios o el esfuerzo que se requiere para efectuar pruebas de cumplimiento es excesivo, es necesario hacer pruebas sustantivas. El propósito de las pruebas de cumplimiento es proporcionar una certeza razonable de que los procedimientos de control interno contable se están aplicando en la forma prescrita y, las pruebas sustantivas, se conocen como pruebas de las transacciones y de los saldos, que se reflejan en los estados financieros, etc. con el propósito de obtener evidencia suficiente y

competente acerca de la validez y la propiedad del tratamiento contable de las transacciones y saldos o en su caso de los errores o irregularidades que puedan existir en los mismos.

No obstante, al efectuar la evaluación del control interno el auditor debe documentar específicamente en sus papeles de trabajo si las técnicas de control interno contable involucradas en cada sistema cumplen totalmente, cumplen parcialmente o no cumplen con los objetivos de control interno relativos y en base a esta evaluación de las técnicas de control interno contable en vigor establecer el alcance, oportunidad y naturaleza de sus pruebas de auditoría.

**METODOLOGIA PARA EL ESTUDIO Y EVALUACION DEL CONTROL
INTERNO POR CICLO DE TRANSACCIONES**

Como lo indica el propio boletín F-05, el objetivo radica en proporcionar una guía general sobre la metodología a utilizar por parte del auditor, para estudiar y evaluar el Control Interno por ciclo de transacciones, a cualquier tipo de empresa por medio de la identificación de las funciones.

Una función es una tarea importante que se ejecuta dentro de cada ciclo para reconocer, autorizar, procesar, clasificar, controlar, verificar o informar las transacciones relacionadas lógicamente.

Identificando los ciclos de transacciones que se van a evaluar, necesariamente se deberán determinar las funciones aplicables a cada ciclo con base a las características del mismo.

Una vez efectuado lo anterior, entonces se procederá a preparar la documentación que muestre la forma en que fluyen las transacciones y se procesan a través del sistema, preparando gráficas de flujo de transacciones, memorándum descriptivos o cuestionarios; resumiendo en la misma el flujo de las transacciones en términos de importancia, para lo cual esta documentación deberá contar por lo menos con los siguientes elementos:

- * Documentos fuente e informes que se preparan
- * Pasos de Procesamiento
- * Archivos utilizados durante el procesamiento y enlaces con otros ciclos, sistemas o funciones.

En resumen, al preparar esta documentación no se intenta demostrar en la misma cómo se controla el

procesamiento de las transacciones, sino como éstas fluyen y se procesan a través del sistema.

OBTENCION DE INFORMACION

La información que se requiere obtener radica en los conocimientos previos que se tengan acerca de la empresa a auditar ya que en la mayoría de las ocasiones suele ser que el conocimiento de las operaciones sea de manera superficial por lo cual esto presenta cierto riesgo en lo que a obtención de información se requiere y es necesario que se recurra a los cuestionarios, entrevistas con el personal responsable, etc. pero siempre dependerá de la habilidad que se tenga para obtener la información que se requiere.

IDENTIFICACION DE LAS TECNICAS DE CONTROL INTERNO

Este boletín, define a las técnicas de control interno como el "conjunto de actividades que se emplean para prevenir, detectar y corregir errores o irregularidades que pudieran ocurrir al procesar y registrar transacciones". Es decir, que el empleo de estas técnicas de control interno,

nos van a dar la pauta a seguir en cuanto a las actividades a efectuar con motivo de la evaluación del control interno.

EVALUACION DEL CONTROL INTERNO

Esta evaluación constituye la parte fundamental de todo el trabajo de auditoría que se pretende efectuar ya que corresponde al patrón a seguir con respecto a la elaboración del programa de trabajo relativo por lo que se debe llevar a cabo por medio de un auditor con cierta experiencia.

Por tal motivo esto es posible si con anterioridad se tiene la evidencia suficiente de que las técnicas de control interno de la empresa han sido documentadas en forma precisa y oportuna, el proceso de evaluación inicia desde el momento en que el auditor juzga si para cada objetivo aplicable, las técnicas expresadas dan certeza razonable de que se logra el objetivo, de que se logra parcialmente o si definitivamente no dan seguridad de que se logran.

Una conclusión de que no se logra un objetivo, o sólo se logra hasta determinado punto nos da un indicio de que tal certeza razonable no existe, y por lo tanto, es susceptible que sucedan errores o irregularidades que no

serían descubiertas y corregida mediante la ejecución rutinaria de las técnicas manifestadas.

En determinadas circunstancias, el auditor puede llegar a la conclusión de no confiar en ningún grado en los controles internos con respecto a una clase de transacciones, y por lo tanto, eliminar las necesidades 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, un análisis de riesgos específicos mediante la revisión del control interno de un ciclo indicará aquellos campos en lo que el auditor podrá confiar hasta cierto punto en los controles contables internos de la empresa y determinar si se puede reducir el alcance de sus pruebas sustantivas.

PRUEBAS DE CUMPLIMIENTO

Una prueba de cumplimiento corresponde a la comprobación de que una o más técnicas de control interno estaban siendo utilizadas durante el periodo auditado.

Normalmente no es necesario probar todas las técnicas identificadas. La selección y extensión en que se prueban

varias técnicas de control dependerá de varios factores como son:

La importancia de un ciclo con relación a los saldos reflejados en los estados financieros.

La importancia de un objetivo de control en un ciclo de transacciones.

La importancia de una técnica en particular para el logro de un objetivo de control de ciclo, y

La amplitud con que se prueba la técnica en otros campos de la auditoría.

El examen de transacciones para determinar si fueron procesadas correctamente, no es el mejor tipo de prueba de que los controles están operando. De tal forma que las pruebas de cumplimiento deberán completarse antes de comenzar la prueba sustantiva. Lo anterior 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 deficientemente.

PRUEBAS SUSTANTIVAS

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

Las pruebas sustantivas se refieren a la aplicación de las técnicas de: confirmación, observación, cálculo, inspecciones, investigación, etc. aunque una prueba sustantiva no es necesariamente una verificación detallada o del 100%.

PROGRAMAS DE AUDITORIA

Es de suma importancia que el programa de auditoría que se lleve a cabo y sea aprobado previamente por el auditor responsable del trabajo.

El programa de auditoría corresponde a la culminación, es el resultado principal del proceso de planeación, y dicho programa refleja por lo tanto, los juicios hechos. El programa de auditoría es esencial para todos los niveles de responsabilidad. Para el auditor, esto le da la seguridad de que el trabajo se planeó adecuadamente; para el auditor que ejecuta el trabajo sirve como base de planeación y

supervisión y para el auxiliar es una guía para la ejecución del trabajo.

EFFECTOS DEL PROCESAMIENTO ELECTRONICO DE DATOS (PED) EN EL EXAMEN DE CONTROL INTERNO

Desde el momento en que se llevan a cabo las observaciones preliminares con respecto a la elaboración de la auditoría, resulta de carácter imprescindible el hecho de que se efectúe la comprensión de como son llevadas a cabo las transacciones de la organización con el objeto de determinar si las técnicas establecidas cumplen con el objeto de control interno de ahí que si el PED forma parte del control interno contable y de éste se deriva la información sujeta a examen, el auditor deberá realizar su estudio y evaluación para que con el resultado de dicho trabajo se logren documentar adecuadamente las conclusiones obtenidas sobre la influencia del PED en sus pruebas de auditoría utilizando todos los elementos que le permitan asegurarse de que la información financiera a dictaminar se procesa adecuadamente.

Como principal objetivo del boletín está el determinar los principales objetivos de control interno en una atmósfera de PED y los procedimientos de auditoría sugeridas para evaluar y revisar el control interno en empresas que lo utilicen ya que es evidente que un error

suele ser menos evidente pero no obstante, tener mayor repercusión en errores en los estados financieros que pasen inadvertidos.

CONTROL INTERNO EN UN AMBIENTE DE PED

Son todos aquellos que quedaron enmarcados en el Boletín E-02 como sigue:

- * Objetivos de Autorización
- * Objetivos de Procesamiento y clasificación de transacciones.
- * Objetivos de salvaguarda física.
- * Objetivos de verificación y evaluación.

CARACTERISTICAS

Para que el control interno funcione en una empresa determinada es necesario que su estructura organizacional esté diseñada para que quiénes son responsables del establecimiento de los procedimientos de control y de su supervisión, tengan la autoridad necesaria para hacer cumplir sus objetivos; estos es fundamental en el área del

PED, ya que ocasionalmente estas funciones en la empresa serán nuevas o recientes y quizá no se les haya asignado un nivel adecuado en la estructura de la organización.

Cuando se tiene el PED en la propia organización, la revisión, estudio y evaluación del control interno, deberá dirigirse básicamente a los siguientes aspectos:

Controles Generales.- como son la Pre-instalación, organización del departamento PED, control del desarrollo de sistemas, control de la documentación y control de la operación; es decir, que el auditor se remontará hasta los inicios del sistema dependiendo del propio criterio si denota que existe poca confiabilidad en lo ya observado previamente.

Controles de Aplicación o específicos.- son todos aquellos como por ejemplo: los controles de entrada, controles de proceso, autorización y controles de salida y establecimiento de huellas o pistas que básicamente son funciones del departamento de sistemas o PED de la organización.

PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA

En términos generales, se señalan tres fases las cuales se determinarán considerando:

1. Las Características del PED
2. La importancia de las aplicaciones
3. El grado de transformación de la información
4. El grado de confianza.

Primera Fase.- Consiste en el estudio preliminar que deberá hacerse de forma obligatoria y necesaria para la mejor comprensión de las operaciones que allí se efectúan.

Segunda Fase.- Consiste en la ampliación del estudio del control interno que se aplica en forma obligatoria cuando en la primera fase se determinan aplicaciones de importancia en la información financiera de tal forma que el auditor tiene que confiar en una medida importante en el Control Interno que existe sobre dichas aplicaciones.

Tercera Fase.- Se refiere a la aplicación de las pruebas a los controles de PED cuya aplicación se hace obligatoria cuando la importancia de los sistemas sujetos a procesos sea tal en cuanto a las transformaciones de

información y al grado de confianza que el auditor depositará en el Control Interno, que el no efectuar pruebas de cumplimiento a los controles de PED limita el alcance del trabajo del auditor al no obtener la necesaria evidencia suficiente y competente.

PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA RELATIVOS AL DICTAMEN SOBRE EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

La idea principal de este boletín radica en la determinación del examen mismo en cuanto al hecho de emitir una opinión independiente sobre el Control Interno de la empresa en cuestión.

De allí se desprende que el objetivo se refiere a la sugerencia de la metodología y procedimientos de auditoría tendientes a la elaboración del dictamen sobre el sistema de Control Interno en términos del boletín H-13.

METODOLOGIA

Con motivo de llevar a cabo el dictamen a un periodo determinado se deberá tomar en consideración lo siguiente:

1. Planear el alcance del trabajo a realizar y preparar el programa relativo;

2. Revisar el diseño del sistema de Control interno contable identificando los objetivos específicos de control en cada ciclo sujeto a estudio y las técnicas de control interno establecidas para cumplir con los objetivos;
3. Verificar mediante pruebas de cumplimiento el funcionamiento de las técnicas de control interno establecidas;
4. Evaluar los resultados de la revisión y preparar el dictamen correspondiente.

PROCEDIMIENTOS

Conforme lo recomienda el propio boletín G-18 para que se pueda llevar a cabo la metodología ya determinada se detalla lo siguiente:

I. PLANEACION.

A continuación se mencionan algunos aspectos que el auditor debe tomar en cuenta para analizar el riesgo que se puede correr en la planeación del trabajo:

a) Observar las características generales de la organización como son: volumen de operaciones, naturaleza de las mismas así como también de sus activos así como el riesgo que existe frente a un manejo inadecuado de los mismos.

b) El medio ambiente en el que se desenvuelve la empresa como por ejemplo, la reputación de la administración, su rotación de personal, es decir, la imagen que proyecta ante sus clientes, proveedores, etc. o ante la organización interna misma de tal forma que si no son las adecuadas puedan alejar a la empresa de los procedimientos de control interno.

c) Que los procedimientos de control interno establecidos hayan sido comunicados claramente a todo el personal encargado de ponerlos en práctica de una manera formal, o si existen mas bien como resultado de la experiencia. De la misma forma, deben considerarse los procedimientos para ejercer la supervisión relativa al cumplimiento de las disposiciones de control interno, así como en general el sistema de información financiera incluyendo los informes diseñados para planear y controlar las operaciones tales como presupuestos, informes periódicos de tipo estadístico, etc.

d) El conocimiento adquirido a través de las observaciones al control internos efectuadas con anterioridad y dar seguimiento a las mismas con motivo de verificar si estas subsisten y la posibilidad de que se puedan volver a presentar.

e) Los cambios importantes ocurridos recientemente en el sistema de control interno que deban ser comentados con la administración de la empresa.

II. REVISION DEL DISEÑO DEL SISTEMA

Una vez efectuado lo anterior, se revisará el diseño del mismo con el objeto de llegar a una conclusión preliminar sobre si el sistema parece adecuado considerando las características propias de la empresa, la naturaleza de sus operaciones y otros elementos como los ya descritos.

Para tal efecto se recomienda adquirir un conocimiento adecuado de los siguientes aspectos:

a) Los ciclos en los cuales se pueden agrupar las transacciones de la entidad.

b) El flujo de las transacciones a través del sistema de Contabilidad.

c) Los objetivos específicos de control que se relacionan con las áreas donde haya riesgo de que se cometan errores ya sea en el trayecto de las transacciones o el manejo de los activos.

d) Los procedimientos y técnicas que se hayan establecido para alcanzar los objetivos específicos de control.

III. PREPARACION DEL PROGRAMA DE TRABAJO

En lo que a preparación del programa se refiere, es importante destacar que dependerá del objetivo que se pretenda alcanzar ya que no será lo mismo un dictamen o una opinión sobre los estados financieros o la opinión sobre el control interno de la organización o de una sola área (como es en este caso) de tal forma deberán tomarse en cuenta tanto los criterios relativos a las técnicas de auditoría empleadas, con que periodicidad se reflejan y el impacto que presenten en los resultados mismos de la organización.

Por tal motivo este boletín recomienda el tomar en cuenta las fechas en que estas técnicas ocurren para determinar los límites y/o del trabajo a realizar.

IV. EVALUACION DE LOS RESULTADOS

Es aquí cuando entra en cuestión el juicio profesional del Contador Público ya que dependerá de la visión que reporte en relación al estudio efectuado al Control Interno en función de detectar las irregularidades observadas y sobre todo cuando estos errores o irregularidades lleguen a afectar algún renglón de los estados financieros ya que si esto llegara a ocurrir, estaríamos ante la presencia de una deficiencia de Control Interno Contable.

Por tal motivo el juicio profesional que se emita deberá hacerse en función de juzgar la importancia relativa de dichas irregularidades en beneficio de la propia organización, detectando tanto a la deficiencia como a los responsables de que se presenten afectando los activos de la empresa.

PAPELES DE TRABAJO

Como parte del proceso de justificación y documentación del trabajo, el auditor deberá tener evidencia suficiente y competente que le permitirá emitir su opinión por tal motivo, esto se lleva a cabo a través de una carta-declaración de la administración en el cual se dan los conceptos comentados para que sean analizados por la dirección de la compañía.

DICTAMEN SOBRE EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO CONTABLE

Tendrá relación con las características relativas al estudio a efectuar ya que en este caso se pueden tener las siguientes alternativas:

1. Que se haya contratado al Contador Público independiente con la finalidad de emitir una opinión sobre el control interno de toda la organización en general y,
2. Que el estudio a efectuar se lleve a cabo a solo una parte de la organización.

Cabe mencionar en este segundo punto que es importante tomar en consideración esta limitante aunque no descuidando los ciclos de transacciones posteriores que en un momento dado pueda afectar a toda la organización ya que la visión

que el Contador Público pueda tener del sistema sujeto a examen será limitada, con los consecuentes efectos en el dictamen.

**RELACION CON EL ESTUDIO DE CONTROL INTERNO CONTABLE CUANDO
SE HACE AUDITORIA DE ESTADOS FINANCIEROS**

El boletín señala que aunque en ocasiones el estudio y evaluación del Control Interno es complementario al estudio o auditoría a los estados financieros, cuando se efectúan en forma específica difieren en forma a su alcance y así mismo repercute en las limitaciones al mismo. Por tal motivo, en la revisión del Control Interno en función con una auditoría de estados financieros, el Contador Público independiente por lo general no considera lo relativo al diseño del sistema, pues su trabajo se limita a identificar las técnicas de Control Interno tal y como operan normalmente en la organización.

Con base en lo anterior, el dictamen del Contador Público sobre el sistema de Control Interno de una empresa deberá contener lo siguiente:

1. Alcance y fecha del trabajo a efectuar.

2. Hacer mención de que el trabajo realizado se llevó a cabo conforme a las normas de auditoría generalmente aceptadas.
3. Hacer la aclaración de que en el sistema establecido por la administración de la empresa con el fin del adecuado deslindamiento de responsabilidades.
4. La advertencia de que cualquier limitación inherente a cualquier sistema de Control Interno, que pueden permitir la existencia de irregularidades y no ser detectadas y de cualquier sistema está sujeto al deterioro por cambios en las circunstancias o no cumplir con las técnicas de control.
5. La opinión respecto a que si cumple o no con las normas establecidas y, si existen excepciones, describirlas.

REPORTES INTERNOS

Los reportes que se emiten en forma interna, se apoyan en la ayuda que proporciona la computadora ya que conforme el paso del tiempo, se va haciendo más necesario su uso. De tal forma que para adentrarnos en esta sección, empezaremos hablando de este tipo de reportes tan complementarios de

toda organización hoy en día como complemento más del sistema de Control Interno.

REPORTE DE REQUERIMIENTOS DE EFECTIVO

El Reporte de Requerimientos de Efectivo se puede usar para determinar, sobre una base general, las facturas que se pueden pagar con el efectivo disponible o para determinar exactamente la cantidad de dinero que se requiere para poner las Cuentas por Pagar en un estado determinado.

El reporte presenta estos totales por proveedor y, también las facturas de los mismos. Muestra todos los descuentos disponibles en facturas vencidas y corrientes y, también, los descuentos que se han perdido. Al mismo tiempo, indica los descuentos que se pueden obtener todavía y que se perderán si el documento se paga hasta la siguiente fecha de pago. Estas se muestran como facturas "opcionales".

Un uso muy importante de este reporte es ayudar a seleccionar una fecha de corte adecuada (fecha de vencimiento en la que se deben pagar las facturas) para

selección generalizada de pagos. Esta es parte de la aplicación y preparación de pagos, la cual determinará cuantas facturas se seleccionarán para pago. El procesamiento del Reporte de Requerimientos de Efectivo con una fecha de corte determinada, mostrará el efectivo total que se requerirá. Cuando el efectivo que se requiere, tomando en cuenta los descuentos que se conceden y los pagos hechos se equilibran en forma ideal, se puede procesar la Selección Generalizada de Pagos, haciendo uso de la misma fecha de corte. Entonces podrán hacerse cualesquiera ajustes manuales que sean necesarios en relación con estas selecciones y se estará listo para la impresión de los cheques.

A continuación se presentan las definiciones de algunos de los términos que se usan en esta aplicación:

Fecha de Corte - Esta fecha controla el número de facturas vencidas y/o al corriente, que se incluirán en el reporte. Todas las facturas cuyas fechas de vencimiento caigan en esta fecha o en una fecha anterior a la misma, se incluirán como facturas vencidas o al corriente.

Idealmente, la fecha de corte se establecerá igual a la siguiente fecha de pago. Al hacer esto y pagar todas las facturas vencidas y aquellas que están al corriente en la fecha de pago, se garantiza que no habrá facturas vencidas en la siguiente fecha de pago.

Fecha de Pago - Esta es la fecha en la que se entregarán los cheques. Esta fecha determina las facturas de los proveedores que estarán vencidas y aquellas que estarán al corriente al momento de expedición del cheque.

Si se establece la fecha de corte antes que la fecha de pago, el reporte imprimirá sólo las facturas vencidas en la fecha de pago; en consecuencia, no se incluirán las facturas que están al corriente. Esto se debe hacer cuando se cuente sólo con el efectivo suficiente para pagar las facturas vencidas.

Si se establece la fecha de corte en o después de la fecha de pago, todas las facturas vencidas se incluirán en el reporte. Las demás facturas con fechas de vencimiento en o antes de la fecha de corte, se incluirán como facturas al corriente.

Siguiente fecha de pago - Esta se da después de la fecha de pago, en que se entregarán los cheques. Ayudará a determinar los descuentos que todavía son válidos la siguiente vez que se paguen las Cuentas por Pagar.

Este reporte no incluye las transacciones cuyo pago se difiere permanentemente. Tampoco toma en consideración para pago, los proveedores cuyo status indica que se retengan pagos.

Este reporte puede imprimirse en detalle o resumido por proveedor. El reporte detallado imprime los totales de

cada proveedor y enumera todas las transacciones pendientes, detallando: el tipo de transacción; los números de documento y factura; las fechas de la factura, de descuento y de vencimiento; la clasificación de la factura como, al corriente, vencida u opcional.

También imprime los descuentos perdidos, en relación con facturas que no se pagan dentro del período en que se tiene derecho al descuento.

El Reporte de Requerimiento de Efectivo está diseñado para ayudar en la planeación del flujo de efectivo y en la detección de las áreas problema en el área de Cuentas por Pagar.

También es valioso en la preparación de pagos. cuando se van a seleccionar para pago de facturas individuales, éstas pueden marcarse directamente en el reporte; entonces el usuario podrá hacer la selección de facturas con la aplicación de Preparación de Pagos, directamente a partir de este reporte.

REPORTE DE TRANSACCIONES PENDIENTES

Este reporte contiene información detallada, en relación con las facturas en la cuenta de un proveedor y el resumen de los totales de la antigüedad de saldos calculada en base a la fecha de vencimiento de la factura.

El Reporte de transacciones Pendientes muestra el saldo por pagar al proveedor, desglosándolo por antigüedad, y el descuento que todavía es válido en relación con dicho saldo. Opcionalmente, también mostrará el detalle de cada factura y pago.

El saldo por pagar al proveedor se muestra en cuatro categorías, según la antigüedad; se registra la extensión de los cuatro períodos que se usarán para determinar la antigüedad de las cuentas de los proveedores. Por ejemplo: se puede tomar la determinación de dividir la cuenta de un proveedor en estos cuatro períodos: Corriente (menos de 30 días de antigüedad), 31-60 días, 61-90 días y más de 90 días.

Estas cifras se pueden basar en la fecha de la factura o en la fecha de vencimiento de cada factura. La determinación de la antigüedad puede hacerse a partir de la fecha que se desee.

Si se decide no incluir las transacciones posteriores a la fecha registrada para cálculo de la antigüedad, se

puede revisar el estado de la Cuenta por pagar tal y como se encontraba hasta la fecha de antigüedad seleccionada. Las facturas pagadas después de esta fecha, aparecerán como no pagadas, siempre y cuando no hayan sido eliminadas del sistema. Esto puede servir para verificar el saldo de Cuentas por Pagar contra el Libro Mayor.

Cuando se manejan múltiples cuentas de Cuentas por Pagar, se puede imprimir el reporte para una cuenta específica o para todas las cuentas de Cuentas por Pagar. mediante el uso de una fecha de corte para documentos, se puede tener una imagen completa y exacta del estado de Cuentas por Pagar a una fecha determinada.

Cuando se manejan múltiples divisas, las cifras de este reporte pueden presentarse en la divisa original de cada proveedor o en Moneda Nacional. Cuando se seleccionó la primera opción, a un lado del proveedor aparecerá la clave de la divisa en que opera. Si el reporte se presenta en Moneda Nacional, se usará para cada transacción el tipo de cambio al que está registrada.

REPORTES EXTERNOS

En esta sección se exponen todos aquellos reportes que se consideran "externos" en el sentido del enfoque que

presentan al exterior. Pueden manejarse también por computadora.

CARTAS-AVISO DE PAGOS AL EXTRANJERO

Este informe consiste en un primer plano en una forma de informar al proveedor del pago que se está efectuando. Con la finalidad de que se vayan adecuando las cuentas por pagar de determinado proveedor en función de mantener los créditos ya establecidos.

De primera instancia, se elabora la carta posteriormente se transmite vía fax para que se tenga una primera información dando tiempo a que llegue el cheque enviado por correo certificado con acuse de recibo a su vez solicitando nos sea informada cualquier aclaración o duda relativa al proceso del correo aunque de cualquier manera, el acuse de recibo del correo sirve para confirmar de alguna forma que lo que se envió, y que ha sido recibido de conformidad.

Cabe mencionar que se archivan posteriormente por separado ya que permiten localizar fácilmente y por proveedor, todo lo que se haya pagado a determinada fecha.

ESTADOS DE CUENTA DEPURADOS Y ACLARADOS

Consiste en la aclaración formal a todas aquellas transacciones pendientes que se tienen en duda por cualquier cuestión.

No sólo son enviados estos estados de cuenta por los proveedores nacionales sino también por los extranjeros y por cuestiones de encontrarse en proceso de auditoría y esto se realiza para efectos de conciliación.

No es otra cosa mas que una comparación entre los estados de cuenta de una y otra compañía determinando y solucionando así las posibles diferencias,dejando evidencia por escrito.

INFORME ANUAL DE PAGOS

Está representado por el resultado de todas las operaciones efectuadas las cuales darán la pauta a seguir con respecto a la toma de decisiones en cuanto a presupuestos se refiere ya que es en este momento en el cual quedan reflejadas todas y cada una de las actividades

de control que han sido desempeñadas durante un periodo determinado.

NACIONALES

Consiste en la descripción detallada de las operaciones realizadas con proveedores o acreedores diversos nacionales.

Este tipo de reportes se emiten con la finalidad de dar forma a lo que posteriormente será el flujo de efectivo que se prepara a una fecha determinada. Estos se diferencian porque se presentan en función al volumen de operaciones realizadas. Primeramente se revisan los importes totales, detectando todas aquellas partidas que tienen un saldo deudor, indicando que debe llevarse a cabo la depuración correspondiente, de manera que la información presentada se apegue en lo posible a la realidad misma.

EXTRANJEROS

En términos generales el concepto es muy parecido al utilizado con los proveedores nacionales pero lo que varía es la cuestión del tipo de cambio que se utiliza ya que

para efectos de provisión inicial del pasivo, se utiliza el tipo de cambio de la fecha en que se efectúa dicha provisión y sin embargo al momento de efectuar el pago correspondiente, es otro el tipo de cambio utilizado por lo tanto la diferencia se convierte en una utilidad o una pérdida cambiaria; por esta razón se llega a tornar un poco diferente la cuestión de rendir un informe de proveedores extranjeros aunque en alguna ocasiones y para efectos del mismo informe se pueden manejar en la moneda extranjera de origen y posteriormente haciendo la conversión correspondiente a moneda nacional para efectos de los estados financieros presentados por parte del departamento de contabilidad.

EL PRESUPUESTO DE CUENTAS POR PAGAR

Para iniciar el presupuesto de Cuentas por Pagar, partiremos del concepto mismo de presupuesto como sigue:

Para Marcos A. Islas Navarrete, el presupuesto es un programa hecho anticipadamente de las operaciones de una empresa, con el propósito de saber y controlar las erogaciones e ingresos que se llevarán a cabo en un período determinado. No obstante, para Felipe de Jesús Alva Martínez un presupuesto es un plan de acción que elabora la

empresa para poder llevar a cabo todas sus operaciones en una forma organizada y planeada de acuerdo a sus necesidades y objetivos previamente establecidos. Estos planes generalmente son elaborados con unidades monetarias, aunque algunas veces se pueden elaborar en unidades de producción, horas-hombre, etc.

De lo anterior se deduce que un presupuesto de Cuentas por Pagar es un programa hecho anticipadamente elaborado por el departamento en forma organizada y planeada de acuerdo a sus necesidades y objetivos previamente establecidos con el propósito de saber controlar las erogaciones que se llevarán a cabo en un período determinado, en una forma organizada y planeada.

Este presupuesto tiene relación con el flujo de efectivo, o presupuesto de caja ya que la información que presenta está en función de las erogaciones por efectuar durante un período determinado.

Este presupuesto es una herramienta esencial para el administrador financiero en la consecución de su objetivo de liquidez. Para elaborarlo se sigue lo siguiente:

- a) Determinación del período a presupuestar.
- b) Contar con el dato de las compras necesarias y en que condiciones se hacen, para cubrir las ventas.
- c) Estimar los demás gastos relacionados con el giro de la empresa, como por ejemplo: papelería, renta, etc.

d) Estimar otros gastos diferentes al giro de la empresa que se pretenda obtener.

Una vez realizados los pasos anteriores, se procederá a relacionarlos en forma analítica y en forma resumida para que al final del período, se pueda llevar a cabo una comparación entre lo estimado y lo realmente efectuado con objeto de determinar las diferencias que surjan. Esta comparación se debe hacer en forma metódica y regular, con la periodicidad que exige la empresa, de acuerdo a sus necesidades. Es indudable que al efectuar dicha comparación, surgirán diferencias las cuales deben analizarse y corregirse.

VENTAJAS Y DESVENTAJAS DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

La organización de Juntas Industriales que trataremos en este capítulo presenta la problemática de una revisión Control Interno en lo que se refiere a su departamento de Cuentas por Pagar por lo cual, se pretenderá proporcionar tanto sus ventajas como sus desventajas con la finalidad de poder detectar deficiencias que puedan ser corregidas en su oportunidad, en base a los papeles de trabajo que se presentan (véase anexo 4).

Describiendo a grandes rasgos la problemática de esta organización, podemos mencionar que presenta problemas de falta de asignación funciones debido a que carece de un manual de procedimientos que detalle las actividades específicas del personal, a quien reportar exactamente y así como en que momento presentar los resultados.

Con objeto de poder determinar las ventajas y desventajas que se encuentran en el departamento de Cuentas por Pagar, a continuación se señalan las principales actividades diarias realizadas en dicho departamento partiendo desde su estructura física en el organigrama de la organización. (véase anexo 2).

Como se puede observar, el departamento depende directamente de la gerencia de finanzas ya que es a esta a quien debe reportar de todas las actividades relativas al departamento.

Como se podrá analizar, existen diversas actividades que se pueden considerar indirectas y/o fuera de lo que debe realizarse como departamento por tal motivo, y con base en lo anterior, se mencionan las siguientes ventajas y desventajas como sigue:

VENTAJAS

Como ventaja se puede mencionar y, hasta cierto límite, que existe una forma de "solución a los problemas" en forma amistosa o informal ya que se lleva acabo mediante simples conversaciones entre el personal de la organización. Aunque no obstante siempre se requiere del informe escrito.

DESVENTAJAS

Existen más desventajas que ventajas ya que como se señala en la descripción de las funciones se puede observar que existe una gran duplicidad de funciones y una deficiente asignación de responsabilidades y, existiendo ya estas dos grandes desventajas, ya las que puedan surgir se darán en relación con las dos principales ya mencionadas.

ACTUALIZACION DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

Las actualizaciones que se sugieren a la empresa con relación al mejoramiento del Control Interno se detallan a continuación en el siguiente informe:

Al Director General de Juntas Industriales, S.A. de C.V:

Estimado Sr:

Con base a la revisión efectuada al Control Interno del departamento de Cuentas por Pagar, se informa a ud. de lo siguiente:

1. El estudio que se efectuó se llevó a cabo de acuerdo con normas profesionales aplicables para exámenes de este tipo.

2. La dirección de Juntas Industriales, S.A. de C.V. es la responsable del establecimiento y mantenimiento del sistema de control interno contable. Como cumplimiento de esta responsabilidad, se requieren juicios y estimaciones que le permitan evaluar los beneficios que de la organización se esperan así como los costos correlativos, de las técnicas de control interno contable son proporcionar a la dirección, seguridad razonable, pero no absoluta, de que los activos están salvaguardados contra pérdidas provenientes de disposición o uso no autorizado, y que las transacciones del departamento de Cuentas por Pagar son ejecutadas de acuerdo con autorizaciones de la

dirección y registradas oportuna y adecuadamente, para permitir la preparación de los presupuestos de acuerdo con los criterios establecidos por la misma dirección general y, así como también de los estados financieros mismos.

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

4. Como de antemano se sabe que los objetivos de la organización son la generación de utilidades haciendo las cosas una vez y bien, a continuación se detallan los planes o proyectos propuestos con la finalidad de que este departamento de Cuentas por Pagar se vea involucrado en la constante evolución que se requiere conforme al paso del tiempo ya que en una sociedad tan cambiante como la actual, no es conveniente estar a la expectativa de lo que pueda suceder:

Se sugiere verificar que el departamento de Compras se comprometa a mejorar las condiciones de pago con los proveedores que resulten más favorables a la organización en función del pago oportuno a sus facturas.

Que se contemple la situación de preparar un manual de procedimientos que facilite las actividades del personal para que a su vez este sirva de base para la adecuada evaluación de los requerimientos y necesidades de la propia empresa.

5. En mi opinión, el sistema de control interno del departamento de Cuentas por Pagar de Juntas Industriales, S.A. de C.V., fue suficiente para satisfacer los objetivos de que existe seguridad razonable, pero no absoluta, de que los activos están salvaguardados contra pérdidas provenientes de disposición o uso no autorizado y que las transacciones son ejecutadas de acuerdo con autorizaciones de la dirección general y registradas oportuna y adecuadamente, para permitir la preparación tanto de presupuestos como de los estados financieros mismos, de acuerdo a los criterios establecidos por la gerencia.

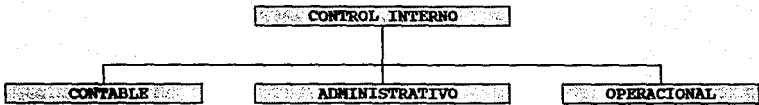
México D.F. a 28 de Abril de 1993

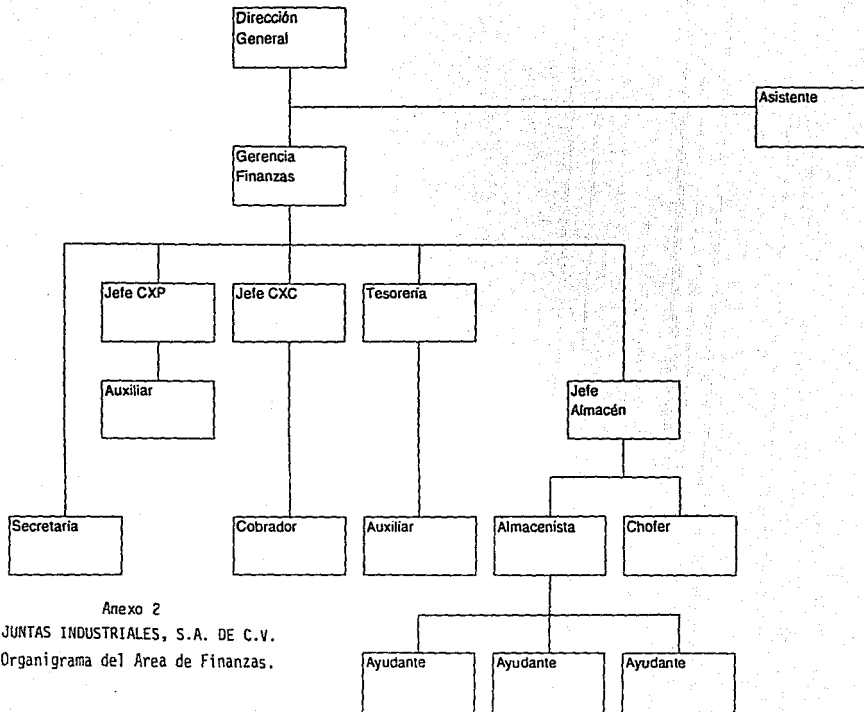
Licenciada en Contaduría
Guillermina Bejarano Mercado

ANEXOS

Anexo 1

CLASIFICACION DE CONTROL INTERNO





Anexo 2

JUNTAS INDUSTRIALES, S.A. DE C.V.
Organigrama del Area de Finanzas.

PROGRAMA SOBRE OBJETIVOS, ESTUDIO
Y EVALUACION DEL CONTROL INTERNO
CUENTAS POR PAGAR - CICLO EGRESOS

AREA A REVISAR
REV. ESPECIFICA

CUENTAS POR PAGAR
PROCEDIMIENTO DE PROVISION Y PAGO DE FACTURAS A REVISION

RESPONSABLE	ACTIVIDAD QUE DESARROLLA
Recepcionista	<p>1. Recibe la factura del proveedor, en original y dos copias las cuales se acompañan con remisión o copia sellada de recibido de almacén. En el caso de las cuentas de gastos aduanales, se reciben en original y tres copias junto con los comprobantes de cada gasto efectuado.</p> <p>2. Extrae del archivo de "Órdenes de Compra Originales" la que corresponde a cada proveedor y se anexa a la factura correspondiente.</p> <p>3. Se expide un contrarecibo sin foliar en original y copia del cual el original es para el proveedor u acreedor y la copia se anexa a la factura o cuenta de gastos recibida.</p> <p>4. Entrega a la encargada de cuentas por pagar todas las facturas que se recibieron durante el día.</p>
Responsable de Cuentas por Pagar	<p>5. Recibe las facturas tomadas a revisión y separa las que son cuentas de gastos de las que son facturas de proveedores.</p> <p>6. Las cuentas de gastos aduanales se pasan al gerente de compras para que las verifique y autorice.</p> <p>7. Las facturas por concepto de gastos por servicios, se pasan a los usuarios para que den acuse de recibo.</p> <p>8. Las facturas en Moneda Extranjera se reciben por parte del departamento de compras</p> <p>9. Se provisionan a través del sistema de computación. Por medio del paquete de nombre "Cuentas por Pagar".</p> <p>10. Se registran todas las operaciones en cuanto a fecha de factura, fecha de provisión, y se le signa una fecha de vencimiento el cual por políticas de la organización, se da en base a la fecha de revisión.</p> <p>11. Se le da la aplicación contable por medio del número de la contra-cuenta según el catálogo respectivo. Ya que se hace el cargo a la cuenta que corresponda, con abono automático a la cuenta del proveedor u acreedor preestablecida.</p> <p>12. Se realiza la operación llamada "Asiento de Transacciones" el cual consiste en transmitir el paquete de Contabilidad todos los cargos y los abonos registrados.</p> <p>13. Revisión de las facturas recibidas contra lo solicitado en la orden de compra y lo recibido por el almacén, preparando pequeños juegos integrados como sigue:</p> <p>a) Original y copia de la factura del proveedor.</p> <p>b) Original de la orden de compra cuando se surte completamente y, cuando se surte en forma parcial, se anexa fotocopia.</p> <p>c) Copia de la orden de compra foliada junto con otra copia de la factura o</p>

PROGRAMA SOBRE OBJETIVOS, ESTUDIO
Y EVALUACION DEL CONTROL INTERNO
CUENTAS POR PAGAR - CICLO EGRESOS

AREA A REVISAR
REV. ESPECIFICA

CUENTAS POR PAGAR
PROCEDIMIENTO DE PROVISION Y PAGO DE FACTURAS A REVISION

RESPONSABLE	ACTIVIDAD QUE DESARROLLA
	romisión selladas por el almacén.
	14. Se archivan para su fácil localización en el lugar previamente establecido.
	15. Emite el Reporte de Requerimientos de Efectivo.
Gerente de Finanzas	16. Verifica , autoriza y selecciona las facturas que se pueden pagar en base al presupuesto establecido.
Responsable de Cuentas por Pagar	17. Recibe el Reporte de Requerimientos de Efectivo autorizado y prepara la elaboración de los cheques.
Asistente de Finanzas	18. Recibe las facturas listas para la elaboración de los cheques respectivos y se remiten a la recepción.
Recepcionista	19. Elabora los cheques con su respectiva póliza, los sella con la leyenda de "no negociable solo para abono en cuenta" y los pasa a firmas.
Personal de Contabilidad	20. Verifica y autoriza la correcta elaboración de la póliza-cheque para que se pueda firmar por el personal autorizado.
Responsable de Cuentas por Cobrar	21. Recibe de Contabilidad los cheques autorizados listos para firma y los verifica aritméticamente.
Gerente de Finanzas	22. Recibe los cheques ya firmados y estampa la segunda firma requerida.
Recepcionista	23. Concentra todos los cheques para entregar a los proveedores para lo cual le entregan el contra recibo original y este se anexa a la póliza-cheque.
Asistente de Finanzas	24. Recibe de recepción, todas las pólizas cheque emitidas con sus respectivos comprobantes para su registro en en el archivo de bancos; posteriormente los archiva en forma consecutiva incluyendo los que no corresponden a los de pagos a proveedores.
Responsable de Cuentas por Pagar	25. Recibe las pólizas de cheque consecutivas, captura en el paquete de Cuentas por Pagar las pólizas de cheque por concepto de pagos a proveedores, provisiones y paga los cheques por concepto de compras de contado, anticipos a agentes aduanates y pago de servicios en general.
	26. Emite el reporte de Interfase Contable el cual consiste en una relación de las provisiones y pagos efectuados a un período establecido y por número de cuenta contable en base al catálogo de cuentas.

PROGRAMA SOBRE OBJETIVOS, ESTUDIO
Y EVALUACION DEL CONTROL INTERNO
CUENTAS POR PAGAR - CICLO EGRESOS

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

AREA QUE SE REvisa
REVISION ESPECIFICA

CUENTAS POR PAGAR
PROCEDIMIENTO DE PROVISION Y PAGO
DE FACTURAS A REVISION

PREGUNTA	RESPUESTA			OBSERVACIONES
	SI	NO	N/A	
1. ¿Existen horarios para la recepción de facturas a revisión y pago a proveedores?	X			15:00 a 17:00 hrs los días martes y jueves respectivamente
2. ¿Se verifica que el material corresponda a lo solicitado?	X			
3. ¿Se revisan en todos los casos que la factura corresponda a lo solicitado en la Orden de compra y lo recibido en el almacén?	X			
4. ¿Las Ordenes de Compra y las Entradas al Almacén se llevan bajo control numérico?	X			Se lleva un control por número consecutivo
5. ¿Existe alguna persona responsable para la recepción de facturas?	X			La recepcionista y la encargada de Cuentas por Pagar
6. ¿El personal de Cuentas por Pagar conoce el procedimiento y está familiarizado con su manejo?	X			La responsable de Cuentas por Pagar ha trabajado en el puesto casi 3 años
7. ¿Se elaboran informes o reportes de requerimientos de efectivo que sean independientes del registro?	X			se emiten semanalmente
8. ¿Cuándo se reciben las facturas y están listas para su pago se colocan en su archivo correspondiente?	X			son expedientes separados por orden alfabético

JUNTAS INDUSTRIALES, S.A. DE C.V.

Anexo 4

Fecha:

28/8/92

Elaboró:

GBM/JCG

PROGRAMA SOBRE OBJETIVOS, ESTUDIO
Y EVALUACION DEL CONTROL INTERNO
CUENTAS POR PAGAR - CICLO EGRESOS

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

AREA QUE SE REvisa
REVISION ESPECIFICA

CUENTAS POR PAGAR
PROCEDIMIENTO DE PROVISION Y PAGO
DE FACTURAS A REVISION

PREGUNTA	RESPUESTA			OBSERVACIONES
	SI	NO	N/A	
9. ¿Existe un manual de procedimientos que especifique el trámite para la recepción y pago de facturas a proveedores?		X		
10. ¿El departamento de Cuentas por Pagar envía oportunamente la información respecto a la provisión y pago de las facturas?	X			El reporte de interfase de Cuentas por Pagar aunque en ocasiones con retraso de una semana

CEDULA PARA EVALUACION DEL AMBIENTE DE CONTROL

FACTORES DE EVALUACION	INDICADORES	VALOR
1. Importancia que se da al Control Interno	Alta	3
	Moderada	2
	Baja	1
2. Procedimientos Escritos	Orientan específicamente sin dejar lugar al uso del criterio	3
	Orientan de manera flexible dando lugar a un uso significativo de criterios	2
	No existen procedimientos escritos	1
3. Especificación de metas y medición de su cumplimiento	Metas y Objetivos formalmente establecidos cuyo cumplimiento es revisado periódicamente	3
	Metas y Objetivos usados informalmente o con poco seguimiento	2
	Metas y Objetivos necesarios, pero no establecidos	1
4. Ambito de Autorización Escrita	Claro	3
	Se requiere clarificarlo	2
	Deficiente	1
5. Recursos Humanos	Personal suficiente y calificado	3
	Personal suficiente se requiere capacitación	2
	Personal insuficiente mayoría de personal carente de calificación o que requiere capacitación.	1
6. Evaluación periódica del personal	Existen y aplican sistemas	3
	sistemas de evaluación del personal. No son claros y/o consistentes los sistemas de evaluación al personal.	2
	No existen sistemas de evaluación del personal.	1
7. Procedimiento Automatizado de Datos	La fiabilidad de los datos (oportunidad y precisión) y la seguridad son satisfactorias	3
	La fiabilidad de los datos o su seguridad necesitan de cierta evaluación.	2
	La fiabilidad y seguridad de los datos es un problema importante	1

ESTA TESIS NO DEBE SALIR DE LA BIBLIOTECA

JUNTAS INDUSTRIALES, S.A. DE C.V.

Anexo 5

PROGRAMA SOBRE OBJETIVOS, ESTUDIO
Y EVALUACION DEL CONTROL INTERNO
CUENTAS POR PAGAR - CICLO EGRESOS

Fecha: 28/8/92

Elaboró: GBN/JCG

CEDULA PARA EVALUACION DEL AMBIENTE DE CONTROL

FACTORES DE EVALUACION	INDICADORES	VALOR
8. Adecuación de los informes a las necesidades	Precisos y oportunos Algunas veces imprecisos, incompletos y/o retrasados Usualmente inadecuados y retrasados.	3 2 1
9. Apego al presupuesto Asignado	Estricto Generalmente se cumple con lo presupuestado Necesidad constante de llevar a cabo adecuaciones y regularizaciones presupuestarias.	3 2 1
VALORACION DEL AMBIENTE DE CONTROL		
BUENO: Mayor a 20 pts	REGULAR: De 16 a 19 pts	HALO: Menor a 16pts

CONCLUSIONES

1. Con la realización de este trabajo de investigación, se pudieron conceptualizar diversos enfoques que se dan a lo que se refiere el control interno así como también su clasificación de tal forma que determinando sus objetivos se pudieran estos ajustar a las necesidades mismas de la organización en cuestión.

2. Así mismo se evaluaron los controles ya existentes en lo relativo a las actividades específicas del departamento como lo que representa una orden de compra o una entrada al almacén en función de los pagos que deben efectuarse en forma precisa y oportuna para lo cual se emplean actualmente los sistemas de computación.

3. Otra de las características observadas fue la de la generación de un presupuesto que servirá de base para el flujo de efectivo de la organización y a la vez como medio de control del departamento ya que de esta forma se pueden determinar las diferencias que deben ser tomadas en cuenta para que los datos proporcionados sean acordes a la organización.

Otro punto importante estriba en las formas de pago existentes hacia los proveedores ya sea en territorio nacional o en el extranjero aplicando las diversas modalidades existentes.

Con la redacción de un informe de sugerencias se está en posición de reportar a la gerencia de las deficiencias ya observadas y de las posibles soluciones que se le puedan dar conforme lo ya analizado. En base a los lineamientos que para ello establece el Instituto Mexicano de Contadores Público a través de sus boletines especializados.

BIBLIOGRAFIA

1. Baena Paz, Guillermina
"Instrumentos de Investigación"
México, 10a. Edición, 1990
Editores Mexicanos Unidos, S.A.
Pp 11-121
2. Osorio Sánchez, Israel
"Auditoría I"
México, Ed. ECASA, 1990
Pp 145-182
3. Philip L. DeFliese, et al.
"Auditoría Montgomery"
Vol. II
México, Ed. Ediciones Ciencia y Técnica
S.A.
Pp 277-295
4. De Araoz, Javier
"Administración I"
México, sin Ed.
Pp 191-197

5. Instituto Mexicano de Contadores Públicos
"Normas y Procedimientos de Auditoría"
México, 10a. Edición, Ed. IMCP, 1990
Pp 57-67

6. Díaz Cobarrubias Moran, Alfonso
"El Control de Compras en las empresas
Industriales"
México, UNAM, Tesis Profesional, 1992
Ed. del Autor
Pp 45-55

7. Vazquez Zepeda, Miguel
"Proyecto de Organización de un
departamento de Auditoría Interna"
México, UNAM, Tesis Profesional, 1991
Ed. del Autor
Pp 39

8. Transformación

Margarita Ferreyra Landín

mensual

México, D.F., No.7, Vol. XXVIII, 1991

Pp 72

9. Alumnos FES-C

"Productividad de la Auditoría Interna en
base al sistema Computarizado"

México, UNAM, Tesis Profesional, 1991

Ed. del Autor

Pp 104-105

10. Consultorio Fiscal

M.B.A. Ma. Antonieta Martín Granados

mensual

México D.F., No. 51, Marzo de 1991

Pp. 1-5

11. Castillo Miranda

"Programa sobre Objetivos, Estudio y
Evaluación del Control Interno Cuentas
Por Pagar- Ciclo Egresos"

México, Ed. del Autor, 1990

Pp 1-8

12. Theodore Mock, et al
"Evaluación y Juicio del Auditor en
relación con el Control Interno Contable"
México, Ed. IMCP, 1990
Pp 19-71

13. Prontuario de Actualización Fiscal
Hugo Gasca Bretón
México, Año III, No. 25, Agosto 1990
Pp 41

14. Ley Aduanera y su Reglamento
México, Ed. PAC, S.A de C.V., 1991
Pp 99-100

15. Tellez Trejo Benjamin Rolando
"El Dictamen en la Contaduría Pública"
México, Quinta Ed., Ed. ECASA, 1992
Pp 94-111