

318308

5
rej



UNIVERSIDAD LATINOAMERICANA
ESC. DE CONTADURIA Y ADMINISTRACION
ESC. INCORPORADA A LA U.N.A.M.



REORGANIZACION DE UN SISTEMA DE
CONTROL INTERNO EN EL PROCESO
DE COMPRA-VENTA DE INSTRUMENTOS
DE IMPORTACION PARA INGENIERIA
EN UNA EMPRESA COMERCIAL.

TRABAJO QUE PRESENTA
LUCERO ELBA ORTIZ CAMPANELLA
CON LA FINALIDAD DE OBTENER EL
TITULO DE LICENCIADO EN CONTADURIA

TRABAJO ASESORADO POR:
C.P. RICARDO ROMERO SANCHEZ
MEXICO, D.F.

JULIO 1993



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

CAPITULO I

I. Sistema de Control Interno	2
1.1. Concepto	3
1.2. Naturaleza del Control Interno	3
1.3. Características del Control Interno y su establecimiento a nivel administrativo	4
1.3.1. El Control Interno como factor básico de operación para la dirección de cualquier organización e importancia del mismo	5
1.3.2. Tipos de Control	10
1.4. Procedimiento del Control Interno a nivel administrativo	13
1.4.1. Relación con el proceso administrativo	16
1.5. Sistema de Control en una empresa comercial	17
1.5.1. Elementos	18
1.5.2. Supervisión y Evaluación de los Sistemas de Control	19

CAPITULO II

II. Importancia de la metodología, justificando su necesidad para aumentar el grado de confiabilidad en el Control Interno	23
2.1. Metodología del Control Interno del ciclo de transacciones de compra-venta	24
2.2. Terminología básica dentro del ciclo de transacciones de compra-venta	25
2.3. Ciclos de actividad en las entidades	27
2.4. Identificación de niveles de objetivos	31
2.4.1. Objetivos de Control de Sistemas	32
2.4.1a. Objetivos de autorización	33
2.4.1b. Objetivos de clasificación	34
2.4.1c. Objetivos de verificación y evaluación	35

2.4.1d. Objetivos de salvaguardia fisica	36
2.4.1e. Procesamiento de transacciones.	38

CAPITULO III

III. La Entidad Comercial (Modelo Teórico)	41
3.1. Características	43
3.2. La Entidad Comercial y el Control Interno	46

CAPITULO IV

IV. Caso Práctico	55
4.1. Características de la empresa en estudio	56
4.2. Desarrollo del Programa de Trabajo	61

Conclusiones

Marco Teórico

Bibliografía

Indice de Figuras

INTRODUCCION

Me permito elegir por tema el proceso de compra-venta de instrumentos de importación para ingeniería, por las deficiencias observadas en el sistema de control interno existentes dentro de la empresa, ya que actualmente es indispensable que la información proporcionada por los controles, apoye los análisis del negocio para tomar decisiones efectivas que no afecten a la entidad.

En esta investigación se plantea la importancia de los sistemas de control para incrementar la confiabilidad en la elección de la mejor opción de compra-venta, lo que producirá que al llegar la información a la Gerencia, la toma de decisiones sea la correcta.

Trata de la operación de compra-venta de instrumentos de importación para ingeniería en una entidad comercial, para lo cual se eligió la metodología del control interno por ciclo de transacciones para llevar a cabo la evaluación de la misma, ya que después de haber analizado su sistema de control interno, se propone una reorganización al mismo, cumpliendo así con lo que se expone en las hipótesis alternas.

Una de las hipótesis alternas señala que, si al reorganizar un sistema de control interno en una empresa comercial, dedicada a la importación de instrumentos de ingeniería facilitara la toma de decisiones para el desarrollo de la operación de compra-venta, por lo tanto, también afectará en el flujo de efectivo de la misma, por lo que habrán de realizarse presupuestos alternos que nos permitirán evitar las llamadas toma de decisiones no programadas, luego entonces, si se reorganiza el sistema de control interno en una empresa dedicada a la importación de instrumentos de ingeniería para decidir el proceso de compra-venta, deberán existir una mayor realización de presupuestos alternos para disminuir las llamadas toma de decisiones no programadas, disminuyendo con eso los efectos en el flujo de efectivo de la misma.

La siguiente señala que si se reorganiza un sistema de control interno en relación a la formulación de diagramas de flujo y criterios recomendados que se llevan a cabo en el proceso de compra-venta, por lo tanto, deberán analizarse las actividades que se realizan en dicho proceso, luego entonces, a mayor desarrollo del control interno que refleje la formulación de diagramas

de flujo y criterios recomendados, mayor análisis de las actividades que se realizan dentro de dicho proceso.

Por último, si el Contador General de la empresa, cuenta con los conocimientos administrativos que le permitan conocer la importancia de un adecuado control interno dentro del proceso de compra-venta, por lo tanto, el Contador General será la persona indicada para formular la reorganización del sistema de control interno, que servirá como base para la toma de decisiones en dicho proceso.

Por lo anterior, se plantea como hipótesis central que: Si el Contador General de la empresa cuenta con los conocimientos administrativos que le permiten conocer la importancia de un adecuado control interno dentro del proceso de compra-venta, por lo tanto, el Contador General no será la persona indicada para formular la reorganización del sistema de control interno, que servirá como base para la toma de decisiones, luego entonces, a mayores conocimientos administrativos que posea el Contador General de la empresa, mayor veracidad en la reorganización del sistema de control interno, y mayores posibilidades de incrementar

la base para la toma de decisiones dentro del proceso de compra-venta.

Ahora bien, para llevar a cabo la hipótesis central, se establecieron una serie de objetivos, los cuales inician con una idea general para llegar a una específica, que es la que se desea estudiar, por lo que el objetivo general será, determinar la importancia de reorganizar el sistema de control interno en el área de compra-venta, en particular, cómo se desarrolla dicho proceso, y cómo afecta en la toma de decisiones, es así como se decidió estudiar la reorganización del control interno del proceso de compra-venta, en una empresa dedicada a la importación de instrumentos para ingeniería, en relación a la formulación de diagramas de flujo y criterios recomendados dentro de la misma, que permitan obtener mayor eficiencia en la toma de decisiones, por lo que los métodos que se utilizarán para llevar a cabo la investigación serán, el inductivo, analítico, sintético y analógico.

Es por eso que la investigación se realizará a partir de Octubre de 1992 a Julio de 1993, obteniendo, infor-

mación en bibliotecas (Universidad Latinoamericana, SECOGEF, y algunas otras fuentes, basándonos también en datos proporcionados por el personal de la empresa en estudio, localizada en Ermita Iztapalapa No. 1629, México, D.F.

Por todo lo anterior, para dar solución a la hipótesis planteada, sirvió de guía lo que en materia de control y auditoría existe en la bibliografía básica, así como la utilización de diagramas de flujo.

El fundamento teórico al respecto es abundante, sin embargo, se considera que la importancia de la aportación de una investigación sobre un caso real para llegar a demostrar la aplicación teórica de los conocimientos adquiridos sobre una materia en particular, puede tener limitantes, como: la experiencia laboral, los constantes avances de la situación real, etcétera. Así partiendo de dichas limitantes que corresponden a toda situación de investigación, abordaré el problema del capítulo I, en donde planteo la importancia de los sistemas de control, sus tipos, su relación con el proceso administrativo, así en el capítulo II, se trata la importancia de contar con una metodología en el

proceso de compra-venta, la terminología utilizada en el ciclo de transacciones, las diferentes actividades que se llevan a cabo en las empresas, etc.

En el capítulo III, se explica un modelo teórico, algunas características comunes a las empresas comerciales, y por último se expone un caso práctico, en el cual se detallan algunas características para conocer la empresa en estudio, pasando posteriormente a desarrollar un programa de trabajo.

C A P I T U L O I

S I S T E M A D E

C O N T R O L

I N T E R N O

I. SISTEMA DE CONTROL INTERNO

Cualquier empresa cuenta con diferentes sistemas, los cuales utiliza la administración para lograr sus objetivos, los que en conjunto forman el sistema de control interno, que por su naturaleza pueden ser contables o administrativos, existiendo así diferentes tipos de controles, que varían de acuerdo con los niveles de responsabilidad y las áreas de que se traten, pues la adopción y sostenimiento del control interno corresponde y es responsabilidad de la administración del negocio; dicho control debe cumplir con ciertas características para alcanzar lo que se planeó, además de seguir ciertos procedimientos para saber qué tipo de control interno se deberá aplicar para evaluar y medir el funcionamiento de áreas importantes, por lo que es necesario que exista un organigrama para estudiar la estructura, y así verificar funciones, pues a pesar de que pueden ser importantes, puede ser que no se desempeñen adecuadamente por no encontrarse en el área que les corresponde, y así una vez investigada esta organización, será posible corregir las desviaciones detectadas.

1.1. CONCEPTO

Un sistema de control se conceptualiza como un plan general en cualquier tipo de entidad, de carácter administrativo, destinado a proveer de información suficiente para guiar todas y cada una de las operaciones que se realizan.

Cuando dicho plan falla, se inician los síntomas en las operaciones mismas, de tal manera que estas empiezan a desvirtuarse hasta llegar a ocasionar trastornos en los sistemas afines.

1.2. NATURALEZA DEL CONTROL INTERNO

Los controles internos, en un amplio sentido, incluyen controles que pueden caracterizarse, bien como contables o como administrativos.

Los controles contables comprenden los planes necesarios para salvaguardar activos, verificar la exactitud y confiabilidad de la información financiera.

Los controles administrativos comprenden un plan con métodos, y procedimientos, para promover la eficiencia operacional y provocar la adherencia a las políticas prescritas por la administración.

1.3. CARACTERISTICAS DEL CONTROL INTERNO Y SU ESTABLECIMIENTO A NIVEL ADMINISTRATIVO

La conceptualización misma del control interno hace que la administración de la empresa sea la responsable de establecer políticas y normas que le permitan la obtención de información financiera, veraz, confiable y oportuna, así como de buscar la eficiencia en la ejecución de las operaciones.

Estas responsabilidades constituyen el establecimiento del sistema de control interno para alcanzar el logro de los objetivos institucionales.

Es debido a esa responsabilidad de la administración, que el control interno debe originarse en el nivel directivo más alto de la entidad, con el propósito de que exista imparcialidad en el momento de ser evaluado

por los órganos de asesoría interna o por los de consultoría.

**1.3.1. EL CONTROL INTERNO COMO FACTOR BASICO DE
OPERACION PARA LA DIRECCION DE CUALQUIER
ORGANIZACION E IMPORTANCIA DEL MISMO**

En una entidad cualquiera, el control interno comienza con la aceptación y cumplimiento de la política aprobada por la dirección, y continúa hacia abajo en la escala de la estructura administrativa, tomando forma en la elaboración, operación de normas de dirección, regulaciones administrativas, manuales, instrucciones, decisiones, auditoría interna, informes, capacitación y distribución de personal.

Un sistema de sugerencias por ejemplo, será la importancia para el plan de control existente de varias entidades.

En general, un control interno planeado y ejecutado, se dice que existe en la organización que es llevada de manera efectiva, económica y con sujeción a los objeti-

vos de su política superior.

Un elemento importante para el mantenimiento del control interno, está representado por el trabajo del auditor interno, en su capacidad de observador e informador imparcial, en quien la administración puede confiar como fuente de información sobre el funcionamiento general de la entidad. Originalmente la función del auditor interno estaba destinada a la comprobación de la corrección de cuentas, pero en años recientes su campo en muchos casos ha sido extendido a la verificación de todos los controles internos, tengan o no relación con las cuentas, es decir, se adoptó un criterio integral.

La importancia del control interno dentro de la administración, radica en que, tanto los empresarios como los directivos, al establecer su negocio saben cuál fue la razón de ser del mismo, y de los mecanismos que pueden darle el éxito de forma duradera, pero deben saber transmitir a los demás lo que desean.

Por lo anterior, es necesario que se defina el modelo económico del sector en el que se va a competir, lo cual ayudará a diseñar un sistema de control. (Ver fig. 1.1.).

Así pues, la función de un sistema de control es necesario en cualquier empresa, debido a la magnitud, complejidad y volumen de operaciones que en ellas se realizan, ya que impiden que las personas responsables puedan mantener contacto permanente con todas las áreas que la integran; por lo que es necesario que delegue funciones entre sus colaboradores.

Por tal motivo, se crean controles internos, los cuales ayudarán a verificar y corroborar el desarrollo de las actividades delegadas que se apeguen a las políticas y lineamientos establecidos, para estar seguros de que las metas y objetivos se están alcanzando a un costo mínimo, así como en el menor tiempo posible.

Sin embargo, para elaborar un informe del sistema de control, se deben conocer los requerimientos de la empresa, ya que los titulares deben convencerse de que

FIG. 1.1

ESQUEMA CONCEPTUAL PARA EL DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL



el resultado es importante para hacer algún cambio, dichos requerimientos son:

- a) Dar una idea clara y directa de los resultados
- b) Que se presenten hechos relevantes que fundamenten la necesidad de hacer cambios para beneficio de la empresa
- c) Que se indiquen las causas y efectos de las observaciones
- d) Que se propongan recomendaciones prácticas y constructivas que le ayuden a tomar decisiones. (1

Así es como el sistema de control ayudará a los responsables de las diferentes áreas a precisar un plan para mejorar las operaciones.

Es por demás decir que un sistema de control no podrá proyectarse correctamente si no se considera el tamaño y tipo de empresa, pues cada una tiene sus propios problemas, además para que funcione cualquier sistema de control interno, y sea confiable, será necesario que:

- a) Tenga un sentido positivo y total.- Esto es, aplicarse de acuerdo a lo que se pretenda, con base en los objetivos, además será total, porque abarca todas las actividades prioritarias de la organización.
- b) Debe ser flexible.- Pues es necesario que se puedan adaptar a diferentes planes, pues pueden presentarse desviaciones en los mismos, a la vez deben ser prácticos para analizar las actividades y orientar a la organización al logro de sus objetivos, así como poder eliminar procedimientos innecesarios.
- c) Debe ser simple y eficiente.- Ya que en caso de que se utilicen controles complicados es fácil que se presenten confusiones y dificultades para obtener la información que se desea, por supuesto se tendrá que contratar personal preparado para cumplir con los controles, así como con los planes al menor costo dentro de un tiempo razonable.

1.3.2. TIPOS DE CONTROL

En forma genérica se puede decir que el control interno es amplio y está presente en todas las actividades de la empresa, por lo que cuenta con recursos para supervisar y dirigir las operaciones; por lo que a continuación se hace una clasificación de algunos tipos de controles:

- a) Controles de la organización, son aquellos que se enfocan entre otros aspectos sobre las personas cuyas decisiones o la falta de ellas, determinan en gran medida el curso de las actividades diarias dentro de la empresa, como la planeación de servicios, finanzas, producción y administración (entre otras).

También ayudan a que existan gráficas de organización, descripción de funciones de los diferentes puestos, manuales de políticas y procedimientos que describan cómo deben planearse y controlarse las actividades, ya que de lo contrario existirá una

repercusión significativa en la marcha del negocio.

b) Controles de operación, son aquellos procedimientos, normas, sistemas, políticas y técnicas necesarias para llevar a cabo las actividades de cada área, y pueden ser:

- 1) Procedimientos presupuestarios
- 2) Normas de ejecución que rijan la operación
- 3) Sistemas de control de inventarios
- 4) Políticas y procedimientos para la adquisición de activos
- 5) Políticas de personal
- 6) Técnicas usadas para reducir al mínimo las necesidades de saldos de efectivo

c) Controles de sistemas de información, es necesario que existan sistemas de contabilidad e información sobre las operaciones realizadas, pero con la suficiente información para que los directivos logren identificar problemas en las diferentes opera

ciones, como las siguientes:

- 1) Información sobre inventarios (cantidades recibidas, entregadas, en existencia, costos unitarios, índices de rotación).
- 2) Información sobre la planeación financiera a largo plazo y anual.
- 3) Análisis mensuales de costos de nóminas presupuestadas y reales con variaciones clasificadas por causas y responsables.
- 4) Datos significativos sobre operaciones y de tipo estadístico, como rotación de personal, ausentismo, costo de tiempo extra, comparaciones con los niveles de sueldos y salarios de empresas del mismo tipo.
- 5) Costos presupuestados y reales de inversiones de inmuebles y equipo, así como mantenimiento y reparaciones con variaciones.

Por lo anterior, hay que reconocer la importancia de los controles, pues sirven como medio de comunicación entre jefes y empleados; además de que son útiles para cubrir las necesidades de la empresa.

1.4. PROCEDIMIENTO DEL CONTROL INTERNO A NIVEL ADMINISTRATIVO

Para que el control interno a nivel administrativo sea eficiente, se requiere que los esfuerzos de las distintas áreas se encuentren perfectamente coordinadas, además de que, para poder implantar un sistema de control interno, será necesario conocer los planes y programas de operación, pues de lo contrario no sería un control efectivo.

La eficiencia del control interno dependerá de que se cuente con una planeación real, recursos humanos calificados, tecnología avanzada, conocimiento de las operaciones, así como una rigurosa disciplina administrativa y presupuestaria, pues sólo así se lograrán las metas establecidas.

El control interno se encargará de apoyar a la persona responsable del área y a sus colaboradores, será un sistema que servirá para supervisar el proceso desde el máximo nivel de la organización.

Es así que para poder asegurar las actividades prioritarias de la empresa, se deberá conocer en forma oportuna cuáles serán los recursos necesarios, para informar anticipadamente a los niveles directivos interesados, acerca de lo que se tendrá que realizar para conformar planes y programas, para lo cual se necesitan seguir ciertos procedimientos:

- 1) De acuerdo a la investigación que se haga en las diferentes áreas, se tendrá que identificar cuáles actividades deberán ser revisadas, considerando los requerimientos específicos del titular del área.
- 2) Se tendrán que precisar los objetivos que se pretendan alcanzar en el desarrollo del programa, así como los lineamientos generales para cada revisión.

- 3) Posterior o al mismo tiempo de la ejecución, se tendrán que analizar los resultados obtenidos, para establecer el grado de cumplimiento de los objetivos.

- 4) Los resultados medidos se tendrán que interpretar cuidadosamente para determinar la acción del control que trate de corregir aquellas actuaciones que no se consideren deseables.

- 5) Finalmente se tomará una acción de control que se pueda desarrollar en tres direcciones:
 - a) Modificar la actuación del área (motivando al personal)
 - b) Modificar los objetivos cuando la evaluación de los resultados induzca a pensar que los objetivos no están establecidos por alguna razón
 - c) Modificar la estructura de la división para establecer una organización dis

tinta, que permita redefinir los objetivos de cada segmento que facilite su consecución. (2)

Para que los procedimientos del control interno se lleven a cabo, es necesario que la estructura organizacional esté definida y las responsabilidades claramente asignadas, por lo que será conveniente contar con un organigrama con la descripción de las funciones de cada puesto, así como con la separación de las tareas de todas las áreas.

1.4.1. RELACION CON EL PROCESO ADMINISTRATIVO

Para que una empresa tenga éxito, es necesario que la administración defina sus objetivos y planes, diseñando su sistema de control y evaluando sus resultados.

Su tarea es hacer que las funciones se verifiquen de una manera eficiente, así que al planear hay que formular un sistema de seguimientos-políticas que reflejen los objetivos y metas básicas de la administración, definiendo líneas de autoridad y responsa-

bilidad de los objetivos, coordinando esfuerzos para conseguir los objetivos previstos.

Así también, la dirección se encargará de dar instrucciones para llevar a cabo las actividades, coordinando las áreas que puedan trabajar juntas para lograr los intereses de la empresa y así controlar.

Es importante que la administración coordine, para que la totalidad de las funciones empresariales se lleven a efecto de un modo armónico.

1.5. SISTEMA DE CONTROL EN UNA EMPRESA COMERCIAL

Un sistema de control se compone de procedimientos aplicables a las diferentes áreas de una empresa, dicho sistema ayudará a la misma a ejercer control donde más se requiera para lograr los objetivos establecidos por la administración.

El propósito fundamental de los sistemas de control, es la elevación de la eficiencia de la empresa. Dichos sistemas actúan para solucionar problemas específicos,

trazar planes de acción y si es necesario, sugerir e implementar cambios para asegurarse de que las funciones en las diferentes áreas se cumplan de acuerdo a lo establecido.

1.5.1. ELEMENTOS

Los principales elementos que contribuyen al funcionamiento del control interno pueden agruparse en cuatro clasificaciones:

- 1) Organización, que incluye:
 - a) Dirección
 - b) Coordinación
 - c) División de Labores
 - d) Asignación de responsabilidades
- 2) Procedimientos, que son:
 - a) Planeación y sistematización
 - b) Registros y formas
 - c) Informes
- 3) Personal
 - a) Capacitación
 - b) Eficiencia
 - c) Moralidad

d) Retribución

4) Supervisión (3

Cualquiera de los elementos anteriores o todos, pueden ser aplicados a una decisión administrativa, y han de tener su mayor consagración en las decisiones acordadas por los altos niveles de la organización.

1.5.2. SUPERVISION Y EVALUACION DE LOS SISTEMAS
DE CONTROL

La dinámica de las operaciones en cuanto a cambios en su volumen y complejidad, requiere la realización de un programa permanente de supervisión a fin de asegurar que los sistemas de control tengan vigencia.

Además es importante que las revisiones que realizan personas ajenas a las operaciones que se llevan a cabo, las entreguen invariablemente y por escrito, ya que tendrán que presentar un informe con los resultados, así como dar recomendaciones que sugieran adoptar para corregir las deficiencias determinadas, considerando

los aspectos relevantes en cuanto a la suficiencia, eficiencia y calidad del control sobre los sistemas examinados.

Asimismo, resulta necesario subrayar la importancia del seguimiento de las recomendaciones propuestas, para asegurar que se tomen las acciones necesarias para subsanar las deficiencias encontradas.

Además de que requiere de un decidido apoyo de los cuadros directivos de la organización, por ser los principales interesados en que esas acciones se ejecuten dentro de un marco de eficiencia administrativa.

Lo anterior indica que es conveniente llevar a cabo revisiones periódicas de los sistemas para evitar la desactualización de los mismos, ya que esto afectará directamente la eficiencia de la empresa.

Con el propósito de dejar claro lo relacionado con el sistema de control, es necesario enfatizar que el diseño del mismo es importante, ya que permite obtener una información constante, completa y oportuna, básica

para el desarrollo del negocio, ya que en ella descansan todas las decisiones que deben tomarse, y los programas para actividades futuras, además de que permiten tener un panorama general de la organización y sus operaciones.

Sin embargo aún no se ha diseñado un sistema de control que cubra todas las actividades de la empresa, pero si existe una metodología que permite evaluar el desempeño de una organización como en el siguiente capítulo se expone.

REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS

- 1) Eduardo Ballarin Fredes, Sistemas de planificación y control, p.259
- 2) Martí Josep Ma. Rosanas, Sistemas de planificación y control, P.119
- 3) Profr. Jorge Ceballos Raya, Apuntes de auditoría,
Sept. 17,1990

C A P I T U L O I I

I M P O R T A N C I A D E

L A M E T O D O L O G I A

**II. IMPORTANCIA DE LA METODOLOGIA, JUSTIFICANDO
SU NECESIDAD PARA AUMENTAR EL GRADO DE CON-
FIABILIDAD EN EL CONTROL INTERNO**

La finalidad principal de llevar una metodología en el proceso de compra-venta, es identificar los procedimientos de control específicos en los que se podrá confiar al realizar pruebas de auditoría suponiendo que se cumple satisfactoriamente con los procedimientos prescritos.

Respecto a los controles que se llevan, son necesarios, pues al realizar las pruebas de cumplimiento por parte del auditor, se determinará si los controles en efecto están en uso y operando conforme a lo planeado.

La frase "NECESIDAD PARA AUMENTAR EL GRADO DE CONFIABILIDAD", se refiere a determinar la cantidad de confianza que se tendrá en el sistema al determinar el grado hasta el cual otros procedimientos de auditoría serán necesarios para poder terminar la revisión, o sea, pruebas esenciales de las transacciones y saldos (estudio general, análisis, inspección, confirmación,

investigación, declaraciones y certificaciones, observación y cálculo). así como procedimientos de revisión analítica.

2.1. METODOLOGIA DEL CONTROL INTERNO DEL CICLO DE TRANSACCIONES DE COMPRA-VENTA

La metodología por ciclo de transacciones ha sido diseñada como una forma diferente de estudiar y evaluar el control interno, ya que tradicionalmente la revisión del control interno se llevaba a cabo de acuerdo al orden del activo, pasivo y capital. La principal desventaja al respecto, consistía en que se hacían las revisiones en forma aislada, es decir, en la mayoría de los casos, propiciaba el descuido de relacionar y enlazar los diferentes rubros de los estados financieros.

La metodología por ciclo de transacciones conceptualiza un agrupamiento de las operaciones en ciclos homogéneos, de tal manera que se permiten enlazar todas y cada una de las operaciones; la ventaja de cada una de ellas, es que cumplen con un inicio, un desarrollo y un

final.

Por otro lado, la importancia de contar con diferentes ciclos de actividad, radica en la necesidad de verificar la eficiencia de cualquier unidad económica, ya que la evaluación se hace más fácil al término de un ciclo.

Así que, dicha importancia se centraliza en que el procedimiento administrativo sea el correcto y exista un control para cada una de las transacciones que se llevan a cabo para cumplir con los objetivos.

2.2. TERMINOLOGIA BASICA DENTRO DEL CICLO DE TRANSACCIONES DE COMPRA-VENTA

Dentro del ciclo de transacciones existen ciertos términos importantes para un entendimiento del tema, es por eso que empezaré por la necesidad de explicar la existencia de agrupaciones de hechos económicos semejantes que formarán un ciclo, los cuales son acontecimientos precisos y algunos de ellos comprenden cambios de la entidad con terceros, como ejemplo pueden mencionarse los siguientes:

- a) Adquisiciones de recursos a cambio de obligaciones de pago
- b) Pagos de efectivo para satisfacer obligaciones
- c) Distribución de recursos a terceros a cambio de promesas de pagos futuros, y
- d) Recibo de pagos de terceros por recursos distribuidos

Los hechos económicos que han de reflejarse en los estados financieros deben primeramente seleccionarse o reconocerse. Es deseable que una vez que hayan sido reconocidos, sean aprobados o autorizados, podrán entonces requerir pasos adicionales de procesamiento, tales como cálculos, clasificación y registro.

Estos pasos van seguidos usualmente de resúmenes de los que se preparan asientos de diario para anotación en el mayor general, para finalmente, los saldos de este último se reflejen en los estados financieros.

2.3. CICLOS DE ACTIVIDAD EN LAS ENTIDADES

Un aspecto clave del enfoque de ciclo de transacciones con respecto al estudio y evaluación de los controles internos, es el reconocimiento de que los hechos económicos que producen impacto en una entidad pueden dividirse lógicamente en un número reducido de grupos, comúnmente denominados ciclos.

Por lo que se ha considerado en forma general los siguientes siete tipos de hechos económicos, con base en lo que en ellos se efectúa.

A) ACTIVIDAD DE TESORERIA

- 1) Se reciben fondos de capital de inversionistas y acreedores
- 2) Se invierten temporalmente fondos de capital hasta que se necesiten para las operaciones

B) ACTIVIDAD DE ADQUISICION Y PAGO

- 3) Se adquieren recursos de proveedores y empleados a cambio de obligaciones de pago
- 4) Se pagan obligaciones a proveedores y empleados

C) ACTIVIDAD DE CONVERSION

5) Se retienen, usan o transforman recursos

D) ACTIVIDAD DE INGRESOS

6) Se distribuyen recursos a terceros a cambio de promesas de pago a futuro

7) Los terceros pagan los recursos que les fueron distribuidos

En este punto cabría aclarar que los hechos económicos que se dan en una entidad se dividieron por actividades y no como usualmente se dividen, ya que se consideró que en los mismos se siguen una serie de actividades para lograr los objetivos de la administración.

Ahora bien la transformación de una innumerable cantidad de hechos económicos de diversos tipos en los estados financieros se logra principalmente por transacciones que fluyen a través de los sistemas.

Dichas transacciones se han presentado en una forma en que pueden procesarse y han sido aceptadas para procesamiento para uno o más sistemas de contabilidad de la entidad, por medio de los cuales se reconocen, autori-

zan, calculan, clasifican, registran, resumen e informan.

Es así como se lleva a cabo la ejecución real de las tareas de un sistema, el cual se conoce como procesamiento, como ejemplos se pueden citar los siguientes:

- 1) Resumir transacciones y preparar un asiento de diario
- 2) Cotejar una factura del proveedor con una orden de compra y un documento de recepción
- 3) Validación en línea y visualización del pedido de un cliente

Frecuentemente los sistemas deben comunicarse o enlazarse unos con otros, dicho enlace es el eslabón en el que una transacción sale de un sistema y entra en otro, como ejemplos de enlaces pueden mencionarse los siguientes:

- 1) La información de embarques se transfiere de un sistema de facturación a un sistema de inventarios. Lo anterior para anotarse en los registros del inventario permanente.
- 2) Las horas trabajadas se transfieren de un

sistema de distribución de trabajo directo
a un sistema de nómina, y

- 3) Los resúmenes mensuales de ventas, nóminas y desembolsos, se envían a un sistema de mayor general

Es así que al evaluarse los controles internos, no solamente se alteran los estados financieros, sino también las bases de datos, las cuales tienen información almacenada que resulta del procesamiento de las transacciones.

Mientras que las transacciones se procesan, parcial o completamente dentro de un período de tiempo determinado, una base de datos cruza los períodos de tiempo y pasa información acerca de las transacciones de un período a otro y de un sistema a otro. Hay dos tipos de datos, que son:

- 1) Los llamados datos estáticos o de referencia, como ejemplo, podemos mencionar los datos contenidos en la nómina (nombres de los empleados, departamento al que dependen).
- 2) Los datos dinámicos o de saldo, los cuales

pueden estar representados por las horas extras, descuento por inasistencia y otras circunstancias.

Los datos anteriores también son conocidos como fijos o variables, los cuales se utilizan constantemente en los diferentes departamentos de la empresa, ya que es información que puede ser requerida en cualquier momento.

2.4. IDENTIFICACION DE NIVELES DE OBJETIVOS

Los objetivos de control son pautas que se utilizan para evaluar la eficiencia de técnicas que ayudan a prevenir o descubrir errores o irregularidades a medida que las transacciones fluyen hacia los estados financieros.

Los objetivos de los controles internos pueden entenderse utilizando un análisis descendente. El análisis comienza con los objetivos básicos del control interno contenidos en la literatura profesional autorizada y de

los cuales pueden identificarse dos niveles:

- 1) Los objetivos de control de sistemas, y
- 2) Los objetivos de control de ciclo

2.4.1. OBJETIVOS DE CONTROL DE SISTEMAS

Estos son más específicos que los objetivos generales del control interno. A su vez, los objetivos de control de ciclo se desarrollan partiendo de los de control de sistemas y adaptándolos especialmente para los tipos de transacciones y riesgos encontrados dentro de los ciclos específicos.

La mayor parte de la literatura profesional, ha identificado diez objetivos de control de sistemas, conocidos como objetivos generalizados, ya que describen políticas y procedimientos generales desarrollados por la administración de la entidad para controlar el sistema contable en conjunto.

Ellos tratan de la autorización, clasificación, verificación, evaluación y salvaguarda física.

Estos últimos objetivos se ocupan de los controles sobre el procesamiento de las transacciones en puntos específicos a medida que las transacciones fluyen a través del sistema de contabilidad.

2.4.1a OBJETIVO DE AUTORIZACION

Este objetivo trata de los controles para asegurarse que se han establecido criterios y que además se han comunicado a quienes los usarán. Algunos de estos criterios son:

- 1) Con qué clientes de la empresa debe tratar?
- 2) A qué proveedores la empresa debe comprarles?
- 3) A qué precios y condiciones la empresa debe vender?
- 4) Dónde debe invertir sus recursos la empresa?

EJEMPLOS DE AUTORIZACION:

- 1) Solamente deben usarse los proveedores que venden productos que cumplen con las especificaciones solicitadas por la empresa.
- 2) Solamente clientes aprobados, pueden comprar a crédito mercancías de la empresa.

2.4.1b OBJETIVOS DE CLASIFICACION

Este objetivo comunmente llamado de clasificación, trata de los controles sobre la fuente, oportunidad y corrección de los asientos de diario. El área financiera debe proporcionar una clasificación o catálogo de cuentas y pautas sobre cómo usar las cuentas. De esta manera, las ventas, compras, dinero a préstamo, etc., deben ser registrados de acuerdo a principios contables.

EJEMPLOS ESPECIFICOS DE ESTE OBJETIVO:

- 1) Los asientos de diario por deudas a proveedores, desembolsos de efectivo, los ajustes conexos, etc., deben prepararse en cada período contable y resumirse, así como

clasificarse de acuerdo con el plan del área financiera.

- 2) Los asientos de diario por facturación, gastos relacionados con las ventas y partidas de dinero recibido, deben prepararse en cada período contable, deben ser resumidos y clasificados de acuerdo con el plan establecido por el área financiera.

2.4.1c OBJETIVOS DE VERIFICACION Y EVALUACION

Tratan de la verificación y revisión periódica de los saldos informados y de la integridad de los registros de la empresa. Esto incluye la revisión en cuanto a su exactitud de registros detallados, tales como:

- 1) Balanza de comprobación
- 2) Listado de inventarios
- 3) Conciliaciones bancarias

EJEMPLOS ESPECIFICOS DE ESTOS OBJETIVOS:

- 1) Los saldos registrados de intereses, propiedades y la actividad de las transacciones conexas deben verificarse y evaluarse

periódicamente.

- 2) Los saldos registrados de cuentas por cobrar y la actividad de las transacciones conexas deben verificarse y evaluarse periódicamente.

2.4.1d OBJETIVOS DE SALVAGUARDA FISICA

Este objetivo de control de sistemas trata del acceso a los activos, en este contexto, los activos incluyen no solamente los activos reales físicos como inventarios, efectivo, propiedades., sino también registros, documentos y procedimientos críticos o de naturaleza delicada que pudieran facilitar el acceso no autorizado.

Este objetivo requiere que la administración de la empresa establezca y haga cumplir políticas respecto a:

- 1) La segregación de funciones
- 2) Quiénes tienen acceso a las formas vitales, entre ellas cheques en blanco

3) Solicitud de cheques

Quién tiene acceso a las instalaciones esenciales del procesamiento, tales como:

- 1) Terminales de procesamiento de datos
- 2) Archivos de procesamiento de datos
- 3) Programación de sistemas

Quién tiene acceso a los activos físicos, como:

- 1) Efectivo
- 2) Inventarios
- 3) Propiedades

EJEMPLOS ESPECIFICOS DEL OBJETIVO DE SALVAGUARDA FISICA:

- 1) El acceso al efectivo y valores debe permitirse únicamente a quienes tengan responsabilidad de custodia.
- 2) El acceso a los inventarios y propiedades debe permitirse solamente a quienes tengan responsabilidad de custodia.

2.4.1e PROCESAMIENTO DE TRANSACCIONES

Estos objetivos comprenden a su vez:

- 1) Reconocimientos, ya que los hechos económicos deben ser reconocidos y sometidos para su aceptación oportuna.
- 2) Conversión y aceptación, solamente los hechos económicos que satisfacen los criterios de la gerencia deben ser convertidos a transacciones y aceptados para su proceso.
- 3) Procesamiento oportuno, todas las transacciones aceptadas deben procesarse oportunamente de acuerdo con el criterio de la administración de la empresa.
- 4) Procesamiento exacto, en el cual los resultados deben ser informados oportunamente.
- 5) Bases de datos exactos, las cuales deben reflejar el resultado de procesamiento controlando los cambios que se hagan a las mismas.

- 6) Enlaces completos, es decir los hechos que afectan a más de un sistema, debiendo producir transacciones que son reflejadas por el sistema en el mismo período contable.

Los objetivos anteriores se utilizan para evaluar las técnicas de control relacionadas con reconocer, procesar e informar transacciones, y así proporcionar un amplio conocimiento de las operaciones sujetas a revisión, lo cual permite un control efectivo del trabajo, ya que se identificarán rápidamente las desviaciones y por lo tanto se corregirán a tiempo.

C A P I T U L O I I I

L A E M P R E S A

C O M E R C I A L

III. LA ENTIDAD COMERCIAL (MODELO TEORICO)

Por lo explicado en el Boletín A.2., emitido por el Instituto Mexicano de Contadores Públicos, correspondiente a la entidad, observamos que en general, la definen como aquella que persigue fines económicos a través de sus actividades, la cual se integra por recursos materiales, financieros y humanos, cumpliendo así con la sociedad, ya que satisface sus necesidades, y en el aspecto económico, creando fuentes de trabajo.

Asímismo, la clasifican por poseer una personalidad jurídica y patrimonio propios, por lo que está sujeta a obligaciones y derechos, ya sea una persona física o moral, y al respecto se puede consultar lo que en materia jurídica existe, ya que se encuentra en el Código Civil para el Distrito y Territorios Federales, por lo que tendrán que cumplir con ciertas técnicas contables, haciendo uso de los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.

Así también dentro del mismo boletín, se lleva a cabo una clasificación de las entidades, las cuales posteriormente se explicarán, y pueden ser:

1) Públicas 2) Privadas 3) Mixtas

Los giros a los que se pueden dedicar las entidades son:

- 1) Política
- 2) Servicios Públicos
- 3) Bancarias y de seguros y fianzas
- 4) Industriales
- 5) Comerciales
- 6) Agrícolas
- 7) Ganaderas
- 8) De servicios
- 9) De beneficencia, científicas y culturales
- 10) De seguridad social (4

Para efectos de esta investigación me enfocaré a estudiar a la empresa privada dedicada al giro comercial, para lo cual empezaré por explicar algunas características comunes a este tipo de empresas.

3.1. CARACTERISTICAS

Existen una serie de características comunes a todo tipo de empresas comerciales, pero también cualidades que distinguen a unas de otras, dependiendo del ramo al que pertenezcan.

En términos generales, algunas de las características de este tipo de empresas son:

- 1) Valores Institucionales, los cuales toda empresa debe perseguir para progresar y son:
 - a) Económicos, indispensables para conseguir los beneficios monetarios que se requieren para funcionar.
 - b) Sociales; que se encargarán de contribuir al bienestar de la comunidad, y
 - c) Técnicos, enfocados a optimizar la tecnología para fortalecer su nivel competitivo en el mercado. (5

- 2) Tipo de Servicio, el cual de acuerdo a la estructura económica de la empresa, puede ser de tipo:
- a) Público, que son aquellas que el estado crea con el fin de satisfacer necesidades sociales e impulsar el desarrollo económico.
 - b) Privada, las que se forman con aportaciones privadas de capital para crear y desarrollar empresas de diversos géneros.
 - c) Mixtas, formadas por la fusión del capital público y privado. (6
- 3) Función, con las que debe cumplir dentro de dicho sector, ya que son indispensables para su desarrollo:
- a) Asesoría y Administración, la cual se debe ofrecer de acuerdo con las características propias de cada empresa, realizando un diagnóstico inicial para ver cuáles son las áreas de oportunidad de acción y posteriormente dar cursos para la capacitación del personal involucrado.

Además, no sólo hay que buscar impartir cursos, sino formar recursos humanos, capaces de entender que su formación debe reflejar su interés por progresar y así seguir creciendo.

- b) Promoción, de lo que se ofrece, para lo cual hay que conocer el mercado al que se dirige, así como llevar a cabo una planeación estratégica, creativa, que logre causar impacto, ya que en la actualidad existen productos similares, por lo que se deben utilizar fórmulas para destacar dentro de la competencia.
- c) Ventas, las cuales constituyen el objetivo principal de toda empresa, así que el Gerente de Ventas es uno de los principales funcionarios en la misma, puesto que de su labor dependen los ingresos y el éxito final de la empresa. (7
Es por eso que debe conocer perfectamente los productos que vende, para lo cual es indispensable que se coordine con los demás funcionarios.

Una vez explicadas algunas de las características, puede establecerse que cada empresa tendrá las propias que la hacen diferente de las demás, ya que su aplicación no puede ser hecha de modo uniforme.

3.2. LA ENTIDAD COMERCIAL Y EL CONTROL INTERNO

Para que una empresa se oriente hacia el mercado no basta con colocar un Gerente de Comercialización al frente del departamento, hay que empezar por la política general de la empresa, y que la elaboración de los planes de comercialización abarque decisiones y medidas que correspondan a todos los departamentos, por lo que la persona sobre la cual recae lo anterior será el Director de la empresa, quien será el que tome las últimas decisiones sobre el plan de comercialización, además de vigilar que se cumpla eficientemente.

Lo primero, es ver qué actividades de comercialización son necesarias desarrollar para ver quién se encargará de la función ejecutiva, así como de la coordinación para:

- 1) Obtener información del mercado y ver qué factores influyen sobre la decisión de compra.
- 2) Ver qué canales de distribución y métodos de comunicación deben enlazar a la empresa con los usuarios potenciales de sus productos.
- 3) Informar qué productos hay que comprar y a qué precio se deben vender. (8

Así sucesivamente otro tipo de actividades, las cuales pueden modificar o expandir, para adaptarlas a circunstancias específicas.

Ahora bien, el control interno que se ejerce en este tipo de empresas no es tan fácil, ya que se necesitan investigaciones para conseguir una medición eficaz del nivel de rendimiento de los vendedores, lo que resultaría costoso.

Por eso es que las mediciones más confiables del rendimiento, son aquellos casos en que los representantes de ventas reciben una comisión, ya que los motiva a poner más empeño en las ventas, pero aún no se ha descubierto método alguno en el que se pueda confiar para obtener una medición exacta del rendimiento de cada vendedor.

Teóricamente no existe dificultad alguna para idear un sistema de control, el problema surge cuando se pretende hacer un pronóstico de ventas preciso, ya que no se sabe cuándo el margen será pequeño o grande en el caso de productos que tienen un mercado más fluido, claro está que es importante realizar ese tipo de pronósticos reconociendo las limitaciones de los mismos.

De acuerdo a lo anterior, hay que tomar en cuenta la estructura administrativa con que cuenta la empresa, o sea, determinar el número y las características de las unidades que formarán parte de la misma, así como su ubicación y relación, con la finalidad de lograr los objetivos establecidos.

Es por eso que existen diferentes clasificaciones para la presentación de un organigrama, pero los más comunes en cuanto al formato son los verticales, también es importante la estructura, para saber qué tipo de autoridad existirá, ya que pueden ser:

FIG. 3.1.

LINEAL. - En el cual la autoridad recae en una sola persona

PARA DIRIGIR EL TRABAJO DE UN SUBORDINADO.

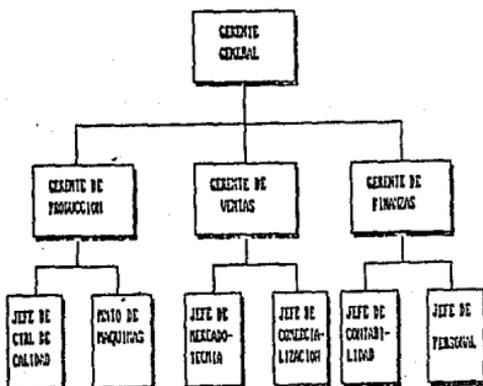


FIG. 3.2.

STAFF. - SUS FUNCIONES SON DE APOYO, CONSEJO Y EN GENERAL PARA
REDUCIR ALGUNAS CARGAS SOBRE INFORMACION QUE TIENEN
OTRAS AREAS.

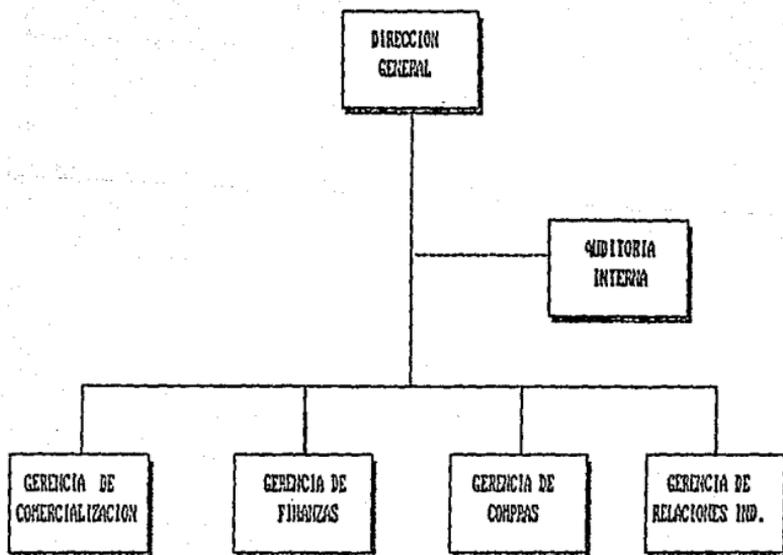
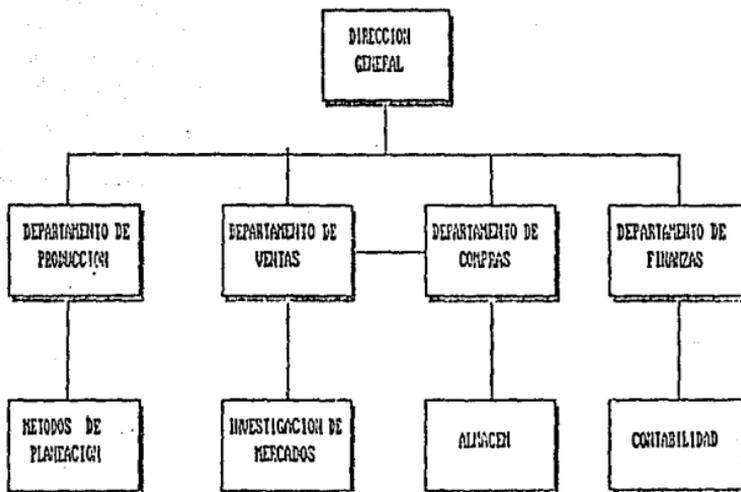
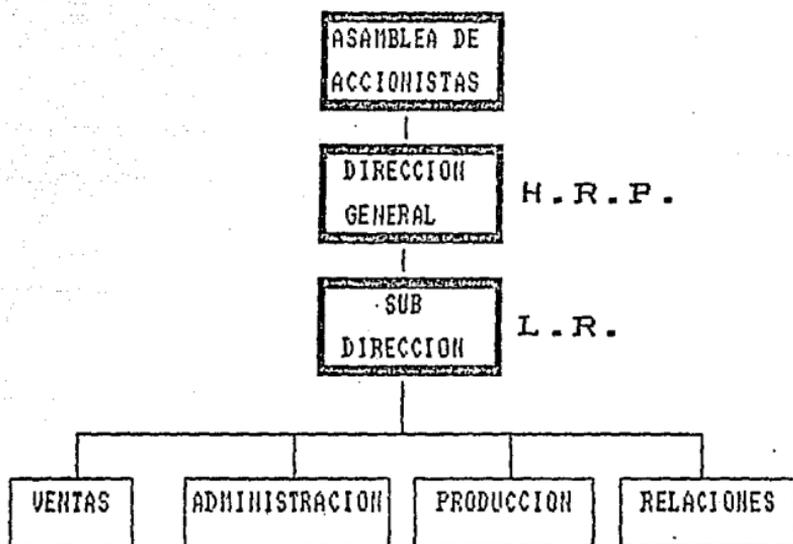


FIG. 3.3.

FUNCIONAL. - ES LA AUTORIDAD QUE SE EJERCE SOBRE INDIVIDUOS O UNIDADES FUERA DE LAS PROPIAS AREAS DIRECTAS DE MAIDO.



Así, una vez explicadas las diferentes formas de autoridad, es necesario conocer algunos departamentos que pudiesen existir dentro de una empresa comercial, claro está, que las posiciones que se definan no necesariamente deberán aplicarse como norma general a este tipo de empresas, ya que existen diversos factores que condicionarán la estructura de la misma, lo que originará diferentes formas de formular organigramas.



CARACTERISTICAS :

Direccion General,
Sub Direccion.
Jefaturas Especializad

REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS

- 4) Instituto Mexicano de Contadores Públicos, Boletín A.2,
- 5) Galindo Münch, Fundamentos de Administración,
P.47
- 6) José Silvestre Méndez, Economía y la empresa,
p.277
- 7) Julio de la Canal, Organización y dirección de
empresas, p.195
- 8) Pearce Esmond, La dirección de empresas en el
proceso de comercialización, p.147

C A P I T U L O I V

C A S O

P R A C T I C O

IV. CASO PRACTICO

En este último capítulo dedicado a una investigación de campo, se desarrolla el modelo real del área sujeta a investigación, con el fin de diseñar en función a los resultados que se obtengan el diseño de un control interno apropiado para la operación de compra-venta de instrumento de importación para ingeniería.

Para captar la información de las funciones que se desarrollan en el área de compra-venta, se utilizó un programa de trabajo que describe las tareas a realizar, dando como resultado el estilo y la forma de cómo se ejecutan las funciones.

De esta manera, el lector podrá darse cuenta de los cambios realizados para incrementar el grado de confiabilidad en el sistema de control interno para la función de compra-venta.

A continuación se resumirán ciertas características de la empresa en estudio.

4.1. CARACTERISTICAS DE LA EMPRESA EN ESTUDIO

La empresa "X" , S.A., fue fundada en 1940 con capital 100% mexicano, además de haber sido pionera en la fabricación de instrumentos de precisión en América Latina.

Esta empresa ofrece todos lo equipos complementarios para llevar a cabo todo trabajo que requiera exactitud y precisión.

Asímismo con respecto a las características con que cuenta la empresa, se pueden agrupar en tres:

a) CARACTERISTICAS FINANCIERAS

Las cuales se refieren al capital necesario para el financiamiento de sus actividades, esta empresa cuenta con un capital social, íntegramente suscrito y exhibido por ----- N\$ 500,000. Su proporción de capital a pasivo siempre ha sido del .40 ó .20, lo que revela poco uso de pasivos, ya que de lo contrario, si se llega a exceder esta relación, la empresa empezaría a ser propiedad de sus acreedores y no de sus ac

cionistas (la relación aconsejable en este tipo de empresas es no aceptar que sea mayor de uno.

El mayor pasivo, es a favor del accionista mayoritario, por lo que puede afirmarse que esta empresa no recurre al endeudamiento con terceras personas, y que los fondos propios le son suficientes para el financiamiento normal de la misma, además su relación de activo a pasivo demuestran solvencia inmediata, por lo que su situación financiera es solvente y estable.

La recuperación promedio de cuentas por cobrar, es a 60 días, habiéndose extendido eventualmente (a distribuidores de hace varios años) a 90 días, lo que en términos generales puede entenderse como aceptable, ya que las ventas que se hacen se recuperan en el período previsto.

b) CARACTERISTICAS LEGALES

La empresa está organizada como una sociedad anónima, de acuerdo con las Leyes de los Estados Unidos Mexicanos. Tiene celebrados contratos de trabajo y distribución para efecto de llevar a cabo sus operaciones mercantiles dentro de un marco de legalidad.

Las operaciones con clientes, proveedores y prestadores de servicios, generalmente no constan por escrito, manejándose las relaciones dentro del esquema usual del medio.

c) CARACTERISTICAS FUNCIONALES

En su organigrama, la empresa sigue el modelo de organización estricta con delegación de funciones en línea recta, pues existen claramente separadas la distribución y asignación de las funciones de ventas, producción y administración.

Por lo que toca a la función de producción, la delegación de funciones es clara bajo un esquema de departamentos, que permite el control de las diferentes operaciones productivas.

La función de ventas está centralizada y se maneja con algún grado de ineficiencia, en virtud de que no tiene cobertura nacional, dicho departamento no está apto para captar o sugerir innovaciones, y no se observa que tenga capacidad de respuesta para cambios de métodos, lo anterior se expone ya que no satisfacen la demanda del mercado, el cual está sometido a un rápido proceso de fragmentación, ya que no existen representantes en los diferentes Estados de la República Mexicana o gente que se encargue de promover el producto, por lo que es preciso agregar algo nuevo o reemplazar los procedimientos antiguos, de los cuales debe ocuparse todo el personal, desde la alta gerencia hasta el último operario.

En lo que se refiere a la administración, esta adolece de una falta de orden en la asignación de funciones, existiendo un mando centralizado y empírico, ya que existe una división de funciones, actividades rutinarias, permanencias y jerarquías verticales.

Las decisiones las toma la gerencia, dando instrucciones, y por último se llevan a cabo las acciones.

Así pues, la información que recibe la gerencia es demasiada, por lo que es más de lo que puede asimilar y atender al mismo tiempo.

Por lo que es necesario que a niveles más bajos se tomen decisiones efectivas cuando sea necesario y no esperar órdenes provenientes de arriba que tardarán tiempo en ser recibidas.

4.2. DESARROLLO DEL PROGRAMA DE TRABAJO

Programa de revisión para la función de compra-venta por el período comprendido del 1° de Enero al 30 de Abril de 1993.

ETAPA PRELIMINAR:

1) Verificar controles establecidos mediante:

- a) Diagramas de flujo
- b) Memoranda descriptiva

2) Seleccionar aleatoriamente 10 (diez) de las compras de importación más importantes, tomando como base el total realizado en el período Enero-Abril.

La importancia se deberá determinar bajo los siguientes criterios:

- a) Costo del artículo
- b) Su rotación
- c) Su tecnología

3) Verificar en cada una de las compras lo siguiente:

- a) Que exista un expediente continuo en el que se pueda apreciar:

SOLICITUD DE COMPRA

REQUISICIÓN

PEDIDO

AGENTE ADUANAL SELECCIONADO

REPORTE DE RECEPCIÓN DE ARTÍCULOS

ETAPA FINAL:

- 4) Analizar las 10 (diez) compras efectuadas para determinar la existencia de los formularios que se utilizan para llevar a cabo la operación, tales como:
 - a) Solicitud o requisición de compra
 - b) Pedido
 - c) Vales de entrada y salidas de almacén
 - d) Vales por devolución al proveedor
 - e) Selección del Agente Aduanal
 - f) Pedimento de importación, facturás de compra por fletes y almacenaje
 - g) Evidencia en la formalización de divisas al extranjero para la adquisición de artículos
 - h) Formularios elaborados para dictamen fiscal, en cuanto a importaciones se refiere

- 5) Analizar la ejecución de las siguientes funciones:
- a) Cómo y quiénes solicitan el material?
 - b) Cómo se lleva a cabo el pedido, observando los criterios de elección del proveedor y cotizaciones?
 - c) Quién y cómo llevan a cabo la relación de compra con el proveedor en el extranjero?
 - d) Cómo se verifica y evalúa la actuación del Agente Aduanal?
 - e) Cómo y a través de quién llegan los artículos al almacén de la empresa, revelando funciones inherentes?
 - f) Cómo y quién verifica los pedimentos?
 - g) Quién y qué medios se utilizan para el envío de divisas al extranjero como pago por la adquisición de materiales?

D I A G R A M A S

D E

F L U J O

DESCRIPCION DEL DIAGRAMA DE FLUJO DE VENTAS

El cliente antes de establecer el pedido en firme, solicita cotización del instrumento requerido, posteriormente envía orden de compra (vía fax, personalmente o por teléfono).

Ventas verificará telefónicamente la existencia en almacén, en caso de no tener en existencia, se solicitará autorización a Gerencia para pedir mercancía al departamento de importaciones, enviándole copia de solicitud con la autorización y guardando el original en el expediente de pedidos.

Una vez que la mercancía llega a la empresa, almacén avisa a ventas para que proceda a formular la nota de entrada con sus respectivas copias (se le entrega copia del pedimento y factura para hacer la nota de entrada), de las cuales, el original se queda en ventas, y las tres restantes se entregan al almacén para que las distribuya a los departamentos correspondientes.

En el caso de que la mercancía se encuentre en almacén, se le preguntará al cliente si la recogerá o se le enviará.

En caso de que se envié, anticipadamente se solicitará el pago del flete junto con el importe de la mercancía, y al recibir por correo el cheque o vía fax información de que ha sido depositado el dinero, se procederá a enviar, avisando a caja de la venta realizada.

En caso de que el cliente vaya personalmente, se le mostrará el equipo solicitado para que verifique que cumple con lo que necesita, en caso contrario se le indicará que otros instrumentos podrían ser útiles, además de darle catálogos para su información.

facturación elabore la factura, (se le envía el documento de orden de compra con el precio de venta y la forma de pago), luego la factura original con su copia se le entregará al cliente para su pago (la copia se quedará en caja), ya que haya pagado la factura se mostrará a ventas para que le entreguen su mercancía.

FACTURACION

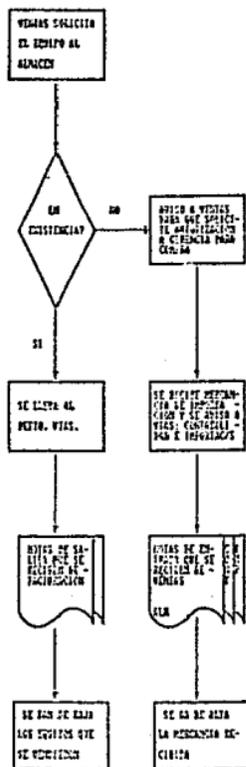


DESCRIPCION DEL DIAGRAMA DE FLUJO DE FACTURACION

Una vez recibido por parte de ventas el documento de orden de compra con el precio de venta y forma de pago, se procede a facturar con sus respectivas copias, una de las cuales es para ventas, una para caja, otra se archiva en el expediente del cliente y otra en un consecutivo de facturas.

Asímismo, se formulan las notas de salida de almacén, las cuales se envían al almacén de artículos terminados (original y dos copias).

ALMACEN DE ARTICULOS TERMINADOS



DESCRIPCION DEL DIAGRAMA DE FLUJO DE ALMACEN DE ARTICU- LOS TERMINADOS

Ventas solicita información sobre la existencia de algún instrumento, por lo que se verificará y se dará aviso.

Si no hay en existencia, se informará a ventas para que solicite autorización para su adquisición.

En caso de que se haya solicitado mercancía, almacén al recibir por parte del agente aduanal la mercancía, firma de recibido copia del pedimento de importación, se checan las cajas recibidas y se avisa a ventas para que haga la nota de entrada, así como a Contabilidad para que haga las etiquetas que se requieren adherir a la mercancía que llega de importación.

De las notas de entrada, una es para importaciones, otra para contabilidad y la original se conserva en el almacén, nota que servirá para dar de alta los instrumentos recibidos.

En el caso de que ventas solicite mercancía y se encuentre en existencia, se lleva al cliente para que revise, y así una vez aceptado por el interesado,

ventas enviará las notas de salida al almacén, una de las cuales entregará al cliente para que la muestre a la salida, y las otras dos se quedan en almacén, y al final del día se dan de baja los instrumentos entregados según las notas de salida.

DESCRIPCION DEL DIAGRAMA DE FLUJO DE IMPORTACIONES

Ventas solicita cotización o directamente hace el pedido previa autorización de gerencia.

Cuando se recibe la cotización por parte del proveedor extranjero, también se recibe información acerca de la forma de pago, tiempo de entrega y día de embarque (si el cliente acepta la cotización, se procede a solicitar la mercancía).

En algunas ocasiones el proveedor solicita una transferencia (si el proveedor es nuevo, se tendrá que pagar antes de que envíen la mercancía, de lo contrario se pagará después de recibirla).

Si solicitan carta de crédito, se tramitará ante el banco (generalmente se solicita a 30 días después de recibir la mercancía).

En otras ocasiones solicitan giro bancario, que también se enviará 30 días después de recibir la mercancía o pagará a 90 días después de recibir la mercancía (este último se aplica a un sólo proveedor con el cual anteriormente se acordó dicha forma de pago), y antes de su vencimiento el banco notificará la fecha exacta en que se deberá pagar.

En todos los casos, se avisa a caja con una semana de anticipación para que cuente con el dinero suficiente en el banco para el cargo correspondiente.

Una vez recibido el fax donde el proveedor informa la fecha exacta de embarque y todos los datos correspondientes al mismo, se avisará al agente aduanal para que este pendiente del arribo de la mercancía, una vez que el agente recogió la mercancía, informa a la empresa la cantidad a pagar de impuestos, los cuales se verificarán y se solicitará a caja cheque para depositar a la cuenta del agente aduanal (previa autorización de gerencia).

Se envía copia del depósito (vía fax) para que envíen la mercancía (en caso de que se necesite entregar la mercancía urgentemente, se manda el cheque directamente al agente aduanal).

Ya que el almacén recibió la mercancía y la nota de entrada, entregará una copia de la misma a importaciones, posteriormente el agente aduanal mandará las notas de gastos por la importación realizada, y recepción les entregará un contrarecibo.

Luego recepción pasará las notas de gastos a importaciones para su revisión, ya revisadas se regresará

una copia firmada con el contrarecibo para autorizar su pago. Una copia de la nota de anexa al expediente del pedido, otra a un consecutivo y la original con sus comprobantes se entrega a Contabilidad (a final de mes).

Y finalmente se paga al proveedor (dependiendo de la forma anteriormente descrita, y enviando comprobante del pago a Contabilidad).

CAJA

IMPREGNACIONES
SOLICITA DINERO
PARA PAGAR DE IN-
POSTOS Y DIVI-
SAS

RECEPCION EN VIA
LAS COPIAS DE
NOTAS DE GLOS
CONTABILIA PARA
SU PAGO

SE ELABORAN
CHEQUES PARA
PAGO DE LOS
TAS DE GLOS

ALGUNAS VECES SE
PASAN A RECEPCION
PARA SU PAGO

SE HACE RELACION
DE FOLIOS Y SE
LLEVA A CONTAS-
LIDAD PARA SU
CUBRIR

DESCRIPCION DEL DIAGRAMA DE FLUJO DE CAJA

Ventas entrega la nota de mostrador al cliente, quien la presenta en caja para su pago, quedándose con una copia, la cual guardará para entregarla a facturación a final de mes.

El departamento de importaciones solicita a caja (previa autorización de gerencia), tener dinero en el banco para pagos (impuestos, divisas).

De recepción recibe copias de las notas de gastos autorizadas por importaciones para su pago (luego gerencia también las autoriza para su pago), algunas veces caja envía los cheques a recepción para que los entregue.

Ya que se pagaron las facturas, las pólizas cheque firmadas se envían a Contabilidad, haciendo diariamente una relación de los cheques entregados, guardando una copia en un consecutivo.

SE PUEDE VERIFICAR
EL TIPO DE LA TESIS
EN EL MATERIAL
DE INVESTIGACION

SE PLANTEAN LAS
DIFERENCIAS CON LA
INFORMACION DE
RESPONSABILIDAD

SE REVISAN LOS
LIBROS DE CUENTA
CON LOS COMPARTES
DE LOS

SE REVISAN
COMERCIALES
DE PAGO DE LA
TESIS Y SE NO
TAN DE CONTAR

SE REVISAN LOS
LIBROS DE CUENTA
DE LA
INFORMACION ACCIDENTAL

SE REVISAN LOS
LIBROS DE CUENTA
DE LA
INFORMACION PARA
SU REVISIÓN

ESTA TESIS NO DEBE
SALIR DE LA BIBLIOTECA

DESCRIPCIÓN DEL DIAGRAMA DE FLOJO DE CONTABILIDAD

El departamento de facturación envía mensualmente una relación de las facturas elaboradas en el mes al departamento de Contabilidad, quien las revisa matemáticamente y las registra.

Almacén notificará de la llegada de mercancía para que se elaboren las etiquetas correspondientes, también recibe copia de la factura y pedimento.

Posteriormente se le entregará el original de la nota de gastos con sus comprobantes para su registro y costeo de la mercancía, llevando un expediente por cada importación.

Asímismo recibirá los comprobantes originales de las divisas pagadas.

De caja recibirá las pólizas cheque firmadas, así como una relación de las mismas, archivandolas en carpetas de acuerdo al mes que correspondan.

RECEPCION

EL RECEPTE ORIGINAL
ENTREGA SUS DUPLICADOS
DE COPIAS

SE EMPIERAN A
IMPRESIONES
PARA SU ACTIVACION

SE RECIBEN COPIA
DE UNO DE LOS
GUBERNADOS O PAIS

SE PREPARA
EXECCION DE
FACTORES PARA
PAGO

SE ENVIA A CAJA
PARA QUE PREPARE
CHEQUES

ALGUNOS HECHOS
SE RECIBEN EN
TIEMPO CASI
PARA PAGO DE
UNO DE LOS
GUBERNADOS O PAIS

SE RECIBEN TO-
LICAS TIPOGRAFICAS
DE RECIBOS

DESCRIPCION DEL DIAGRAMA DE FLUJO DE RECEPCION

El agente aduanal envía sus notas de gastos, y recepción les extenderá un contra recibo, posteriormente las pasará al departamento de importaciones para su revisión, quien después de verificar operaciones regresará una copia firmada con el contra recibo a recepción, quien a su vez elabora una relación de las facturas a pagar y la pasa a caja para tramitar los cheques (anexando copias de las facturas a pagar).

Posteriormente (algunas veces) caja pasa a recepción los cheques para que los entregue a los proveedores, una vez entregados los cheques, regresa las pólizas a caja.

REGISTRO DE COMPRA DE MERCANCIA DE IMPORTACION

A continuación se describe el procedimiento para registrar la compra de mercancía de importación:

- 1 -

Mercancía en

Tránsito N\$ 8'940.35

IVA Acreditable 892.67

Proveedores extranjeros N\$ 7'477.63

M...,Ltd. N\$ 7'477.63

Proveedor de Servicios 2'355.39

Agente Aduanal N\$ 2'355.39

Se carga por la mercancía que se adquirió, en donde se incluye tanto el valor factura como los gastos realizados, así como el IVA por la importación, y se abona por el valor de la mercancía (lo que se pagará al proveedor), utilizando el tipo de cambio del día en que el Agente Aduanal facturó (en este caso fue el día 9 de Julio; T.C. N\$ 3.1261 D.O.), así como los gastos cobrados por el Agente.

Compra de mercancía N\$ 8'940.35

Mercancía en Tránsito N\$ 8'940.35

El asiento para traspasar la cuenta de **MERCANCIA EN TRANSITO** a **COMPRAS**, es cargando a **COMPRAS DE MERCANCIA** con abono a **MERCANCIA EN TRANSITO (CUENTA PUENTE)**, la cual se cancela.

Este asiento se lleva a cabo, ya que las compras son deducibles, además de que se lleva un control para que a fin de año se conozcan con exactitud cuales fueron las compras, anteriormente era deducible el costo de ventas y directamente la compra se pasaba a almacén, pero a final de año era complicado obtener las compras realizadas, ya que se debe tomar en cuenta tanto el inventario inicial como el final.

- 3 -

Almacén de Mercancías N\$ 8'940.00

Compra de Mercancías N\$ 8'940.00

Trasapaso que se hace de la cuenta de **COMPRA DE MERCANCIA** al **ALMACEN DE MERCANCIAS** de la empresa.

Respecto al pago del proveedor extranjero, al llevar a cabo el registro de la mercancía de acuerdo a la documentación del agente aduanal, el abono que se hace a proveedores extranjeros, es el valor comercial que muestra el pedimento de importación, ya que generalmente se les paga después de recibir la mercancía, por lo que el registro contable será el siguiente:

Proveedores extr.

Gastos financieros

Pérdida cambiaria

Bancos

Se carga a **PROVEEDORES EXTRANJEROS** el valor realmente pagado por la mercancía, a gastos financieros, las comisiones por el pago, así como la pérdida cambiaria (lo que se provisionó contra lo que realmente se pagó) y se abona a bancos el total.

REGISTRO DE LA VENTA DE MERCANCIA

Por las ventas que se llevan a cabo en la empresa, los asientos contables son los siguientes:

- 1 -

Clientes N\$ 16'500.00

Ventas N\$ 15'000.00

IVA por pagar 1'500.00

Se carga a **CLIENTES** por la venta que se realizó por algún instrumento, y se abona a **VENTAS** por el precio de la mercancía vendida al igual que por el **IVA** que se va a declarar.

- 1a -

Costo de ventas N\$ 8'940.35

Almacén de mercancía N\$ 8'940.35

Se carga a **COSTO DE VENTAS** lo que realmente costo la mercancía, y se abona a la cuenta de **ALMACEN DE MERCANCIA**, ya que se está haciendo una venta de mercancía.

- 2 -

Bancos N\$ 16'500.00

Clientes N\$ 16'500.00

Por el dinero que se recibió por la venta.

MEMORANDA DESCRIPTIVA

En relación a la información que se pudo obtener de la empresa en estudio, se encontró que se dedica a la compra-venta y fabricación de instrumentos de ingeniería, así como a la adquisición de lo relacionado con artículos dedibujo y óptica para los mismos instrumentos.

Se obtuvo documento donde se describen las funciones de autoridad, objetivos y responsabilidades del departamento de compras.

La forma organizacional actual no concuerda con los diferentes organigramas que se encontraron, no se dan a conocer al personal las funciones de los departamentos existentes (Ventas, Compras, Contabilidad, facturación, Tesorería), ni los sistemas de control que actualmente se aplican, además de no existir manuales de políticas y procedimientos, ni de organización.

La autoridad se centraliza en la gerencia, lo que ocasiona falta de coordinación en las diferentes actividades que se deben desarrollar.

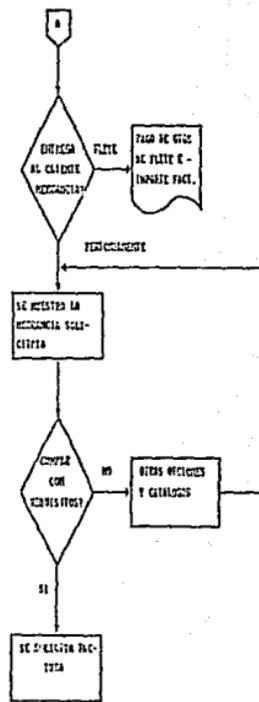
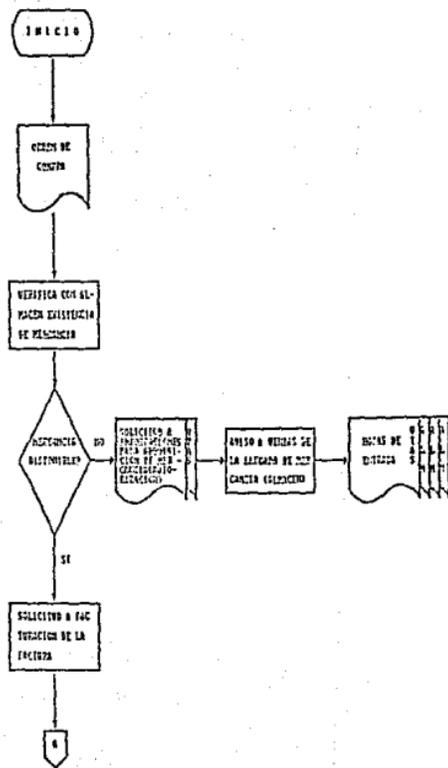
Se crean departamentos sin previa planeación de las funciones del mismo, contratando personal sin verificar si es necesario, no delimitan funciones.

DIAGRAMAS DE FLUJO PROPUESTOS

Los siguientes diagramas de flujo muestran los pasos a seguir en el proceso de compra-venta, en el primero ventas solicita cotización a importaciones, si la cotización es aceptada por el cliente, se envía orden de compra, cuando llega la mercancía, el agente aduanal se encargará de todos los trámites necesarios para la importación, entrega la mercancía al almacén y se le da entrada, posteriormente el agente aduanal entregará sus notas de gastos para revisión y pago, y por último se enviarán al departamento de contabilidad para su registro.

El segundo indica la recepción del pedido por parte del cliente, se cotiza el instrumento, si es aceptada la cotización, se solicita al almacén información acerca de la existencia de mercancía, si hay se expide orden de salida, y si lo solicita el cliente, se enviará al lugar indicado, si el cliente va personalmente se le entregará la mercancía directamente, así como la factura, y una copia de la misma se entregará a Contabilidad.

VENTAS



<p>VENTA DE MERCANCIA EN EXISTENCIA</p> <p>CREDITO</p> <p>1) Otorgar crédito previa autorización de gerencia.</p>	<p>Los créditos solo se otorgan a distribuidores y al gobierno, pero al público en general se le vende al contado. Solo en casos especiales, como por la compra de varios y de acuerdo al costo, gerencia estudia la posibilidad del crédito.</p>	<p>Si no se utiliza la recomendación, los distribuidores pueden quedarse con la mercancía mas tiempo del otorgado, lo que ocasionará tanto pérdida de dinero como deterioro de la mercancía. Si la gerencia desconoce la ampliación del crédito puede tomar una decisión errónea en cuanto a la utilización de fondos que no han ingresado.</p>	<p>Que las ventas a crédito que se otorga a distribuidores se hagan a través de un contrato en el que se especifique que la falta de pago en el tiempo establecido, ocasionará aparte de un interés moratorio, la suspensión del crédito hasta que pague. Además es recomendable determinar en que casos será necesaria la opinión de la gerencia para otorgar ampliación del crédito.</p>
<p>2) Comunicar oportunamente a los clientes el saldo deudor que tiene con la empresa.</p>	<p>No se les avisa ni telefónicamente, ni enviando estados de cuenta.</p>	<p>Si no se lleva a cabo, el departamento de contabilidad no podrá hacer una comparación de sus saldos y en caso de existir diferencias importantes no podrán investigarse inmediatamente.</p>	<p>Elaborar estados de cuenta y enviarlos a los clientes antes de vencer su crédito, independientemente de avisarles por teléfono, y así llevar un control sobre lo que tiene que ingresar en caja.</p>

<p>3) Verificar que las cuentas incobrables que se cancelen se encuentren autorizadas por la gerencia.</p>	<p>Si existe la cuenta.</p>	<p>El no contar con una provisión, provocará que no se presente correctamente la situación financiera de la empresa.</p>	<p>Las cuentas incobrables deben ser autorizadas por la gerencia.</p>
<p>EFFECTIVO; CHEQUES; ORDENES DE PAGO</p> <p>4) Verificar que lo que se cobra se deposita al siguiente día de su recibo.</p>	<p>En algunas ocasiones.</p>		<p>Incrementar el efectivo en caja chica para pagos extras, por otro lado, ventas al recibir ordenes de pago o cheques por correo o alguna otra forma deberá comunicar también a contabilidad de lo que entregó a caja.</p>
<p>PROCESO CONTABLE</p> <p>1) Verificar que los inventarios al principio y al final del período tengan un precio calculado sobre la misma base.</p>	<p>Se utiliza el método UEPS con base en notas de entrada y salida de almacén y el manejo de auxiliares o por computadora.</p>	<p>Será difícil obtener explicación por los movimientos que pudieran existir, lo que facilita la posibilidad de sustracciones.</p>	<p>Informar al personal de contabilidad el método utilizado para valuar los inventarios, así como dar a conocer las normas para el control y manejo de estos.</p>

<p>2) Verificar que el prorrateo de los impuestos de mercancía importada se apliquen correctamente, así como los gastos inherentes a la misma para obtener el costo de cada artículo.</p>	<p>El costo se hace de acuerdo a las notas de gastos del agente aduanal, posteriormente al pagar las divisas se hace el ajuste correspondiente en las cuentas según el tipo de cambio utilizado al momento de pagar.</p>	<p>De no tomar en cuenta la recomendación, los saldos en los costos de ventas que se presenten en los Estados Financieros no corresponderán a la realidad, ya que existirán variaciones.</p>	<p>Revisar los procedimientos establecidos en la determinación de los costos, ya que es necesario verificarlos para lograr un sistema de valuación correcto.</p>
<p>3) Registrar y controlar adecuadamente la entrada de mercancías de importación, utilizando la cuenta de provisión de cuentas por pagar.</p>	<p>Mensualmente se acumulan todas las importaciones efectuadas y al cierre del mes se procede a registrarlas, se suman gastos e impuestos en general. Para el control de la mercancía se utiliza la cuenta puente de MERCANCIAS EN TRANSITO, para después pasar a COMPRAS.</p>	<p>Se dificulta comprobar a las autoridades fiscales o aduaneras la identificación de los comprobantes que amparen la legal tenencia o importación de mercancía extranjera.</p>	<p>Utilizar una cuenta de CUENTAS POR PAGAR.</p>

OBJETIVOS DE CONTROL	TECNICAS DE CONTROL	IMPACTO DE NO UTILIZAR LAS TECNICAS DE CONTROL	RECOMENDACIONES DE LAS TECNICAS A UTILIZAR PARA AUMENTAR EL GRADO DE CONFIABILIDAD
<p>ADQUISICION DE MATERIAL PARA SU VENTA</p> <p>1) Verificar existencias para en todo momento contar con inventario disponible para su venta.</p>	<p>Al recibir ventas solicitud de cotización (vía telefónica, fax o personalmente), preguntar al almacén si hay en existencia (si hay se le da inmediata cotización al cliente), si no se solicita a importaciones cotización. Si el cliente acepta se solicita autorización a gerencia para su adquisición.</p>	<p>Si no se lleva a cabo la recomendación, se puede incurrir en compras innecesarias que a largo plazo significan pérdidas.</p>	<p>Cuando se hagan compras de instrumentos cuya rotación sea mayor que la de otros instrumentos, se deberán llevar a cabo inventarios físicos para tener control de la cantidad en existencia, y así evitar cambios o sustracciones.</p>

<p>2) Elegir la opción que convenga a la empresa cuidando oportunidad calidad y precio.</p>	<p>Por lo general las compras que se realizan son a empresas de las cuales se tiene representación (o ya se ha trabajado anteriormente con ellos), y a quienes se solicitan precios especiales y tiempos de entrega razonables (los instrumentos cuentas con calidad). En caso de no adquirir los instrumentos de las empresas que se representan, se busca información en catálogos y se contacta a los gerentes de ventas. Y a la empresa que cumpla con las características de lo que se solicitó; precio y entrega.</p>	<p>Se pierde tiempo valioso en experimentar con proveedores no conocidos y con productos nuevos en perjuicio de un ágil selección de artículos (pero es conveniente intentarlo con otras empresas).</p>	<p>Buscar otras opciones para poder adquirir a un precio razonable y con la misma o mejor calidad, además vigilar que el directorio de proveedores se encuentre actualizado.</p>
---	---	---	--

<p>3) Elegir al agente aduanal que ofrezca tanto honorarios como servicio competitivos.</p>	<p>Por el momento se trabaja con dos agentes aduanales, y en otras ocasiones con diferentes agentes, con la finalidad de evaluar su servicio, independientemente de que sus honorarios sean mas aceptables que los de otros agentes. Una de las agencias fue propuesta por el Contador y la otra por el departamento de importaciones, ambas aceptadas por la gerencia.</p>	<p>Al no investigar que otras agencias ofrecen servicio y honorarios competitivos, no se tendrá la oportunidad de comparar precios, aun que por lo general las agencias aduanales al tener seguro al cliente ya no se preocupan por atenderlo constantemente.</p>	<p>Contar con una lista de diferentes agentes aduanales para comparar precios y así verificar si cuentan con un buen servicio, además de evaluar la capacidad para dar un tratamiento adecuado en la clasificación arancelaria y en el manejo de los trámites aduaneros, básicamente para evitar tener problemas con las autoridades en aduanas.</p>
<p>4) Verificar que la mercancía recibida en almacén sea la solicitada en la orden de compra y especificada en la factura.</p>	<p>No se lleva a cabo, pues generalmente cuando el agente aduanal entrega la mercancía lleva copia del pedimento, almacén solicita a importaciones una factura en la cual viene especificadas cantidades, descripción y costo, pero no se verifica contra orden de compra.</p>	<p>El no llevar a cabo la recomendación origina que, si se recibe por parte del proveedor algún artículo de mas, no sea reportado por el almacenista, creando con esto falta de control en la mercancía que se recibe, y así disponer de ella.</p>	<p>Entregar al almacenista una lista de lo que debió llegar sin anotar cantidades, para que él lo especifique, además de verificar periódicamente la lista de inventario de importación.</p>

<p>5) Revisar y tramitar los pagos correspondientes a impuestos y honorarios del agente aduanal.</p>	<p>El departamento de importaciones es el encargado de revisar que tanto el cobro de los impuestos como de los honorarios sean correctos de acuerdo a las tarifas que tengan en ese momento (Agente Aduanal), revisando los aranceles aplicados. Y posteriormente autorizar para su pago, el original se envía a contabilidad y copia a recepción para que envíe una relación a caja para su pago.</p>	<p>El procedimiento que se lleva no es el adecuado ya que por una parte recepción no debe ser el departamento encargado de entregar cheques, y por otro lado el proveedor puede volver a solicitar el pago por facturas ya pagadas.</p>	<p>Marcar con un sello de PAGADO las facturas del agente aduanal, así como todos los comprobantes para evitar que se presenten otra vez, además de llevar un consecutivo de las facturas pagadas.</p>
--	--	---	---

CONCLUSIONES

La investigación que se llevó a cabo, se realizó con el propósito de conocer el sistema de control interno utilizado en el proceso de compra-venta de instrumentos de importación para ingeniería, para lo cual, primero invetiqué qué es un sistema de control interno, ya que de acuerdo a la información del capítulo I, es fundamentalmente un plan general que se aplica en cualquier tipo de entidad, y que es de caracter administrativo, sistema que tiene que cumplir con ciertos requerimientos que ayuden a tomar decisiones, pues hay que dar un idea clara y directa de los resultados, presentando hechos que fundamenten la necesidad de cambios, indicando las causas y efectos de las observaciones y proponiendo recomendaciones para solucionar desviaciones dentro de la empresa.

Ahora bien, el control interno a nivel administrativo, implica que con el procedimiento a seguir se logre una descripción de los requerimientos en las diferentes áreas, los objetivos que deben lograrse, así como los resultados obtenidos, lo que nos permitirá tomar decisiones para llevar a cabo los cambios necesarios,

pero hay que tomar en cuenta que se debe contar con una supervisión y evaluación de los controles para asegurarnos de que se están llevando a cabo.

Otro punto que en esta investigación incluyo, es la importancia de la metodología para identificar que tanto se puede confiar en los procedimientos del control interno que se aplican en el proceso de compra-venta, y dentro del cual se presenta como terminología básica lo que son los hechos económicos, ciclos, transacciones.

Dentro de una empresa se producen hechos económicos, comunmente denominados ciclos, pero con base en lo que en ellos se efectúa, se decidió denominarlos ACTIVIDADES, como: TESORERIA, ADQUISICION Y PAGOS, CONVERSION E INGRESOS, además de la identificación de niveles de objetivos como, el de control de sistemas, el cual incluye objetivos de AUTORIZACION, CLASIFICACION, VERIFICACION Y EVALUACION, DE SALVAGUARDA FISICA Y PROCESAMIENTO DE TRANSACCIONES, objetivos que se utilizan para evaluar las técnicas de control.

Asimismo y con fundamento en el boletín A.2, emitido por el Instituto Mexicano de Contadores Públicos, en el cual se clasifican los diferentes giros a los que se pueden dedicar las entidades, destaco algunas características comunes a las mismas, hecho que me llevó a establecer la relación entre la entidad comercial y el control interno, y en donde menciono el problema que existe para idear un sistema de control en cuanto al pronóstico de ventas.

La información anterior me permitió abordar el caso práctico de la empresa X,S.A., en donde se investigaron algunas características de orden financiero, legal y funcional.

Así también se desarrolló un programa de trabajo, en el cual se analiza el procedimiento en cuanto a la compra-venta del equipo comercializado por dicha empresa. Esto es, destacar el fenómeno objeto de estudio de esta investigación, por lo que en el planteamiento de la variable independiente que es la reorganización de un sistema de control interno, y la variable dependiente, que es, el proceso de compra-venta, me permitieron observar la comprobación de la hipótesis central, que

postula lo siguiente: Si el Contador General de la empresa cuenta con los conocimientos administrativos que le permiten conocer la importancia de un adecuado control interno dentro del proceso de compra-venta, por lo tanto, el Contador General, será la persona indicada para formular la reorganización del sistema de control interno, que servirá como base para la toma de decisiones, luego entonces, a mayores conocimiento administrativos que posea el Contador General de la empresa, mayor veracidad en la reorganización del sistema de control interno, y mayores posibilidades de incrementar la base para la toma de decisiones dentro del proceso de compra venta, así en el caso práctico se formulan algunos diagramas de flujo correspondientes al proceso en estudio, proponiendo finalmente un diagrama de flujo general para el proceso de compra-venta.

Así los objetivos de la investigación resultan comprobados, ya que como se recordará, en la introducción se planteó como tales, el objetivo general, para determinar la importancia de reorganizar el sistema de control interno en el proceso de compra-venta, el objetivo particular, para conocer como se desarrolla el proceso de compra-venta, y cómo afecta en la toma de decisio-

nes, y el objetivo específico, que es el de reorganizar el sistema de control interno en relación a la formulación de diagramas de flujo que permitan obtener mayor eficiencia en la toma de decisiones. En tal medida los métodos implementados permiten aclarar los elementos teórico-prácticos que desarrollé a lo largo de mi investigación, elementos que me permiten establecer dentro de la Contaduría la importancia del control interno en el proceso de compra-venta, en una empresa comercial.

Considero que el tema tiene un desarrollo práctico que me permitió establecer un conocimiento que esclarece la importancia de llevar a cabo la reorganización en el proceso de compra-venta en una empresa comercial dedicada a la importación de instrumentos para ingeniería, con reorganización me refiero a las actividades que se realizan en dicho proceso (departamento de compras y de ventas), y en donde se debe identificar, el inicio originado por una dato externo (pedido), y uno final, que será la entrega del producto; por lo que es conveniente mantener en constante actualización los controles utilizados en las empresas.

MARCO TEORICO

REORGANIZACION DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN EL PROCESO DE COMPRA-VENTA DE INSTRUMENTOS DE IMPORTACION PARA INGENIERIA EN UNA EMPRESA COMERCIAL.

IMPORTANCIA SOCIAL

Determinar la importancia de reorganizar un sistema de control interno en una entidad comercial, con el fin de evaluar y así seleccionar entre diversas alternativas la mejor opción de compra para su venta, lo que producirá que al llegar la información a la gerencia, la toma de decisiones sea rápida y así llevar a cabo el proceso de compra-venta en el tiempo requerido por el cliente.

IMPORTANCIA TEORICA

Establecer un procedimiento eficiente que permita conocer cual será el efecto de la incorporación en la empresa de adecuaciones al control interno vigente, de acuerdo al grado de demanda del mercado en el cual circulan los productos de importación de la empresa.

HIPOTESIS ALTERNAS

Una de las hipótesis alternas señala que, si al reorganizar un sistema de control interno en una empresa comercial dedicada a la importación de instrumentos de ingeniería facilita la toma de decisiones para el desarrollo de la operación de compra-venta, por lo tanto, también afectará en el flujo de efectivo de la misma, por lo que habrán de realizarse presupuestos alternos que nos permitirán evitar las llamadas toma de decisiones no programadas, luego entonces, si se reorganiza el sistema de control interno en una empresa dedicada a la importación de instrumentos de ingeniería para decidir el proceso de compra-venta, deberá existir una mayor realización de presupuestos alternos para disminuir las llamadas toma de decisiones no programadas, disminuyendo con esto los efectos en el flujo de efectivo de la misma.

La siguiente señala que si se reorganiza un sistema de control interno en relación a la formulación de diagramas de flujo y criterios recomendados al proceso de compra-venta, por lo tanto, deberán analizarse las actividades que se realizan en dicho proceso, luego entonces, a mayor desarrollo del control interno que

refleje la formulación de diagramas de flujo y criterios recomendados, mayor análisis de las actividades que se realizan dentro de dicho proceso.

Por último, si el contador general de la empresa cuenta con los conocimientos administrativos que le permitan conocer la importancia de un adecuado control interno dentro del proceso de compra-venta, por lo tanto, el contador general, será la persona indicada para formular la reorganización del sistema de control interno que servirá como base para la toma de decisiones en dicho proceso.

Por lo anterior, se plantea como hipótesis central, que: Si el contador general de la empresa cuenta con los conocimientos administrativos que le permiten conocer la importancia de un adecuado control interno dentro del proceso de compra-venta, por lo tanto, el contador general, será la persona indicada para formular la reorganización del sistema de control interno que servirá como base para la toma de decisiones, luego entonces, a mayores conocimientos administrativos que posea el contador general de la empresa, mayor veracidad en la reorganización del sistema de control interno

y mayores posibilidades de incrementar la base para la toma de decisiones dentro del proceso de compra-venta.

HIPOTESIS NULA

Si el contador general de la empresa cuenta con los conocimientos administrativos, y esto no le permite conocer la importancia de un adecuado control interno dentro del proceso de compra-venta, por lo tanto, el contador general no será la persona indicada para formular la reorganización del sistema de control interno que servirá como base para la toma de decisiones, luego entonces, a mayores conocimientos administrativos que posea el contador general de la empresa no hay mayor veracidad en la reorganización del sistema de control interno, ni mayores posibilidades de incrementar la base para la toma de decisiones dentro del proceso de compra-venta.

TECNICAS

Diagramas de Flujo

UBICACION

A) Temporal : Del 15 de Octubre de 1992 al 31 de Julio de 1993.

B) Espacial : Fuentes: Bibliotecas (Universidad Latinoamericana ; SECOGEF); Empresa.

DELIMITACION TEORICA

La reorganización de un sistema de control interno en una empresa dedicada a la importación de instrumentos para ingeniería, permitirá la toma de decisiones para un adecuado desarrollo del proceso de compra-venta, formulación de diagramas de flujo y criterios recomendados, y por lo tanto conocer el proceso de control interno que nos refleje la importancia de soporte de juicio para la toma de decisiones a nivel gerencial, esto es, un sistema de control interno que facilite la toma de decisiones para un adecuado desarrollo del proceso de compra-venta.

OBJETIVO GENERAL

Determinar la importancia de reorganizar el sistema de control interno en el proceso de compra-venta.

OBJETIVO PARTICULAR

Conocer cómo se desarrolla el proceso de compra-venta, y cómo afecta en la toma de decisiones.

OBJETIVO ESPECIFICO

Reorganizar el sistema de control interno dentro del proceso de compra-venta en una empresa dedicada a la importación de instrumentos para ingeniería, en relación a la formulación de diagramas de flujo dentro de la misma, que permitan obtener mayor eficiencia en la toma de decisiones.

OBJETO DE ESTUDIO

Sistema de control interno (conceptual simple)

MÉTODOS

Inductivo - Analítico - Sintético - Analógico

I N D I C E

D E

F I G U R A S

INDICE DE FIGURAS

- FIG. 1.1.** Esquema conceptual para el diseño de un sistema de control.
- FIG. 3.1.** Esquema de un organigrama lineal
- FIG. 3.2.** Esquema de un organigrama a nivel staff
- FIG. 3.3.** Esquema de un organigrama funcional
- FIG. 3.4.** Organigrama de una empresa comercial

BIBLIOGRAFIA

- 1) Eduardo, Fredes Ballarin. SISTEMAS DE PLANIFICACION Y CONTROL. Barcelona: Ed. Asuri, 1986. P. 516. (V-5).
- 2) Ma. Rosanas, Martí Josep. SISTEMAS DE PLANIFICACION Y CONTROL. Barcelona: Ed. Asuri, 1986. P. 257. (V-4).
- 3) Profr. Jorge, Ceballos Raya. APUNTES DE AUDITORIA. México: 1990.
- 4) Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C. BOLETIN A.2 (ENTIDAD). México: Ed. Diseño Integral, 1993. P.401.
- 5) Münch, Galindo. FUNDAMENTOS DE ADMINISTRACION. México: Ed. Trillas, 1992. P.240.
- 6) José Silvestre, Méndez Morales. ECONOMIA Y LA EMPRESA. México: Ed. Mc Graw Hill, 1989. P.360.
- 7) Julio, de la Canal. ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS.
- 8) Pearce, Esmond. LA DIRECCION DE EMPRESAS EN EL PROCESO DE COMERCIALIZACION. Ed. CM, 1973. P. 264

BIBLIOGRAFIA

- 9) Joaquín, Gómez Morfín. EL CONTROL EN LA ADMINISTRACION DE EMPRESAS.
- 10) Rodríguez, Valencia. COMO ADMINISTRAR PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS. México: Ed. ECASA, 1989.
P.275.
- 11) Ziegler, Kell. AUDITORIA MODERNA. México:
Ed. CECSA, 1988. P. 717.
- 12) José Trinidad, Lanz Cárdenas. LA CONTRALORIA Y EL CONTROL INTERNO EN MEXICO. México:
- 13) Ramiro, Carrillo Landeros. METODOLOGIA Y ADMINISTRACION. Ed. Limusa.
- 14) Jorge, Lozano Nieva. AUDITORIA INTERNA. México:
Ed. Contables y Administrativas, 1984.
- 15) Leonardo, William P. AUDITORIA ADMINISTRATIVA.
México: Ed. Diana, 1985. P. 315.
- 16) Instituto Mexicano de Contadores Públicos. AUDITORIA OPERACIONAL DE COMPRAS. 1981.
- 17) Robert, Jaenicke. CONTABILIDAD ADMINISTRATIVA.
- 18) James A. Sean. ANALISIS Y DISEÑO DE INFORMACION.