

## **El Ciclo de Adquisición de Bienes y Pago**

### **TÉCNICAS DE CONTROL INTERNO**

Las técnicas de control interno puede clasificarse ligeramente en técnicas de prevención y de descubrimiento.

Las técnicas de prevención están destinadas a proporcionar seguridad razonable de que únicamente se reconocen y procesan transacciones válidas. Como ejemplo de técnicas de prevención pueden citarse:

- Autorización supervisora de las transacciones de ajustes;
- Procedimientos de contraseña para restringir el acceso a terminales en línea, programas de computadoras y archivos;
- Balanceo, transacción por transacción, en un sistema en línea;
- Verificación y validación (v.g., verificación a teclado o dígitos de verificación ) de los datos entrados en un sistema de computadora;
- Exploración de datos para ver que sean razonables antes de su entrada en un sistema;
- Segregación y rotación de los deberes de entrada y procesamiento; y
- Procedimientos claramente definidos de procesamiento y excepción.

Las técnicas de descubrimiento están destinadas a proporcionar certeza razonable de que se descubren los errores e irregularidades. Como ejemplos pueden incluirse:

- Conciliación de informes de balanceo por lote con registro cronológicos mantenidos por los departamentos originarios;
- Conciliación de conteos cíclicos del inventario con los registros permanentes;
- Llevar cuenta del uso de formas prenumeradas;
- Revisión y aprobación de informes de mantenimiento ( "era y es") del archivo maestro;
- Auditoría interna;
- Comparación con planes y presupuestos de los resultados que se informan;
- En transacciones contables, conciliación con el mayor general de los saldos de los mayores auxiliares;
- Conciliación de las cantidades de enlace que salen de un sistema y entran a otro; y
- Revisión de los registros cronológicos de transacciones y de acceso en línea.

## **Caso de Aplicación:**

### **El Ciclo de Adquisición y Pago**

El ciclo de adquisición y pago incluye algunas funciones como:

- Adquisición de bienes, mercancías, servicios y mano de obra
- Pago de adquisiciones
- Clasificación, resúmenes e informes de lo que se adquirió y lo que se pagó

Principales funciones típicas de compras

- Selección de proveedor
- Solicitar compras
- Comprar

Dentro de la adquisición de bienes intervienen algunos departamentos o áreas funcionales tales como:

1. Recepción
2. Crédito y Cobranzas
3. Caja-Pagaduría
4. Contabilidad
5. Financiero
6. Contraloría
7. Compras

La función de Compras tiene como objetivos:

- Reducir el nivel de inventario
- Combinar lotes pequeños en compra de lotes grandes
- Implantar control de calidad en las compras
- Establecer políticas de adquisición y licitación
- Mantener registro de los productos

Los principales indicadores del Departamento de Compras son:

1. Valor de compras totales / Ventas totales comparadas con el año anterior
2. Total de compras/Número de compras
3. Porcentaje de compras rechazadas
4. Porcentaje de paralización de la producción por falta de materia prima
5. Inventario/Ventas
6. Costo promedio de Orden de compra
7. Tiempo promedio de entrega de pedidos
8. Número de orden por mes en comparación con el año anterior

## **PRINCIPALES TÉRMINOS Y/O DEFINICIONES**

**ARTÍCULOS EN EXISTENCIA.**- Número determinado de archivos que se mantienen en registro individual de control de inventario y que se mantienen físicamente en existencia en las bodegas

**BODEGAS.**- Son los lugares de almacenamiento de bienes.

Pueden existir dos tipos de bodega: Bodegas centrales y de tránsito. Estas bodegas tienen bajo su responsabilidad las siguientes actividades:

- ❖ Recepción y verificación del estado de productos entregados por los proveedores.

- ❖ Ubicación, control de calidad y custodia de los productos
- ❖ Entrega de los productos almacenados en óptimas condiciones a los usuarios solicitantes.

**BODEGAS DE TRÁNSITO.-** Son bodegas temporales en las cuales se almacenan los productos en un corto período de tiempo. En estas bodegas pueden encontrarse materiales en tránsito locales o importados.

**BODEGAS CENTRALES.-** Son bodegas que mantienen el almacenamiento permanente de bienes.

**BODEGUERO.-** Persona encargada de administrar y registrar las transacciones de la bodega.

**CANTIDAD ECONÓMICA DE PEDIDO.-** Permite identificar la cantidad económica por la cual se efectúa un pedido. Esto quiere decir una solicitud o pedido rentable para la empresa.

**CONTROL.-** Seguimiento, rastreo, alertar para asegurar que los planes y programas están siendo observados.

**COSTOS DE ORDENAR.-** Costos asociados a los pedidos, independientes del tamaño de la orden.

**COSTO DE LA ORDEN.-** Es igual al tamaño de la orden por el precio unitario. Es un costo variable

**COSTO FIJO ANUAL DE TODAS LAS ORDENES.-** Es el número de pedidos que se hacen en el año, lo que es igual a la demanda anual dividido para la cantidad a ordenar en cada pedido.

**COSTO TOTAL ANUAL DEL INVENTARIO.-** Es igual al costo total de las órdenes más el costo total fijo por ordenar, más el costo de almacenamiento.

**COSTO DE ALMACENAMIENTO.-** Es igual al costo de mantener el inventario por el inventario promedio.

**COSTOS DE MANTENIMIENTO.-** Costos relacionados con el hecho físico de guardar inventario. Por ejemplo, el costo de oportunidad.

**DEMANDA.-** Número real de materiales solicitados por un cliente o departamento de servicio en un pedido específico.

**GARANTIAS.-** El proveedor garantiza que la mercadería cumple con las siguientes características:

- a) Correspondencia del bien a la orden de compra
- b) Óptima calidad de los bienes entregados
- c) Mercadería libre de todo dominio Legal
- d) Mercadería que cumpla con las condiciones estipuladas en la Orden de Compra

**INSPECCION.-** La mercadería descrita en la orden está sujeta a inspección por parte del comprador en su lugar de destino.

El comprador se reserva el derecho de regresar todo o parte de la mercadería si no cumple con los requisitos establecidos.

**MÁXIMO.-** Cantidad máxima que se debe mantener en stock, No sobreexceso.

**MERCADERIA.-** Se denomina así a los artículos o trabajos hechos por el proveedor bajo términos y condiciones descritas en la orden de compra.

**MÍNIMO.-** Número determinado que permite la satisfacción de la demanda normal  
Es la cantidad mínima de un ítem que debe ser mantenida en inventario.  
Lo ideal es que el inventario inicial de cada período se aproxime lo más posible a él.

**PACKING LIST.-** Documento que permite el registro de información de los productos importados recibidos en la bodega.

**PRECONTRATO.-** Es un compromiso establecido de forma verbal o escrita con proveedores de bienes. Estos precontratos establecen compromisos de pago en porcentajes, fechas de compromiso de entrega de bienes, descuentos por pronto pago, entre otras características.

**PUNTO DE REORDEN.-** Cuando el nivel de inventario baja hasta este punto, se hace un nuevo pedido que llegará algún tiempo después

**REQUISICIÓN DE BODEGA Y/O SOLICITUD DE COMPRA.-** Este documento es una solicitud que debe ser llenada, autorizada y aprobada a fin de permitir la entrega de bienes almacenados o la compra de bienes inexistentes en las bodegas de la empresa.

**STOCK DE SEGURIDAD.-** Número de piezas adicionales o materiales que se mantienen en existencia con la finalidad de prevenir cualquier falta de stock.

**TABLA DE AUTORIDADES FINANCIERAS.-** Está conformada por las personas que están autorizadas para firmar Requisiciones de Bodegas y/ o Solicitudes de compras. Esta tabla deberá ser actualizada por la Gerencia de Compras, acorde a las necesidades.

<b>Objetivo 1:</b>
<i>Los proveedores deben autorizarse de acuerdo con los criterios de la gerencia.</i>

Para ello se debe analizar en los proveedores lo siguiente:

- La capacidad corriente y potencial y disposición para proporcionar calidad y cantidad, entregas oportunas y servicio.
- Los precios de competencia considerando los precios unitarios, descuentos por volumen, costos de transporte y condiciones de crédito.
- Las restricciones legales
- Las políticas de la entidad acerca de las transacciones con personas vinculadas, conflicto de intereses, pagos delicados, etc.

**Técnicas de Control :**

1. Claras exposiciones de criterios. Manual de Políticas y/o Procedimientos de Compras con normas claramente definidas. Ej:  
Sólo se aprobarán los proveedores que ofrezcan descuentos por volumen
2. Bases de datos. Lista de proveedores aprobados o archivo maestro de proveedores.
3. Procedimientos establecidos para añadir, cambiar o eliminar de las bases de datos.
4. Estos procedimientos deben incluir:
  - a) Una descripción de los documentos que han de obtenerse o de crearse con respecto a, un proveedor potencial, y
  - b) Las pruebas o verificaciones que han de hacerse de los documentos e información obtenida.
5. La integridad de los archivos debe protegerse con técnicas tales como:
6. Especificar que los cambios deben aprobarse por escrito por ejecutivos o empleados supervisores especificados.
7. Formas prenumeradas estándar con campos de claves precodificadas para documentar los cambios, controles físicos sobre el acceso a las formas y conciliación de las usadas con una tabulación de los cambios realmente efectuados
8. Revisión y aprobación de informes de cambios y después de cada actualización a las bases de datos por cambios de nombre y dirección.
9. Balanceo y conciliación periódicos del número de nombres, en los archivos por una persona que no tenga responsabilidades de iniciar o procesar cambios o por un grupo de control de datos.
10. Pruebas periódicas de auditoría interna de los archivos.
11. Revisión periódica de las gráficas de la actividad del acceso en línea como ayuda para determinar la corrección de los cambios a los archivos maestros.

12. Conciliación de los controles de totales de comprobación sobre los números de los proveedores en archivo maestro.
13. Limitación del acceso a la base de datos mediante el sistema de administración de base de datos, contraseñas o controles físicos sobre terminales.
14. Dígitos de verificación sobre los números de proveedores para el mantenimiento del archivo maestro.

**Objetivo 2:**

*Los tipos, cantidades estimadas, precios y condiciones de la mercancía y servicios debe autorizarse de acuerdo a los criterios de la gerencia.*

Para ello se debe:

- Especificar tipo de mercancías y servicios que han de comprarse, incluso los estándares de calidad.
- Aplicar métodos para establecer las cantidades que se comprarán
  - Puntos para ordenar de nuevo
  - Cantidades para la orden más económica
  - Plan aprobado de materiales que se necesitan
  - Presupuesto de gastos capitalizables
- Establecer precios que han de pagarse
  - El postor más bajo
  - Precio contractual
  - Lista de precios de proveedores
- Determinar condiciones aceptables
  - Fletes
  - Descuentos
  - Tiempo mínimo para preparación de entregas

**Técnicas de Control :**

1. Sólo se ordenarán los materiales que aparezcan en la relación de materiales. Otras órdenes deben ser aprobadas por el Jefe de Compras.
2. Las cantidades de materiales que se ordenen no deben producir inventarios que excedan los niveles establecidos.
3. Se ordenarán materiales sólo si están especificados en el plan aprobado de materiales que se necesitan.
4. Todos los desembolsos capitalizables que excedan de un importe determinado deben ser aprobados por el Directorio.
5. La calidad de la mercancía ordenada debe cumplir las especificaciones de ingeniería expresadas.
6. Las bases de datos de precios y condiciones de proveedores deben ser aprobados.
7. Archivo maestro de inventario en almacenes con puntos para ordenar de nuevo, cantidades para la orden más económica, plan de materiales que se necesitan.
8. Procedimientos establecidos para añadir, cambiar, eliminar precios de la base de datos.
9. Conciliación de los controles de totales de comprobación sobre los precios de los proveedores en el archivo maestro.
10. Comparaciones periódicas de los precios de proveedores publicados con el archivo maestro de precios.
11. Revisión periódica de los archivos maestros por personal supervisor apropiado.

12. Exposiciones escritas de especificaciones aceptables de ingeniería y de calidades.
13. Procedimientos documentados y forzosos para revisar y aprobar los contratos a largo plazo de ministros antes de su formalización.
14. Comparación periódica de los precios pagados a un proveedor con los precios de mercado o con los precios pagados a otros proveedores por mercancías y servicios semejantes.
15. Departamento de compras centralizado para controlar la emisión de todas las órdenes a los proveedores por mercancías o servicios.



**Objetivo 3:**

*Los ajustes a los desembolsos de efectivo, cuentas de proveedores y distribuciones de cuentas deben autorizarse de acuerdo a los criterios de la gerencia.*

Para ello se debe:

- Controlar el efectivo recibido de proveedores
- Controlar las Devoluciones de mercancía a proveedores
- Efectuar compensaciones de cuentas a pagar contra cuentas a cobrar
- Controlar Notas de débito y de crédito (Rebajas por volúmenes de compras, etc)
- Mantener acuerdos de renegociación de precios
- Efectuar liquidaciones de partidas en disputa.
- Mantener pagos parciales
- Mantener pagos especiales
- Mantener cheques anulados con orden de no pago, devueltos y emitidos de nuevo.
- Efectuar Reclasificaciones de cantidades distribuidas
  - Reclasificación de una cuenta de gastos a una cuenta de inventario u otro activo
  - Reclasificación de un pago

**Técnicas de control :**

1. Exposición clara de criterios y políticas incluso políticas respecto a devolución de mercancías, pagos parciales, liquidaciones de partidas en disputa, toma de descuentos por pronto pago, etc.Ej:
2. Se tomarán descuentos por pronto pago sobre todas las facturas pagadas dentro de un número determinado de días.
3. Se notificará a los proveedores dentro de un número determinado de días, toda devolución que se les haga y se cargará a la cuenta del proveedor la correspondiente nota de crédito.
4. No se compensarán cuentas a pagar con cuentas a cobrar sin la respectiva autorización
5. Se emitirán órdenes de no pagar los cheques que permanezcan sin cobrar más de un número determinado de meses y las cuentas de efectivo serán ajustadas por tales cheques.
6. Formas prenumeradas estándar y controladas para ajustes con las respectiva aprobación.
7. Informes regulares y análisis periódicos de las tendencias en las cantidades y tipos de los ajustes.
8. Aprobación por escrito de todos los ajustes de distribución de cuentas por un ejecutivo o supervisor determinado.

**Objetivo 4:**

*Deben establecerse y mantenerse procedimientos de proceso del ciclo de adquisición y pago de acuerdo con los criterios de la Gerencia*

**Técnicas de Control :****1. Claras exposiciones de los procedimientos:**

- Manuales de políticas
- Manuales de procedimientos
- Rutinas de entrenamiento
- Requisitos de supervisión
- Documentación de sistemas y programas

**2. Verificación de las aprobaciones requeridas de la gerencia y usuarios para nuevos sistemas y procedimientos****3. Cambios de sistemas, procedimientos y programas****4. Verificación periódica de las aprobaciones de supervisión que se requieren para transferir responsabilidades, cambios en las formas, sistemas de archivos, etc****5. Pruebas periódicas de razonabilidad****6. Procedimientos que requieran que todos los cambios a los programas de computadora sean autorizados, revisados y aprobados por el gerente de procesamiento de datos y el Jefe del departamento de usuarios**

<b>Objetivo 5:</b>
<i>Sólo deben aprobarse aquellas solicitudes a proveedores por mercancías o servicios que se ajusten a los criterios de la gerencia.</i>

**Técnicas de Control:**

1. Procedimientos documentados para iniciar, revisar y aprobar peticiones de mercancías y servicios.
2. Formas vitales prenumeradas (v.g., peticiones de compras, órdenes de compra, etc.) y la rendición de cuentas de tales formas (v.g., hojas de verificación numérica o punteo).
3. Archivo de firmas autorizadas.
4. Auditorias internas periódicas de tales cosas como ofertas de competencia en los archivos, precios según órdenes de compra contra listas de precios de proveedores, condiciones aceptadas contra condiciones disponibles en los proveedores, etc.
5. Sistema de control de inventarios que produce órdenes de compra (v.g., con un registro permanente de inventario preparado con la computadora, las órdenes de compra pueden crearse automáticamente cuando las cantidades en inventario lleguen a un punto fijado para ordenar de nuevo).

<b>Objetivo 6:</b>
<i>Sólo deben aceptarse mercancías y servicios que se hayan solicitado.</i>

**Técnicas de Control:**

1. Lugares centrales de recepción estrictamente supervisado y separados de las funciones de embarque, compra y almacenamiento.
2. Formas de órdenes de compra que tengan impreso de antemano el lugar de recepción y en que se instruya al proveedor a efectuar la entrega sólo en ese lugar.
3. Conteo de envases (y comparación con el conocimiento de embarque) y observación de las apariencias de los envases en la plataforma de recepción.
4. Comparación detallada de las mercancías recibidas con una copia de la orden de compra. (Nota: El uso eficaz de esta técnica requiere que los embarques para los que no existan orden en el archivo del lugar de recepción sean devueltos al proveedor o mantenidos en suspenso hasta que se recibe una orden.)
5. Revisión periódica de las ordenes de compra pendientes en busca de posibles cancelaciones.
6. Cancelación automática de las órdenes de compra pendientes después de las fechas de entrega especificadas.
7. Supervisión estricta del personal de recepción.

<b>Objetivo 7:</b>
<i>Las mercancías y servicios aceptados deben informarse con exactitud y prontamente.</i>

**Técnicas de Control:**

1. Documentos de recepción prenumerados y controlados de los que posteriormente se rinde cuenta de haberse enviado a, o recibido por, una función de verificación de órdenes o de cuentas a pagar.
2. Mantenimiento de un registro cronológico de recepción en que se anote por su orden cada documento de recepción. (Nota: Este registro puede usarse posteriormente para llevar cuenta de los documentos de recepción prenumerados. Un sistema de anotación de una vez puede utilizarse para producir simultáneamente el registro y el documento de recepción.
3. Procedimientos documentados para los cortes del cuarto de recepción (diarios y de fin de periodo).
4. Totales de control e identificación de fechas, encabezamientos, etc. en los informes

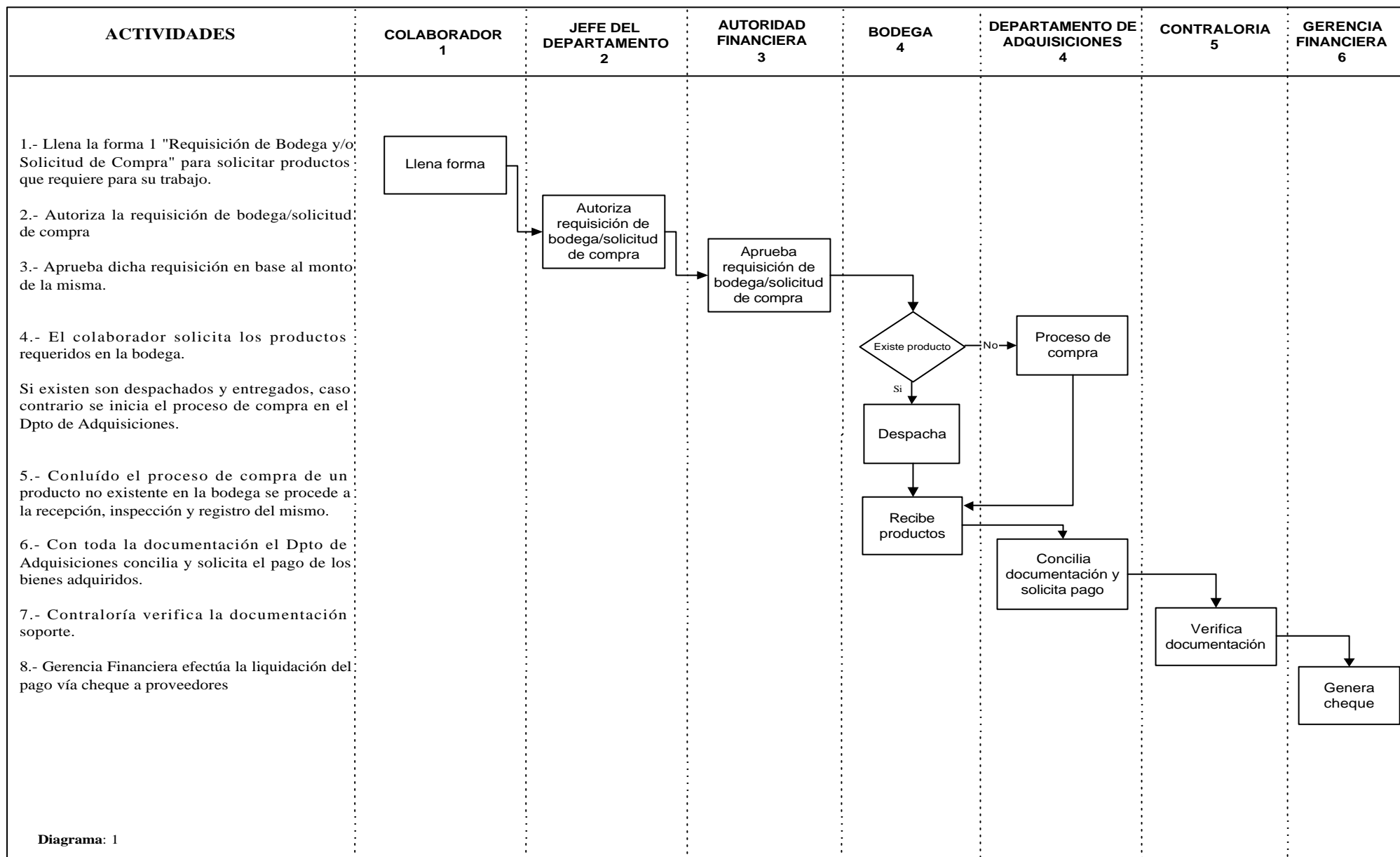
**Objetivo 8:**

*Las cantidades adeudadas a proveedores por mercancías y servicios aceptados y la distribución contable de esas cantidades deben calcularse con exactitud y reconocerse como pasivos prontamente.*

**Técnicas de Control:**

1. Verificación de las cantidades, precios y condiciones facturados mediante referencia a la orden de compra e informe de recepción y verificación de la documentación.
2. Verificación y documentación de las multiplicaciones y sumas de las facturas. (Nota: Esto puede hacerse por pruebas.)
3. Procedimientos estándares para acumulaciones al final del periodo de facturas no procesadas, embarques recibidos pero no la factura, etc.
4. Análisis de diferencias entre los inventarios físicos y los registros permanentes.
5. Distribución de diarios de compras o distribuciones de gastos a los supervisores de departamentos para su revisión y análisis.
6. Revisión de los estados de cuenta de los proveedores (no las facturas) para observar partidas atrasadas vencidas.
7. Listados previos a preparar los comprobantes para establecer control inmediato sobre las facturas de los proveedores antes de que se unan a los informes de recepción y a las órdenes de compra que completan el comprobante a pagar que se prepara.
8. Balanceo por lotes y técnicas de registro cronológico para controlar las facturas con sus comprobantes a pagar.

**DIAGRAMA RESUMIDO DEL FLUJO DE COMPRAS**







Incluirla en el sitio de Administración y control.

Las palabras relacionadas son: Métodos, técnicas de control interno, control interno, ciclo de adquisición, compras, adquisición de bienes, pago de bienes, controles de sistema.

El título del trabajo es: "El ciclo de adquisición de bienes y pago: Técnicas de control Interno."

Forma parte de un grupo de documento de técnicas de control interno que aspiro continuar escribiendo vinculadas a áreas funcionales de las organizaciones.