

878508⁷₂₀



UDEC

UNIVERSIDAD EMILIO CARDENAS, S.C.

INCORPORADA A LA U.N.A.M.

CONTROL Y PRESUPUESTO DE EFECTIVO
EN UNA EMPRESA COMERCIAL
AUTOMOTRIZ.

T E S I S

Que para obtener el Titulo de:

LICENCIADO EN CONTADURIA

P R E S E N T A :

JOSE LUIS RAMIREZ CRUZ

TLALNEPANTLA DE BAZ, EDO. MEX.

1993.

**TESIS CON
FALLA DE ORIGEN**



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.

" INTRODUCCION "

En la actualidad "El Control Interno" empieza a tomar un mayor auge en todas partes, Escuelas, Empresas Oficinas, etc., y no precisamente por que se careciera de dicho elemento, sino por obtener una información segura, proteger adecuadamente los bienes de la Empresa y efectuar las operaciones de acuerdo a las políticas establecidas.

La profesión contable considero oportuno emitir un Boletín E-02 "Estudio y Evaluación del Control Interno" con el que pretende cumplir con las normas de ejecución y una mayor confianza para las pruebas de Auditoría.

En éste trabajo se hace un breve análisis del control de los ingresos y egresos, así como una amplia información relacionada al flujo de efectivo, se efectúa la elaboración de un presupuesto de caja por los diferentes métodos para formularlo; complementandolo con un caso práctico.

O B J E T I V O

- Mejorar el Control Interno establecido dentro de la organización.
- Lograr el objetivo primordial de la empresa; crecer, contribuir y el más importante en la actualidad el de subsistir.

" HIPOTESIS "

- Un buen control interno es el éxito en toda organización.
 - El adecuado control de los ingresos y egresos se refleja en la organización.
 - Para poder tomar una buena desición es necesario revisar el control interno establecido.
-

" PROPOSITO "

El motivo por el cual decidí elaborar una tesis de este tipo fué por qué el control de efectivo es de suma importancia para las empresas.

Dentro de las empresas cabe mencionar que cuentan con un cierto control, el cual les a permitido realizar sus operaciones; dicho control puede ser mejorado para alcanzar el objetivo actual: sobrevivir, crecer y contribuir.

En la actualidad las empresas de este tipo tienen problemas para la recuperación y aunado a esto carecen de un presupuesto de efectivo.

Es por eso que se pretende mejorar el control de los ingresos y egresos, así como elaborar un presupuesto de caja.

Sin duda alguna para que la empresa logre sus objetivos deberá establecer políticas idóneas, de acuerdo a las necesidades de la empresa y a la situación actual.

Se trata de mejorar al máximo el control interno de la organización, por medio de los mejores sistemas y experiencias adquiridas.

I N D I C E

Introducción		Pág
CAPITULO I	Control Interno	
	1.1 Antecedentes	1
	1.2 Concepto	3
	1.3 Elementos	6
	1.4 Objetivos	16
	1.5 Importancia	19
CAPITULO 2	BOLETINES DE CONTROL INTERNO	
	Boletín F-05 Metodología para el estudio y evaluación del Control Interno por ciclo de transacciones.	
	2.1 Generalidades	21
	2.1.1 Objetivos	21
	2.1.2 Alcance y Limitaciones	22
	Boletín E-02 Estudio y evaluación del Control Interno.	
	2.2 Generalidades	24
	2.2.1 Objetivos	25
	2.2.1.1 Alcance y Limitaciones	25
	Boletín G-11 Ingresos y Cuentas por Cobrar.	
	2.3 Generalidades	27
	2.3.1 Alcance y Limitaciones	27
	2.3.2 Objetivo	28
	2.3.4 Vigencia	28
CAPITULO 3	INGRESOS Y EGRESOS	
	3.1 Definición de Ingresos y Entrada	30
	3.2 Ciclo de Ingresos	31
	3.2.1 Funciones que intervienen en el ciclo de ingresos	32

3.3 Ingresos en efectivo y chequés	39
3.3.1 Entrada de Caja	40
3.3.1.1 Depósito a Bancos	41
3.3.2 Conciliaciones Bancarias	42
3.4 Administración del Efectivo	45
3.5 Concepto de Egreso, Salida y su clasificación	48
3.6 Clasificación de los Ingresos según la ley del impuesto sobre la Renta.	50
3.7 Medidas adoptadas para el control de dichos ingresos y egresos	52
3.8 Asientos contables comunes y documentos importantes del ciclo de ingresos.	55

CAPITULO 4

FLUJO DE EFECTIVO	
4.1 Concepto	58
4.2 Presupuesto	58
4.2.1 Presupuesto de efectivo	60
4.2.1 Principales Métodos para formular presupuesto de caja	60
4.2.2 Objetivos del presupuesto de flujo de efectivo	62
4.3 Ilustración del presupuesto de efec.	63
4.4 Estado de flujo de efectivo	69
4.4.1 Objetivos del estado de cambios en la situación financiera en base al flujo de efectivo	71
4.4.2 Bases de preparación del estado de cambios en la situación financiera en base a efectivo	72
4.4.3 Boletín 3-11	75

1) CONTROL INTERNO

1.1 ANTECEDENTES.

El nacimiento del control normalmente se asocia con el nacimiento de la empresa, por ejemplo, el C.P. Joaquín Gómez Morfín en su obra " El control interno de los negocios ", nos dice:

A fines del siglo pasado, cuando se inició el desarrollo industrial que ahora estamos viviendo comenzó a observarse la necesidad del control de los negocios y posteriormente al referirse a la empresa familiar, nos dice " Estas personas no tenían necesidad de controlar sus operaciones ".

La función de control, forma parte de la administración, que se dio a conocer el siglo pasado por " Henry Fayol en su libro " Administración industrial y gerencial ", fué uno los primeros que se señaló su esencia: en una empresa, el control consiste en comprobar si todo ocurre conforme el programa adoptado, a las ordenes y a los principios admitidos, tiene por objeto señalar las faltas y errores, a fin de que se pueda reparar y evitar su repetición se aplica a todo, a las cosas, a las personas y a los actos.

El control ya era considerado desde épocas remotas, donde el hombre contaba con sus bienes y se daba cuenta si alguno de ellos le faltaba para abastecerlo inmediatamente.

En Atenas tenía, más de 300 años A.J.C. existía una institución para vigilar las finanzas públicas, el colegio de ligísticas que fué creado para vigilar las cuentas de los recaudadores públicos y exigir responsabilidades a los funcionarios.

Por lo anterior, se deduce que siempre ha sido necesario el control, por rudimentario que haya sido siempre ha existido el control de bienes, evitando robos y tener listas para el control de tributos.

1.2 CONCEPTO.

Existen varias definiciones de diversos autores que muestran la evolución que ha tenido el control interno.

Definición etimológica.- El control procede de la lengua francesa , compuesta por la preposición "contra" que significa contar, y el sustantivo "roble" identificado como registro . En la lengua española la preposición contra representa oposición, en el francés denota continuidad, por lo que el control es lo que esta continuo al negocio.

El control es:

- Tener el dominio y mando de un negocio.
- La comprobación, inspección y registro.

Podemos concluir que el control es comprobar que algo funciona bien, es verificar y modificar el funcionamiento en caso necesario.

El C.P. Joaquín Gómez Morfín en su libro " Control Interno en los negocios " lo define:

El control interno consiste en un plan coordinado entre la contabilidad y las funciones de los empleados y los procedimientos establecidos, de tal manera que la administración de un negocio pueda depender de estos tres elementos para obtener una información segura, proteger adecuadamente los bienes de la empresa, así como promover la eficiencia de las operaciones y la adhesión a la

política administrativa. (1)

VICTOR Z. BRINK LO DEFINE COMO:

" Son los métodos y prácticas de cualquier clase, por medio de los cuales se coordinan y operan los registros y comprobantes de contabilidad y los procedimientos que afecten su uso, de manera que la administración de un negocio, se obtiene de la función contable la utilidad máxima para su objetivo de información, protección, y control. "

El comité de procedimientos de auditoría del instituto Americano De Contadores Públicos, en su estudio de control interno publicado en Noviembre de 1948, da la siguiente definición:

El control interno consiste en un plan de organización, en procedimientos, políticas, normas y todos los métodos y medidas que se puedan establecer en forma coordinada para asegurarse de que las operaciones que se realizan se encuentran cumpliendo con los planes y objetivos previamente determinados; y realizar mediciones y correcciones de los resultados para el logro de las metas de la empresa.

(1) Control Interno de los Negocios Joaquín Gomez

Morfin E.C.A.S.A

Roberto H. Montgomery dice:

" El control interno implica que los libros y métodos de contabilidad así como la organización general de un negocio, están de tal manera establecidos, que ninguna de las cuentas o procedimientos se encuentren bajo el control independiente y absoluto de una sola persona si no por el contrario, el trabajo de un empleado es complementario del hecho por otro, y se hace una auditoría continua de los detalles del negocio ". (2)

George E. Rennett, en su obra " It's control through " escrita en 1930, lo define así:

Un sistema de control interno puede definirse como la coordinación del sistema de contabilidad y los procedimientos de oficina, de tal manera que el trabajo de un empleado llevando a cabo sus labores delineadas en una forma independientes, compruebe continuamente el trabajo de otro empleado hasta cierto punto que pueda involucrar la posibilidad de fraudes.

1.3 ELEMENTOS

Para efectuar un adecuado Control Interno se requiere de:

- Organización.
- Procedimientos.
- Personal.
- Supervisión.

Organización:

El C.P. Abraham Perdomo Moreno en su libro " Fundamentos de control interno " la define como:

" El establecimiento de relaciones de conducta entre el trabajo, funciones, niveles y actividades de empleados de una empresa para lograr su máxima eficiencia dentro de los planes y objetivos establecidos ". (3)

Fernando Arias Galicia en su libro Administración de Recursos Humanos le da la definición siguiente:

La organización tiene dos aceptaciones:

- a) Ordenación, asignación de funciones.
- b) Toda unidad social o agrupamiento humano deliberadamente creado y modificado para lograr objetivos específicos.

El L.A.E. Agustín Reyes Ponce, en su libro administración de Empresas define a la organización como:

(3) Fundamentos de Control Interno Abraham Perdomo

Organización es la estructuración Técnica de las relaciones que deben existir entre las funciones, niveles y actividades de los elementos materiales humanos de un Organismo Social, con el fin de lograr su máxima eficiencia dentro de los planes y objetivos señalados. (4)

De las definiciones anteriores se puede decir de manera simple que Organización es la coordinación y el establecimiento de funciones de los recursos con que cuenta una Empresa con el fin de alcanzar los planes y objetivos fijados.

En el boletín E-02 y H-10 del Instituto Mexicano de Contadores Públicos (IMCP) Dentro de la Organización se incluyen las siguientes funciones:

a) Dirección:

Función que asume las responsabilidades de la política general de la empresa y las decisiones tomadas en su desarrollo.

b) Coordinación:

Función que se encarga de adoptar obligaciones y necesidades de las partes integrantes de la empresa a un todo homogéneo y armónico, previniendo conflictos de funciones o interpretación contraria a la asignación de autoridad.

c) División de labores:

Función por medio de la cual se independiza la realización de cada función específica, en base al establecimiento de una coordinación de la misma y la complementación entre una y otra.

d) Asignación de responsabilidades:

Consiste en la delegación de responsabilidades en el personal capacitado para ejercer labores de Dirección.

Cada empleado deberá tener perfectamente delineadas sus funciones, conocer cual es el lugar que ocupa dentro de la organización, así podran cumplir sus responsabilidades sin duda ni temor que se estén extendiendo sobre las funciones de otros empleados. Su rendimiento sera mas óptimo y la gerencia podra medir la efectividad de cada empleado.

La organización es un elemento primordial para el buen funcionamiento del negocio. El carácter de una organización, se carecera también del control interno. Son dos elementos inseparables, ya que la organización deberá:

a) Cotejar las habilidades con las funciones.

b) Verificar la ejecución, Supervisión, entrenamiento y procedimientos escritos con el fin de obtener información digna de confianza.

- c) La División de labores de custodia y contabilidad ayuda a resguardar los activos.
- d) Promover la eficiencia y adhesión a las políticas de la empresa es función fundamental para la organización.

Procedimientos.

Es necesario tener siempre presente la relación tan íntima de todos los elementos del control interno.

La existencia del control interno no se demuestra solo con una adecuada organización, pues es necesario que sus principios se apliquen en la práctica mediante procedimientos que garanticen la solidez de la organización. (5)

Los procedimientos son el modo o forma de hacer las cosas, también son " Los actos o pasos detallados que integran un trabajo ".

Los procedimientos también son utilizados para el logro de eficiencia en el desarrollo de las operaciones, están basados en tres principios que complementados entre sí, darán solidez a la organización, ellos son:

(5) Normas y Procedimientos de Auditoría. I.M.C.P.

a) Planeación y sistematización.

Es importante contar con un instructivo general o una serie de instructivos sobre funciones de Dirección y coordinación; la División de labores; el sistema de autorizaciones y la fijación de responsabilidades. Estos instructivos usualmente asumen la forma de manuales de procedimientos y tiene por objeto asegurar el cumplimiento, por parte del personal, con las prácticas que dan efecto a las políticas de la empresa: uniformar los procedimientos, reducir errores; abreviar el período de entrenamiento del personal y eliminar o reducir el número de órdenes verbales y decisiones apresuradas.

b) Registro y formas.

Un buen sistema de control interno no puede prescindir de ellos, por ser donde se registran adecuadamente las operaciones, los activos, pasivos, ingresos y egresos.

Las formas implantadas deben cumplir con ciertos requisitos para que de acuerdo a las necesidades de la empresa, le sean útiles para el cumplimiento de sus objetivos, también deben ser sencillos para realizar el registro oportuno y correcto, procurando así, el entendimiento a las personas que los emplee.

Es muy importante que el diseño de las formas sean los mismos que se establecieron en los procedimientos, y si se

modifican, hacerlo también en los procedimientos.

c) Informes.

Como se ha venido mencionando, los informes son básicos e imprescindibles.

Son necesarios para la vigilancia sobre las actividades de la empresa y el personal encargado de realizarlas, estos informes van a permitir tener mejor control sobre estos dos recursos tan importantes para la organización.

Cada empresa puede implantar diversos informes que se adapten a sus necesidades, por ejemplo existen informes muy usuales como son:

Informes Contables, de producción, distribución, tiempos, o informes periódicos, analíticos, comparativos, de ventas, de costos, etc. todo informe deberá ser oportuno, exacto, útil y razonable.

Personal.

Es el elemento esencial para toda organización, ya que toda actividad que esta desarrolle, dependerá directamente del personal asignado a las distintas áreas existentes por lo cual es importante hacer una adecuada contratación del personal idóneo.

Los Profesores Paúl Pigors y Charles Myers, en su libro " Administración de Personal " señalan tres procedimientos principales para la contratación del personal.

- a) Reclutamiento.
- b) Selección.
- c) Colocación y entrenamiento.

La contratación se inicia con una requisición de personal; en la cual se dan las especificaciones precisas del puesto vacante.

- a) Reclutamiento

Su objetivo principal es el proporcionar los elementos humanos, que la empresa necesite.

Mediante :

- Medios publicitarios.
 - Bolsa de trabajo.
 - Sindicatos.
 - Agencia de empleo.
 - Universidades.
 - Centros de capacitación.
 - Contacto personal, etc.
-

Los procedimientos del reclutamiento dependen del administrador de personal, el cual puede estudiarlo para mejorarlos o adaptarlos de acuerdo a las posibilidades y relaciones de la empresa.

El administrador de personal puede conservar solicitudes de contratación para tener una reserva de candidatos para llenar futuras vacantes lo cual también lo mantendrá en estrecha comunicación con distintos procedimientos.

b) Selección.

Este es un paso muy importante hacia la contratación del personal, por tal motivo el administrador debe auxiliarse de ciertas técnicas para determinar acertadamente cual de los candidatos cumple con las especificaciones de la requisición.

- Investigación de la historia en empleos anteriores.
- Forma de solicitud de empleo.
- Entrevista preliminar.
- Examen físico.
- Pruebas de empleo.

periodo de prueba (3 meses)

Por supuesto, estas técnicas no necesariamente se usan en el orden que aquí se presentan. Por no ser objeto de nuestra Investigación, únicamente las dejaremos enunciadas sin profundizar en cada una de ellas.

c) Colocación y entrenamiento.

El entrenamiento consiste en dar las instrucciones al nuevo integrante de la compañía, acerca de las normas y políticas de la organización y principalmente el establecimiento claro de las funciones y responsabilidades que tendrá a su cargo.

El entrenamiento que impulsa al empleado hacia el autodesarrollo y la versatilidad, debe ser planeado, administrado y aceptado como el proceso sin fin (6).

Todo sistema no puede funcionar sin el elemento, humano ya que es el, quien lleva a cabo las labores delineadas en el sistema. Por ello, la calidad del personal es vital para que los métodos proyectados se realicen eficientemente.

En conclusión podemos decir que el sistema de control interno deberá ser manejado por el personal que posea los conocimientos requeridos, de lo contrario, por perfecto que sea, sera inoperante.

SUPERVISION

En toda organización se mantiene una constante vigilancia del personal para el correcto desarrollo de los procedimientos a su cargo. La supervisión es ejercida a diferentes niveles; por funcionarios y empleados que directa o indirectamente participan en la organización.

Los departamentos que contribuyen al buen funcionamiento del control interno son:

- Auditoría.
- Presupuestos.
- Estadística.

Una buena planeación y sistematización de procedimientos y un buen diseño de registros, formas e informes, permite la supervisión casi automática del control interno.

1.4 OBJETIVOS.

Los principales objetivos del control interno son:

- La protección del patrimonio de la empresa.
- La obtención de información financiera correcta, segura y oportuna.
- La promoción de eficiencia en la operación.

La protección del patrimonio de la empresa.

El patrimonio de la empresa esta formado por bienes tangibles e intangibles

con los que cuenta la organización para su funcionamiento y logro de sus objetivos.

La implantación y mantenimiento del sistema de control interno permite descubrir fraudes y otras irregularidades; pero principalmente la importancia de este objetivo radica en la tendencia a proteger, mediante la implantación de un buen sistema de control de sus activos.

Para obtener mayor confianza en la protección de las propiedades, es imprescindible un plan de seguros adecuado a las necesidades del negocio, como complemento del control interno.

La obtención de información financiera correcta,
segura y oportuna.

La información financiera correcta, segura y oportuna es esencial para el éxito de cualquier empresa, ya que dicha información constituye la base para tomar decisiones presentes y futuras para el desarrollo empresarial.

Uno de los propósitos del control interno es garantizar que los informes y estados financieros presentados a la administración sean correctos, veraces y oportunos, ya que por medio de estos conocerá el funcionamiento de la operación y podrá corregir las deficiencias que pudieran existir.

Para lograr esta garantía, es necesario un registro oportuno, exacto y completo de todas las operaciones que permitan comprobar la veracidad de la información, así como cualquier dato que proceda de la contabilidad.

La promoción de eficiencia en la operación.

Una de las finalidades más importantes del control interno, es la promoción de eficiencia en la operación de la empresa. En los últimos años, este objetivo ha despertado mayor interés en los hombres de negocios

preocupados por la productividad de sus empresas.

Proporcionará mayor eficiencia en su trámite al tener un mejor aprovechamiento de sus recursos.

1.5 IMPORTANCIA.

Es importante mencionar que el control interno es aplicable a cualquier industria, por pequeña o grande que esta sea, pero debe implantarse de acuerdo a las necesidades particulares, ya que de lo contrario a esto, puede traer resultados desfavorables.

Son muchas las causas por las cuales ha adquirido importancia, algunas de ellas son:

- a) El acelerado crecimiento en los negocios ha originado que la organización sea mas compleja. La administración depende de la veracidad y análisis de los reportes para controlar efectivamente sus operaciones y tomar decisiones acertadas.
 - b) Mediante el mantenimiento de un sistema adecuado de control interno, la administración descargara gran parte de la responsabilidad en el personal que labora en la empresa; localizando mas fácilmente errores y fraudes, así como prevenirlos, también los activos quedaran protegidos, por lo que el control es un factor básico para la administración del negocio.
 - c) Como instrumento de eficiencia, ayuda a detectar fraudes por periodos cortos, así la gerencia tendrá mas confianza en su información financiera.
-

El objetivo principal del control es la protección, tal vez este es el motivo por el cual, ha adquirido mayor importancia en los últimos años ya que en estos tiempos de cambio e incertidumbre se requiere de una mayor seguridad.

La Auditoría también se vio beneficiada, al disminuir su trabajo; ya que los auditores para dictaminar necesitan revisar gran parte de las transacciones de la empresa, las cuales con la implantación del control interno se reduce, por ser resultados que en detalle les da este control. El auditor efectúa un estudio y evaluación del control interno existente en la empresa, para determinar la confianza que depositara en él, si este es eficiente, posteriormente tendrá que vigilar su funcionamiento, haciendo pruebas selectivas sobre los procedimientos en un pequeño número de operaciones registradas.

2) BOLETINES DE CONTROL INTERNO

BOLETIN F - 05

METODOLOGIA PARA EL ESTUDIO Y EVALUACION DEL CONTROL
INTERNO POR CICLO DE TRANSACCIONES2.1 GENERALIDADES

El estudio y evaluación del control interno se efectúa con objeto de cumplir con la norma de ejecución del trabajo que requiere que: " El auditor realice un estudio y evaluación adecuado para determinar el grado de confianza que se va a depositar en él; así mismo que le permita determinar la naturaleza, extensión y oportunidad que va a dar a los procedimientos de Auditoría. ".

El grado en que el auditor confía en los controles internos contables en una Auditoría, dependerá de su juicio, basado en el estudio y evaluación de los controles internos en vigor.

2.1.1 OBJETIVOS.

El objetivo de este boletín es proporcionar una guía general sobre la metodología a utilizar por parte del auditor, para estudiar y evaluar el control interno por ciclos de transacciones. Esta metodología persigue, como finalidad que exista mayor claridad en la determinación del

trabajo del auditor, relativo a dicho estudio y evaluación del control interno, así como el efecto que el mismo tiene en el diseño de sus pruebas de Auditoría.

Esta metodología permitirá al auditor documentar adecuadamente el estudio y evaluación del control interno mediante:

- a) Identificación de los objetivos de control interno aplicables a un ciclo de transacciones.
- b) Identificación de las técnicas de control utilizadas por la entidad para lograr dichos objetivos.
- c) Evaluación del cumplimiento de los objetivos del control interno.
- d) Fijación de la naturaleza, extensión y oportunidad de sus pruebas de Auditoría.

En el apéndice I de este boletín se muestra una gráfica que resume la metodología sugerida para lograr el objetivo antes mencionado.

2.1.2 ALCANCE Y LIMITACIONES.

La metodología de este boletín será aplicable a cualquier empresa donde el auditor vaya a estudiar y evaluar el control interno por ciclo de transacciones. En virtud de lo anterior será indispensable que para que el auditor aplique esta metodología, haya identificado

previamente los ciclos de transacciones cuyo control interno estará sujeto a estudio y evaluación.

En el boletín E-02 emitido por esta comisión, relativo al estudio del control interno por objetivos, se indican cuales son los ciclos de transacciones que en términos generales pueda identificar el auditor en una empresa.

Los procedimientos descritos en este boletín no limitan la aplicación de otros procedimientos que permitan al auditor de acuerdo con su juicio y experiencia profesional llevar a cabo el estudio y evaluación del control interno.

BOLETIN E-02

ESTUDIO Y EVALUACION DEL CONTROL INTERNO

2.2 GENERALIDADES.

El estudio y evaluación del control interno se efectúa con el objeto de cumplir con la norma de ejecución del trabajo que requiere que: " El auditor debe efectuar un estudio y evaluación adecuados del control interno existente, que le sirva de base para determinar el grado de confianza que va a depositar en el; así como, que le permita determinar la naturaleza, extensión y oportunidad que va a dar a los procedimientos de Auditoría ".

Este enfoque ha sido utilizado por nuestra profesión, y que es valido, se ha enfrentado en la practica con la dificultad de establecer una relación clara entre la calidad del control interno y el alcance, oportunidad y naturaleza de las pruebas de Auditoría.

Ante esta situación, la comisión de normas y procedimientos de Auditoría ha considerado oportuno. hacer una revisión de los procedimientos relativos al control interno, con el objeto de que exista mayor claridad en la documentación del trabajo del auditor relativo al estudio y evaluación del control interno, así como el efecto que el mismo tiene en el diseño de sus pruebas de Auditoría.

Con este fin, la comisión ha preparado este boletín sobre el estudio y evaluación del control interno en atención al cumplimiento de sus objetivos, como primer eslabón de una serie de boletines y guías que enfoquen la Auditoría en función al flujo de las transacciones de cada uno de los ciclos de operación de una empresa.

2.2.1 OBJETIVOS

El objetivo de este boletín es establecer los pronunciamientos relativos al estudio y evaluación del control interno en función al cumplimiento de sus objetivos, que debe servir de base para establecer la relación entre la calidad del control interno y el alcance, oportunidad y naturaleza de las pruebas de Auditoría.

2.2.2 ALCANCE Y LIMITACIONES

Para cumplir con la norma se debe realizar el estudio y la evaluación del control interno, el auditor deberá efectuar un examen del cumplimiento de los objetivos del control interno administrativo. Estos conceptos se explican posteriormente.

Por lo que se refiere a los casos en los cuales el sistema de control interno incluye la utilización de sistemas de procesamiento electrónico de datos, aun cuando el cumplimiento de los objetivos de estudio y evaluación, este boletín no trata específicamente las técnicas que

deben aplicarse en este caso, ya que las mismas son materia de un boletín específico.

Por otra parte, en el presente boletín tampoco se establecen los lineamientos para el examen del control interno con el objeto de rendir un informe específico sobre el estudio y evaluación del mismo, ya que dicho informe es materia de otro boletín.

BOLETIN G-11
INGRESOS Y CUENTAS POR COBRAR

2.3 GENERALIDADES.

De conformidad con el boletín C-3 de la comisión de principios de contabilidad, las cuentas por cobrar se constituyen por todos los derechos exigibles de cobro originados por ventas, servicios prestados, otorgamiento de prestamos o cualquier otro concepto análogo.

Los ingresos, de acuerdo con el boletín A-11 de la Comisión mencionada en el párrafo anterior, se definen como el incremento bruto de activos o disminución de pasivos experimentado por una entidad, con efecto en su utilidad neta, durante un período contable, como resultado de las operaciones que constituyen sus actividades primarias o normales.

2.3.1 ALCANCE Y LIMITACIONES:

Los aspectos fundamentales relativos al estudio y evaluación del control interno y los procedimientos de Auditoría que se mencionan en este boletín, se refieren básicamente a empresas industriales y comerciales, y no contemplan aquellos procedimientos de Auditoría particulares que podrían ser requeridos en ciertos casos, en empresas con característica peculiares, tales como ciertas entidades de servicios, constructoras, extractivas, instituciones de crédito, de seguros, etc.

2.3.2. OBJETIVOS.

El objetivo del presente boletín es establecer los procedimientos de Auditoría recomendados para el examen de los rubros de ingresos y cuentas por cobrar, los cuales deberán ser diseñados por el auditor en forma específica en cuanto a su naturaleza, oportunidad y alcance, tomando en cuenta las condiciones y característica de cada empresa.

2.3.3. VIGENCIA.

El presente boletín forma parte de la reestructuración integral de la comisión de Normas y Procedimientos de Auditoría esta llevando a cabo en los boletines Serie G.

El contenido de este boletín sustituye y deja sin efecto los pronunciamientos contenidos en los siguientes boletines G-03 Cuentas por Cobrar, G-11 Ventas y Costos de Ventas, y G-20 Procedimientos de Auditoría aplicables al examen de aquellos rubros de los estados financieros que reconocen los efectos de la inflación en la información financiera en lo relativo al examen de ingresos y cuentas por cobrar y entra en vigor a partir del 22 de Septiembre de 1989, fecha probable en que fue aprobado por el Comité Ejecutivo Nacional del Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C.

El motivo por el cual se transcribieron los boletines, es por que estos son expresados bajo ciertas normatividades emitidas por el Instituto Mexicano de Contadores Públicos (I.M.C.P.), los cuales no se pueden modificar por tener el carácter de una ley. (7)

3) INGRESOS Y EGRESOS

3.1 DEFINICION DE : INGRESOS Y ENTRADA

INGRESO.- Es el valor que se recibe por concepto de las operaciones encaminadas a alcanzar el objetivo de la entidad económica.

INGRESO.- Caudal que entra a una caja.

ENTRADA.- Son Cobranzas distintas de los ingresos de operación generadas en un período determinado.

SEMEJANZAS:

Los ingresos y entradas reflejan un aumento de los activos de la empresa; por ejemplo una venta de contado es un ingreso y simultáneamente se presenta en la cuenta de "Bancos" un incremento. El cobro de un préstamo a un empleado es una entrada y representa un aumento en la cuenta de bancos.

DIFERENCIAS:

Básicamente se reflejan en la afectación de la naturaleza de las cuentas; ya que los ingresos afectan cuentas de resultados, esto es, el patrimonio de la empresa; mientras que las entradas afectan cuentas de balance.

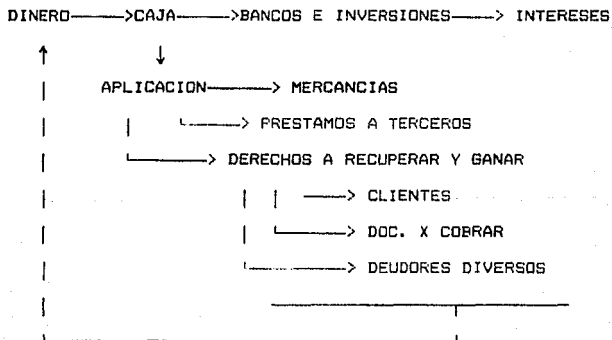
EJEMPLOS:

- 1) Ingresos sin entrada: Venta de Crédito.
 - 2) Entrada sin Ingresos: Cobro de Venta de Crédito.
 - 3) Ingresos y Entrada Simultáneamente: Venta de Contado.
-

3.2 CICLO DE INGRESOS.

Dentro del ciclo de ingresos de una empresa se encuentran las siguientes funciones que se requieren para cambiar por efectivo, con los clientes su producto.

Ciclo Generador de los Ingresos.



3.2.1 FUNCIONES QUE INTERVIENEN EN EL CICLO DE INGRESOS.

- Pedidos de Clientes
- Facturación
- Departamento de Crédito y Cobranza
- Cuentas por cobrar
- Embarques
- Ingresos en efectivo y Cheques

Pedido a Clientes.

- a) Los pedidos de los clientes que sean "De contado" deben de ser autorizados por el departamento de ventas y aprobados por el jefe del mismo departamento.
- b) Los pedidos de los clientes deben seguir un número consecutivo para un mejor control.
- c) Aquel pedido que sea a Crédito, debe ser revisado por el departamento de Crédito y Cobranza y aprobado por el jefe de dicho departamento.
- d) Los pedidos deben ser cotejados contra la factura con el objeto de asegurarse que la mercancía facturada corresponda precisamente a aquella solicitada por el cliente.

Factura.- Es el documento que detalla los artículos vendidos, así como los precios, el nombre del cliente y los términos de venta.

F a c t u r a c i o n .

- De la venta realizada se origina una Facturación.
 - La factura debe contar con todos los requisitos fiscales.
 - Las facturas deben encontrarse foliadas consecutivamente.
 - Deben revisarse para asegurarse de la exactitud de:
 - Calculo Aritmético
 - Descuentos
 - Precios Aplicados
 - Cantidad de Artículos Facturados
 - Impuestos (I.V.A.)
 - Las facturas se deben de elaborar en original y dos copias. Original para el cliente, copia para el departamento de cuentas por cobrar y la tercera copia para el departamento de contabilidad para su comprobación fiscal.
 - Las facturas que se cancelen deben ser archivadas en original y copias haciendo mención " Cancelada " con la finalidad de evitar el uso indebido.
 - El departamento de Facturación debe enviar una copia al departamento de cuentas por cobrar.
 - La suma total de las ventas debe ir directamente al mayor general.
-

DEPARTAMENTO DE CREDITO Y COBRANZA.

Este departamento debe ser completamente independiente de ventas, contabilidad, y manejo de efectivo.

- Los precios de la venta y condiciones de pago deben de estar basados en las listas de precios vigentes. En los casos en que no existan listas de precio, el precio de venta y condiciones de Crédito serán aprobados por el gerente de ventas o por el jefe de ventas.
- Los descuentos que se efectúen a los clientes deben de ser autorizados por el departamento de Crédito y cobranza.
- los descuentos se efectuaran en cuanto al volumen y pago.
- Las condiciones de pago son fijadas por el departamento de Crédito y cobranza.
- El departamento de Crédito y cobranza deberá efectuar los Cálculos de descuentos .
- Los financiamientos otorgados deben ser debidamente aprobados por un funcionario responsable, y los cobros de capital e intereses que se generen, serán cobrados y registrados por un departamento que sea el que otorgo el Crédito.
- El departamento de cobranza, debe encontrarse separado de las secciones de embarques y Facturación.

- Todas las partidas de las cuentas individuales de clientes, serán anotadas con base a las copias de las facturas de venta, notas de remisión, u otros documentos autorizados.
 - Deben prepararse reportes mensuales de las cuentas por cobrar.
 - Las cuentas individuales, serán sumadas y conciliadas con la cuenta de control del mayor, por un empleado que no sea el encargado de las cuentas por cobrar.
 - Los saldos de las cuentas por cobrar, se deben clasificar por su antigüedad, previamente a su revisión.
 - Las antigüedades de los saldos se confrontan ocasionalmente por alguna persona que no sea la misma que prepara la relación correspondiente.
 - Tanto las cuentas como los saldos considerados incobrables serán revisados por algún funcionario.
 - Deben enviarse periódicamente, estados de cuenta a todos los clientes mensualmente.
 - La conciliación de las cuentas consideradas incobrables así como los créditos por ajustes, serán autorizados por algún funcionario.
 - La revisión y envío de los estados de cuenta, estarán a cargo de personas que no sean encargadas de los registros auxiliares de cuentas por cobrar, con el objeto de impedir alteraciones en dichos estados de
-

cuenta, por parte de las personas que tengan acceso a cobranzas, antes de ser enviadas.

- El envío de solicitudes de confirmaciones de saldos, será hecho por algún empleado distinto el cajero, del encargado de cuentas por cobrar lo personas que no tengan acceso a las cobranzas.
- Las cuentas con problemas judiciales deben estar en manos de alguien que no sea el encargado del registro de cuentas por cobrar.
- Las notas de crédito, serán numeradas progresivamente, teniendo cuidado de revisar periódicamente, la secuencia numérica.
- El trabajo del departamento de cobranza debe construir, una comprobación de aquel que realizan los empleados encargados de los registros de cuentas por cobrar.

Los documentos y facturas por cobrar, deberán mantenerse bajo custodia de algún empleado que no sea el cajero, y el empleado de cuantas por cobrar.

- Las facturas y documentos que estén pendientes de cobro, serán examinados periódicamente, por un empleado independiente, conciliandolos con saldos de cuentas por cobrar.
 - La empresa debe obtener un contrarecibo u otro comprobante de entrega, cuando se envíen las facturas a los clientes, antes de recibirse su pago
-

- Deben implantarse procedimientos que aseguren las cobranzas hechas por cobradores que se remitan rápidamente.
- Los cobradores deberán firmar listas de cobros por todos los documentos que se le otorguen, y exigirles que liquiden diariamente lo cobrado.
- los intereses generados por pagos extemporáneo, deben documentarse con una nota de cargo, emitida por el departamento de crédito y cobranzas, quien hará el calculo y autorizara de acuerdo a políticas establecidas para tal efecto.

Entenderemos por cuentas por cobrar:

La cantidad que los clientes adeudan al negocio por la compra efectuada a crédito de mercancías; se incluyen también préstamos a terceros, adeudos del personal, intereses por cobrar, etc.

Sistema de cuentas por pagar.

Este sistema ayuda a lograr un control sobre salidas del efectivo de los cheques que se expidieron para el pago de obligaciones aprobadas y registradas.

Toda obligación deberá registrarse en el momento que se contraiga la transacción. Dentro del sistema de cuentas que ejerce un control sobre las salidas del efectivo desde el momento en que se hace la compra hasta que se efectúa el desembolso en efectivo.

EMBARQUES.

- Los embarques de mercancías deben efectuarse únicamente mediante una orden de embarques aprobada.
- Las ordenes de embarque deben encontrarse foliadas.
- El departamento de contabilidad debe llevar un control sobre embarques.
- Debe obtenerse evidencia de que mercancía embarcada fue recibida por el cliente.

3.3 INGRESOS EN EFECTIVO Y CHEQUES.

El ingreso en efectivo debe de ser en moneda de curso legal del que se puede disponer en cualquier momento, ya sea que se tenga físicamente o en el banco. La disposición se puede efectuar mediante cheques, billetes, giros bancarios, etc.

Es recomendable que exista en caja una cantidad fija de dinero en efectivo para el pago de gastos menores.

Dicha caja debe contar con un control como:

- El fondo de caja chica debe mantenerse sobre la base de fondo fijo estipulado en caja.
 - El encargado de la caja debe estar afianzado.
 - El encargado debe ser independiente de la persona que se encarga de efectuar los cobros.
 - La persona encargada de caja debe llevar a cabo un "Corte" según se amerite.
-

- Dichos fondos deben limitarse a cantidades razonables de acuerdo a las necesidades del negocio y gastos menores.
- Todos los desembolsos de caja chica deben de estar debidamente respaldados por comprobantes y que reunan los requisitos siguientes:
- Deben de estar autorizados por la persona responsable.
- Los comprobantes deben estar enumerados progresivamente.

3.3.1 ENTRADA DE CAJA.

- Cuando se efectúan ventas de contado o pagos hechos directamente por los clientes.
 - Las entradas a caja representan principalmente los pagos efectuados por los clientes mediante cheques, giros, etc.
 - Los cheques recibidos por correspondencia deben relacionarse en una lista por una persona independiente al cajero antes de entregarselo a este ultimo.
 - Estas listas deben de checarsse periódicamente contra los registros de caja.
 - Los cheques posdatados u otras remesas que no se puedan depositar inmediatamente, deben registrarse al recibirse y esperar hasta la fecha de su deposito.
 - Las remesas deficientes de clientes, deben someterse a la consideración del gerente de crédito.
 - Los cheques, giros y efectivo no deben ser manejados por los encargados.
-

3.3.1.1 DEPOSITO DE BANCOS.

- a) Por lo regular todas las cuentas bancarias así como las personas que deben firmar los cheques, deben estar autorizadas por el consejo de administración.
 - b) Las firmas mancomunadas deben ser reconocidas por el banco para los cheques que se expidan.
 - c) Se debe notificar a los bancos cuando una persona deja de laborar dentro de la empresa, para que esa firma reconocida por el banco quede sin efecto.
 - d) Todas las cuentas bancarias de la empresa, deben estar registradas en libros.
 - e) Cuando se haga una transferencia de una cuenta bancaria a otra, se debe registrar de inmediato en libros.
 - f) Las cuentas de bancos, deben ser conciliadas mensualmente tomando como base los estados de cuenta recibidos directamente de dichos bancos.
 - g) La cobranza debe ser depositada diariamente.
 - h) Se deben archivar los duplicados de las fichas de depósito selladas por el banco.
 - i) Dichos depósitos se deben cotejar contra los estados de cuenta por el banco.
 - j) Los cheques que se depositen, giros, etc., y que sean devueltos por los bancos, debido a insuficiencia de fondos o uso incorrecto se deben anotar en un registro de "cheques devueltos".
-

3.3.2 CONCILIACIONES BANCARIAS.

Reflejan la cantidad de efectivo disponible al inicio del mes, los depósitos efectuados durante el mes, los cheques pagados, cantidades deducidas de cuenta y saldo final del mes.

La conciliación bancaria es el control del efectivo, y es necesario efectuarla ya que en ocasiones el saldo del banco no concuerda con el de los registros contables del cuentahabiente por lo que es necesario conciliar e investigar las diferencias.

Dichas diferencias pueden ser:

Los cheques en circulación que han sido expedidos y registrados en libros pero aun no han sido cobrados.

Depósitos en tránsito.- Son aquellos depósitos que efectúan el cuentahabiente pero que son transmitidos posteriormente.

Cargo por servicios y cheques devueltos.- Son comisiones que cobra el banco por manejo de cuenta, devoluciones de cheques y remesas.

Errores.- Se presentan por parte del banco o del cuentahabiente.

Las conciliaciones ayudan a localizar errores cometidos por el banco o por el cuantahabiente.

CONCILIACIONES BANCARIAS.

- Las cuantías bancarias deben conciliarse en forma regular, cuando menos una vez al mes.

- Las conciliaciones deben ser formuladas por el auditor interno o por un empleado que no intervenga en la preparación, aprobación y firma de los cheques, ni en el manejo de efectivo.
 - Las personas encargadas de formular las conciliaciones deben recibir directamente y en sobre cerrado, los estados de cuenta bancarios.
 - Las conciliaciones deben ser revisadas por un funcionario independiente.
-

Formulas de Conciliación.

Saldo del estado de cuenta enviado por el banco

MAS:

Depósitos no Abonados por el Banco

MENOS:

Cheques no pagados por el Banco

IGUAL A:

Saldo del Banco Conciliado (1)

Saldo a cargo del Banco según contabilidad

Mas:

Abonos del Banco no cargados por la empresa

MENOS:

Cargos del Banco no abonados por la empresa

IGUAL A:

Saldo conciliado a cargo del Banco (2)

Saldo de Banco conciliado = Saldo conciliado del Banco

(1) IGUAL A (2)

3.4 ADMINISTRACION DEL EFECTIVO.

El control de la inversión en el activo circulante empieza con la Administración del efectivo. Este consiste en la tenencia de la empresa en moneda de franca circulación y en Depósitos a la vista, este último instrumento es el mas importante para las empresas.

Los negocios tienen 3 motivos principales para mantener efectivo:

- 1) Transacciones
- 2) Prevención
- 3) Especulación

Transacciones en efectivo.- Las transacciones que fundamentan la tenencia de efectivo tienen como finalidad a la empresa a realizar sus operaciones ordinarias, es decir, comprar y vender.

En el curso de los negocios en que las facturas por pagar pueden distribuirse durante el mes, los flujos de entrada de efectivo pueden programarse y sincronizarse según la época y las necesidades de los desembolsos de efectivo.

La demanda en el negocio puede dar lugar a la necesidad de mantener efectivo para la compra de mercancía.

Prevención de efectivo.- La Prevención que fundamenta la tenencia de efectivo se relaciona primordialmente en el pronóstico de los flujos de entrada y salida de efectivo.

Si el pronostico es alto, se necesitara mantener una mayor cantidad de efectivo para urgencias o cualquier otra contingencia; otro factor que influye de manera importante sobre la Preevencion de efectivo, es la capacidad para solicitar efectivo adicional en préstamos en base a una notificación repentina. La flexibilidad de los préstamos es primordialmente un aspecto de la fuerza que tienen las relaciones de la emeresa con las instituciones bancarias y otras fuentes de financiamiento. La necesidad de mantener efectivo se satisface en gran parte al tener activos casi monetarios.

Especulación de efectivo.- El motivo especulativo que fundamenta la tenencia de efectivo, tiene como finalidad, capacitar a la empresa para que aproveche las actividades que puedan surgir de obtener utilidades.

La acumulación de efectivo con proósitos especulativos es muy común entre los negocios en la actualidad. Tal acumulación es mas común en los inversionistas particulares, sin embargo, la cuenta de efectivo y de valores negociables de la empresa puede alcanzar magnitudes considerables sobre la base temporal a medida que los fondos se acumien para satisfacer necesidades futuras.

Ventaja específica de mantener un efectivo adecuado.- Es esencial que la empresa tenga suficiente efectivo para aprovechar los descuentos comerciales por pronto pagos,

etc.

3.5 CONCEPTO DE EGRESO, SALIDA Y SU CLASIFICACION.

Egreso.- Valor de erogaciones que es necesario efectuar para obtener ingresos.

En el libro " El Proceso Contable " primer nivel de contabilidad clasifica los egresos en ordinarios y extraordinarios. (8)

Egresos extraordinarios.- Son aquellas erogaciones que tienen que efectuarse para la realización de las transacciones normales y propias de la empresa; como son:

- Costos de Ventas
- Gastos de Operación
- Gastos de Venta
- Gastos de Administración
- Gastos Financieros

Egresos extraordinarios.- Son aquellas erogaciones que se efectúan en actividades eventuales, no realizadas directamente con la actividad normal y propia de la entidad.

Los egresos extraordinarios se presentan en el estado de resultados, dentro de un renglón que se denomina otros gastos.

(8) El Proceso Contable Elizondo López

E.C.A.S.A.

Salida.- Movimiento que modifica una cuenta de balance,
como por ejemplo:

- 1) Prestámo a un empleado
- 2) Reembolso de caja

Entenderemos como erogación, incurrir en una obligación, el pago de dinero en efectivo o la transferencia de bienes con el objeto de adquirir una partida de activo o un servicio o para liquidar dicha partida.

3.6 CLASIFICACION DE LOS INGRESOS SEGUN LA LEY DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA.

La ley del impuestos sobre la renta en su titulo II capitulo I se refiere a los ingresos percibidos por sociedades mercantiles clasificadas en:

- 1) Ingresos acumulados.- Los recibe la entidad económica y que son gravados por el impuesto sobre la renta.
- 2) Ingresos no acumulables.- Los que recibe la entidad económica pero no son gravados por el impuesto sobre la renta.

INGRESOS ACUMULABLES

El artículo 15 Fracción I y II de la ley antes mencionada se aprecian los ingresos no acumulables, a saber:

- 1) Aumento de Capital
 - 2) Pago de Perdidas
 - 3) Primas de Colocación de Acciones
 - 4) Los que se registran con motivo de la revaluación de bienes del activo fijo o de su capital.
 - 5) los que se registran con motivo de la valuación de su inversión en acciones por el método de participación.
 - 6) Los ingresos recibidos mediante la entrada de acciones provenientes de la capitalización de los conceptos que reflejan el efecto de la inflación en los Estados
- ~~Financieras de la actividad del, como los provenientes de~~

la capitalización de las primas obtenidas en la Colocación de acciones. (9)

- 7) Estímulos fiscales.- Todos los conceptos no mencionados no se consideran ingresos; ya que no modifican el patrimonio de la entidad económica; como tampoco la modifican: Los anticipos de clientes, la recuperación de crédito y otros conceptos en general que son entradas en efectivo y que no los grava la ley del impuesto sobre la renta.

3.7 MEDIDAS ADOPTADAS PARA EL CONTROL DE DICHOS INGRESOS Y EGRESOS.

Dentro del control interno es necesario establecer procedimientos adecuados para la protección de posibles fraudes o robos. Los procedimientos de dicho control se aplican a todos los activos del negocio. En este caso se aplicara básicamente al efectivo.

Los procedimientos del control varían de una Cía. a otra dependiendo del tamaño y de la naturaleza de la empresa.

Principios Generales del Control Interno:

- 1) Deben delimitarse las responsabilidades con toda claridad.
 - 2) Deben llevarse registros apropiados.
 - 3) Los activos deben estar asegurados y los empleados afianzados.
 - 4) Se deben separar las funciones contables de la custodia de activos.
 - 5) Deben distribuirse la responsabilidad de las transacciones relacionadas.
 - 6) Control del efectivo proveniente de las ventas, de contado.
 - 7) Salidas de efectivo.
 - 8) Se debe contar con un adecuado sistema de cuentas por pagar.
 - 9) Efectuar conciliaciones bancarias.
-

Delimitación de Responsabilidad.

Se debe asignar una responsabilidad a una persona para la realización de un trabajo.

Registros Apropriados.

Se debe de llevar un adecuado sistema de contabilidad de acuerdo a las características y necesidades de la organización.

Activos asegurados y empleados afianzados.

Los activos deben de estar asegurados para la protección de daños.

Los empleados deben estar afianzados ya que manejan efectivo y otros activos negociables. Con la fianza es posible la recuperación y evita de una manera que el empleado tome los activos para uso personal.

SEPARACION DE FUNCIONES CONTABLES CON LA CUSTODIA DE EFECTIVO.

Es recomendable que la persona relacionada con el efectivo no tenga nada que ver con los registros contables.

Debe distribuirse la responsabilidad de las transacciones relacionadas. Es decir se debe repartir entre individuos y departamentos con la finalidad de que la labor de uno sirva para controlar la del otro. Pero sin llegar a la duplicidad de funciones.

Ejemplo.- Una persona o un solo departamento no debe encargarse de facturar los pedidos, entregar la mercancía y

cobrar. Si una sola persona se encarga de todas esas funciones, puede efectuar ventas y no hacer entrega del dinero de la venta realizada.

Efectivo proviene de las ventas de contado

Las ventas de contado deben controlarse mediante una caja registradora en donde el cajero no debe permitirsele el acceso a la tira que se encuentra dentro de ella. Cada día el empleado vendedor debe efectuar un recuento del efectivo que se encuentra en la registradora y el departamento de contabilidad cotejarlo contra lo que entrego el cajero.

Salidas de efectivo.-

Para un adecuado control de las salidas de efectivo se requiere que los desembolsos se efectúen con cheques salvo los que se hagan por caja chica que deberán ser autorizados por el responsable de dicho departamento la persona encargada de firmar los cheques deberá de estar conciente que constituye una obligación legitima que se debe de pagar.

3.8 ASIENTOS CONTABLES COMUNES Y DOCUMENTOS IMPORTANTES
DEL CICLO DE INGRESOS.

Asientos contables comunes:

- 1.- Ventas.
- 2.- Costo de Ventas.
- 3.- Ingresos de Bancos.-
- 4.- Devoluciones y Rebajas sobre Ventas.
- 5.- Descuentos por Pronto Pago (P.P.P).
- 6.- Previsión para Cuentas de Cobro Dudoso.
- 7.- Gastos.
- 8.- Creación de Pasivos para Impuestos.

Documentos Importantes del Ciclo de Ingresos:

- 1.- Pérdido de Clientes.
 - 2.- Ordenes de Venta y Embarques.-
 - 3.- Facturas de Venta.
 - 4.- Notas de Crédito por Devolución y Rebajas sobre Ventas.
 - 5.- Avisos de Remesas a Clientes.
-

ASIENTOS CONTABLES COMUNES

1.- VENTAS.

Es el importe de las mercancías vendidas durante un periodo de tiempo ya sea al contado o a Crédito.

Dentro de este rubro solo deben considerarse los artículos que se comercian con el objeto de venderlos y obtener utilidad.

2.- COSTOS DE VENTAS.

Representan el importe de las mercancías adquiridas y sirve para determinar las utilidades o pérdidas obtenidas por el comerciante.

3.- DEVOLUCIONES Y REBAJAS SOBRE VENTAS.

Devoluciones Sobre Venta.- Son aquellas mercancías que se vendieron pero que posteriormente el comprador las devuelve al vendedor, solicitando la Devolución del importe que corresponde a las mismas.

Rebajas Sobre Ventas.- Son deducciones de efectivo por la venta de mercancía.

4.- DESCUENTOS POR PRONTO PAGO (P.P.P).

Son aquellas bonificaciones que el vendedor concede al comprador en virtud de que éste paga el importe de la mercancía antes del plazo estipulado por el vendedor, estas

cuentas se presentan dentro del estado de pérdidas y ganancias.

5.- GASTOS.

Son todas las erogaciones necesarias para la realización de las operaciones de la empresa, por ejemplo: Gastos de Venta, Gastos de Administración y Gastos y Productos Financieros.

CAPITULO IV

FLUJO DE EFECTIVO

4.1 CONCEPTO.

Flujo de efectivo es el estudio, análisis y pronostico de la secuencia pecunaria con referencia a sus fuentes y usos en una empresa, en un periodo futuro determinado, con el objeto de la planeación y el control del dinero.

4.2 PRESUPUESTO.

Definición:

Antes de dar una Definición queremos exponer un poco de historia a cerca de los presupuestos, lo cual ha sido tomado del libro del C.P. y M.C.A. Cristóbal del Rio el cual nos dice que siempre ha existido en la mente de la humanidad la idea de presupuestar, lo demuestra el hecho que los egipcios hacían estimaciones para pronosticar los resultados de sus cosechas de trigo, los Romanos estimaban las posibilidades de pago de los pueblos conquistados, para exigirles el tributo correspondiente.

Pero no fué si no hasta fines del siglo XVIII cuando el presupuesto comenzo a utilizarse como ayuda en la Administración Publica al someter el ministerio de finanzas de Inglaterra a la consideración del Parlamento, sus planes de gastos para el periodo fiscal inmediato siguiente, ~~incluyendo un resumen del gasto del año anterior y un~~

programa de impuestos y recomendaciones para su aplicación.

En México el presupuesto se dio en 1913 cuando por medio de empresas de origen norteamericano como la General Motors Co. y después Ford Motors Co. es como se establece en nuestro país la técnica del control presupuestal.

P R E S U P U E S T O

Significa:

Se compone de dos raíces latinas Pre: que significa antes de, o delante de; y suponer: Que significa hacer o hecho formado. Por lo tanto presupuesto significa antes de lo hecho.

Según el C.P. Roberto Macías Pineda " Presuponer es un mecanismo de Control que comprende un programa financiero estimado para las operaciones de un periodo. Establece un plan claramente definido mediante el cual se obtiene la coordinación de las diferentes actividades de los distintos departamentos. E incluye poderosamente en la realización de las utilidades, que es la finalidad primordial de toda empresa ".

Según el C.P. y M.C.A. Cristóbal del Río en su libro técnica presupuestal define a los presupuestos como:

"Conjunto de Pronósticos referentes a un periodo preciso".

De las definiciones anteriores podemos decir que los presupuestos son los objetivos de una empresa expresados en términos monetarios como planes financieros a seguir

elaborados en base a hechos pasados para la realización de operaciones de un periodo futuro. (12)

4.2.1 PRESUPUESTO DE EFECTIVO.

El presupuesto de efectivo o caja es una estimación de efectivo disponible durante sucesivos periodos de tiempo presupuestados debe ir en armonía con el plan de utilidades.

Este presupuesto consta de dos partes; las entradas de efectivo y las salidas del mismo, durante el periodo en estudio. Con esta información pueden determinarse las futuras necesidades de efectivo, planear la forma de financiar estas necesidades y ejercer un control sobre las disponibilidades y la liquidez de la empresa.

4.2.1.1 PRINCIPALES METODOS PARA FORMULAR EL PRESUPUESTO

DE CAJA SON:

1.- Método de ingresos y desembolso de efectivo.- Se estiman directamente las entradas (ventas de contado, cobros de cuentas y efectos a cobrar, intereses sobre préstamos e inversiones ventas de activo fijo) y salidas de efectivo (compras de mercancías pago de mano de obra, adiciones de capital, pago de dividendos y demás desembolsos), durante el periodo presupuestado.

Este Método es de los mas usuales en la practica, empleandose generalmente en los casos de presupuestos a

corto plazo.

2.- Método de la corriente de efectivo de la utilidad neta.- Se parte de la utilidad o pérdida neta presupuestada para disminuirle los ingresos no traducibles en efectivo en el periodo respectivo y aumentarle los egresos que no impliquen desembolso de efectivo durante dicho periodo. Este Método se emplea más en la planeación a largo plazo del efectivo.

3.- Método del análisis de capital de trabajo.- Consiste en ajustar el capital de trabajo que se tenga al iniciar el mes con la utilidad neta presupuestada para ese mes, adicionándole otras entradas y disminuyendo otras salidas de efectivo, llegándose así el capital de trabajo estimado correspondiente al fin de cada mes, restandole los conceptos siguientes:

- a) Capital de trabajo que se considera apropiado, excluyendo la existencia en caja y bancos que también se estima como apropiada.
- b) Existencia en caja y bancos que, como saldo debe existir de acuerdo con la realidad de los compromisos de la operación y otras situaciones específicas que tenga la empresa.

Este Método funciona cuando se han establecido estándares y cuando se fija el objetivo de la inversión de fondos provenientes de utilidades.

4.2.2 OBJETIVOS DEL PRESUPUESTO DE FLUJO DE EFECTIVO.

1.- Determinar la probable situación de la empresa, en cuanto al movimiento de efectivo como resultado de las operaciones planeadas, con el fin de:

- MODIFICAR POLITICAS FINANCIERAS
- CAMBIAR LOS PLANES DE OPERACION
- INSTALAR CONTROLES FINANCIEROS EFECTIVOS

2.- Preveer financiamientos para cubrir faltantes de dinero, en cuanto a magnitud y época. Entre las distintas alternativas que se presenten, como son a:

- 1.- ACCIONISTAS
- 2.- INSTITUCIONES BANCARIAS
- 3.- INSTITUCIONES FINANCIERAS
- 4.- FACTORING
- 5.- ARRENDAMIENTO FINANCIERO

3.- Planear la coordinación del efectivo en relación con:

- a) EL CAPITAL DE TRABAJO
- b) LAS VENTAS
- c) LA INVERSION
- d) EL PASIVO

4.- Preveer recursos sobrantes para reducir su improductividad aplicando las alternativas posibles.

a) TEMPORAL: Traspaso a Valores Redituables

PERMANENTE: a) Reducir Pasivos

b) Disminuir el capital contable

c) Ampliar las inversiones mediante expansiones

5.- Evaluar los presupuestos de inversión con la finalidad de determinar:

- a) EL MONTO DE LA INVERSION REQUERIDA
- b) EL FLUJO DE LOS RECURSOS GENERADOS
- c) LA TASA DE RECUPERACION
- d) EL PLAZO DE RECUPERACION

6.- Evaluar la eficiencia de los directivos mediante:

- a) PRESUPUESTOS OPERATIVOS
- b) CONTABILIDAD POR AREAS DE RESPONSABILIDAD
- c) COSTEO DIRECTO
- d) ADMINISTRACION POR OBJETIVOS O RESULTADOS
- e) ADMINISTRACION POR EXCEPCION
- f) AUDITORIA ADMINISTRATIVA

7.- Estructurar una base sólida para el crédito y para el control de la situación del efectivo.

4.3 ILUSTRACION DEL PRESUPUESTO DEL FLUJO DE EFECTIVO.

El punto de partida es la preparación del presupuesto operativo, el cual se integra por el:

- a) Presupuesto de Ventas
 - b) Presupuesto de Gastos de Operación
 - c) Presupuesto de Gastos y Productos Financieros
 - d) Presupuesto de Inversión
 - E) Presupuesto Financiero
-

Siendo el presupuesto inicial el de:

a) VENTAS.- Preparado con base a los pedidos tentativos firmados por los clientes, documento en el cual indican sus necesidades de mercancías. Este presupuesto muestra lo que se espera vender en el período que esta planeado.

Los primeros del A al E son operativos.

b) PRESUPUESTO DE VENTAS.- Representa lo que deberá venderse para satisfacer las necesidades de venta de acuerdo con las políticas de inventarios. Esta cédula debe presentar: QUE ¿ CUANDO ? Y ¿ CUANTO ? debe venderse.

c) PRESUPUESTO DE COMPRAS.- Se prepara con base en el presupuesto de ventas y teniendo en cuenta la política de inventarios.

d) PRESUPUESTO DE GASTOS DE OPERACION.- Gastos administrativos y otros gastos, en estos presupuestos se considerarán aquellos gastos que se derivan directamente de las funciones de dirección y control de las diversas actividades de la empresa.

e) PRESUPUESTO DE GASTOS Y PRODUCTOS FINANCIEROS.- En este tipo de erogaciones una característica que se presenta

son los gastos por concepto de pago de intereses por préstamos, comisiones, situaciones bancarias y los intereses ganados por concepto de inversiones.

Una vez terminada la elaboración de los presupuestos anteriores, se está en condiciones de elaborar el estado de resultados.

PRESUPUESTO DE INVERSIONES.- Se toma como base las necesidades implícitas en las cifras de los presupuestos de operación y tomando en cuenta las políticas de la empresa así como sus estrategias y recursos, tanto financieros como humanos, presentes y futuros.

PRESUPUESTO FINANCIERO.- Es la composición y relación que debe existir entre los activos, pasivos y capital. Es importante considerar las necesidades de capital de trabajo, los orígenes y aplicaciones de recursos así como el flujo de efectivo, la rentabilidad de la entidad, pudiendo resumirse en dos objetivos: Liquidez y Rentabilidad.

ELEMENTOS DEL PRESUPUESTO FINANCIERO

- A) **EFFECTIVO EN CAJA Y BANCOS E INVERSIONES TEMPORALES, ACTIVOS LIQUIDOS.**- Son la herramienta esencial para medir y valorar el objeto de liquidez; es un intento
-

formal de predecir, por un periodo, los flujos de fondos tanto de entrada como de salida, así como los niveles de fondos que la empresa tendrá en el futuro.

B) CUENTAS POR COBRAR A CLIENTES.- Las políticas relativas al otorgamiento de créditos y los esfuerzos de cobro determinan el monto de esta inversión en relación con las ventas realizadas o por realizar.

C) INVENTARIOS.- El nivel de inversión óptima en inventarios es de los problemas más complejos que se presentan por conjugarse una serie de factores como son:

- El volumen de producción requerida en función de las compras y ventas.
- El mantenimiento de un inventario de inseguridad por falta de suministros.
- Reducción en precios en las compras por volumen o lotes.
- Perspectivas de alza o baja en los precios.
- Costo y riesgo del mantenimiento de inversión.
- Tiempo de entrega en los proveedores.
- Tiempo de reabastecimiento y tránsito.

D) DEUDAS A CORTO Y LARGO PLAZO.- Representa la participación más importante que el financiamiento externo tiene sobre la empresa.

- E) CUENTAS POR PAGAR A PROVEEDORES.- Esta ligado a las compras que efectúan, las cuales pueden ser estables durante un año, o bien puede tener fluctuaciones importantes, dependiendo esto de la actividad de la empresa y de las estrategias que se hayan fijado.
- F) GASTOS E IMPUESTOS ACUMULADOS POR PAGAR.- Es una estimación que generalmente cuenta con información detallada e histórica.
- G) CAPITAL SOCIAL Y UTILIDADES RETENIDAS.- Es una estimación que nos informará la relación del capital con su posición financiera.

Como se podrá observar, el presupuesto financiero es una realidad, la determinación de las necesidades de efectivo de una empresa para el periodo considerado y proporciona a la gerencia un plan para enfrentarse a estas necesidades.

Sólo en el caso de que los ingresos de operación no cubran las necesidades de efectivo, será necesario que la empresa recurra al mercado monetario en busca de fondos.

Durante los últimos años se ha venido desarrollando un creciente refinamiento en la administración del efectivo en las empresas, con la tendencia hacia su reducción al mínimo posible; invirtiendo el efectivo liberado en activos

rentables; esta tendencia se debe al incremento de las tasas de intereses que hace mas costoso el mantenimiento de dinero en efectivo, al avance de la administración financiera y a las reducciones de costos por volúmenes a medida que las empresas se hacen de mayor magnitud.

Una vez determinado el balance de efectivo para un periodo, el contador, o alguna otra persona responsable de esto podrá preparar el presupuesto financiero para dicho periodo. Una forma que puede usarse para resumir el flujo de efectivo se muestra en los siguientes incisos:

1. Al principio del año o meses, una vez que se tienen los resultados, el departamento de contabilidad procede a elaborar su presupuesto de flujo de caja el cual está dividido en las siguientes partes:

A) LA PRIMERA PARTE SON LOS INGRESOS.- Los cuales son proporcionados por el departamento de Crédito y Cobranza, que de acuerdo con la cartera, pronóstican cuál va a ser la cobranza del año o mes; tanto de clientes directos, como de los posibles, los cuales, el contador de la empresa, debe revisar y comparar con la contabilidad y posteriormente darle el visto bueno.

B) EGRESOS.- Los egresos se presupuestan, en base en los datos que reporta la contabilidad y tomando en cuenta aquellas situaciones especiales que se esperan para el mes, también deben de considerar el presupuesto de

operación, que se elabora cada año y que se revisa cada seis meses para efectos de los gastos.

C) OTROS EGRESOS

D) INVENTARIOS.- En esta parte del flujo de caja se incluyen los pagos a proveedores los cuales son presupuestados por el contador de la planta.

También en esta parte se incluyen las inversiones en valores, las cuales son presupuestadas por el contador de planta el cual decide qué hacer con los excedentes de efectivo que normalmente se invierten en valores de fácil realización, como: Cetes, Inversiones a Renta Fija o a Plazos, Etc.

4.4 ESTADO DE FLUJO DE EFECTIVO.

" Estado de flujo de efectivo o estado de origen y aplicación de fondos ", " Estado de inversiones y su financiamiento ", " Estado de cambios en la situación financiera en base a efectivo ".

Este estado financiero es básico y tiene la finalidad de presentar en forma condensada, información sobre el manejo de los recursos financieros, o sea sobre su obtención de ingresos y su aplicación por parte de la empresa en un periodo determinado.

Podemos decir que en época de estabilidad económica, el

estado de cambios, en la situación financiera satisface adecuadamente las necesidades de los usuarios de la información dado que el capital de trabajo se mantiene relativamente estable dentro de la estructura financiera de las empresas, de tal manera que a los usuarios les resulta suficiente conocer un resumen de las transacciones realizadas por la empresa durante el periodo que hayan producido incrementos y disminuyendo en el capital de trabajo, es decir, no se considera en estas circunstancias estrictamente necesaria la información sobre el manejo de las inversiones y financiamiento a corto plazo, por lo que en dicho estado no se llega a este detalle, simplemente se revela una síntesis de las variaciones ocurridas en los componentes del capital de trabajo.

Sin embargo, en las circunstancias de nuestro entorno económico actual caracterizado por una inestabilidad económica generalizada, una agudización del fenómeno inflacionario y una liquidez que es el problema fundamental de efectos en la generalidad de las empresas, los usuarios de los estados financieros demandan información mas amplia sobre la generalización y aplicación de recursos para poder analizar con mayor objetividad la liquidez o solvencia de las empresas, por lo cual el estado de cambios en la situación financiera es remplazada por el estado de cambios en la situación financiera en base a efectivo, a efecto de satisfacer adecuadamente las necesidades de los usuarios de la información.

4.4.1 OBJETIVO DEL ESTADO DE CAMBIOS EN LA SITUACION FINANCIERA EN BASE A FLUJO DE EFECTIVO.

- A) Determinar la capacidad para generar efectivo a través de sus operaciones normales.
 - B) Manejar las inversiones y financiamientos a corto y a largo plazo durante el periodo.
 - C) Como consecuencia de los dos aspectos anteriores, tener una explicación de los cambios en la situación financiera en base a efectivo para cumplir el propósito de informar sobre los cambios en la situación financiera de las entidades.
-

4.4.2 BASES DE PREPARACION DEL ESTADO DE CAMBIOS EN LA SITUACION FINANCIERA EN BASE A EFECTIVO.

Para efectos de la preparación y presentación de este estado, el concepto efectivo abarca las existencias de efectivo en caja y bancos, así como las inversiones transitorias (en fondos y en valores) que se utilizan normalmente para invertir temporalmente los excedentes de efectivo.

La base para la preparación del estado de flujo de efectivo lo constituyen los dos balances generales (o sea un balance comparativo), referidos al inicio y al final del período a que corresponde el estado de flujo de efectivo, así como un estado de resultados correspondiente al mismo período.

El proceso de preparación que prosigue, consiste fundamentalmente en analizar las variaciones resultantes del balance comparativo a efecto de identificar los orígenes (referidos básicamente a financiamiento, aumentos de capital y de inversiones), y las aplicaciones relativas principalmente a inversiones, pagos de deuda, dividendos y reducción de capital culminado con el incremento o decremento neto de efectivo. Elementos que integran el estado de cambios en la situación financiera en base a efectivo.

Las selecciones fundamentales que integran el estado de efectivo son las siguientes:

1.- Flujo de efectivo generado por la operación que comprende la utilidad neta, mas aquellos cargos y créditos a resultados que no requieren de la utilización de efectivo, como son: Depreciaciones, Incrementos a las reservas de capital e incrementos de pasivos acumulados.

2.- Financiamiento y otras fuentes de efectivo.- En este grupo se han considerado los incrementos en cuantas por pagar, los incrementos en cuotas e impuestos por pagar los incrementos en créditos bancarios, etc.

A la suma de efectivo real por la operación y el financiamiento de otras fuentes de efectivo, lo hemos llamado subtotal de las fuentes de efectivo, del cual únicamente falta aumentarle las disminuciones de clientes, proveedores, lo cual le hemos llamado total de fuentes de efectivo.

3.- Aplicación de efectivo.- A su vez estad aplicaciones las hemos sub-clasificado en inversiones y en amortizaciones de financiamientos, para que la suma de estos dos conceptos nos de un total de las aplicaciones de efectivo y a este ultimo concepto al sumarle los aumentos en clientes y la disminución de proveedores, nos da el total de las aplicaciones en efectivo, las cuales se restan

del total de fuentes de efectivo y la diferencia es el incremento neto en efectivo y equivalente.

4.- Inversiones.- En este grupo los hemos clasificado de acuerdo a su importancia en inventarios, inmuebles maquinaria y equipo, clientes directos, anticipo de clientes y cuentas por cobrar que a su vez, esta integrado por deudores diversos e I.V.A. por cobrar.

5.- Amortización de Financiamiento y Otros.- En este grupo de aplicaciones de efectivo los hemos integrado por créditos bancarios, utilidades por aplicar, disminución de acreedores diversos disminución de cuentas por pagar, el cual esta integrado, a su vez por sueldos por pagar, documentos por pagar, anticipos a clientes intereses por pagar e intereses cobrados por anticipado.

4.4 BOLETIN B-11 ESTADO DE FLUJO DE EFECTIVO.

Denominación y Enfoque

Estado de flujo de efectivo o estado de cambios en la situación financiera en base a efectivo.

Ante la agudización del fenómeno inflacionario y la liquidez se considera que el estado de cambios en la situación financiera debe ser reemplazado por el estado de cambios en la situación financiera en base del flujo de efectivo. Reemplaza al estado de cambios en la situación financiera del Boletín B-4.

Objetivos:

Evaluar en forma conjunta con los otros estados básicos la liquidez o solvencia de la entidad a través de los siguientes aspectos básicos.

- Capacidad para generar efectivo a través de sus operaciones normales.
 - Manejo de inversiones y financiamiento a corto y largo plazo durante el periodo.
 - Como consecuencia de los dos aspectos anteriores tener una explicación de los cambios en la situación financiera reflejados en el estado de situación financiera comparativo.
-

Bases de Preparación

- Para efectos de la preparación y presentación de este estado, el concepto efectivo abarca las existencias de efectivo en caja y bancos, así como en inversiones transitorias (En fondos y/o en Valores), que se utilizan normalmente para invertir los excedentes de efectivo. (13).

Vigencia

A partir de los ejercicios sociales que terminan al 31 de Diciembre de 1982.

ESTADO DE CAMBIOS EN LA SITUACION FINANCIERA
EN BASE A EFECTIVO

FLUJO DE EFECTIVO GENERADO POR LA OPERACION

UTILIDAD NETA --- (1)

MAS (MENOS) CARGO (CREDITOS) A RESULTADOS
QUE NO REQUIERE DE LA UTILIZACION DE EFECTIVO.

+ DEPRECIACION Y AMORTIZACION DEL AÑO	---	
+ INCREMENTO EN LAS RESERVAS DE CAPITAL	---	
+ INCREMENTO EN LOS PASIVOS	---	(2)
+ MOV. APLIC. A UTILIDADES EJERC. ANTERIORES	---	
+ REVALUACION DE ACTIVOS FIJOS	---	
+ DISMINUCION DE CARGOS DIF. Y PAGOS ANT.	---	

EFFECTIVO GENERADO POR LA OPERACION --(1+2)=3

FINANCIAMIENTO Y OTRAS FUENTES DE EFECTIVO

INCREMENTO EN CUENTAS POR PAGAR	---	
- SUELDOS POR PAGAR	. . . . .
- DCTOS. POR PAGAR	. . . . .
- PROVEEDORES	. . . . .
- ACREEDORES DIVERSOS	. . . . .
- ANTICIPO DE CLIENTES	. . . . .
- INTERESES POR PAGAR	. . . . .
- INTERESES COBRADOS X ANTICIPADO	. . . . .	(4)

INCREMENTO DE CUOTAS E IMPTOS. X PAGAR	---	
CREDITOS BANCARIOS	---	
AUMENTO DE CAPITAL SOCIAL	---	
REDUCCION DE INVENTARIOS	---	
VENTAS DE ACTIVO FIJO	---	
CLIENTES	---	
DISMINUCION ANTICIPO A PROVEEDORES	---	
DISMINUCION DE CUENTAS POR COBRAR	---	
- DEUDORES DIVERSOS:	. . . . .
- I.V.A. POR ACREDITAR	. . . . .

TOTAL DE CAMBIOS EN EL EFECTIVO --(3+4)=5

APLICACIONES DE EFECTIVO	---	
INVENTARIOS	---	
EN INMUEBLES MAQ. Y EQ.	---	
GASTOS ANTICIPADOS	---	
EN CLIENTES	---	
EN ANTICIPO A PROVEEDORES	---	(A)
EN CUENTAS POR COBRAR	---	
- DEUDORES DIVERSOS	---	
- I.V.A. POR ACREDITAR	---	
 SUMAN LAS INVERSIONES	 ---	 (A)
 AMORTIZACION DE FINANCIAMIENTO Y OTROS	 	
 CREDITOS BANCARIOS	 ---	
CREDITOS A PROVEEDORES	---	
UTILIDADES POR APLICAR	---	(B)
DISMINUCION DE CAPITAL	---	
DISMINUCION DE ACREEDORES DIVERSOS	---	
DISMINUCION DE CUENTAS POR PAGAR	---	
- SUELDOS POR PAGAR	. . . .
- DOCUMENTOS POR PAGAR	. . . .
- ANTICIPO DE CLIENTES	. . . .
- INTERESES POR PAGAR	. . . .
- INTERESES COBRADOS POR ANT.	. . . .
DISMINUCION DE IMPTOS. Y CTAS. POR PAGAR	---	(B)
 SUMA DE LAS AMORTIZACIONES Y OTRAS APLIC.	 ---	 (A+B)=C
 TOTAL DE LAS APLICACIONES DE EFECTIVO	 	 (C)
 INCREMENTO NETO EN EFECTIVO Y EQUIVALENTES	 	 (S)-(C)=D

ESTA TESIS NO DEBE
SALIR DE LA BIBLIOTECA

CASO PRACTICO

INTRODUCCION

Se puede decir que la administración del efectivo no es nueva; pero debido a la escasez de disponible que sufren algunas empresas, básicamente por razones económicas de orden externo, esta técnica ha adquirido perfiles de actualidad.

OBJETIVO

El objetivo básico de la dirección en cuanto a las finanzas es la administración del efectivo, y satisfacer en forma óptima la demanda de efectivo para soportar las operaciones y el crecimiento, así como su inversión temporal o permanente de los excedentes.

MÉTODOS

NORMALMENTE SON DOS LOS MÉTODOS QUE SE USAN PARA EL PREDICCIÓN DE CAJA:

- 1.- Método de desembolso de efectivo (Método de cobros y pagos).
- 2.- Método de utilidad neta ajustada.

Cada uno de estos métodos tienen ventajas específicas. El Método de cobros y pagos es muy útil para el control de caja diario, semanal, mensual y trimestral. El método de utilidad neta ajustada contempla la posición de caja en periodos mayores, por ejemplo: semestral, anual, etc.

TIPOS DE PRONOSTICO

Para la administración de caja se cuenta con poderosas herramientas como son:

- 1.- Pronósticos a Corto Plazo.
- 2.- Pronósticos a Largo Plazo.

La diferencia entre uno y otro es que el pronóstico a corto plazo intenta mostrar con detalle la operación financiera en cuanto a ingresos y pagos y la cantidad disponible en periodos cortos, y el presupuesto a largo plazo, básicamente intenta mostrar los cambios significativos causados por adquisiciones, nuevos productos y crecimiento y si se va a generar suficiente efectivo para soportar la operación, los financiamientos requeridos y determinar los plazos en que estos financiamientos podrán ser pagados.

FUENTES DE INFORMACION

Las fuentes de información comunes para la preparación de un pronóstico de caja a corto plazo son:

- 1.- Departamento de Crédito y Cobranza (para determinar los cobros, cuentas vencidas y cuentas malas).
 - 2.- Departamento de Contabilidad (para costos y gastos).
 - 3.- Sección de Nominas (para sueldos).
 - 4.- Mercadotecnia para Volúmen de ventas, publicidad, gastos promocionales y gastos de ventas).
-

- 5.- Producción (para inversiones de activo fijo, planeación de producción y compras de materias primas).
- 6.- Finanzas (para obtención y aplicación de recursos).

P E R I O D I C I D A D

La periodicidad con que se deben preparar los pronósticos de caja dependen de las condiciones operativas de cada compañía así como de la confiabilidad de sus fuentes de recursos, por ejemplo: Las empresas Automóviles, tienen variaciones aleatorias de entradas de efectivo que no se relacionan con sus pagos, obviamente en este caso los periodos deben de ser muy cortos para planear alternativas de financiamiento oportunas; en cambio compañías que venden productos básicos o exclusivos; sus ingresos son estables y seguros y por lo tanto los periodos de pronósticos de caja pueden ser mas largos.

P O L I T I C A S

- 1.- Centralización del manejo de efectivo.

La importancia de la Centralización del manejo de efectivo podemos resumirla en forma enunciativa como sigue:

A.- Una mejor custodia ya que todos los cobros o entregas a la empresa se centralizan en una cuenta que comunmente se llama "Cuenta de Tesorería".

B.- Por el lado de los pagos a través de una cuenta bancaria, también comunmente llamada "Cuenta de Operación" se mantiene un saldo de acuerdo a las necesidades de Operación.

C.- Tanto la cuenta de Tesorería como la cuenta de Operación centralizadas tienen como efecto una mejor reciprocidad de saldos con una menor inversión en las cuentas bancarias.

D.- Y por último mencionaremos como es importante el control interno.

2.- Reducir los tiempos de tramitación interna.-

Es sabido que en nuestro medio algunas compañías pagan a un plazo determinado a partir de la fecha de recepción de los documentos de cobro. Entonces es obvio que entre mas corto sea el plazo de trámite interno, con más oportunidad recibiremos el importe de la venta y además reduciremos los costos de financiamiento y el monto de inversión en cuentas por cobrar.

3.- Para reducir los tiempos entre el cobro y el depósito.-

La reducción de estos tiempos tienen el mismo efecto que mencionamos en el punto anterior.

4.- Reducción de porcentajes a días de cuentas vencidas.-

Igualmente la reducción de las cuentas vencidas en una empresa tienen los mismos efectos ya mencionados, reducción en el costo de financiamiento e inversión en

cuentas por cobrar.

5.- Selección adecuada de bancos.-

Una buena Selección de bancos es muy importante sobre todo en aquellas empresas Nacionales que tienen transacciones de caja de todo tipo.

El primer paso para Selección de bancos está en listar los servicios que los bancos ofrecen y en analizar la habilidad que tienen para manejar estos servicios con los requerimientos presentes y futuros de la compañía.

6.- Establecer políticas de inversión temporal de efectivo sobrante. Para tener al máximo el beneficio de los sobranes temporales de caja es importante preestablecer.

A.- Procedimientos para determinar o definir un sobrante de caja o expresado en otra forma, el saldo que deberá mantenerse en caja.

B.- Estimación para usar en la operación el sobrante.

C.- Con base en esta estimación, analizar la inversión que pueden ser acciones y valores o en aprovechar descuentos por pronto pago a proveedores.

Obviamente estos son menores enunciamientos y sólo tienen el propósito de establecer una guía.

7.- Sistema de custodia adecuada.-

La política y procedimientos de custodia la podemos sintetizar como sigue:

A.- Políticas de Depósito.- Mencionamos antes como buena política la centralización a través de cuentas bancarias de tesorería y de operación.

B.- Firmas.- Establecimiento de firmas "A" y "B" y selección y procedimiento para asignación de firmas en las cuentas bancarias.

C.- Procedimientos de Control Interno, tales como.- reportes diarios de bancos, procedimientos para documentar un pago, conciliaciones bancarias, etc.

PREMISAS DEL CASO PRACTICO

G E N E R A L E S

- 1.- Industria del Ramo Automotriz de la Iniciativa Privada.
- 2.- Mercado Competitivo.
- 3.- Distribución al mercado con diferentes condiciones de pago (C.O.D., 15 y 20 DIAS)

CONTROLES DE LA CIA. AUTOMOTRIZ X, S.A. DE C.V.

- 1.- Contabilidad General.
- 2.- Objetivos específicos de Ventas, Cobros, Gastos, Erogaciones y Saldo de Bancos.

RELATIVAS A LA RESOLUCION DEL CASO PRACTICO

- 1.- Los Estados Financieros anuales presupuestados para el ejercicio de 19X2 se terminaron de elaborar el 30 de Noviembre de 19X1.
 - 2.- Para llegar a la balanza estimada de comprobación al 31 de Diciembre de 19X1, se partió de la balanza real al 30 de Noviembre de 19X1.
 - 3.- El método de utilidad ajustada se utiliza únicamente para efectos de presupuesto anual.
 - 4.- El método de cobranza y pagos se prepara anualmente con divisiones trimestrales y revisados también trimestralmente. Se omiten todas las permisivas teóricas de la técnica de plantación y control presupuestal para dar énfasis únicamente a la administración del Efectivo.
-

" PLANTEAMIENTO Y DESARROLLO DEL CASO "

Millones de Pesos

En noviembre 30 de 19X1 la Cia. Automotriz X, S.A DE C.V. proyecta los siguientes saldos ajustados en sus libros, al 31 de Diciembre de 19X1.

Balanza Estimada de Comprobación al 31 de Dic. de 19X1.

	D	H
Caja y Bancos	\$ 9,000	
Clientes	34,400	
Estimación de Ctas. Incobrables	500	
Inventario	24,600	
Mobiliario y Equipo	8,500	
Gastos Anticipados	600	
Cargos Diferidos	2,000	
Proveedores		18,700
Acreedores Diversos		1,000
I.S.R. Por Pagar		1,300
Acreedor Hipotecario		5,000
Estimación de Ctas. Incobrables		500
Estimación para Obsolescencia		600
Depreciación Acumulada		4,000
Capital Social		35,000
Reservas y Utilidades Pendientes de Aplicar		1,500
Utilidad del Ejercicio de 19X1		12,000
	79,600	79,600

Las operaciones presupuestadas para el ejercicio de 19X2 concretizadas son las siguientes:

- 1.- Se reciben en el almacén Mercancías adquiridas de proveedores con un costo de \$ 61,000.
- 2.- Se pagan por los siguientes conceptos:

GASTOS DE VENTA:

Pública	\$ 10,000
Promoción	9,400
Ventas Fijas	4,700
Ventas Variables	10,000

	34,100

- 3.- Se efectúan ventas a Crédito por \$176,600.
- 4.- Se pagan por conceptos de gastos de Administración \$14,000.
- 5.- Se pagan por concepto de otros gastos \$1,000.
- 6.- Se pagan dividendos sobre utilidades de 19X1 por \$4,900.
- 7.- Se compra activo fijo a Crédito, destinado a producción por \$6,500.
- 8.- Se efectúan pagos a los proveedores por \$60,300.
- 9.- Se efectúan cobranzas a los clientes por \$173,500.
- 10.- Se paga participación de utilidades a los trabajadores sobre utilidades de 19X1 por \$1,000.

- 11.-Se pagan \$500 por concepto de intereses por financiamiento.
 - 12.-Se liquida el I.S.R. correspondiente a las utilidades de 19X1 por \$1,300.
 - 13.-Se pagan los anticipos al I.S.R. por utilidades de 19X2 por \$11,000.
 - 14.-Amortización de Crédito hipotecario por \$1,000.
 - 15.-Se obtiene financiamiento externo suscribiendo documentos por pagar por \$2,000.
 - 16.-Se aumenta el capital social mediante la capitalización de la utilidades del ejercicio 19X1, por \$5,000.
 - 17.-Se traspasa el remanente de las utilidades del ejercicio 19X1 a utilidades por aplicar por \$1,100.
 - 18.-La depreciación fabril asciende a la cantidad de \$1,500.
 - 19.-Se aplican los gastos anticipados a promociones por \$600.
 - 20.-Se amortizar cargos diferidos correspondientes a gastos de ventas fijos por \$ 300.
 - 21.-Se incrementa la estimación para cuentas malas por \$200.
 - 22.-Se incrementa la estimación de inventarios obsoletos por \$ 150.
 - 23.-Se establece una provisión para I.S.R. sobre utilidades de 19X2 por \$12,775.
-

24.-Se establece una provisión para el pago de P.T.U de 19X2 por \$ 775.

Con base en los datos anteriores se pide:

A.- Formular hoja de trabajo para obtener estados financieros presupuestados.

Estado de Perdidas y Ganancias.

Estado de Variaciones del Capital Contable.

Balance General.

B.- Formular con base en los estados financieros, el presupuesto de caja aplicando los métodos siguientes:

1.- Método de Cobros y Pagos

2.- Método de Utilidad Neta Ajustada

" CIA. AUTOMOTRIZ X, S.A. DE C.V. "

PRESUPUESTO ANUAL DE CAJA 19X2

(Método de cobros y pagos)

Millones de Pesos

	TRIMESTRES			
	I	II	III	IV
SALDO INICIAL CAJA Y BANCOS:	<u>9,000</u>	<u>11,425</u>	<u>12,050</u>	<u>10,275</u>
Más :				
RECEPCION DE EFECTIVO				
ZONA 1	6,100	6,100	7,400	6,400
ZONA 2	9,200	9,200	11,100	8,500
ZONA 3	12,400	12,400	14,900	6,000
ZONA 4	<u>15,600</u>	<u>15,600</u>	<u>18,800</u>	<u>13,800</u>
	<u>43,300</u>	<u>43,300</u>	<u>52,200</u>	<u>34,700</u>
Efectivo en Disponibilidad	<u>52,300</u>	<u>54,725</u>	<u>64,250</u>	<u>44,975</u>
Menos :				
PRESUPUESTO DE PAGOS				
Operativos	38,575	41,675	49,075	35,975
No operativos	<u>2,300</u>	<u>1,000</u>	<u>4,900</u>	<u>0</u>
	<u>40,875</u>	<u>42,675</u>	<u>53,975</u>	<u>35,975</u>
EXCEDENTES (FALTANTE)	<u>11,425</u>	<u>12,050</u>	<u>10,275</u>	<u>9,000</u>
SALDO PRESUPUESTADA DE				
CAJA Y BANCOS	11,425	12,050	10,275	11,000
FINANCIAMIENTO EXTERNO	0	0	0	2,000

Para lo anterior se cuenta con la siguiente información adicional:

V E N T A S	PRESUPUESTO DE VENTAS	DIAS DE TRAMITE INF.	PLAZO DE PAGO	+% CTAS. VENCIDAS	C X C SDO. 31/12/91
ZONA 1	25,000	10	80	10.3	7,800
ZONA 2	38,000	19	45	9.5	7,300
ZONA 3	50,000	20	45	15.6	6,000
ZONA 4	63,000	11	60	6.0	13,800
	<u>176,000</u>				<u>34,900</u>

* Los porcentos de cuentas vencidas provenientes de ejercicios anteriores por zonas, están de acuerdo con las balanzas de antigüedad de saldos.

Se asume que la cobranza anual se efectuará baja los siguientes porcentos trimestrales.

	1 ER. TRIMESTRE	2 DO. TRIMESTRE	3 ER. TRIMESTRE	4 TO. TRIMESTRE
ZONA 1	23.4	23.4	28.5	24.7
ZONA 2	24.2	24.2	29.3	22.3
ZONA 3	27.1	27.1	32.6	13.2
ZONA 4	24.5	24.5	29.3	21.7
	<u>25 %</u>	<u>25 %</u>	<u>30 %</u>	<u>20 %</u>

" CIA AUTOMOTRIZ X, S.A. DE C.V. "

Proyección de cobros y cuentas por cobrar por 19X2

	VENTAS	SDD. EN C X C 31/12/	TRAMITE INTERNO COBR.	PLAZO DE PAGO	DIAS EN CXC	INVERSIO. C X C NO VENCIDAS	CTAS. VENCIDAS	
							%	\$
ZONA 1	25000	7800	10	80	90	6,165	10.3	635
ZONA 2	38000	7300	19	45	64	6,663	9.5	637
ZONA 3	50000	6000	20	45	65	8,905	15.6	1395
ZONA 4	63000	13800	11	60	71	12,255	6.0	745
	176000	34900		78	21	33,988	10.0	3412

$$\frac{70 (1)}{19.3 (2)}$$

VENTAS EN CTAS.

$$\text{POR COBRAR } (\&) \quad 25,000 \\ \frac{\quad}{365} \times 90 = 6.165$$

% DE CTAS. POR

$$\text{COBRAR S/VENTAS } (*) \quad 6.165 \times 10.3 = 635$$

$$(1) \quad \frac{33,988}{176,000} = .193 \quad .193 \times 365 = 70$$

$$(2) \quad \frac{33,988}{176,000} = .193 = 19.3 \%$$

" CIA. AUTOMOTRIZ X, S.A. DE C.V. "

PRONOSTICO DE COBROS Y PROYECCION PARA CUANTAS POR COBRAR POR 19X2

SALDO EN CXC 31/12/X2	COBRAN ZA ANUAL	COBRANZA TRIMESTRAL							
		1		2		3		4	
		%	\$	%	\$	%	\$	%	\$
(3)	(4)								
6,800	26,000	23.4	6100	23.4	6100	28.5	7400	24.7	6400
7,300	38,000	24.2	9200	24.2	9200	29.3	11000	22.3	8500
10,300	45,700	27.1	12400	27.1	12400	32.6	14900	13.2	6000
13,000	63,800	24.5	15600	24.5	15600	29.31	18800	21.7	13800
37,400	173,500	25.0	43300	25.0	43300	30.0	52200	20.3	34700

$$(3) 5,165 + 635 = 6800$$

$$(4) 25,000 + 7,800 - 6,800 = 26,000$$

" CIA. AUTOMOTRIZ X, S.A. DE C.V. "

Millones de Pesos

A C T I V O

CIRCULANTE:

CAJA Y BANCOS	9,000	
CLIENTES	34,400	
INVENTARIOS	24,600	
ESTIMACION P/OBSOLENCIA	(600)	
GASTOS ANTICIPADOS	<u>600</u>	<u>68,000</u>

F I J O :

MOB. Y EQ. DE OFICINA	2,500	
DEPRECIACION EQ. DE OFNA.	(800)	
MOBILIARIO Y EQ. DE TRANSP.	2,500	
DEPRECIACION EQ. DE TRANSP.	(1,800)	
MOBILIARIO Y EQ. DE COMP.	4,500	
DEPRECIACION EQ. DE COMP.	(1,400)	<u>4,500</u>

DIFERIDO:

CARGOS DIFERIDOS		<u>2,000</u>
------------------	--	--------------

A C T I V O T O T A L : 74,500

P A S I V O Y C A P I T A L

PASIVO:

CIRCULANTE:

PROVEEDORES	18,700	
ACREEDORES DIVERSOS	1,000	
I.S.R. POR PAGAR	<u>1,300</u>	<u>21,000</u>
F I J O ACREEDOR HIPOTECARIO		5,000

P A S I V O T O T A L 26,000

CAPITAL CONTABLE:

CAPITAL SOCIAL	35,000	
RVA. Y UTILIDADES PEND. APL.	1,000	
UTL. DEL EJERC. 1971 (ANTES DE P.T.U.)	<u>12,000</u>	<u>48,500</u>
SUMA PASIVO MAS CAPITAL		74,500

"CIA. AUTOMOTRIZ X, S.A. DE C.V."

Estado de Pérdidas y Ganancias

Presupuesto del Ejercicio de 19x2

		MILLONES DE PESOS	
VENTAS:			\$176,000
Costo de Ventas			99,750
			<hr/>
			76,250
Menos: Gastos de Operación			
Gastos de Venta:			
Publicidad	10,000		
Promoción	10,000		
Gastos Fijos	5,000		
Gastos Variables	10,000	35,200	
		<hr/>	
Gastos de Administración		14,000	
Gastos Financieros		500	49,700
		<hr/>	<hr/>
UTILIDAD DE OPERACION :			26,500
Otros Gastos			<u>1,000</u>
			<hr/>
UTILIDAD ANTES DE I.S.R. Y PARTICIP'N. UT.			25,500
Provisión para I.S.R.	12,775		
Provisión para particip'n ut.	775		<u>13,500</u>
		<hr/>	<hr/>
UTILIDAD NETA:			<u>\$12,000</u>

"CIA AUTOMOTRIZ X, S.A. DE C.V."

Millones de pesos

UTILIDAD NETA DEL EJERCICIO 19X1 (después de I.S.R.)

Saldo Inicial		\$12,000
Menos :		
Pago de Dividendos	\$ 4,900	
Pago de participación de Utilidades	1,000	
Capitalización de Utilidades	5,000	
Traspaso a Reserva y Ut. por aplicar	<u>1,100</u>	<u>12,000</u>
SALDO FINAL		<u>0</u>

CAPITAL SOCIAL

Saldo Inicial:		35,000
Más:		
Capitalización Proveniente de Ut. 19x1		<u>5,000</u>
SALDO FINAL		40,000

RESERVAS Y UTILIDADES POR APLICAR

Saldo Inicial		
Más:		1,500
Incremento Proveniente de Ut. 19X1		<u>1,100</u>
Saldo Final:		<u>2,600</u>

UTILIDAD NETA DEL EJERCICIO 19X2 (Después de

I.S.R y Participación de Utilidades)

12,000

=====

" CIA. AUTOMOTRIZ X, S.A. DE C.V. "

PRESUPUESTO DE PAGOS

Millones de Pesos

	PRESUPUESTO	T R I M E S T R E			
	19X2	I	II	III	IV
PAGOS OPERATIVOS:					
Pago a Proveedores	\$60,300	15,000	15,100	18,000	12,200
Pago de Sueldos	6,000	1,400	1,400	1,400	1,900
Costo Indirectos:					
Fijos	29,100	7,300	7,300	7,300	7,200
Variables	9,200	2,200	2,200	2,500	2,300
Gastos de Venta:					
Publicidad	10,000	5,000	--	5,000	--
Promoción	9,400	--	5,000	3,000	1,400
Otros (Fijos)	4,700	1,200	1,200	1,200	1,100
Otros (Variables)	10,000	2,500	2,500	3,000	2,000
Gastos de Administ.	14,000	3,600	3,600	3,300	3,500
Intereses por Finan.	500	125	125	125	125
Otros Gastos	1,000	250	250	250	250
I.S.R. Ant. 19X2	<u>11,000</u>	--	<u>3,000</u>	<u>4,000</u>	<u>4,000</u>
TOTAL	165,300	38,575	41,675	49,075	35,975
PAGOS NO OPERATIVOS					
I.S.R. Liq. 19X1	1,300	1,300	--	--	--
Dividendos	4,900	--	--	4,900	--
Part. Util. 19X2	1,000	1,000	--	--	--
Acreedor Hipotecario	<u>1,000</u>	--	<u>1,000</u>	--	--
TOTAL DE PAGOS	<u>173,500</u>	<u>40,875</u>	<u>42,675</u>	<u>53,975</u>	<u>35,975</u>

" CIA. AUTOMOTRIZ X, S.A. DE C.V. "

BALANCE GENERAL PRESUPUESTADO

AL 31 DE Diciembre de 19X2

Millones de pesos

A C T I V O

CIRCULANTE:

Caja y Bancos	11,000	
Clientes	37,450	
Estimación de Ctas. Inc.	(750)	
Inventarios	31,250	\$78,950

F I J O:

Mobiliario y Equipo	15,000	
Depreciación	(5,500)	
Cargos Diferidos	1,700	<u>11,200</u>
		90,150

P A S I V O Y C A P I T A L

PASIVO:

Circulante

Proveedores	26,000	
Documentos por Pagar	2,000	
Acreedores Diveros	1,775	
I.S.R. por Pagar	<u>1,775</u>	<u>31,550</u>

F I J O:

Acreedor Hipotecario		4,000
PASIVO TOTAL		35,550

CAPITAL CONTABLE

Capital Social	40,000	
Reserva y Ut. Pen. de Aplic.	2,600	
Utilidad del Ejerc. 19X2	<u>12,000</u>	<u>54,600</u>
SUMA PASIVO Y CAPITAL		\$90,150

" CIA. AUTOMOTRIZ X, S.A. DE C.V. "

PRESUPUESTO ANUAL DE CAJA 19X2

(Método de cobros y pagos)

Millones de pesos

	T R I M E S T R E S			
	I	II	III	IV
SALDO INICIAL CAJA Y BANCOS:	----	----	----	----
Más:				
RECEPCION DE EFECTIVO				
ZONA 1				
ZONA 2				
ZONA 3				
ZONA 4				
	----	----	----	----
Efectivo de Disponibilidad	----	----	----	----
	----	----	----	----
Menos:				
PRESUPUESTO DE PAGOS				
Operativos				
No operativos	----	----	----	----
EXCEDENTE				
SALDO PRESUPUESTADO DE CAJA Y				
BANCOS	----	----	----	----
FINANCIAMIENTO EXTERNO	----	----	----	----

" CIA. AUTOMOTRIZ X, S.A. DE C.V. "

PRESUPUESTO ANUAL DE CAJA 19X2

(Método de cobros y pagos)

Millones de pesos

SALDO INICIAL CAJA Y BANCOS:

Más:

RECEPCION DE EFECTIVO

ZONA 1

ZONA 2

ZONA 3

ZONA 4

Efectivo en Disponibilidad

Menos:

PRESUPUESTO DE PAGOS

Operativos

No operativos

EXCEDENTE

SALDO PRESUPUESTADO DE CAJA Y BANCOS

FINANCIAMIENTO EXTERNO

" CIA. AUTOMOTRIZ X, S.A. DE C.V. "

ESTADO DE MOVIMIENTO DE EFECTIVO POR EL PRESUPUESTO DEL
EFECTIVO 19X1

Método de Utilidad Neta Ajustada

Millones de Pesos

SALDO INICIAL CAJA Y BANCOS

FONDOS OPERATIVOS

Utilidad neta

Provisión a las Estimaciones Para:

Cuentas Incobrables

Inventarios Obsoletos

Depreciación

Provisión I.S.R. Y Partip'n Ut. -----

RECURSOS DE CAJA Y OPERATIVOS

Proveedores -----

TOTAL DE RECURSOS DISPONIBLES -----

Menos:

NECESIDADES DE CAJA OPERATIVAS

Cuentas por Cobrar -----

Inventarios -----

Gastos Anticipados -----

Cargos Diferidos -----

Anticipos I.S.R. -----

NECESIDADES DE CAJA NO OPERATIVAS

Acreedor Hipotecario -----

Divedendos -----

Participación I.S.R. -----

TOTAL NECESIDADES DE CAJA -----

SALDO PRESUPUESTADO DE CAJA Y BANCOS -----

FINANCIAMIENTO EXTERNO NO OPERATIVO -----

Documento por Pagar -----

"CIA. AUTOMOTRIZ X, S.A. DE C.V. "

PRESUPUESTO ANUAL DE CAJA 19X2

(Método de cobros y pagos)

Millones de pesos

SALDO INICIAL DE CAJA Y BANCOS		\$ 9,000
Más:		
Recepción de Efectivo		
ZONA 1	26,000	
ZONA 2	38,000	
ZONA 3	45,700	
ZONA 4	<u>63,800</u>	<u>173,500</u>
Efectivo en Disponibilidad		182,500
Menos:		
Presupuestos de Pagos		
Operativos	165,300	
No operativos	<u>8,200</u>	<u>173,500</u>
Excedente (Faltante)		9,000
Saldo Presupuestado de Caja y Bancos		<u>11,000</u>
FINANCIAMIENTO EXTERNO		<u>2,000</u>

" CIA. AUTOMOTRIZ X, S.A. DE C.V. "

COMPARACION TRIMESTRAL DE PRESUPUESTO ANUAL DE CAJA

TRIMESTRE DEL EJERC. 19X2

(Método de Cobros y Pagos)

	Millones de Pesos			
	AÑO PASADO	ESTE PRESUP	AÑO REAL	ICTO. DECREMENTO EFECTIVO
SALDO INICIAL DE				
CAJA Y BANCOS	8,600	9,000	8,750	(250)
Más:				
RECEPCION DE EFVO.				
ZONA 1	5,300	6,100	6,400	300
ZONA 2	7,200	9,200	9,750	550
ZONA 3	11,000	12,400	11,800	(600)
ZONA 4	<u>16,900</u>	<u>15,600</u>	<u>14,300</u>	<u>(1,300)</u>
	<u>40,400</u>	<u>43,300</u>	<u>42,250</u>	<u>(1,050)</u>
EFVO. EN DISP.	49,000	52,300	51,000	(1,300)
Menos :				
PRESUP. DE PAGOS				
Operativos	37,500	38,575	39,000	(425)
No Operativos	<u>2,000</u>	<u>2,300</u>	<u>2,000</u>	<u>300</u>
	39,500	40,875	41,000	(125)
EXCEDENTE (FAL)	9,500	11,425	10,000	(1,425)
SALDO PRESP.				
CAJA Y BANCOS	<u>10,500</u>	<u>11,000</u>	<u>11,000</u>	<u>-</u>
FINANC. EXTERNO	1,000	-	1,000	1,000

"CIA. AUTOMOTRIZ X, S.A. DE C.V."

PRONOSTICO COMPARATIVO DE CAJA DEL 1o. DE ABRIL AL 31 DE
DICIEMBRE DE 19X2

(Método de Cobros y Pagos)

	9 MESES REVISADO	9 MESES PRESUP.	Millones de Pesos INCLUIDOS. (DECREMENTOS) EFECTIVO
SDD. INICIAL DE			
CAJA Y BANCOS	11,000	11,425	(425)
Más:			
RECEPCION EFECTIVO			
ZONA 1	19,000	19,800	(800)
ZONA 2	32,000	28,800	3,200
ZONA 3	32,000	33,300	(1,300)
ZONA 4	<u>47,000</u>	<u>48,300</u>	<u>(1,300)</u>
	<u>130,000</u>	<u>130,200</u>	<u>(200)</u>
EFVD. EN DISP.	141,000	141,625	(625)
Menos:			
PRESUP. DE PAGOS			
Operativos	126,500	126,750	225
No operativos	<u>5,000</u>	<u>5,900</u>	<u>900</u>
	131,500	132,625	1,125
EXCEDENTE (FALT.)	9,500	9,000	500
SALDO PRESUPUESTADO			
CAJA Y BANCOS	<u>11,000</u>	<u>11,000</u>	<u>0</u>
FINANCIAMIENTO EXT.	<u>1,500</u>	<u>2,000</u>	<u>500</u>

" CIA. AUTOMOTRIZ X, S.A. DE C.V. "
 COMPARACION DEL PRESUPUESTO ANUAL DE CAJA AL FINALIZAR
 EL 1er. TRIMESTRE DEL EJERCICIO 19X2

	Millones de Pesos		
	<u>PRESUPUESTO</u> <u>19X2</u>	<u>REVISADO</u> <u>19X2</u>	<u>ICTO. (DECRE</u> <u>MENTO)EFFECT.</u>
SALDO INICIAL DE CAJA Y			
BANCOS	9,000	8,750	(250)
Más:			
RECEPCION DE EFECTIVO			
ZONA 1	26,000	25,400	(600)
ZONA 2	38,000	41,750	3,750
ZONA 3	45,700	43,800	(1,900)
ZONA 4	<u>63,800</u>	<u>61,300</u>	<u>(2,500)</u>
EFECTIVO EN DISPONIBILIDAD	182,500	181,000	(1,500)
Menos:			
PRESUPUESTO DE PAGOS			
Operativos	165,300	165,500	(200)
No operativos	<u>8,200</u>	<u>7,000</u>	<u>1,200</u>
	173,500	172,500	1,000
EXCEDENTE (FALTANTE)	9,000	8,500	(500)
SDD. PRESUPUESTADO DE CAJA Y			
BANCOS	<u>11,000</u>	<u>11,000</u>	
FINANCIAMIENTO EXTERNO	2,000	2,500	500

" CIA. AUTOMOTRIZ X, S.A. DE C.V. "

Estado de Movimiento de Efectivo por el Presupuesto del
Ejercicio 19X2.

(Método de Utilidad Neta Ajustada)

Millones de Pesos

Saldo Inicial Caja y Bancos		9,000	
Fondos Operativos		12,000	
Prov. a las Estimaciones para:			
Cuentas Incobrables	200		
Inventarios Obsoletos	150		
Depreciaciones	1,500		
Prov. I.S.R. y Partic. Utl. (ejerc. 19X2)	13,550	27,400	
RECURSOS DE CAJA OPERATIVOS			
Proveedores			<u>800</u>
TOTAL DE RECURSOS DISPONIBLES			37,200
NECESIDADES DE CAJA OPERATIVAS			
Cuentas por Cobrar	2,500		
Inventarios	7,400		
Gastos Anticipados	(600)		
Cargos Diferidos	(300)		
Anticipos I.S.R. (ejerc. 19X2)	11,000	20,000	
NECESIDADES DE CAJA NO OPERATIVAS			
Acreedores Hipotecarios	1,000		
Dividendos	4,900		
Participación Utilidades 19X1	1,000		
Liquidación I.S.R. 19X1	1,300	8,200	
TOTAL NECESIDADES CAJA			28,200
SALDO PRESUPUESTADO DE CAJA Y BCOS.			9,000
			<u>11,000</u>
FINANCIAMIENTO EXTERNO NO OPERATIVO			
Documentos por Pagar			<u>2,000</u>

" CIA. AUTOMOTRIZ X, S.A. DE C.V.

Asiento de ajuste de la hoja de trabajo de movimiento de efectivo.

A.- Asiento del 1 al 4	<u>D</u>	<u>H</u>
Pago de dividendos s/utilidades 19X1	4,900	
Pago Participación utilidades 19X1	1,000	
Capitalización de utilidades 19X1	5,000	
Traspaso de Rvas. y Ut. por aplicar	1,100	
Utilidad Neta		12,000

Reincorporación conceptual de la aplicación de las utilidades 19X1 con propósito de mostrar erogación de fondos.

B.- Asiento No. 5

Utilidad neta	12,000	
Utilidad del ejercicio 19X2		12,000

Reincorporación de la utilidad neta del ejercicio 19X2 con objeto de mostrar los recursos generados por la operación.

C.- Asiento No. 6

Capital Social	5,000	
Rvas. y Utl. pendientes de aplicar	1,100	
Capitalización utilidades 19X1		5,000
Trasposos a Rvas. y Utl. por aplicar		1,100
Eliminación de orígenes y aplicaciones de recursos que nulifican y que se refieren al mismo concepto.		

D.- Asiento No. 7

Saldo presuptdo. Caja y Bancos	11,000	
Saldo inicial Caja y Bancos		9,000
Caja y Bancos		2,000
Incorporación de saldos iniciales y finales de Caja y Bancos.		

E.- Asiento No. 8

Proveedores	6,500	
Bienes raices, planta y equipo		6,500

La maquinaria no se ha pagado por lo que se elimina un asiento que no ha modificado nuestro plan de pagos y nos permite -- mostrar el origen de recursos que ha proporcionado a la operación la cuenta de -- proveedores.

F.- Asiento No. 9 Y 10

Liquidación I.S.R. 19X1	1,300	
Acreedores diversos	775	
I.S.R. por pagar	1,775	1,300
Anticipos I.S.R. ejercicio 19X2	11,000	
Provn. I.S.R. y Participación Utl.19X2		13,550
Reversion de la provisión I.S.R. y participación de utilidades 19X2 para mostrar el origen de recursos y la aplicación del efectivo.		

CONCLUSIONES

- El control interno es el elemento primordial para el crecimiento de la organización, para la salva guarda de sus activos y para la toma de desiciones.

- El flujo de efectivo es el estudio, analisis y pronóstico de la secuencia pecunaria con referencia a sus fuentes y usos en una empresa en periodo determinado

- El control de los ingresos y egresos sirve de base para un adecuado control interno, emdiante el flujo y presupuesto de efectivo.

- El presupuesto de efectivo, es con el fin de planear la coordinación del efectivo para en un momento determinado obtener financiamiento para cubrir faltantes: estructurar una base solida para el control del efectivo.

BIBLIOGRAFIA

- 1) EL PROCESO CONTABLE
Contabilidad Primer Nivel
Elizondo López
E.C.A.S.A.
Octava Ed. 1985

 - 2) CONTROL INTERNO POR OBJETIVOS Y CICLO DE TRANSPORTES Y
EL MUESTREO ESTADISTICO DE AUDITORIA
Comisión de Normas y Procedimientos de Auditoria.
I.M.C.P.
Ed. 1988

 - 3) CONTROL INTERNO DE LOS NEGOCIOS
Joaquin Gómez Morfín
E.C.A.S.A.
Ed. 1988

 - 4) FUNDAMENTOS DE CONTROL INTERNO
C.P. Abraham Perdomo Moreno
E.C.A.S.A.

 - 5) ADMINISTRACION DE EMPRESAS
L.A.E. Agustin Reyes Ponce
Ed. Trillas
-

- 6) **TECNICA PRESUPUESTAL C.P. Y M.C.A. CRISTOBAL DEL RIO GONZALEZ.**
México D.F. Sexta Ed. Reimpresión
Ed. Contables y Administrativas

 - 7) **BOLETINES E-02, F-05, B-11 Y G-11**
" Instituto Mexicano de Contadores Públicos "
(I.M.C.P.)

 - 8) **ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS**
Fernando Arias Galicia (coordinador)
Edición 1984 Trillas

 - 9) **EL ANALISIS DE LOS ESTADOS FINANCIEROS Y LAS DIFERENCIAS EN LAS EMPRESAS.**
Roberto Macías Pineda
Méx. D.F.
Ediciones Contables y Administrativas 1984

 - 10) **ADMINISTRACION FINANCIERA**
Roberto W. Johnson
Méx. D.F.
C/a. Editorial Continental 1979

 - 11) **PRONTUARIO FISCAL**
Vigesima Septima Edición 1991 E.C.A.S.A.
-

CONCLUSIONES

110

BIBLIOGRAFIA

111

UDEC

UNIVERSIDAD EMILIO CARDENAS

FORMA PTO1-A

SOLICITUD DE AUTORIZACION PARA LA AFROBACION E IMPRESION DE TESIS (INDIVIDUAL)

DIRECTOR GENERAL DE INCORPORACION
Y REVALIDACION DE ESTUDIOS DE LA UNAM.
PRESENTE :

RAMIREZ	CRUZ	JOSE LUIS
Apellido Paterno	Materno	Nombre (s)

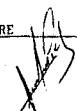
NUMERO DE EXPEDIENTE: 87900158-B

ALUMNO DE LA CARRERA DE: LICENCIATURA EN CONTADURIA

SOLICITA LA AUTORIZACION DE IMPRESION DE LA TESIS TITULADA: "CONTROL Y PRESUPUESTO DE EFECTIVO EN UNA EMPRESA COMERCIAL AUTOMOTRIZ"

DEL AREA: CONTADURIA

México, D.F. a 3 de DICIEMBRE de 1992.


Firma del Solicitante

Vo. Bo.

OTORGO EL VOTO APROBATORIO Y
CONFORMIDAD PARA ASISTIR COMO
SINODAL AL EXAMEN PROFESIONAL

C.P. JOSE VAZQUEZ GOMEZ
Director de Tesis

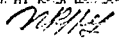
LIC. MAXIMO CUAPIO SALAS
Revisor de Tesis


Vo. Bo.
GRACIELA A. DE KATO
DIRECTORA ACADEMICA
Director de la Carrera

SECRETARIA DE EDUCACION
DIRECCION GENERAL DE
EXAMENES Y REVALIDACION DE ESTUDIOS

EL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE EXAMENES:
FACE CONSTAR LA APROBACION DE LA TESIS OBJETO
DE ESTA SOLICITUD, Y AUTORIZA SU IMPRESION.

CD. UNIVERSITARIA, D.F. a 13 de ENERO de 1993.
"POR MI KAZA BAAJARA EL ESPIRITU"


LIC. NORMA HERNANDEZ GONZALEZ