



875208 //
UNIVERSIDAD VILLA RICA

FACULTAD DE CONTADURIA Y ADMINISTRACION
ESTUDIOS INCORPORADOS A LA U.N.A.M.

**"FUNDAMENTOS Y GENERALIDADES
DEL CONTROL INTERNO DEL
EFECTIVO"**

T E S I S

QUE PARA OBTENER EL TITULO DE:

LICENCIADO EN CONTADURIA

PRESENTA:

Zaira Lilitiana León Domínguez

DIRECTOR DE TESIS
C.P. M.B.A. Ramón Ríos Espinosa

REVISOR DE TESIS
C.P. Martha Gloria Conde Lara

H. VERACRUZ, VER.

**TESIS CON
FALLA DE ORIGEN**

1997



Universidad Nacional
Autónoma de México



UNAM – Dirección General de Bibliotecas
Tesis Digitales
Restricciones de uso

DERECHOS RESERVADOS ©
PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL

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

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

AGRADECIMIENTOS

A DIOS

GRACIAS POR PERMITIRME LLEGAR
A LA REALIZACION DE UNA DE MIS
METAS EN LA VIDA.

A MIS PADRES:

C.P. RICARDO LEON VIDASA
SRA. DORA DOMINGUEZ VIVEROS

POR SER EL GRAN PILAR QUE ME SOSTUVO
FIRME ANIMANDOME EN TODO MOMENTO,
DEPOSITANDO EN MI TODA SU FE Y
ESPERANZA ROGANDO AL CIELO SIEMPRE
POR MI BIENESTAR ES TANTO LO QUE DE
USTEDES HE RECIBIDO QUE SOLO ME QUEDA
DECIRLES.

GRACIAS.

A MIS HERMANOS

RICARDO FERMIN Y ROBERTO CARLOS
POR SU GRAN CONFIANZA Y APOYO
INCONDICIONAL QUE SIEMPRE HAN
TENIDO EN MI.

A MIS ABUELOS:

**SR. CARLOS VELAZQUEZ PEREZ
SRA. LUVIA AIDE CIJNO DE VELAZQUEZ**

**COMO UNA MUESTRA DE UN PROFUNDO
AGRADECIMIENTO POR TODO EL AMOR
Y EL GRAN APOYO BRINDADO EN TODAS
LAS ETAPAS DE MI VIDA.**

A MI UNIVERSIDAD:

**A QUIEN SIEMPRE RECORDARE COMO EL CAMINO
QUE ME LLEVO A LOGRAR ESTE PROPOSITO.**

A MIS COMPASEROS DE CLASE:

**POR TODOS LOS MOMENTOS QUE JUNTOS
COMPARTIMOS A LO LARGO DE NUESTRA
CARRERA.**

A TODOS LOS CATEDRATICOS DE
LA FACULTAD;

POR HACERME PARTICIPE DE SU CONOCIMIENTOS
Y PORQUE ADEMAS DE SUS ENSEÑANZAS SUPIERON
ORIENTARME EN LA SENDA QUE ME LLEVARA A
ASUMIR GUSTOSA LA RESPONSABILIDAD DE MIS
ACTOS DURANTE MI VIDA PROFESIONAL.

AL C.P. M.B.A. RAMON RIOS ESPINOSA

POR SU CONTRIBUCION EN LA ELABORACION
DE LA PRESENTE TESIS. SU APOYO Y CON
FIANZA DEPOSITADA EN MI SON DIGNAS DE
UN PROFESIONAL.

A MIS AMIGOS

CON EL RESPETO QUE SE MEREcen Y
LA SOLIDARIDAD QUE HAN DEMOSTRADO
Y QUE DE ALGUNA FORMA PARTICIPARON
ALENTANDOME EN LA REALIZACION DE
ESTE SUEÑO.

FUNDAMENTOS Y GENERALIDADES DEL CONTROL INTERNO
DEL EFECTIVO

INDICE

INTRODUCCION: METODOLOGIA DE LA INVESTIGACION.	1
- PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.	1
- JUSTIFICACION DE LA INVESTIGACION.	4
- OBJETIVOS DE LA INVESTIGACION.	7
- HIPOTESIS.	8
- DISEÑO DE LA INVESTIGACION.	9
CAPITULO 1.- ASPECTOS BASICOS DEL CONTROL INTERNO.	12
1.1 ANTECEDENTES DEL CONTROL INTERNO.	12
1.2 CONCEPTO DEL CONTROL INTERNO.	19
1.3 IMPORTANCIA DEL CONTROL INTERNO.	22
1.4 OBJETIVOS DEL CONTROL INTERNO.	24
1.5 ELEMENTOS DEL CONTROL INTERNO.	26
1.6 LOS CICLOS DEL CONTROL INTERNO.	33
1.7.- REVISION Y EVALUACION DEL CONTROL INTERNO.	37
CAPITULO 2.- ASPECTOS BASICOS DEL CONTROL INTERNO DEL EFECTIVO.	42
2.1 CONCEPTO DEL EFECTIVO.	42
2.2 CONTROL INTERNO DEL EFECTIVO.	44
2.3 LA CAJA Y SU CONTROL.	48
2.4 RECEPCION DE FONDOS A CAJA.	57
2.5 SALIDAS DE FONDOS DE CAJA.	73
2.6 LA CUENTA DE BANCO COMO UN DISPOSITIVO DE CONTROL.	81

CASO PRACTICO: REVISION Y EVALUACION DEL CONTROL INTERNO AL CICLO DE INGRESO DE LA FERRETERIA MEXICO EN COATZACOCHUCOS VER.	91
- DESCRIPCION DE LA EMPRESA.	91
- ORGANIGRAMA.	93
- DESCRIPCION DE FUNCIONES.	93
- REVISION Y EVALUACION DE ASPECTOS GENERALES DE CAJA Y BANCOS.	100
- REVISION Y EVALUACION DE INGRESOS A CAJA.	103
- REVISION Y EVALUACION DE EGRESOS DE CAJA.	110
- REVISION Y EVALUACION DE CAJA CHICA.	114
- REVISION Y EVALUACION DE CONCILIACIONES DE CUENTAS BANCARIAS.	118
- CONCLUSIONES.	122
- BIBLIOGRAFIA.	124

INTRODUCCION; METODOLOGIA DE LA INVESTIGACION

PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.

A fines del siglo pasado, cuando se inició el Desarrollo Industrial que ahora palpamos, comenzó a observarse la necesidad de control en los negocios. Por lo general, en esa época las empresas se producían por sí mismas y en cierta forma a merced de las circunstancias. No existían estudios previos para la promoción y organización de las compañías, en realidad éstas nacían por efecto de las necesidades más imperiosas. La situación en los últimos años ha sido diferente. Hoy, debido a la mayor estabilidad de los negocios y a la lucha por los mercados, la importancia y trascendencia de la organización y administración de las empresas están fuera de toda duda.

El Control Interno, se encuentra íntimamente relacionado con el estudio de la organización y administración de los negocios, por lo que conviene asentar en forma breve, lo que se entiende por estos dos conceptos, a reserva de aclarar posteriormente el significado del Control Interno.

La organización implica proyectar sobre bases científicas la estructura de una empresa, de manera que las partes que la integran queden ordenadas lógicamente, a fin de que pueda realizar los propósitos para los cuales fue creada.

La administración, en cambio; se refiere al trabajo de dirigir, controlar y supervisar las operaciones de una

empresa, para alcanzar los objetivos previstos en la organización.

Una administración acertada es posible lograrla siempre y cuando se encuentre al frente del negocio un hombre con la preparación e inteligencia necesarias. Ningún sistema por perfecto que fuera, puede subsistir la dirección eficaz que proporciona el individuo de experiencia y de talento.

Sin embargo, no es posible físicamente que un hombre con las características indicadas pueda administrar un negocio, en virtud de la diversidad de funciones y el volumen muchas veces considerable de operaciones que deben tramitarse.

En consecuencia, el director que viene a constituir la autoridad central del organismo, necesita delegar facultades y atribuciones entre varios funcionarios especialistas, que se encarguen de atender las distintas actividades que se desarrollan en una empresa. Por otra parte, la administración no podría ser factible, a menos que el director contará con una información periódica acerca de la situación económica y de los resultados de operación del negocio.

He aquí la misión del Control Interno, que mediante su aplicación es posible conseguir la distribución adecuada de las funciones del personal: hacer que la contabilidad además de registrar e interpretar las transacciones que se realicen, constituya uno de los instrumentos de control primordiales y, en general, proporcionar a la

administración, mediante los procedimientos establecidos, el control más efectivo que pueda lograrse del negocio.

En cualquier tipo de empresa, ya sea esta pequeña, mediana o grande hay un flujo constante de movimiento de dinero, ya sea por conceptos de compra o venta de mercancías, pero este flujo de efectivo origina que sea una tentación para posibles fraudes, robos o malversaciones de dinero y es entonces cuando surge la importancia de contar con un adecuado sistema de Control Interno que establezca medidas correctivas necesarias para disminuir esta serie de irregularidades.

Podemos resumir, lo anterior, como una problemática para una empresa que no cuente con un adecuado sistema de Control Interno en sus operaciones, ya que al no contar con uno, disminuye en gran porcentaje su capacidad de crecimiento económico.

Por lo tanto, el problema a resolver es el siguiente :
¿Cómo revisar y evaluar un sistema de Control Interno en el área de movimientos de efectivo de una empresa?.

JUSTIFICACION DE LA INVESTIGACION.

En la actualidad, todas las empresas se ven obligadas a contar con un adecuado sistema de Control Interno, ya que está reconocido como una de las más efectivas medidas de ayuda para la gerencia de una empresa; y es particularmente efectiva cuando se le ve como base para el control de todas las fases de la operación de los negocios.

En todas las empresas se requiere que la autoridad sea delegada y por lo tanto las responsabilidades administrativas demandan de mejores métodos de planeación, de control, y de coordinación de las actividades. Así mismo, en las empresas comerciales el establecimiento del control permite una supervisión efectiva sobre las actividades. Lo mismo puede decirse respecto a las instituciones de crédito, compañías de seguros, etc. En todas es factible la implantación del Control Interno, combinados con el sistema de contabilidad, de modo que ayuden a que la administración desempeñe su función de la mejor manera posible.

Por lo tanto, el Control Interno trae consigo el orden en el sentido más elevado: orden en las cosas y orden en las funciones, un orden lógico, que establece las mutuas dependencias y facilita grandemente la dirección de la empresa.

dentro de los aspectos importantes del control interno de una empresa se encuentra el revisar, comprobar y evaluar los ingresos que percibe, ya que así se obtendrá una información financiera veraz, confiable y oportuna. Así

misma, una buena aplicación de un Control Interno adecuado a las circunstancias del problema es importante, desde el punto de vista de la integridad física y numérica de los bienes, valores y activos de la empresa, tal es el caso del efectivo en caja y bancos, mercancías, gastos y documentos por cobrar, equipos de oficina, reparto, maquinaria, etc.

El efectivo disponible de una empresa está representado por los saldos de caja y cuentas bancarias de cheques o de depósitos a la vista, pero debe tenerse en cuenta que también comprende otros valores como: Monedas de oro y extranjeras, giros bancarios, telegráficos, postales y cheques.

La existencia del Control Interno en el efectivo de una empresa servirá de base para que las transacciones relativas a este rubro se efectúen adecuadamente y que cumplan con las políticas establecidas por la administración de la empresa.

El Control Interno del efectivo, se realiza con el objeto de comprobar que los datos que la empresa proporcione para realizar el estudio del Control Interno procedan de la contabilidad de la empresa.

Es decir, una aplicación del Control Interno ayudará a la empresa a maximizar el beneficio del efectivo y a prevenir fraudes, descubrir robos y malversaciones, para generar información administrativa contable y financiera, confiable y oportuna, y a proteger y salvaguardar los bienes y valores, propiedades y demás activos de la Empresa.

La existencia del Control Interno en el Efectivo que maneja la empresa servirá de base para que las transacciones a este rubro se efectúen de conformidad con los criterios establecidos por la administración de la empresa.

OBJETIVOS GENERALES.

Mostrar la importancia que tiene el control interno par los negocios.

Determinar las medidas del Control Interno para aplicarlas en forma concreta al rubro del efectivo de una empresa.

ESPECIFICOS.

1.- Mostrar los métodos y procedimientos del Control Interno que se adopten a un negocio para salvaguardar los activos disponibles o de mayor disponibilidad, los circulantes.

2.- mostrar los métodos y procedimientos del Control Interno que se adopten en un negocio para generar información financiera, veraz, confiable y oportuna.

3.- Mostrar el mecanismo para analizar y evaluar el sistema de Control Interno al ciclo de ingresos.

HIPOTESIS.

El establecimiento del control interno del efectivo en una empresa, es necesario con el propósito de evitar situaciones riesgosas en su manejo.

VARIABLE INDEPENDIENTE.

El establecimiento del control interno en una empresa

*Si las empresas comerciales cuentan con un adecuado Control Interno de su efectivo

VARIABLE DEPENDIENTE.

Evitarán situaciones riesgosas en su manejo.

DISEÑO DE LA INVESTIGACION

1).- INVESTIGACION DOCUMENTAL

Para la realización de la investigación documental se consultarán:

- a) Libros
- b) Documentos privados, contables y administrativos de una empresa.

Los cuales fundamentalmente se encuentran en las siguientes bibliotecas:

- Universidad Villa Rica
- Universidad Veracruzana
- Universidad Cristóbal Colon

Estos datos serán controlados mediante fichas bibliográficas y su contenido será aplicado en los diferentes temas de investigación que conforman este trabajo.

2) INVESTIGACION DE CAMPO

En nuestra investigación de campo se va a realizar un caso práctico sobre una empresa en la cual vamos a utilizar entrevistas y cuestionarios y se recaudarán datos contables y administrativos sobre papeles de trabajo de la empresa que vamos a investigar.

DEFINICION DE TERMINOS

El Control Interno es de vital importancia en todo tipo de empresas, sin importar el giro ni el tamaño, puesto que por medio de este se pueden lograr los objetivos tal y como habian sido planteados por la empresa desde un principio.

CONTROL :

Su definicion etimológico proviene del francés "controle" y significa: registro, intervencion, comprobación, computo, es decir; acción y efecto de controlar.

El Control es la evaluación y medición de la ejecución de los planes con el fin de detectar y prever desviaciones, para establecer las medidas correctivas necesarias.

Para el Instituto Mexicano de Contadores Públicos (IMCP), el Control Interno es :

"Aquel control que comprende el plan de organización y todos los métodos y procedimientos que en forma coordinada se adoptan a un negocio con el fin de salvaguardar los activos, verificar la confiabilidad de la información financiera y promover la eficiencia operacional y provocar adherencia a las políticas prescritas por la administración".

EFFECTIVO :

Es todo el dinero del cuál se tiene disposición inmediata y es toda cantidad de moneda de curso legal con que se llega a contar en un momento determinado.

EMPRESA :

Es una unidad productiva o de servicios, constituida según aspectos prácticos o legales. Se integra por recursos y se vale de la administración. En la cédula del sistema económico capitalista, es la unidad básica de producción. Representa un tipo de organización económica que se dedica a cualquiera de las actividades económicas fundamentales en alguna de las ramas productivas (Agrícola, Ganadera, Silvícola, y Pesquera) de los sectores económicos.

CAPITULO 1.- GENERALIDADES DEL CONTROL INTERNO.

1.1.- ANTECEDENTES DEL CONTROL INTERNO.

Hace unas cuantas décadas los gerentes dirigían sus negocios basados en sus propias experiencias, y las normas para juzgar sobre el fracaso o el éxito se apoyaban en lo que, a su juicio, era una mala o buena actuación de sus subordinados. Sin embargo, en estos últimos años la creciente complejidad de las operaciones que se desarrollan en las empresas, ha obligado a los dirigentes a delegar autoridad en otras personas para generar resultados. El éxito de un director está determinado por las habilidades de la gente que se encuentra bajo su dirección y los errores de ellos serán su error. El éxito o el fracaso de la organización depende de las decisiones de muchas personas. Por otra parte, esa misma complejidad de las operaciones hace necesario establecer sistemas que proporcionen a los dirigentes la necesaria agilidad para afrontar y decidir en sus problemas.

Por lo tanto, para mantener la eficiencia de la administración se requiere disponer de mediciones que presenten en forma rápida una imagen real de lo que ha llevado a cabo una división, un departamento o un jefe, hacia el logro de los objetivos previstos, así como una evaluación de su desempeño. En realidad, una medición entraña la existencia de una norma que, al compararla con datos reales de la misma naturaleza, puedan éstos resultar

favorables o contrarios. De esta manera será posible formar un juicio sobre una situación.

Por otra parte, el control implica el ejercicio de una supervisión, restricción o influencia sobre un individuo, una organización o una función. La combinación de las mediciones con el control que utiliza un dirigente, implica el uso de factores suficientemente precisos para evaluar mediante comparación contra alguna norma. Sin embargo, deben ser moderados por el juicio y la razón para que no lleguen a ser solamente restrictivos. Ninguna norma, evaluación o cualquier tipo de control debe llegar a ser tan formal o mecanizado, que un juicio razonado no sea capaz de invalidar una decisión basada en algún estándar predeterminado.

Es conveniente recordar que existe una distinción entre control y medios de control. El control es una función intangible de la administración, en cambio los medios de control, o sea, la información, son medidas tangibles, diseñadas para ayudar al dirigente a ejecutar su función.

Asimismo, es oportuno señalar que los controles y la información en los cuales se apoyan no son un fin en sí mismos, sino elementos de un sistema integrado que contribuyen a alcanzar los objetivos previamente fijados por la administración.

La filosofía directiva moderna se basa en la integración de los objetivos individuales con los de la empresa, lo que da por resultado el autocontrol. Si los propios funcionarios y empleados de la institución

intervienen en la creación de los objetivos que se persiguen y se encuentran interesados en ellos, los procedimientos de control que se implanten serán útiles en la medida que se sirvan de ellos, para normar su actuación tratando siempre de mejorarla. No serán entonces dichos procedimientos de control medidas para castigos o recompensas, sino valiosos auxiliares para determinar si los resultados de las operaciones están contribuyendo al logro de los objetivos integrados o, en otras palabras, si los esfuerzos individuales se encuentran bien encaminados hacia las metas propuestas, las cuales redundarán en el progreso y desarrollo, tanto de la empresa en su conjunto, como de cada una de las personas que laboran en ella.

Podemos afirmar que el Control, en su sentido más amplio, no puede estar aislado, es parte integrante del Proceso Administrativo, junto con la planeación, organización y dirección.

Con el propósito de precisar lo expuesto anteriormente, presentaré un cuadro comparativo entre las funciones de la administración y los elementos del Control Interno. Antes daré un concepto de lo que es el Proceso Administrativo.

PROCESO ADMINISTRATIVO :

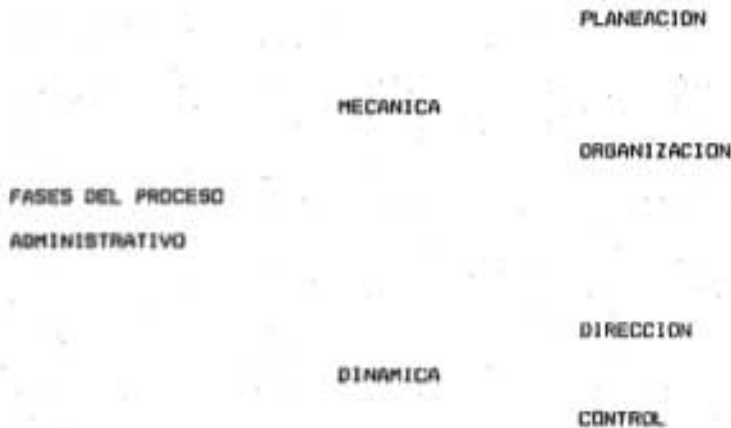
Es el conjunto de fases o etapas sucesivas a través de las cuales se efectúa la administración, fases que se interrelacionan y forman un proceso integrado.

Los elementos del Proceso Administrativo son los siguientes

- 1.- Planeación.
- 2.- Organización.
- 3.- Dirección.
- 4.- Control.

Consecuentemente los elementos del Proceso Administrativo tienen dos fases : una mecánica y otra dinámica.

En la fase Mecánica se hace uso de la Planeación y Organización y en la fase Dinámica se hace uso de la Dirección y el Control.



PLANEACION :

Es la determinación de los objetivos y la elección de los cursos de acción para lograrlos con base en la investigación y elaboración de un esquema detallado que habrá de realizarse en un futuro.

ORGANIZACION :

Es el establecimiento de la estructura necesaria para la sistematización racional de los recursos mediante la determinación de jerarquías, disposiciones, correlación y agrupación de actividades con el fin de poder realizar y simplificar las funciones de un grupo social.

DIRECCION :

Es la ejecución de los planes de acuerdo con la estructura organizacional, mediante la guía de esfuerzos del grupo social a través de la motivación, la comunicación y la supervisión.

CONTROL :

Es la evaluación y medición de la ejecución de los planes con el fin de detectar y prever desviaciones para establecer las medidas correctivas necesarias.

Como podemos observar la semejanza entre los conceptos es evidente, lo cual nos lleva a decir que hablar del Control interno es hacer referencia a la administración.

Como vimos el control se le considera como parte integral del Proceso Administrativo. Sin embargo, no podemos olvidar que existe confusión acerca del significado del término Control Interno, Control Administrativo y Control Contable.

La confusión se origina porque al hablar de control interno en realidad la referencia es hacia los procedimientos administrativos implantados. En definitiva, una de las partes del proceso Administrativo es el Control, el cual requiere para su ejecución de normas, información, comparaciones y determinación de diferencias, así como de procedimientos correctivos.

CONTROL INTERNO CONTABLE:

Incluyen los métodos y procedimientos que protegen a los activos de la empresa, autorizan las operaciones y aseguran la exactitud de los registros financieros y obtención de información veraz y confiable.

CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO:

Incluyen el plan de organización, los métodos y procedimientos que ayudan a los gerentes a lograr la eficiencia operacional y el cumplimiento de las políticas de la compañía.

CONTROL INTERNO :

Es el plan organizacional y todas las medidas correspondientes adoptadas por una entidad para :

- 1.- Proteger los activos
- 2.- Asegurar registros contables exactos y confiables
- 3.- Fomentar la eficiencia operacional
- 4.- Estimular el cumplimiento de las políticas de la compañía.

1.2. CONCEPTO DEL CONTROL INTERNO.

Conviene indicar que en los textos y artículos, escritos en nuestro idioma, se usan diversas acepciones tales como : "Control Interno", "Comprobación Interior" y "Comprobación Interna y control".

También existe la idea de que el término "Auditoría Interna" es análogo a "CONTROL INTERNO", lo cual es a todas luces equivocada, pues la Auditoría Interna equivale al trabajo material de revisión hecho por empleados o por un departamento de un negocio. En cambio, el control interno se refiere exclusivamente a procedimientos.

Para algunos autores los sistemas de control se reducen a las medidas necesarias que hay que tomar para prevenir los fraudes.

George E. Bennet dice al respecto :

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

VICTOR H. STEMPF expresa que :

"El sistema interno de comprobación y control puede explicarse como la distribución apropiada de funciones del

personal, de tal manera que el trabajo de cada empleado pueda coordinarse y comprobarse independientemente del trabajo de otros empleados".

MONTGOMERY al respecto dice :

"EL control interno implica que los libros y métodos de contabilidad, así como la organización en general de un negocio, están de tal manera establecidos, que ninguna de las cuentas o procedimientos se encuentran bajo el control independiente y absoluto de una sola persona; sino por el contrario, el trabajo de un empleado, es complementario del hecho por otro y que hace una auditoria continua de los detalles del negocio".

VICTOR I. BRINK, Al referirse a la idea fundamental de que el control interno aunado a la contabilidad, es el instrumento principal de la administración de un negocio, produce la siguiente definición :

"El control interno se refiere a 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 afectan su uso, de manera que la administración de un negocio obtiene de la función contable la utilidad máxima para su objeto de información, protección y control".

Luis Menrara Galán determina el significado del concepto de que se trata, incluyendo como elemento del

control interno, además de la contabilidad, la distribución adecuada de las funciones del personal, cosa indispensable para complementar el control obtenido mediante los procedimientos contables.

La definición de este autor dice :

"Un sistema de control interno consiste en un plan coordinado entre la contabilidad, las funciones de los empleados y los procedimientos establecidos, mediante el cual la contabilidad controla, hasta donde sea posible, las operaciones principales del negocio, y el trabajo de los empleados se complementa de forma tal, que ninguno tenga control absoluto sobre alguna operación importante, de modo que no puedan existir fraudes ni errores a menos que se confabulen dos o más empleados para realizarlos."

Por último tenemos que para el Comité de Normas y Procedimientos de Auditoría del Instituto Mexicano de Contadores Públicos (1992) EL CONTROL INTERNO ES :

"El control interno comprende el plan de organización y todos los métodos y procedimientos que en forma coordinada se adopten a un negocio para salvaguardar sus activos, verificar la razonabilidad y confiabilidad de su información financiera, promover la eficiencia operacional y provocar la adherencia a las políticas prescritas por la administración".

1.3.- IMPORTANCIA DEL CONTROL INTERNO.

EL Control última fase del Proceso Administrativo, reviste una gran importancia dentro de la empresa, ya que consiste en evaluar lo realizado, comparándolo con las normas o estándares preestablecidos, de manera que se tomen las medidas adecuadas cuando surja cualquier discrepancia o variación. De lo anterior, se concluye que: un buen sistema de control interno, no sólo debe de promover medidas adecuadas para que exista una planeación y evaluación correcta del desempeño de las actividades, sino que también debe de contribuir a estimular la iniciativa por parte de los funcionarios y principalmente de todos los empleados que intervengan en las funciones de la empresa, con el único fin de que estas se desempeñen correctamente con un porcentaje mínimo de error.

Cuando existe una coordinación adecuada entre el sistema de contabilidad y los procedimientos de oficina, el trabajo que hace un empleado realizando sus labores de manera correcta y en forma independiente, permite al final comprobar o evaluar el trabajo de otros empleados y determinar hasta que punto se puede prever o evitar las posibilidades de errores o fraudes. Es decir, debe de existir una división de labores, registros contables y algunos aspectos del personal.

Por otra parte, el Control Interno, al ser una función administrativa, requiere para su adecuada ejecución de normas, información, comparaciones, determinación de

desviaciones, y una serie de procedimientos correctivos, con el fin de asegurar que las operaciones que se realizan cumplan todos los planes y objetivos previamente determinados. La mayoría de los controles dependen en gran parte de toda aquella información que se derive de las operaciones o actividades que se pretende controlar.

La finalidad del control interno; es la de señalar las faltas y errores con el objeto de que estos puedan repararse y evitar que se repitan. Un buen sistema de control interno debe aplicarse a todas las áreas, personas o actos, que se relacionen entre sí, es decir, el control interno no debe de ser independiente de las necesidades fundamentales de la empresa, ya que si esto sucede provocaría gastos innecesarios o problemas con el personal. Los controles que se implanten, no deben de existir aislados, deben de estar unidos a las finalidades y objetivos de la empresa, porque con esto se puede contribuir a la eficiencia de la misma.

Un eficiente sistema de control interno, tiene una proyección mucho más amplia, y va más allá de aquellos asuntos que se relacionan directamente con las funciones de los departamentos contables y financieros y decae sobre todo observar el aspecto relativo a la división de labores.

1.4 OBJETIVOS DEL CONTROL INTERNO.

Los objetivos del control interno, según el Instituto Mexicano de Contadores públicos son :

- a) La protección de los activos de la empresa
- b) La obtención de información financiera, veraz, confiable y oportuna.
- c) La promoción de eficiencia en la operación del negocio y
- d) que la ejecución de las operaciones se adhiera a las políticas establecidas por la administración de la empresa.

Se ha definido que los primeros dos objetivos cubren el aspecto de controles internos contables y los dos últimos se refieren a controles internos administrativos. El control interno contable comprende el plan de organización y los procedimientos y registros que se refieren a la protección de los activos y a la confiabilidad de los registros financieros. Por lo que el control interno, contable está diseñado en función de los siguientes objetivos:

- Objetivos de Autorización :

Todas las operaciones deben realizarse de acuerdo con autorizaciones generales o especificaciones de la administración.

- Objetivos de procesamiento y clasificación de transacciones :

Todas las operaciones deben registrarse para permitir la preparación de estados financieros de conformidad con

principios de contabilidad generalmente aceptados o de cualquier otro criterio aplicable a dichos estados y para mantener en archivos apropiados datos relativos a los activos sujetos a custodia.

- Objetivos de salvaguarda físicas:

El acceso a los activos sólo debe permitirse de acuerdo con autorizaciones de la administración, y

- Objetivos de verificación y evaluación:

Los datos registrados relativos a los activos sujetos a custodia deben compararse con los activos existentes a intervalos razonablemente y tomar las medidas apropiadas al respecto a las diferencias que existan.

1.5.- ELEMENTOS DEL CONTROL INTERNO

Los Elementos del control interno pueden agruparse en cuatro clasificaciones :

- a) Organización
- b) Procedimientos
- c) Personal
- d) Supervisión

A) ORGANIZACION

Los elementos del control interno en que interviene la organización son :

1.- Dirección, que asuma la responsabilidad de la política general de la empresa y de las decisiones tomadas en su desarrollo.

2.- Coordinación , que adapte las obligaciones y necesidades de las partes integrantes de la empresa a un todo homogéneo y armónico; que prevenga los conflictos propios de invasión de funciones o interpretaciones contrarias a las asignaciones de autoridad.

3.- División de labores, que defina claramente la independencia de las funciones de operación, custodia y registro. El principio básico del control interno es, en este aspecto, que ningún departamento debe tener acceso a los registros contables en que se controla su propia operación. Bajo el mismo principio, el departamento de contabilidad no debe tener funciones de operación o de custodia, sino concretarse al registro correcto de datos,

verificando sus respectivas autorizaciones y evidencias de controles aplicables, así como a la presentación de los informes y análisis que requiera la dirección para controlar adecuadamente las operaciones de la empresa.

El principio de división de funciones impide que aquellos de quienes depende la realización de determinada operación puedan influir en la forma que ha de adoptar su registro o en la posesión de los bienes involucrados en la operación. Bajo este principio, una misma transacción debe pasar por diversas manos, independientes entre sí.

4.- Asignación de responsabilidades, que establezca con claridad los nombramientos dentro de la empresa, su jerarquía y delegue facultades de autorización congruentes con las responsabilidades asignadas. El principio fundamental en este aspecto, consiste en que no se realice transacción alguna sin la aprobación de alguien, específicamente autorizado para ello. Debe, en todo caso, exigir constancia de esta aprobación con la posible excepción de actividades rutinarias de menor importancia en que la aprobación claramente pueda entenderse como tácita.

B) PROCEDIMIENTOS

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

1.- Planeación y sistematización : Es deseable encontrar en uso un instructivo general o una serie de instructivos sobre funciones de dirección y coordinación, la división de labores, el sistema de autorizaciones y fijación de responsabilidades. Estos instructivos usualmente asumen la forma de manuales de procedimientos y tienen 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 periodo de entrenamiento del personal y eliminar o reducir el número de órdenes verbales y de decisiones apresuradas. Por ejemplo: en el aspecto concreto de la contabilidad, la planeación y sistematización exigen al menos un catálogo de cuentas con su respectivo instructivo, si no una gráfica del trámite contable y un manual de procedimientos aplicables a las formas, registros e informes contables. Un grado más elevado de planeación requiere control presupuestal e implantación de estándares de producción, distribución y servicios.

2.- Registros y formas : Un buen sistema de control interno debe procurar procedimientos adecuados para el registro completo y correcto de activos, pasivos, productos y gastos.

3.- Informes .- Desde el punto de vista de la vigilancia sobre las actividades de la empresa y sobre el personal encargado de realizarlas, el elemento más importante de control es la información interna. En este

sentido, desde luego, no basta la preparación periódica de informes internos, sino su estudio cuidadoso por personas con capacidad para juzgarlos y autoridad suficiente para tomar decisiones y corregir deficiencias.

Los informes contables constituyen en este aspecto un elemento muy importante del control interno desde la preparación de balances mensuales, hasta las hojas de distribución de adeudos de clientes por antigüedad o de obligaciones por vencimientos. Las actividades de producción y distribución pueden vigilarse de cerca mediante informes periódicos, analíticos y comparativos, informes de ventas de costos, análisis de variaciones de eficiencia y tiempo ocioso.

Un control interno de tipo más elevado probablemente incluirá informes periódicos sobre capital de trabajo, origen y aplicación de recursos, variaciones financieras presupuestales.

C) PERSONAL

Por sólida que sea la organización de la empresa y adecuados los procedimientos implantados, el sistema de control interno no puede cumplir su objetivo, si las actividades diarias de la empresa no están continuamente en manos de personal idóneo.

Los elementos de esta área que intervienen en el control interno son cuatro:

1.- ENTRENAMIENTO: Mientras mejores programas de entrenamiento se encuentren en vigor, más apto será el personal encargado de los diversos aspectos del negocio.

El mayor grado de control interno logrado permitirá la identificación clara de las funciones y responsabilidades de cada empleado, así como la reducción de ineficiencia y desperdicio.

2.- EFICIENCIA : después del entrenamiento, la eficiencia dependerá del juicio personal aplicado en cada actividad.

El interés del negocio por medir y alentar la eficiencia constituye un coadyuvante del control interno. Los negocios adoptan algún método para el estudio del tiempo y esfuerzo empleados por el personal que ofrecen al auditor la posibilidad de medir comparativamente las cifras representativas de los costos.

3.- MORALIDAD: Es obvio que la moralidad del personal es una de las columnas sobre las que descansa la estructura del control interno.

Los requisitos de admisión y el constante interés de los directivos por el comportamiento del personal son en efecto, ayudas importantes al control. Las vacaciones periódicas y un sistema de rotación de personal deben ser obligatorios hasta donde lo permitan las necesidades del negocio. El complemento indispensable de la moralidad del personal como elemento del control interno se encuentra en

las fianzas de fidelidad que deben proteger al negocio contra manejos indebidos.

4.- RETRIBUCIÓN: Es indudable que un personal retribuido adecuadamente se presta mejor a realizar los propósitos de la empresa con entusiasmo y concentra mayor atención en cumplir con eficiencia que en hacer planes para desfalcicar al negocio. Los sistemas de retribución al personal, planes de incentivos y permisos, pensiones por vejez y oportunidad que se le brinda para plantear sus sugerencias y problemas personales constituyen elementos importantes del control interno.

D) SUPERVISIÓN

Como ha quedado dicho, no es únicamente necesario el diseño de una buena organización, sino también la vigilancia constante para que el personal desarrolle los procedimientos a su cargo de acuerdo con los planes de la organización. La supervisión se ejerce en diferentes niveles por diferentes funcionarios y empleados, en forma directa e indirecta. Una buena planeación y sistematización de procedimientos y un buen diseño de registros, formas e informes, permite la supervisión casi automática de los diversos aspectos del control interno.

En negocios de mayor importancia, la supervisión del control interno amerita un auditor interno o un departamento de auditoría interna que actúe como vigilante constante del cumplimiento de la empresa con los otros elementos del

control: Organización, procedimientos y personal. Así, la función de auditoría interna que vigila la existencia constante del control interno, es a su vez un elemento muy importante del mismo control interno.

1.6.- LOS CICLOS DEL CONTROL INTERNO.

El enfoque del control interno, descrito en esta obra, exige que los flujos de las operaciones se consideren en términos de "ciclos" en los cuales se puedan agrupar convenientemente y para los cuales se puedan señalar objetivos específicos el control interno y procedimientos de control para lograr esos objetivos. Se identifican 5 ciclos principales de operaciones que son: el ciclo de ingresos, el de compras y el de producción, el ciclo de nóminas y el ciclo de tesorería.

Cada uno comprende varios tipos de operación, que varían con las actitudes de la empresa de que se trate. Por ejemplo.- Las ventas de bienes y servicios, las entradas a caja y las devoluciones hechas por el cliente pueden ser 3 tipos distintos de operaciones que constituyen el ciclo de ingresos.

Como se dijo anteriormente, la mayoría de las actividades de las empresas se pueden agrupar en 3 ciclos principales de operaciones.

Ciclo de ingresos.- Incluye todas aquellas funciones que se requieren llevar a cabo para cambiar por efectivo, con los clientes, sus productos o servicios.- Estas funciones incluyen la toma de pedidos de los clientes, el embarque de los productos terminados, el uso por los clientes de los servicios que presta la empresa, mantener y cobrar las cuentas por cobrar a clientes y recibir de estos en efectivo. En virtud de que el ciclo de ingresos es el ciclo

en que el control físico y el derecho de propiedad sobre los recursos se vendan, la determinación del costo de ventas es una función contable que puede identificarse con el ciclo de ingresos.

Ciclo de compras.- Incluye todas aquellas funciones que se requieren llevar a cabo para:

- La adquisición de bienes, mercancías y servicios.
- El pago de las adquisiciones anteriores.
- Clasificar, resumir e informar lo que se adquirió y lo que se pago.

El ciclo de compras contiene la adquisición y el pago de:

- Inventarios.
- Activos fijos.
- Servicios externos.
- Suministros o abastecimientos.

En este ciclo se clasifica la adquisición de los recursos antes mencionados entre diversos cuentas de activo y de resultados. En virtud de que existen diferencias en tiempo entre la recepción de los recursos y el pago de los mismos, deben considerarse también como parte de este ciclo las cuentas por pagar y los pasivos acumulados derivados de la adquisición de dichos recursos.

Ciclo de producción.- Muchos de los recursos adquiridos por una empresa se almacenan, se convierten, se procesan, se montan o ensamblan o se utilizan en otra forma. Las funciones del ciclo de producción manejan recursos tales como inventarios, propiedades y equipos depreciables,

recursos naturales existentes, seguros pagados por adelantado y otros activos no monetarios que se tienen para usarse en el negocio.

En un negocio de manufactura, montaje o proceso, la actividad mas importante del ciclo de producción es la obtención de un artículo terminado mediante el uso de los recursos adquiridos con ese propósito: materiales, mano de obra directa y elementos de costos indirectos.

El ciclo de producción de una empresa de esa clase incluirá el proceso y movimiento de todos los recursos relacionados con los inventarios, hasta que los productos terminados se transfieren a su almacén respectivo. Los embarques a clientes son parte del ciclo de ingresos.

Las industrias usan distintos métodos de contabilidad para determinar el costo de los productos fabricados o vendidos. Muchos fabricantes utilizan sistemas sofisticados de costo para valuar los recursos que se ponen en producción, los artículos producidos y las mercancías vendidas.

Otros utilizan un sistema de mercancías generales, basado en la comparación de inventarios físicos para determinar el costo de producción y otros.

Ciclo de nóminas.- incluye aquellas funciones que se requiere llevar a cabo para:

- La contratación y utilización de mano de obra
- El pago de mano de obra.
- Clasificar, resumir e informar lo que se utilizo y pago de mano de obra.

El ciclo de nóminas contiene la contratación, utilización y pago de servicios personales como por ejemplo nóminas de mano de obra directa, mano de obra indirecta, ejecutiva, administrativa, etc.

En virtud de que existen diferencias en tiempo entre la recepción de los servicios del personal y el pago de los mismos, estén relacionados como parte de este ciclo las cuentas por pagos y pasivos acumulados derivados de la obtención de dichos recursos.

Ciclo de tesorería: Incluye aquellas funciones que tratan sobre la estructura y rendimiento del capital.

Las funciones de ciclo de tesorería se inician con el reconocimiento de las necesidades de ejecutivo, continúan con la distribución del efectivo disponible a las operaciones productivas y otros usos y se terminan con la devolución del efectivo a los inversionistas y a los acreedores.

La mayor parte de las funciones relacionados con el ciclo de tesorería puedan efectuarse en la tesorería de la empresa, sin embargo, la dirección financiera, la contraloría, personal, por ejemplo, también puede detener participación es frecuente que algunas funciones de la alta dirección estén encabezados a la planeación y control financiero.

1.7. REVISIÓN Y EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO.

Por muy diversas razones, su importancia ha aumentado significativamente durante los últimos 40 o 50 años. El estudio del control interno da al auditor la base para confiar en los registros y determinar la naturaleza, extensión y oportunidad de las pruebas de auditoría. Por otra parte, la posibilidad de fraude está presente.

Etapas de la revisión y evaluación del control contable interno.

Aunque las técnicas específicas de revisión y evaluación del control interno difieren entre auditores, hay un modelo general seguido y muchos de ellos.

1.- Documentación y examen del sistema.- Esta etapa consiste en obtener o reafirmar (cuando el trabajo no se hace por primera vez) el conocimiento de la manera como funciona el sistema. Los métodos para lograr esos conocimientos son los siguientes: a) Descripciones del sistema b) Descripción del sistema a base de flujograma c) Cuestionarios acerca del control interno llenados por el auditor d) Indagaciones verbales con el cliente y e) Observaciones por parte del auditor.- En algunos casos, el auditor desea agregar seguridad a su conocimiento del sistema seleccionando algunas operaciones al ciclo tipo y siguiendo su flujo a través del sistema.

2.- Evaluación preliminar del sistema.- El auditor evalúa en seguida los puntos fuertes y débiles del sistema y los principales áreas de interés.- Se forma una opinión respecto a si se puede confiar en los controles, con base en la evaluación preliminar se toma una decisión tentativa acerca de cualquier modificación del programa de auditoría que se considere necesaria para las pruebas sustantivas.

3.- Pruebas de cumplimiento.- El propósito de esta etapa es establecer si los controles en que el auditor intenta basarse están funcionando como es debido, se trata de probarlos para ver si se ajustan a los datos que aparecen en los informes de resultados, flujogramas, etc.

4.- Revaluación del sistema.- Una vez realizadas las pruebas de cumplimiento, el auditor evalúa nuevamente el sistema para ver si las pruebas han hecho cambiar su evaluación. Se toma la decisión final respecto a la confiabilidad de los controles, con el fin de modificar el programa de auditoría introduciendo pruebas sustanciales.

5.- Modificación de las pruebas sustantivas.- De ser necesario se modificarán la naturaleza, el momento y la amplitud de las pruebas sustantivas.

Revisión del sistema.

Diferentes maneras de revisar un sistema.

Supongase que se quiere saber tanto como sea posible de la estructura de una organización ¿cuales son los métodos apropiados?

Para empezar, conviene leer lo que se haya escrito respecto al sistema.

La información se debe ordenar lógicamente, de manera que los lectores puedan hacer juicios acerca de dicho sistema y comparar los atributos de este con algún estándar. También es útil examinar un diseño gráfico, o flujograma, de la estructura. Los materiales gráficos pueden mejorar la comprensión de los lectores respecto al flujo general de la información, de una forma que no se puede lograr con la descripción.

Por último conviene hacer preguntas respecto al sistema.

Algunas de las respuestas puede provenir de los empleados de la empresa mientras que otras tienen su origen en las observaciones efectuadas en el curso del examen. Otras respuestas se obtienen viendo la documentación del sistema.

De acuerdo con las preferencias de cada quien, es posible aplicar cualquiera de los métodos descritos o los tres, en tanto se logre el objetivo de informarse suficientemente respecto a las características del sistema.

Tradicionalmente los cuestionarios han sido un elemento importante de la revisión del control interno. Aunque los nuevos métodos, tales como la elaboración de flujogramas, han tenido gran aceptación en los últimos años, el método del cuestionario sigue siendo popular. Por regla general, la forma pide que se responda con un sí o un no a las preguntas

que contiene. Es un método práctico, pero el resultado puede ser una revisión de mala calidad si se basa en respuestas del año anterior.

El examen del control interno es altamente subjetivo. las decisiones es cuanto la calidad del sistema solo se deben tomar después de haber recogido todas las evidencias disponibles.

El contestar si o no al cuestionario del control interno proporciona evidencia buena, pero no completa de la calidad del sistema.

Pero ¿Como se evalúa el control interno La tradición docente y la práctica profesional han establecido los siguientes métodos.

1).- Método descriptivo.- como su nombre lo indica, consiste en la descripción de las actividades y procedimientos utilizadas por el personal en las diversas unidades administrativas que conforman la entidad, haciendo referencia a los sistemas o registros contables relacionados con esas actividades y procedimientos.- Esta descripción debe hacerse de manera tal que siga el curso de las operaciones en todas las unidades administrativas que intervienen) nunca se practicará en forma aislada o con subjetividad siempre deberá tenerse en cuenta la operación en la unidad administrativa precedente y su impacto o relación en la unidad siguiente.-

2) método gráfico.- Es aquel que señala que señala por medios de cuadros y gráficos flujo de las operaciones a

través de los supuestos lugares donde se encuentran establecidos los métodos de control para la ejecución de las operaciones.

3) Método de cuestionarios.- Este método consiste en el empleo de cuestionarios previamente elaborados por el auditor, los cuales incluyen preguntas respecto a como se efectúan el manejo de las operaciones y quien tiene a su cargo las funciones. Los cuestionarios son formulados de tal manera que las respuestas afirmativas indican la existencia de una adecuada medida del control, mientras que las respuestas negativas señalan una falla o debilidad en el sistema establecido.

Como podemos observar, los métodos descriptivo y gráfico se refieren a las rutinas de trabajo y el método de cuestionarios es más generalizado.

CAPITULO 2.- ASPECTOS BASICOS DEL CONTROL INTERNO DEL EFECTIVO.

2.1 CONCEPTO DEL EFECTIVO

La importancia de una cuidadosa contabilidad y control de caja requiere de un cuidado especial, puesto que involucra el efectivo el cual se gasta con facilidad y , en consecuencia es una de las principales tentaciones de las personas no honradas. Frecuentemente forma parte de las transacciones comerciales y por lo tanto, suele ser la clave para un registro inadecuado de las mismas, afectando a muchas otras cuentas.

Este capitulo trata de los registros y transacciones fundamentales de caja, el control interno de la caja y los datos para las decisiones administrativas más importantes sobre caja.

EFECTIVO :

El efectivo se compone de la moneda de curso legal o forzoso, los cheques, los giros bancarios, los giros postales y los depósitos a la vista en bancos comerciales.

El efectivo es el primer activo circulante que aparece en el balance general de la mayor parte de las compañías, incluso los negocios pequeños tienen varias cuentas de bancos y uno o más fondos de caja chica que se mantienen para hacer pagos pequeños . Sin embargo, por lo general las

compañías combinan todos los importes de efectivo en un sólo total para su presentación en el balance general.

También incluyen activos líquidos como son los depósitos a plazo fijo y los certificados de depósito. Esas son cuentas productoras de intereses que se pueden retirar en un corto periodo sin recibir penalización por ello.

Su cualidad esencial es que representa un medio de cambio, y es libremente aceptado como pago de deudas, para que sea clasificado en el balance general como "Caja" debe estar disponible para cualquier propósito de la empresa. Al efectivo que se aparta para cualquier propósito especial se le da otro nombre y se lleva en una cuenta por separado. Por ejemplo: el efectivo dado como adelanto a un ejecutivo o a un vendedor para gastos de viaje, pero que no se gasta aún recibe el nombre de "anticipos" por viajes; el efectivo que se aparta para pagar una deuda a largo plazo se le encontrara en la cuenta "fondo de amortización".

2.2. CONTROL INTERNO DEL EFECTIVO.

Un sistema de control interno, consiste en una división e integración de los procedimientos en tal grado que las actividades de los distintos miembros de una organización estén tan relacionados entre sí que sea de presumir que los errores de contabilidad y las omisiones sean descubiertas automáticamente y que para cometer y ocultar un fraude sea necesaria la colusión de dos o más personas.

Un sistema adecuado de comprobación interna para salvaguardar el efectivo exige el control tanto de los cobros como de los pagos. Alguno de los métodos para efectuar este control son:

1.- todos los cobros recibidos por correo y los totales de las tiras de las cajas registradoras deben ser listados y sumados por un empleado de confianza que no sea el cajero ni un auxiliar contable. Las cartas u otras evidencias de las remesas que se acompañan a los importes recibidos por vía postal deben ser marcadas y signadas por este empleado con el importe de la remesa, y pasadas al empleado encargado del registro de las cuentas a cobrar, a quien deben entregarse también los duplicados de los recibos prenumerados extendidos a los clientes por cualquier dinero recibido a cuenta y depositado en la caja registradora.

El dinero debe pasarse al cajero y una copia de la lista arriba mencionada debe entregarse al contador general.

2.- todos los fondos recibidos deben depositarse diariamente en un banco.

El cajero, después de efectuar el depósito debe presentar la copia del volante del depósito al empleado mencionado en el punto uno (i) quien debe comparar el importe del depósito con el importe del dinero recibido, según muestra su lista si concuerdan la copia del volante de depósito y la relación de cobros, este empleado debe iniciar la copia del volante del depósito. Al recibirse del banco el estado mensual debe ser comprobado por el contador general y los depósitos abonados en el estado deben compararse por el empleado mencionado (i) con las listas diarias preparadas por él.

3.- El cajero, el contador general y el auxiliar contable de cuentas por cobrar deben ser personas diferentes.

4.- Puede añadirse una protección más haciendo que un quinto empleado concilie la cuenta del banco.

Con tal sistema de control interno, el fraude con los cobros a deudores no puede practicarse ni ocultarse ni aún por un sólo día, sin recurrir a la colusión. El primer empleado no tiene acceso a los libros y no puede alterar los registros para ocultar una malversación de fondos, no puede esperar retener los fondos recibidos de los deudores sin que se descubra, porque estos recibirán estados de cuenta o cartas del departamento de crédito que le informaran sobre sus reesas.

Si el cajero se guarda algún dinero, su depósito diario no concordará con la lista del primer empleado ni con el registro de cobros del contador general basado en la lista

de ingresos. Los contadores encargados del mayor general y del mayor auxiliar de cuentas por cobrar, al no tener acceso a los cobros, no tienen oportunidad de hacer ninguna sustracción indebida de ellos, y por lo tanto no tienen incentivo alguno para falsear los registros, a no ser que formen parte de la colusión.

El banco debe recibir instrucciones de no pagar cheques a terceros a favor de su compañía, sino aceptarlos únicamente para su depósito en la cuenta de la empresa. Los cheques girados a favor de la compañía para su caja chica o para otras necesidades, deben ser pagados en efectivo. Como todos los ingresos de dinero se depositan diariamente en el banco, todos los desembolsos (excepto los de caja chica) deben ser realizados con cheques. Los pagos del fondo fijo o de caja chica deben ser aprobados por personas autorizadas para ello, y periódicamente sus totales deben ser reembolsados por medio de cheques.

El empleado autorizado para firmar los cheques no debe ser autorizado para hacer asientos en ninguno de los libros, pues en esta forma no podría ocultarse ningún desembolso fraudulento con cheque sin la colusión de dos empleados. Debe llevarse un archivo de las facturas aprobadas, de los justificantes de gastos y de cualquier otro documento que evidencien la autenticidad de los desembolsos.

En la falsificación de los pagos puede hacerse necesaria la colusión de un tercer empleado:

1.- exigiendo que todos los cheques sean firmados por uno y contrafirmados por otro empleado,

2.- permitiendo que los cheques sean firmados por un solo empleado, pero solamente con la autorización previa de otro, evidenciada con las facturas y los comprobantes aprobados por él. Los documentos que se presentan al empleado que los autoriza deben ser signados o marcados por él de alguna manera, como prueba de la autenticidad del documento, para impedir que vuelvan a utilizarse. Todos los cheques deben numerarse con anterioridad a su uso, y todos los que se inutilicen, autilen o cancelen deben conservarse. Algunas empresas llegan hasta el extremo de exigir que esos cheques sean registrados en su orden numérico en el libro de egresos de caja, sin escribir cantidad alguna en las columnas de importes, pero con una anotación de que el cheque de que se trate fue cancelado.

Es aconsejable hacer una revisión del sistema de comprobación interna de cuando en cuando para determinar si procede hacerle algunas modificaciones como resultados de cambios en las condiciones de operación y también para cerciorarse de que el sistema de control interno funciona realmente como se planeo o si se ha permitido que se desvirtúe como consecuencia de alteraciones o de omisiones en el procedimiento.

2.3. - LA CAJA Y SU CONTROL.

En la mayor parte de las empresas las transacciones relacionadas con ingresos y egresos de caja sobrepasan considerablemente cualquier otra clase de transacciones. La caja representa el activo de mayor liquidez y que está más expuesto a robos y fraudes. Por tanto, es esencial mantener un sistema de procedimientos y registros contables que proporcionen control adecuado sobre caja. Caja representa todo aquello que los bancos aceptan en calidad de consignación para abonar a la cuenta del depositante. En forma más concreta :

1.- Caja es un medio de cambio, así tales valores como papel moneda, moneda acuñada, depósitos a la vista, depósitos de ahorro, fondos de caja menor, giros bancarios, cheques de gerencia, cheques personales, giros postales se clasifican como caja. Existen otros valores que usualmente permanecen bajo el control del cajero de la empresa y que no son caja, tales como estampillas, cheques postdatados y vales o comprobantes informales de recibo de fondos.

Las estampillas constituyen un gasto pagado por anticipado, los cheques postdatados son valores por cobrar, los vales son valores por cobrar o gastos pagados por anticipado, lo que depende de que representen sumas por cobrarse o, en cambio, deban aplicarse a gastos de los empleados.

2.- Caja es efectivo disponible para el pago de deudas corrientes, los comprobantes de consignaciones son

inversiones temporales en vez de caja, ya que inmediatamente no se puede hacer sobre ellas retiro de fondos. (técnicamente, de las cuentas de ahorros no pueden retirarse fondos sin previo aviso al banco, pero generalmente no se exige tal requisito; por consiguiente las cuentas de ahorro se han incluido como fondos de caja). Igualmente un fondo de amortización establecido específicamente para anparar obligaciones por bonos o como garantías a un fabricante por compra de equipo no puede utilizarse para cubrir otras obligaciones corrientes, y por lo tanto, no se considera como caja.

Tales rengiones figuran en el balance general como activos no corrientes, en tanto que caja se registra como un activo corriente.

A continuación se exponen ciertas reglas que conviene observar relativas al manejo de la caja :

Separación de las entradas y salidas de caja.

Un punto básico que a menudo se descuida en los negocios, se refiere a la separación estricta de las entradas y salidas de caja. Todos los fondos recibidos deben contabilizarse antes de llegar a su destino final, sea el banco en el cual se depositan, y todas las cantidades que deben erogarse vendrán de la misma fuente, mediante los cheques que se expidan a cargo del banco. No es una práctica correcta depositar en el banco los sobrantes que resulten entre las entradas y salidas de efectivo, ya que esta

interrupción de los procesos de entrada y salida de fondos tiende a debilitar el control, aumentando las posibilidades de errores, bien sea de buena fe o intencionales.

Es necesario para conseguir un control efectivo de las transacciones, depositar íntactos y diariamente los fondos recibidos. Por otra parte, todos los pagos se harán expediendo cheques nominativos. Como habrá pequeños pagos que no azeriten la expedición de cheques será preciso contar con fondos fijos de caja chica reembolsables para hacer frente a dichos pagos.

El procedimiento delineado a grandes rasgos en el párrafo que antecede no presenta complicaciones, por el contrario, es fácil llevarlo a efecto, aunque en la práctica requiere de una supervisión constante para evitar desviaciones o alteraciones. Siguiéndolo fielmente, equivale a designar cajero general al banco o bancos con los que se opera recibándose los fondos de la empresa sólo en forma transitoria para efectos de su contabilización. No existe manejo de dinero al efectuar los pagos, puesto que se giran cheques para este objeto, eludiendo así posibles errores.

El procedimiento de depositar íntegramente y todos los días los fondos recibidos y efectuar los pagos mediante cheques posee ventajas, entre ellas, la de que es posible confrontar mensualmente, o con mayor frecuencia, las entradas a caja, según los registros de contabilidad con los créditos hechos por el banco, y los pagos efectuados, según los comprobantes, con los cargos anotados en el estado de

cuenta, que revise mensualmente la institución de crédito con la cual se opera. Además el hecho de que sean necesarias varias personas para el trámite de las transacciones y la intervención del banco como institución ajena que registra los mismos movimientos asentados en la negociación, hace que las posibilidades de errores o fraudes se vean reducidas.

La responsabilidad debe establecerse inmediatamente.

Es preciso que en cualquier etapa del manejo del dinero se establezca a la mayor brevedad la responsabilidad de los empleados, mediante las cuentas de contabilidad y, además, que queden separados los asientos relativos con los documentos o comprobantes que patenten las obligaciones contraídas. La firma del cajero al recibir los fondos y las fichas de depósito en el banco, así como las copias de los cheques expedidos, y comprobantes que aseguran desembolsos, junto con las cuentas de contabilidad que reflejan las responsabilidades de los encargados del manejo de fondos, son ejemplos de esta idea. También el uso de formas numeradas para las entradas de caja, con una copia para el interesado o la marca de una caja registradora, definen inmediatamente la responsabilidad de la persona.

Segregación de actividades.

El manejo debe separarse de los registros de contabilidad. Este es uno de los principios más importantes para prevenir errores de buena o mala fe en el trámite de

las transacciones. Significa que las obligaciones asignadas a las personas deben hacerse de tal manera que ningún empleado controle todas las fases de un proceso. Idealmente el flujo de las transacciones debe delinarse en tal forma que el trabajo de un empleado sea independiente o se utilice para verificar el trabajo efectuado por otro.

El Cajero, no deberá llevar registros de las cuentas de clientes, de documentos o cuentas de proveedores, en virtud de que debe existir un departamento o empleado que se encargue de hacer los asientos que correspondan y que complementen las transacciones efectuadas por el cajero.

Por otra parte, en ciertas etapas del proceso de caja es conveniente la intervención de personas independientes, desconectadas del manejo del dinero y del registro de esta clase de transacciones. Por ejemplo, los cortes de caja y las conciliaciones con las cuentas de los bancos deben ser realizadas por el auditor interno o por algún otro empleado o funcionario que no esté ligado al movimiento de fondos.

Utilización de equipos mecánicos y electrónicos.

Debido a la complejidad y volumen de operaciones en los negocios modernos, es preciso disponer del equipo mecánico que convenga, con el fin de obtener mayor eficiencia y protección en el manejo de fondos. Máquinas registradoras, protectoras de cheques, impresoras.

Cuando se utiliza una computadora es necesario concentrar diferentes funciones, así como los registros de

contabilidad, en un sólo departamento. En el caso de las transacciones de caja, que se registren mediante una computadora, es importante que exista una separación definida entre el registro de las operaciones y la autorización de las mismas. Además se requieren instructivos especiales y vigilancia para asegurar que todos los comprobantes enviados al departamento de computación se procesen adecuadamente. Por otra parte, se necesita también establecer procedimientos y autorizaciones concretas para efectuar cambios en los registros maestros de dicho departamento.

Registros al día e informes oportunos.

En todas las etapas del proceso de caja, es especialmente importante mantener los registros al día, tanto para referencias que se requieren inmediatamente como para los informes periódicos. También como motivación psicológica para la gente que participa en el manejo de las transacciones, haciéndola consciente del interés especial que existe para lograr eficiencia en la administración de los recursos de la empresa.

Los informes referentes al movimiento de entradas y salidas de caja, así como la forma como están compuestos y distribuidos los saldos, deben formularse diariamente. La demora, tanto en el registro de operaciones como en la elaboración de informes, puede ocasionar riesgos, y, al

mismo tiempo, restringe la utilización eficiente de los fondos recaudados.

Manejo y protección de los fondos.

Aunque ya se ha tratado algunos aspectos acerca del manejo y protección de los fondos, es conveniente agregar algunos otros que son aplicables a la mayor parte de las empresas.

Las medidas de seguridad para la protección del efectivo dependen de las cantidades que normalmente se tienen y de los registros inherentes. En algunos casos, es necesario contar con bóvedas y cajas fuertes; en otras situaciones, gabinetes con llaves o candados serán suficientes.

El acceso debe restringirse y autorizarse sólo a las personas designadas. Durante los periodos de operación el área ocupada por el cajero o cajeros deberá estar separada de las oficinas. La transferencia de efectivo requiere de protección adecuada, dependiendo de la magnitud del riesgo. El dinero y los documentos a la vista están expuestos a peligros de robo o incendio, es necesario que estos riesgos se cubran mediante pólizas de seguros. Mientras mayores sean las cantidades en efectivo que se guarden mayores riesgos se corren. Por otra parte, un exceso de fondos ociosos implica una pérdida en su utilización. Por lo tanto, mantener los fondos de caja a niveles mínimos es importante para los intereses de la compañía.

El término caja abarca no sólo el efectivo en existencia, sino también los saldos de las cuentas de cheques en los bancos, cuando sea factible, los fondos que no se utilicen en la operación podrán colocarse en cuentas que devenguen intereses, sin embargo; en ocasiones el mantenimiento de determinados saldos en las cuentas de cheques será para fines de crédito u otros servicios bancarios.

Personal.

La selección de los empleados debe hacerse cuidadosamente, investigando no sólo en un principio, sino posteriormente también los antecedentes, los hábitos de vida, situación económica y demás aspectos vinculados con las actividades del personal fuera del negocio. de igual manera, es fundamental dar la debida atención al adiestramiento de los empleados para que cumplan sus tareas de acuerdo con los sistemas establecidos, no permitiendo desviaciones o alteraciones. Así mismo resulta indispensable el afianzamiento de todos los empleados que intervienen directamente o indirectamente en el proceso del manejo de los fondos, para asegurarse contra posibles pérdidas. Por último, también son necesarias la rotación de empleados y las vacaciones anuales forzosas, siguiendo el procedimiento señalado.

Vigilancia.

La administración de la caja de una empresa reviste particular importancia, ya que de su buen funcionamiento dependen las demás divisiones y departamentos. Por esta razón es necesario realizar una supervisión estrecha de las transacciones y en general de todos los aspectos que tengan relación con su manejo y protección.

En todo negocio, independientemente de su tamaño y peculiaridades, deberá establecerse un plan sistemático de revisión de los procedimientos implantados para el manejo de las transacciones de caja, de tal modo que los errores o desviaciones puedan detectarse y corregirse oportunamente.

Arqueos de caja, conciliaciones bancarias de las cuentas, revisión de informes de los movimientos, control de papelería seriada como recibos de caja y cheques y otros puntos no menos importantes, deberán realizarse periódicamente por alguna persona que no tenga inherencia en el manejo de la caja. En empresas que lo ameriten esta labor quedará a cargo de un departamento de auditoría interna.

2.4 RECEPCIONES DE FONDOS DE CAJA.

La recepción de fondos es una fase del proceso total del manejo de caja y está ligado con su custodia y control. Así mismo, como el origen de la mayoría de las transacciones de caja ocurren en otra área del negocio, debe hacerse referencia a los procedimientos indicados en el procedimiento administrativo para el control de ventas y cuentas por cobrar.

En esta sección se examinarán los puntos principales relativos al control de las entradas a caja, con el fin de asegurar que los fondos recibidos son todos los que se deben recibir y, además, garantizar que dichos fondos no se desvíen de su objetivo principal.

CLASIFICACIÓN DE LAS ENTRADAS A CAJA

Las fuentes principales de las entradas a caja, en la mayoría de los negocios, son las siguientes:

- 1.- Cobros de facturas y documentos por conducto de cobradores.
- 2.- Cobros por conducto de agentes viajeros
- 3.- Fondos recibidos por correo.
- 4.- Recaudaciones en la caja por entregas directas de clientes, empleados y deudores varios.
- 5.- Ventas al contado en el mostrador.
- 6.- Ventas al contado por correo (C.O.D).
- 7.- Entradas a caja por diversos conceptos.

Cualquiera que sea el origen de la entrada de fondos, el procedimiento no varía. Principia con la entrega del dinero por los clientes u otras personas, continúa con el manejo y contabilización de las cantidades recibidas por empleados del negocio y, por último, viene la concentración de los fondos en manos del depositario principal, que en todo caso debe ser una institución de crédito.

A continuación se expresan los puntos esenciales que deben tenerse en cuenta, para lograr el control eficaz de las entradas de efectivo, por los conceptos señalados. Posteriormente, se estudiará la forma más conveniente para el control de los depósitos de fondos en el banco.

1.- Cobros de facturas y documentos por conducto de cobradores.

Siempre que las condiciones del negocio lo permitan, deberá establecerse un departamento o sección que tenga bajo su responsabilidad los cobros. En un principio básico de control la división de labores para facilitar y al mismo tiempo comprobar las transacciones realizadas.

Sin embargo, en negociaciones pequeñas o de mediana cuantía, tal vez no sería costeable un departamento de cobranzas, y en tal caso, las funciones de dicha sección tendrían que distribuirse entre varias personas, probablemente el gerente, el jefe de ventas y el cajero. Suponiendo que exista el departamento de cobranzas, se

expone a continuación el procedimiento para el control de los cobros de facturas y documentos por medio de cobradores.

Diariamente se entregan, por el mencionado departamento los comprobantes para el cobro mediante relaciones que conviene hacer por duplicado y numerar consecutivamente de antemano. Los cobradores, al finalizar su trabajo, formulan la liquidación respectiva anotando en la misma lista, o en relación por separado, las cantidades recaudadas y entregándolas a la caja junto con el dinero cobrado. El cajero formula la ficha de entrada y regresa al cobrador la relación con la constancia de haber recibido el efectivo. El cobrador, a su vez, regresa al departamento de cobranzas la relación junto con las facturas o documentos no cobrados, de tal modo que dicho departamento recibirá siempre documentos y justificantes de entrada a la caja, por una suma igual al total de documentos entregados previamente a los cobradores.

En ocasiones también forman parte de las entregas de estos los comprobantes de las facturas dejadas a revisión con los clientes.

Cuando el cajero tenga a su cargo la custodia de las facturas y documentos para el cobro, el procedimiento será el mismo, con la única diferencia de que las liquidaciones se harán solamente entre los cobradores y el propio cajero. Puede darse el caso de que los clientes efectúen entregas a cuenta de facturas o documentos. En lugar de anotarlas en los documentos, como en ocasiones se hace, es preferible dotar a los cobradores de blocks foliados de imprenta que

hagan las veces de recibos provisionales. Se hacen por duplicado estos comprobantes, dejando el original al cliente y quedando la copia al carbón en el block. Es conveniente que los recibos lleven alguna anotación visible, haciendo saber a los clientes que se trata de un comprobante provisional y que todo pago efectuado en esas condiciones requiere el recibo oficial de la compañía, como única evidencia de que sus entregas han sido acreditadas en cuenta.

Se recomienda hacer periódicamente una rotación de cobradores cambiando los de rutas o zonas. Asimismo, deben tomarse en cuenta todos los puntos relacionados con las condiciones del personal, tales como selección y preparación, fianzas, etc.

Por último, se sugiere en relación con los procedimientos de auditoría, que periódicamente se practique por una persona ajena a los departamentos de cobranza o caja un arqueo de los documentos, como facturas, letras, comprobantes de revisión de facturas, etc. para verificar que los saldos de clientes se encuentran anparados por dichos documentos. Además cuando las condiciones del negocio lo permitan, es conveniente obtener directamente de los clientes la confirmación de su adeudo. El envío de las circulares, así como la recepción de las confirmaciones de saldos y la investigación de las diferencias que pudieran resultar, debe quedar bajo la responsabilidad del auditor

interno o, en su defecto, de algún empleado que no tenga inferencia ni en el manejo de las cuentas ni en la caja.

2.- Cobros por conducto de agentes viajeros.

En general, y desde el punto de vista del control, la recaudación de efectivo por medio de los misas vendedores debe desecrnarse. Sin embargo, existen empresas que por la misa indole de sus operaciones y, aunado a esto, la lejanía en que se encuentran los clientes y la falta de comunicaciones rápidas, hace que se tenga que utilizar al viajero para que lleve a cabo las dos funciones: la de vender y la de cobrar.

Al salir el viajero a su ruta, el departamento de cobranza le proporcionará el detalle y los documentos que habrá de hacer efectivos, y quedará en poder del citado departamento una relación firmada por el viajero que ampara los comprobantes entregados. El vendedor llevará también blocks de recibos numerados progresivamente por triplicado y con una leyenda bien visible, indicando que se trata de recibos provisionales, y que las entregas efectuadas en esta forma no quedarán acreditadas en la cuenta del cliente hasta que este obtenga el acuse de recibo oficial de la compañía.

Al hacer efectiva una cuenta, el viajero formula el recibo correspondiente, entrega al cliente el original y envía a la compañía el duplicado junto con el importe recibido. El triplicado permanece en el block y le servirá al vendedor para comprobar a su regreso las cantidades

recaudadas. La gerencia de la compañía deberá acusar recibo al cliente inmediatamente después de percibir las cantidades remitidas por el viajero. Un procedimiento de control aconsejable cuando exista este sistema de cobranzas es el cambio frecuente de rutas entre los viajeros, aunque el conocimiento del itinerario y de la clientela por el vendedor hace que el método propuesto no sea apropiado desde el punto de vista de ventas. De cualquier manera es preciso que la negociación que use el sistema de cobranzas descrito verifique regularmente, digamos, dos o tres veces al año, los saldos de los clientes directamente con ellos. Más de un desfalco (o jineter de fondos) se ha descubierto mediante este procedimiento. No obstante, para que resulte útil la confirmación directa de los clientes, es imprescindible que todo el trabajo material que ocasiona el envío de circulares, recepción de las mismas, aclaraciones de discrepancias, se lleve a cabo por el auditor interno o, a falta de este, por algún funcionario que no tenga relación directa con los departamentos de cobros, cuentas corrientes o caja.

3.- Fondos recibidos por correo.

El momento de iniciar el control de los fondos que llegan por correo, generalmente en forma de cheques, giros postales y letras a la vista, es precisamente el de apertura de la correspondencia. La persona más indicada para efectuar este trabajo será un empleado de confianza de la oficina,

por ejemplo, la secretaria del gerente o del tesorero. Por ningún motivo, el cajero o el departamento de contabilidad realizarán esta labor. No es necesario, y si recomendable, que la persona que abra las cartas conozca lo menos posible de contabilidad.

En una oficina pequeña, no es argumento decir que no hay suficiente personal para listar las remesas recibidas, porque el tenedor de libros es también el encargado de abrir el correo y todo lo demás. Si el propietario respeta sus propios fondos, él podrá y deberá hacer personalmente la lista de fondos recibidos. Enseguida, ya separados los documentos recibidos, se les estampará el sello de endoso con la leyenda "Para depósito únicamente" o alguna semejante. Inmediatamente después, sin mayor dilación, el mismo empleado procederá a listar los fondos recibidos, anotando, entre otros datos, número del documento, fecha, remitente, girado e importe. Este registro debe hacerse en un libro enpestado o mejor, en relaciones por triplicado, que se pasarán en la siguiente forma: el original al cajero junto con los valores, el duplicado a contabilidad para los créditos a clientes y el triplicado, con la firma del cajero, queda en poder de la persona responsable de formular la mencionada relación, quien también podrá encargarse de enviar a los clientes los acuses de recibo correspondientes. Por último, el auditor interno, o algún empleado, comprobará que todos los documentos, sin excepción, hayan sido

depositados en el banco, de conformidad con las listas respectivas.

4.- Recaudaciones por pagos directos.

En los negocios que por lo regular venden a crédito sucede que los clientes hacen entregas directas sin la intervención de los cobradores o sin usar el correo.

También puede haber entradas a la caja por pagos que efectúen empleados o diversas personas. Cuando se trata de saldos en cuenta abierta que no están documentados con facturas o letras, o cuando momentáneamente no se encuentra en la oficina el documento, por estar en poder del cobrador, lo indicado es que el cliente se presente primero al departamento de cobranzas o al de contabilidad, según sea el caso, en donde, después de verificar el adeudo, se extiende el recibo oficial. Es necesario numerar consecutivamente estos documentos y formularios por triplicado o cuadruplicado. El original es para el cliente, el duplicado para contabilidad, el triplicado para la caja y el cuadruplicado permanece en el departamento de cobranzas.

Enseguida, el cliente pasa al departamento de caja y en el original del recibo se anota la firma y sello del cajero al recibir el importe. El control de este tipo de entradas a caja podrá realizarse también, aunque no con la misma efectividad, si el cliente se presenta directamente en la caja y allí mismo, el cajero expide el recibo correspondiente, el que, en todo caso, se formulará por

duplicado o triplicado y estará numerado progresivamente. Es forzoso, cualquiera que sea el sistema que se use, comprobar posteriormente que no falte alguna de las copias de recibos expedidos y que todos, sin excepción, hayan sido contabilizados correctamente.

D.- Ventas al contado.

Para establecer un sistema satisfactorio de control sobre las entradas de efectivo provenientes de ventas al contado, es necesario distinguir entre los negocios que excepcionalmente obtienen entradas por esta fuente, de aquellos en los que las ventas al contado constituyen el elemento más importante de sus ingresos.

En el primer caso, lo recomendable es establecer, en primer término, que el departamento de ventas formule la remisión correspondiente con las copias necesarias entregándola al cliente, quien se presentará en la caja a efectuar el pago de las mercancías. El cajero sella dos copias de la remisión, una de las cuales entrega al cliente en el almacén a cambio de las mercancías, quedando la otra en su poder como constancia del pago efectuado. Las demás copias de la remisión se reparten en los departamentos de ventas, cajas y contabilidad para el trámite de estadística, facturación y contabilización de las operaciones. A grandes rasgos pueden hacerse dos grandes divisiones de los negocios que obtienen su principal ingreso por ventas al contado. En el primer caso, se encuentran aquellas empresas

cuyas ventas en el "mostrador" son muy numerosas y su importe es pequeño si se consideran individualmente, por ejemplo, farmacias, fuentes de soda, restaurantes, estaciones de gasolina, etc. Pertenecen a la segunda división las negociaciones de mayor tamaño en las que generalmente las ventas individuales son de importancia, tal es el caso de los almacenes de telas, mueblerías, jugueterías, supermercados, etc.

El medio más en boga para el control de las ventas en el mostrador es mediante el uso de cajas registradoras para el manejo de las cantidades recibidas y que al mismo tiempo suministran análisis de ventas por departamentos o por artículos. El tipo más común de registradora marca el importe de la venta a la vista del cliente. En ocasiones, el manejo de las ventas de contado se centraliza por medio de boletas que imprime la registradora al pagar el cliente, quien al presentarlas al vendedor recibe los artículos. La principal objeción que se hace a este método es la molestia causada al cliente. Las máquinas registradoras no proporcionan una seguridad completa, deben, forzosamente complementarse con auditoría diaria del efectivo recaudado, comparando la cantidad en la caja con el total que arroje la cinta del control.

Los resultados de estas revisiones deben anotarse en alguna forma especial que constituye un registro permanente, muy útil al hacer posteriormente los depósitos al banco. Cuando sea factible la toma de inventarios físicos de la

mercancía en existencia, en el caso de ventas de artículos de poco valor y que hagan al contado, y en caso también de que se marquen los precios en forma definida y diariamente, podrá establecerse la responsabilidad del cajero mediante este método. Siempre que resulte costeable, en el caso de los grandes almacenes comerciales o tiendas de cierta importancia, es conveniente limitar la función de los vendedores al simple acto de vender, excluyéndolos del manejo del efectivo, implantar un procedimiento de notas numeradas previamente para evitar las omisiones y establecer una comparación diaria y sistemática de los datos que arrojen los blocks de los dependientes con los registros del cajero.

Existen varias modalidades para controlar esta clase de operaciones, dependiendo del sistema de la importancia de la empresa y del número de empleados disponibles. No obstante, es posible señalar en términos generales las bases del método en cuestión. Se provee a los vendedores de blocks de notas de venta numeradas progresivamente y se lleva un registro del número de blocks entregados a cada uno. Al efectuarse la venta, el dependiente hace la boleta por triplicado. El original se entrega al cliente para que efectúe el pago en la caja, en donde se le devuelve con el sello de recibido de la máquina registradora; el duplicado, junto con la mercancía, lo envía el vendedor a la sección de empaque en donde el cliente recoge los artículos a la presentación del original de la boleta sellada por la caja,

por último, el triplicado queda en el block del vendedor con el fin de comprobar al final de cada día los ingresos manifestados por el cajero. Mediante el procedimiento descrito es posible comprobar por tres fuentes distintas el importe de las ventas de contado: las copias del block del vendedor; la lectura de la caja registradora bajo el control de una persona ajena a la caja y el efectivo cobrado en poder del cajero.

Es posible, asimismo, utilizar algunos aparatos mecánicos para la expedición del original y el duplicado de las notas de venta, quedando enrollado dentro de la máquina bajo llave el triplicado. Este método evita la alteración de las boletas de ventas expedidas por los dependientes y una posible combinación con el cajero para sustraer cantidades indebidamente.

No está de más insistir que cualquier sistema de control de ventas al contado requiere ineludiblemente una vigilancia constante. La auditoría de la caja debe practicarse día a día y conciliar los totales que arroje las cinta de la máquina registradora con los totales por cada vendedor y naturalmente con el dinero recaudado. Cualquier diferencia de consideración debe investigarse a la mayor brevedad posible. En todo caso, conviene dejar constancia de las revisiones practicadas, coordinando este registro con el depósito del dinero en el banco.

6.- Ventas al contado (C.O.D).

No presenta aspectos difíciles el control de las ventas que se efectúen por correo (C.O.D). Por lo regular, es necesario un registro de los pedidos y envíos de mercancías efectuados. Conviene la nuseración progresiva para facilitar el trámite de estas transacciones, asimismo, resulta indispensable clasificar los paquetes C.O.D y llevar alguna relación mediante la cual se fije la responsabilidad del encargado de llevar los paquetes y de efectuar los cobros.

Los anticipos que se reciben con las ordenes de pedidos por correo deben controlarse en la misma forma explicada al hablar de los fondos recibidos por correspondencia.

7.- Entradas a caja por varios conceptos.

Las cantidades que ingresan a la caja por diversos activos, fuera de los ya tratados, requieren en la mayoría de los casos una cuidadosa atención. Cada concepto debe considerarse en forma separada para poder ejercer el control necesario. Para los ingresos por intereses, rentas, dividendos, regalías y otros semejantes, es preciso establecer registros que pongan de manifiesto que se ha recibido todo el dinero que debe ingresar por todos y cada uno de estos conceptos. En ocasiones, será una buena práctica cargar a alguna cuenta de activo al fin de cada mes o periodo, las cantidades que deberán cobrarse, acreditando las cuentas de resultados correspondientes. Despues al recaudarse el efectivo, se harán los abonos a la cuenta de

activo. Cualquier discrepancia entre las estimaciones hechas y el dinero recibido ameritaría las explicaciones conducentes. También, para complementar el control y cuando el volumen de las operaciones lo requiera, conviene implantar el uso de tarjetas, una para cada concepto, que puedan archiversse por fechas de vencimiento o bien empleando hojas sueltas en las cuales existan columnas verticales correspondientes a los días de cada mes y horizontalmente a las diferentes fuentes de ingreso.

Las ventas de desperdicios deben relacionarse íntimamente con el control del material y, en algunos casos, deberá implantarse el sistema de inventarios perpetuos para llevar cuenta del material de desecho o desperdicio.

Las ventas de activo, fondos recuperables por seguros cancelados, donativos, préstamos o inversiones de los propietarios del negocio o de personas extrañas, y otras entradas de efectivo que pudiera haber, es menester que las controle, en la mayoría de los casos, el propio gerente o un funcionario de alta categoría. No es posible señalar lineamientos generales por la inmensa variedad de circunstancias que pueden ocurrir. El auditor profesional, bien sea de carácter interno o externo, debe incluir en su programa la revisión de este tipo de transacciones y cerciorarse de la corrección de ellas.

Depósitos de los fondos en el banco.

Un problema adicional que surge en relación con el control de entradas a caja, una vez contabilizadas correctamente las recaudaciones, es el de hacer llegar los fondos intactos a manos del depositario principal. Como ya se ha dicho, es indispensable el depósito íntegro de las entradas a caja en el banco, exactamente en la forma en que se reciben. Si se hacen pagos en efectivo del dinero que se ha ingresado y sólo se deposita el sobrante, la puerta queda abierta para los errores y, sobre todo, para las manipulaciones dolosas. Sin embargo, lo anterior no implica que, si se efectúan diariamente y en forma íntegra los depósitos de las cantidades cobradas, la empresa queda totalmente cubierta contra los fraudes. Puede existir lo que vulgarmente se conoce como "jineteo de fondos", es decir, la sustitución de cantidades sustraídas por las nuevas que llegan o bien las transferencias de fondos entre bancos, que pudieran servir para ocultar faltantes, así como otras maneras de distraer dinero en forma fraudulenta.

En consecuencia, se deduce que no solamente es necesario controlar el registro de todas las entradas a caja, sino también la integración de los depósitos al banco. La copia de la ficha de depósito proporciona el detalle del depósito efectuado; no obstante, el sello del banco que aparece en dicha copia no es garantía suficiente, puesto que en la práctica se observa que los empleados de los bancos, en la mayoría de los casos, sellan los duplicados sin

cotejar las partidas individuales, bastándoles que los totales del original y duplicado sean iguales. Es, por lo tanto, evidente que el duplicado de la boleta de depósito no debe ser considerado como una copia fiel del original. Sólo cubriendo las procedencias de las cantidades depositadas es posible evitar las sustituciones de fondos y otras anomalías. Por esta razón conviene que algún funcionario del negocio coteje el duplicado del depósito, comprobando no sólo las cantidades, sino el origen de ellas y las cuentas que van a ser acreditadas. Es conveniente que el departamento de contabilidad prepare el duplicado de la boleta de depósito, siguiendo el procedimiento expuesto, ya que la revisión del mismo se lleve a cabo por el auditor interno o algún funcionario responsable, como se ha indicado. En los negocios pequeños el mismo propietario debe hacer esta labor. Para efectuar el depósito en el banco, bastará el original de la ficha y la libreta de depósitos; la copia sellada por el banco ha sido sustituida por los duplicados debidamente controlados y ya no es necesaria.

2.5 SALIDAS DE FONDOS DE CAJA

Los fondos recibidos y disponibles en varias formas se utilizan para compras de materiales, mercancías y diversos artículos, pago de sueldos y gastos e inversiones necesarios para la operación de una empresa. Como en el caso de las entradas a caja, las salidas se encuentran enlazadas con otras áreas del negocio, como son las compras y cuentas por pagar y sueldos y prestaciones de empleados.

En esta sección se considerarán los aspectos principales de las salidas de caja relativos a su control, siendo su objetivo principal asegurar que todos los pagos efectuados sean los necesarios y se encuentren amparados por la documentación correspondiente.

PAGOS POR MEDIO DE CHEQUES

Habiendo establecido que todas las entradas a caja deben depositarse íntegramente en el banco, resulta indispensable que los retiros de fondos se efectúen girando los cheques correspondientes. Existe una excepción: los pagos pequeños que se hacen en efectivo del fondo de caja chica.

A continuación se presentan algunas reglas adaptables a la mayoría de los negocios sobre el procedimiento que deberá seguirse para el control de los pagos mediante la expedición de cheques y posteriormente, explicar como debe funcionar satisfactoriamente el fondo de caja chica.

1.- El principio básico de control de separación de funciones tiene gran importancia en el desarrollo del

sistema de pagos. La preparación de los comprobantes, pólizas o cuentas por pagar; el libramiento de los cheques; el registro de las salidas de caja; los libros principales y la firma de los cheques, deben estar, en lo posible, en manos de distintas personas, con el objeto de lograr la comprobación automática de estas transacciones y evitar la posibilidad de equivocaciones o fraudes. Asimismo, la conciliación de los estados de cuenta del banco con las cuentas de la contabilidad, deben formularse por empleados independientes del manejo de las entradas a caja, o de aquellos que intervienen en el trámite de los desembolsos. Naturalmente que el procedimiento señalado en el párrafo anterior tiene limitaciones en aquellas negociaciones pequeñas o medianas que cuentan con un escaso personal.

En estos casos, la planeación cuidadosa del sistema, y sobre todo la vigilancia persistente y eficaz de todos los aspectos fundamentales del procedimiento implantado, puede suplir la carencia de los empleados necesarios desde el punto de vista de control.

2.- Deben tomarse las precauciones necesarias para evitar la alteración de los cheques. Ya en nuestro medio, estos documentos se hacen en papel de seguridad y están numerados progresivamente; sólo resta formularlos en forma clara, y anotar el importe con números y letra. Además, es imprescindible cancelar los espacios en blanco y, en lo posible, usar las máquinas protectoras de cheques.

3.- En todo caso la expedición de cheques deben hacerse a nombre del beneficiario. Los cheques al portador deberán formularse únicamente cuando sea absolutamente indispensable, y siempre visados por la gerencia o funcionario autorizado. Los cheques nominativos no sólo protegen a la propia empresa, sino también a los proveedores u otros beneficiarios.

4.- En negociaciones de cierta importancia, y aun en las de mediana capacidad, es conveniente establecer el procedimiento de las firmas sancionadas en los cheques. Generalmente se designan tres o cuatro personas- jefes de departamento o funcionarios- para que indistintamente sean dos las firmas que se estampen en dichos documento. Sin embargo, el procedimiento cae por su base, si alguna de las firmas que se coloca anticipadamente, o a ciegas, como resultado de otra firma. Es de gran importancia llevar al convencimiento de los funcionarios que una firma puesta a al ligera, como consecuencia de otra, puede ser peligroso para la negociación. El objeto del sistema no es sólo dificultar la falsificación de los cheques, sino comprobar bajo la vigilancia de dos funcionarios distintos la corrección del trámite efectuado para el pago.

Poniendo en práctica el sistema de firmas sancionadas y contando con tres o cuatro funcionarios autorizados para firmar estos documentos, se evita la mala costumbre de firmar en blanco los cheques cuando tenga que ausentarse la persona encargada de hacerlo. En estos casos, que suceden

generalmente en negocios pequeños, es preferible dotar de un fondo o cuenta bancaria, por la cantidad que se juzgue necesaria, al individuo responsable que hará los pagos y rendirá cuentas con los comprobantes correspondientes.

5.- Algunas empresas tienen implantada la costumbre de formular dos copias de los cheques expedidos (lámina VIII-3) anotando en la parte inferior el detalle y concepto del pago. La primera copia autorizada por la primera firma sirve para el asiento en contabilidad y la segunda, revisada por el otro funcionario, se utiliza para el archivo cronológico y numérico.

La práctica expuesta es provechosa en la mayoría de los casos, puesto que queda en la negociación la copia del cheque tal como se expidió, cosa que no sucede cuando tienen que hacerse anotaciones en el talonario de cheques, dando lugar a posibles errores en la contabilización.

6.- La firma de los cheques debe efectuarse siempre teniendo a la vista los comprobantes que justifiquen la erogación, como: facturas, recibos, comprobantes de gastos. Los funcionarios designados para firmar los cheques, deben cerciorarse de que dichos comprobantes contienen la aprobación de los departamentos encargados de la compra y recepción de los artículos, así como que se han cumplido todas las rutinas establecidas para la liquidación.

7.- Uno de los puntos que a menudo se descuida en las empresas y que posee gran importancia para precaver fraudes, es la inutilización de los comprobantes una vez pagados.

Esto puede hacerse de varias maneras, bien sea perforando los documentos con algún aparato o marcándolos con un sello fechador de "pagado". Conviene, además anotar en los comprobantes el número del cheque que sirvió para hacer el pago.

De cualquier modo, la cancelación de los comprobantes es indispensable que se efectúe por alguien que no sea el cajero, y los funcionarios que firman los cheques revisarán que se haya cumplido con este requisito. Siguiendo el procedimiento descrito se evita la posibilidad de que los comprobantes puedan usarse una segunda vez para amparar pagos.

8.- Siempre que sea factible, los cheques deben enviarse directamente por correo a los beneficiarios, desde la oficina del funcionario que los firma. Este procedimiento se sugiere para eludir el peligro de que el cheque caiga en manos de personas que, con fines aviesos, pudieran haber presentado facturas ficticias para conseguir la firma del cheque.

Los comprobantes y documentos que acompañan al cheque para justificar su firma, se regresan al departamento de contabilidad, pero no es aconsejable, como antes se expresó, que los empleados de este departamento manejen cheques ya firmados, los cuales se enviarán directamente a los interesados por correo.

9.- Todos los cheques, aunque hayan sido anulados, deben registrarse en la contabilidad. Es imprescindible que a los

cheques cancelados se les inutilice la parte de la firma y se conserven adhiriendolos a los talonarios correspondientes.

FONDO DE CAJA CHICA

Es preferible que el fondo de caja chica sea de carácter fijo, es decir, que su importe arroje una cantidad cerrada, suficiente para cubrir las necesidades. De este modo, es más fácil su manejo y es posible realizar la vigilancia con mayor eficacia. Los reembolsos de los gastos efectuados se hacen periódicamente, mediante la expedición de un cheque a favor del encargado del fondo. Así, en cualquier momento, el importe del fondo podrá comprobarse, agregando al efectivo que existe, el valor de los comprobantes pagados.

El importe del fondo, o fondos fijos de caja chica, debe controlarse por alguna cuenta de Mayor, y es aconsejable también establecer los menos fondos posibles y por las cantidades mínimas requeridas. No es posible salvaguardar los pagos de la caja chica tan fácilmente como los pagos efectuados por medio de cheques. Las cantidades son pequeñas, y existe la idea de que su protección no justifica los gastos y las molestias que originan. Además, es imposible obtener comprobantes satisfactorios para todos los desembolsos, y las formalidades requeridas para compras importantes, como: requisiciones de compra, pedidos, facturas, son impracticables con las erogaciones de caja

**ESTA TESIS NO DEBE
SALIR DE LA BIBLIOTECA**

chica. No obstante, es factible señalar alguna reglas elementales que ayuden a conseguir el control deseado.:

1.- Toda erogación debe aseptarse por un comprobante hecho con tinta, anotando el importe con número y letra, así como el concepto del pago y fecha del mismo.

2.- Debe prohibirse al cajero hacer pagos cuando se no encuentren autorizados los comprobantes por el funcionario designado expresamente para ello.

3.- Los vales, recibidos por préstamos temporales, cheques personales y otras partidas semejantes no deberán formar parte del fondo. En caso de que se presenten estos comprobantes, deberán aplicarse inmediatamente a las cuentas correspondientes.

4.- Periódicamente, cada cinco o diez días, por ejemplo, y siempre al finalizar el mes, el cajero formulará una lista o tabulación de los comprobantes pagados. Por el importe exacto de la suma de estos comprobantes se formula un cheque para el reembolso de las cantidades gastadas, pasándose dichos documentos a los funcionarios que corresponda para su revisión.

5.- todos los comprobantes deben quedar inutilizados con el sello fechador de "pagado" y deberán archivarlos de tal manera que el cajero o cajeros no tengan acceso a ellos.

6.- El funcionario que autorice los reembolsos del fondo de caja chica y otorgue el "visto bueno" a los comprobantes debe tener un amplio conocimiento del negocio.

7. El cajero está obligado a efectuar un corte diario de los fondos bajo su cuidado, informando del resultado a su superior inmediato y, además, regularmente, conviene practicar arqueos por el auditor interno o en su defecto por empleados responsables ajenos a los departamentos de contabilidad o caja.

2.6.- LA CUENTA DEL BANCO COMO UN DISPOSITIVO DE CONTROL

El mantener el efectivo en una cuenta de banco es parte del control interno debido a que los bancos tienen establecidas medidas para proteger el efectivo.

Los bancos también proporcionan a los depositantes registros detallados de las operaciones en efectivo. Para aprovechar por completo estas características de control, el negocio debe depositar todos los ingresos de efectivo en la cuenta de banco y utilizarla para hacer todos los pagos de efectivo (con la excepción de los egresos de caja chica que se estudiarán más adelante). Por el momento se estudian los registros y documentos bancarios.

Para muchos negocios su activo más importante es el efectivo. Después de todo el efectivo es el medio de intercambio más común y la mayor parte de las operaciones en definitiva afectan el efectivo.

El efectivo es el activo más tentador para robos. Por consiguiente, los controles internos para el efectivo son más complejos que para la mayor parte de los otros activos. Se considera como efectivo no sólo el papel moneda y las monedas sino también los cheques, los giros postales y el dinero que se conserva en las cuentas de banco. En el efectivo no se incluyen los sellos de correo porque son suministros, ni los pagarés a favor del negocio debido a que son documentos por cobrar.

Los documentos que se utilizan para controlar una cuenta de banco incluyen la tarjeta de firmas, la ficha de depósito, el cheque y la conciliación bancaria.

Tarjeta de firmas. Los bancos exigen que cada persona autorizada para realizar operaciones mediante una cuenta en un banco firme una tarjeta de firmas. El banco compara las firmas en los documentos contra la que aparece en esta tarjeta a fin de proteger al banco y al depositante contra falsificaciones.

Ficha de depósito. Los bancos proporcionan formas estándar como fichas de depósitos. El cliente anota el importe y la fecha del depósito. Como prueba de la operación el cliente conserva 1) un duplicado de la ficha de depósito o 2) un recibo de depósito, dependiendo de la forma de operar del banco.

Cheque. Para retirar dinero de una cuenta el depositante extiende un cheque, que es el documento que da instrucciones al banco de pagar a la persona o el negocio señalados un importe específico de dinero. Son tres los participantes en un cheque: el girador, el que firma el cheque; el beneficiario, a cuya orden se extiende el cheque y el banco sobre el cual se extiende el cheque.

La mayor parte de los cheques están numerados en forma consecutiva y preimpresos con el nombre y la dirección del

depositante y del banco. Los cheques tienen espacios para la fecha, el nombre del beneficiario, la firma del girador y el importe. El nombre y el número de identificación del banco así como el número de la cuenta del depositante por lo general están impresos en tinta magnética para ser procesados mediante máquinas.

Estado de cuenta del banco. La mayor parte de los bancos envían estados de cuenta mensuales a sus depositantes. El estado de cuenta muestra los saldos inicial y final del periodo y relaciona las operaciones del mes. Junto con el estado se incluyen los cheques cancelados del girador, que son los cheques que el banco ha pagado por cuenta del depositante.* El estado de cuenta del banco también relaciona otros depósitos y cambios en la cuenta. Los depósitos aparecen en orden cronológico y los cheques en su orden lógico, junto con la fecha en que fueron compensados por el banco.

En muchos bancos, algunos depositantes reciben sus estados de cuenta el primer día del mes, otros el segundo día, y así sucesivamente. Estas entregas espaciadas eliminan la carga de trabajo que representa para los empleados de oficina entregar todos los estados de cuenta al mismo tiempo. La mayor parte de los negocios reciben sus estados de cuenta del banco correspondientes al mes civil.

*En algunos países, México entre ellos, los bancos no devuelven los cheques cancelados. Los conservan en sus

archivos y sólo cuando el girador solicita copia de alguno de sus cheques le entregan una copia fotostática.

Conciliación Bancaria. Existen dos registros del efectivo del negocio: la cuenta efectivo en su propio mayor general y el estado de cuenta del banco que muestra el importe real de efectivo que tiene el negocio en el banco. Es raro que el saldo de la cuenta efectivo del negocio sea igual al saldo que aparece en el estado de cuenta del banco. Quizá los libros y el estado de cuenta del banco muestren importes diferentes pero a pesar de ello ambos están correctos. La diferencia se produce debido a la demora en el tiempo de registrar ciertas operaciones. Cuando una empresa extiende un cheque realiza de inmediato un crédito a su cuenta efectivo.

Sin embargo, el banco no rebajará el importe del cheque hasta que lo reciba para su pago. Esto puede tomar días, incluso semanas, si el beneficiario demora en cobrar el cheque. De igual forma la empresa hace un débito a Efectivo por todos los ingresos de efectivo pero quizá se necesite un día o más para que el banco aumente ese importe al saldo de la cuenta de la empresa. El buen control interno significa conocer de dónde procede el dinero de una compañía, como lo gasta y el saldo actual del efectivo. ¿De qué otra forma puede el contador llevar los registros exactos que necesita la administración para tomar decisiones bien fundamentadas?

El contador tiene que explicar los motivos de las diferencias que existen entre las cifras en los registros de la empresa y en el estado de cuenta del banco y determinar el importe real del efectivo en el banco en una fecha determinada. A este proceso se le conoce como la conciliación bancaria. Si se hace en forma apropiada, la conciliación bancaria asegura que se hayan contabilizado todas las operaciones de efectivo y que los registros de efectivo en el banco y en los libros estén correctos. Algunas partidas comunes que ocasionan diferencias entre el saldo en el banco y en los libros de la empresa son :

1.- Las partidas registradas por la compañía pero no registradas aún por el banco:

a) Depósitos en tránsito (depósitos pendientes). La compañía ha registrado estos depósitos pero el banco no lo ha hecho.

b) Cheques en circulación. Estos cheques han sido emitidos por la compañía y registrados en sus libros pero aún no han sido pagados por su banco.

2.- Partidas registradas por el banco pero no registradas aún por la compañía:

a) Cobros realizados por el banco. En ocasiones el banco cobra dinero por cuenta de los depositantes.

Muchos negocios hacen que sus clientes paguen directamente a la cuenta de banco de la compañía. Esta práctica, conocida como un sistema de caja de seguridad, reduce la posibilidad de robo y también pone en circulación el efectivo de la empresa con más rapidez que si se tuviera

que esperar a que el personal de la compañía cobrará el efectivo y lo depositara. Un ejemplo es cuando el banco cobra el efectivo de un documento por cobrar, con sus correspondientes intereses, por cuenta del depositante. El banco puede notificar al depositante estos cobros realizados directamente, en el estado de cuenta mensual.

b) Cargos por servicios. Este importe son los honorarios del banco por procesar las operaciones del depositante. Por lo general los bancos determinan el cargo por servicios de acuerdo al saldo de la cuenta. El depositante se entera del importe del cargo por servicios en el estado de cuenta del banco.

c) Ingresos por intereses sobre cuentas de cheques. Muchos bancos pagan intereses a los depositantes que mantienen un saldo de efectivo lo suficientemente grande en la cuenta. Normalmente este es el caso con las cuentas de cheques de las empresas. El banco le notifica al depositante de estos intereses en el estado de cuenta.

d) Cheques SSF (sin suficientes fondos) recibidos de clientes. Para comprender como manejar los cheques SSF, llenados también cheques calientes o cheques de hule, se necesita conocer primero la ruta que sigue un cheque. El girador extiende el cheque, acredita el efectivo para registrar el pago en los libros y le entrega el cheque al beneficiario. Al recibir el cheque, el beneficiario hace un débito a efectivo en sus libros y deposita el cheque en el banco. El banco del beneficiario aumenta de inmediato el

importe recibido al saldo del beneficiario en el banco, bajo la suposición de que el cheque es bueno. El cheque se regresa al banco del girador, el cual a su vez rebaja su importe del saldo en el banco del girador. Si el saldo que tiene el girador es insuficiente para pagar el cheque, el banco se niega a pagarlo, cancela la deducción realizada y envía una notificación de SSF al banco del beneficiario. El banco del beneficiario rebaja el importe del cobro del saldo del beneficiario en el banco y le notifica a éste de la acción realizada. La realización de este proceso puede requerir de tres a siete días. La compañía quizá conozca de la existencia de cheques SSF por el estado de cuenta del banco, en el que se relacionan los cheques SSF como un cargo (una disminución).

e).- Cheques cobrados, depositados y devueltos al beneficiario por el banco por motivos diferentes a SSF.

Los bancos devuelven los cheques al beneficiario si 1) se ha cerrado la cuenta del girador, 2) la fecha está vencida (algunos cheques estipulan "nulo después de 30 días"), 3) la firma no está autorizada, 4) el cheque ha sido alterado o 5) la forma del cheque es inadecuada. La contabilización de todos los cheques devueltos es igual a la que se realiza en el caso de los cheques SSF.

f).- El costo de los cheques impresos. Este cargo contra el saldo de la cuenta de la compañía en el banco se maneja como un cargo por servicios.

3. Errores de la compañía o del banco. POR EJEMPLO, un banco puede cargar inadecuadamente (disminuir) el saldo de la cuenta en el banco de ("a" empresa), por un cheque extendido por otra compañía, por ejemplo: ("a" empresa) . D una compañía puede calcular mal el saldo de su cuenta de banco en sus propios libros. Los errores de cálculo son cada vez menos frecuentes debido al amplio uso de computadoras. A pesar de ello, todos los errores se tienen que corregir y las correcciones serán una parte de la conciliación bancaria.

PASOS A SEGUIR EN LA PREPARACION DE LA CONCILIACION BANCARIA.

Los pasos a seguir en la preparación de la conciliación bancaria son:

1.- Se comienza con dos cifras, el saldo que aparece en el estado de cuenta del banco (saldo según el banco) y el saldo de la cuenta Efectivo de la compañía (saldo según libros). Probablemente estos dos importes serán distintos debido a las diferencias en el tiempo que se estudiaron antes.

2.- Aumentar, o disminuir, el saldo del banco aquellas partidas que aparecen en los libros pero no en el estado de cuenta del banco:

a- Aumentar los depósitos en tránsito al saldo del banco.

Los depósitos en tránsito se identifican comparando los depósitos relacionados en el estado de cuenta del banco con la relación de cobros de la compañía. Aparecen como cobros

de efectivo en los libros pero no como depósitos en el estado de cuenta del banco. Como una medida de control el contador debe asegurarse también que los depósitos en tránsito del mes anterior aparezcan en el estado de cuenta del banco del mes actual. Si no es así quizá se hayan perdido los depósitos.

b- Rebajar del saldo del banco los cheques en circulación. Los cheques en circulación se determinan comparando los cheques cancelados que se reciben junto con el estado de cuenta del banco, con la relación de cheques de la compañía en el diario de egresos de caja. En los libros aparecen como pagos de efectivo, pero en el estado de cuenta del banco no aparecen como cheques pagados. Esta comparación comprueba también que todos los cheques pagados por el banco sean verdaderos cheques de la compañía y que fueron registrados correctamente tanto por el banco como por la compañía. Por lo general los cheques en circulación representan la partida más numerosa en una conciliación bancaria.

3.- Aumentar, o disminuir, del saldo en libros aquellas partidas que aparecen en el estado de cuenta del banco pero no en los libros de la compañía.

a- Aumentar al saldo en libros a) los cobros realizados por el banco y b) cualquier ingreso por intereses ganados sobre el dinero depositado en el banco. Estas partidas se identifican comparando los depósitos relacionados en el estado de cuenta del banco con la relación de cobros de la

compañía. Aparecen como cobros de efectivo en el estado de cuenta del banco, pero no en los libros.

b- Rebajar del saldo en libros a) los cargos por servicios, b) el costo de los cheques impresos y c) otros cargos realizados por el banco. (por ejemplo: cargos por cheques NSF, o de fecha vencida). Estas partidas se identifican comparando los otros cargos relacionados en el estado de cuenta del banco con los desembolsos de efectivo registrados en los libros de la compañía. Aparecen como disminuciones en el estado de cuenta del banco, pero no como pago de efectivo en los libros.

4.- Calcular el saldo del banco ajustado y el saldo en libros ajustado. Los dos saldos ajustados deben ser iguales.

5.- Asiente en el diario cada partida en el apartado 3, es decir, cada partida que aparece en la sección de libros de la conciliación bancaria. Estas partidas se tienen que registrar en los libros de la compañía porque afectan el efectivo.

6.- Corregir todos los errores en libros y notificar al banco de cualquier error que él haya cometido.

CASO PRACTICO: REVISION Y EVALUACION DEL CONTROL INTERNO
AL CICLO DE INGRESO DE LA FERRETERIA
MEXICO S.A. DE COATZACUALCOS VER

DESCRIPCION DE LA EMPRESA.

ahora se expone un caso practico relacionado con nuestro trabajo de investigación. Este caso trata de una empresa de mediano tamaño que se dedica a la compra venta de artículos de ferreteria y tiapaeria en el sureste de Veracruz, la cual no cuenta con sucursales ademas de que sus ingresos son solamente los que provienen de las ventas que se efectúan a sus clientes.

La ferreteria México fue creada el 19 de julio de 1978 por 5 personas que se unieron para formar una sociedad anónima. Se ocupaba un local pequeño pero al ir creciendo ocuparon otro local mas grande para poder satisfacer las necesidades de los clientes.

De 1990 a la fecha hubo un crecimiento de aproximadamente 50% por lo cual el sistema de control que se lleva probablemente no cubre los requisitos para el buen funcionamiento de la empresa ya que en la actualidad cuenta con muchos clientes que tienen diferentes necesidades cada uno y hace compleja las operaciones de la empresa.

Esta empresa cuenta con tres empleados de mostrador el gerente de ventas el gerente de operación y el contador general. El gerente de operación en coordinación con el

gerente de ventas es el que se encarga del almacén de mercancías una persona encargada del registro de las operaciones contables una cajera así como dos personas encargadas de las funciones administrativas de la misma.

Se tiene establecido un fondo fijo de caja mismo que es utilizado para cubrir pequeñas erogaciones las cuales por política de la empresa tienen que ser cantidades inferiores. También se tiene implantada la política que los cheques que sean expedidos solo pueden ser firmados por una persona encargada del aspecto administrativo del negocio. Que es la única persona que tiene registrada su firma en las tarjetas respectivas del banco.

El procedimiento para establecer un buen Control Interno a los clientes de una empresa es el siguiente:

- Objetivos del Control Interno a cuenta de clientes
- Aplicación de cuestionarios de Control Interno relacionados con clientes embarque facturación créditos y cobros.
- Análisis de los cuestionarios
- Informe de la situación del Control Interno de la empresa.
- Soluciones
- Objetivos de la revisión
- Objetivos de la evaluación.

ORGANIGRAMA.

GERENTE GENERAL

GERENTE DE VENTAS CONTADOR GENERAL GERENTE DE OPERACION

AUX. CONTABLE JEFE DE ALMACEN

DESCRIPCION DE FUNCIONES

GERENTE GENERAL:

FUNCION GENERICA.- Prever, planear, dirigir, organizar y supervisar todos los departamentos de la empresa para que se logre la optimización del personal para lograr calidad del servicio.

Integrar, dirigir, y controlar todas las actividades que tengan a su cargo la dirección de administración y dirección de ventas para que operen de una manera lógica y ordenada con el fin de obtener el máximo rendimiento de utilidades.

FUNCION ESPECIFICA: vigilar la situación financiera vigilar el stock de mercancía, atender las necesidades del personal empleado supervisor de la administración general de la empresa.

GERENTE DE VENTAS:

FUNCION GENERALICA: Prever, planear, organizar, integrar, dirigir, y controlar las actividades que tengan a su cargo la gerencia de servicios para el logro de los objetivos del área.

FUNCION ESPECIFICA: Supervisar, controlar y adiestrar el personal a su cargo manejar ventas locales y regionales introducir nuevos productos al mercado mantener comunicación con clientes establecer políticas comerciales llevar el control de clientes nuevos supervisar la administración de las ventas establecer cuotas a vendedores establecer promociones establecer publicidad y productos de ventas supervisar devoluciones y cambios físicos supervisar la fijación de precios supervisar las reclamaciones de productos y los servicios mantener relación con clientes agentes de ventas y concesionarios. Coordinar presentación de cambios de precios respetar y hacer respetar los objetivos políticas y procedimientos dictados por la empresa.

CONTADOR GENERAL:

FUNCION GENERAL: Verificar comprobar y estilar cuentas de balance y resultados verificar el cumplimiento de disposiciones fiscales y legales actividades tendientes a proteger los bienes de la empresa como arqueos de caja toma de inventarios revisión al control del activo fijo proporcionar al departamento de dirección general información acerca de las áreas problemáticas o con deficiencias.

Elaboración de informes o reportes del trabajo desarrollado y las recomendaciones y sugerencias con el objeto de evitar irregularidades y deficiencias.

FUNCION ESPECIFICA: Estudio de la estructura de su organización (organigrama a fin de determinar si se respeta y es funcional, políticas, prácticas y reglamentos internos con el objeto de comprobar que sean observados y aplicados. Auditoría detallada de ingresos y egresos. Conciliaciones bancarias, participación en levantamiento de inventarios físicos, vigilancia del cumplimiento de disposiciones fiscales y legales, Revisar a departamentos y secciones en cuanto a organización y métodos. Examen de registros contables.

Arqueos de caja y valores, Examen al control sobre activos fijos.

AUXILIAR CONTABLE:

FUNCION GENERAL: Mantener una adecuada comunicación con los departamentos y se enlacen con contabilidad.

Controlar todas las operaciones de registro contable y control para que se entregue oportunamente la información requerida.

FUNCION ESPECIFICA: Supervisar la contabilización de pólizas de diario.

Supervisar la contabilización de pólizas de egresos

Supervisar la contabilización de pólizas de ingresos

Supervisar la contabilización de pólizas de compras

Supervisar la contabilización de pólizas de ventas

Supervisar la elaboración de conciliaciones bancarias

Supervisar la elaboración de conciliaciones de clientes.

Supervisar la elaboración de conciliaciones de documentos por cobrar.

Supervisar la elaboración de conciliación de cuentas por pagar.

Elaborar estados financieros generales.

Elaborar todos los cálculos avisos y en general datos de obligaciones fiscales laborales y legales que emanen de cifras contables.

Entregar la información al contador general cada mes para que esta supervise y ayude a la toma de decisiones.

GERENTE DE OPERACION.

FUNCION GENERICA: Supervisar, controlar, coordinar y asesorar a los empleados que elaboran en el área de ventas a fin de que realicen su trabajo correctamente.

JEFE DE ALMACEN.

FUNCION GENERICA: Mantener stocks máximos y mínimos.

Establecimiento de la imagen de la empresa.

Minimizar costos de almacén

Máximo rendimiento de las utilidades.

Prever, planear, organizar, integrar, dirigir, y controlar los materiales que se utilicen para la venta y mantener en bodega suficiente mercancía.

FUNCION ESPECIFICA: Controlar entradas y salidas de los productos requeridos.

Mantener ordenados y clasificados de acuerdo a las líneas productos de almacén.

Supervisar que se cumplen las disposiciones de seguridad e higiene.

Controlar consecutivo de pedidos surtidos.

Respetar y hacer respetar los objetivos políticos y procedimientos dictados por la empresa.

POLITICAS DE VENTAS.

COMISIONES: El pago de las comisiones se efectuara con una frecuencia mensual.

Para el pago de comisiones unicamente se computaran las ventas hasta el día de cierre contable y sera pagado dentro de nomina y el pago se hará a la quincena siguiente.

CUOTAS DE VENTAS:

Las cuotas de ventas serán fijadas en forma mensual y de acuerdo a las ventas promedio por producto.

Una vez establecidas las cuotas de ventas estas podran variar durante el periodo para el cual están fijadas.

PROMOCIONES Y PUBLICIDAD:

Las acciones de promoción y publicidad tendrán vigencia a partir de la fecha del comunicado oficial.

Las acciones promocionales y publicitarias tendrán efecto en las zonas de ventas para las cuales fueron creadas y sobre los productos que se especifiquen.

No se podran efectuar alguna acción publicitaria sin la autorización de la gerencia comercial de la compañía.

DEVOLUCIONES:

Unicamente se efectuaran devoluciones y cambios de mercancías si los productos en cuestión cumplen con los requisitos que marcan los procedimientos en esa materia.

No se permitirán devoluciones y cambios si el producto en cargado de recibirlas no han determinado el estado de los productos de que se trate.

Los productos objeto de devolución serán valuados al precio que indique la facturación correspondiente.

PRECIOS:

La lista de precios se destinarán en todos los casos a los clientes según su clasificación de acuerdo a las líneas que manejen o al tipo de clientes de que se trate.

Los precios de distribución al público son informes para todas las zonas de ventas para las cuales fueron creadas.

Los precios a clientes están las vigentes a la fecha de facturación o envío.

Los precios contenidos en la lista son: Las variaciones en precios tendrán vigencia a partir de la fecha de lanzamiento.

DESCUENTOS:

Los descuentos serán otorgados en base al tipo de cliente según su clasificación.

Distribuidores, Concesionarios, Autoservicios, Gobierno, Mantenimiento Industrial.

De acuerdo a nuestras listas de precios deberán respetarse los productos cuyos precios netos son los que la empresa especifique.

CUESTIONARIOS

REVISION Y EVALUACION DE ASPECTOS GENERALES DE CAJA Y BANCOS.

1.- ¿Cuántas cuentas bancarias se tiene abiertas y cual es el objeto de cada una de ellas?..

R= La empresa cuenta con una sola cuenta bancaria con el propósito de controlar los ingresos y egresos de la empresa.

2.- ¿Esta centralizada la responsabilidad por los cobros y los depósitos de efectivo en el menor número posible de personas?..-

R= La responsabilidad esta centralizada por la cajera con respecto a los cobros y los depósitos por la auxiliar contable o por la propietaria.

3.- ¿Están los trabajos dentro del departamento de caja separados de modo que proporcionen el control interno máximo posible dentro del mismo departamento?

R= Si están separados porque la cajera solo recibe el efectivo producto de las ventas del día.

4.- ¿Despeñan los empleados del departamento de caja algunos de los deberes siguientes?

a).- ¿Preparan facturas de venta o llevan registros de venta?

R= Si

b).- ¿Manejan o tienen acceso a los libros de cuentas por cobrar, ayudan a comprobar contra el mayor y analizar las cuentas por cobrar por su antigüedad?

R= No

c).- ¿Gestionan el cobro de las partidas por cobrar o aprueban la cancelación de las partidas incobrables?

R=No

d).- ¿Obtienen los estados de cuenta de los bancos tienen acceso a esos estados o concilian las cuentas de los bancos?

R=Si

r).- ¿Muejan el libro mayor o el registro de póliza?

R=No

f).- ¿Firman documentos y aceptaciones por pagar?

R=No

g).- ¿Preparan nominas firman cheques de nomina o distribuyen cheques o sobres de nomina?

R=No

h).- ¿Muejan los registros de los pagos de los clientes o los empleados?

R=No

i).- ¿Tienen bajo su custodia algún inventario o llevan registros de inventarios?

R=No

j).- ¿Muejan una caja chica o algunos otros fondos especiales o tienen acceso a los mismos?

R=Si

ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE CAJA Y BANCOS

Por lo que podemos observar la empresa tiene una cuenta bancaria con el propósito de tener controles adecuados sobre las entradas diarias de dinero estas medidas permiten un control eficaz sobre las entradas de caja además de que sirven de base para su registro contable y verificación posterior.

En lo que se refiere a los cobros y depósitos en efectivo la responsabilidad está centralizada en una sola persona esta medida encaminada a lograr que el efectivo proveniente de la cobranza permanezca el menor tiempo posible en poder de la persona que lo maneja para evitar tanto el uso incorrecto de los fondos como el riesgo de manipulaciones inadecuadas.

Los trabajos de caja están separados de los demás departamentos la cajera solo recibe efectivo producto de las ventas del día.

En lo que se refiere a los empleados de caja con otros departamentos se observa que estas funciones si están correctamente definidas como son el no tener su custodia valores y documentos por cobrar no manejar el libro mayor o registros de pólizas no tener acceso a los libros de cuentas por cobrar no obtener los estados de cuenta de los bancos no preparar nóminas.

REVISIÓN Y EVALUACIÓN DE INGRESOS A CAJA

1. ¿Cuáles son las principales fuentes de ingresos?

R- Las principales fuentes de ingresos son las recaudaciones en la caja por entregas directas de mercancías a clientes empleados deudores varias ventas al contado en el mostrador.

2. ¿Donde y como se reciben los ingresos?

R=Los ingresos se reciben en el negocio por medio de efectivo cheques o tarjeta de crédito por ventas al mostrador.

3.- ¿Incluyen las entradas de caja cantidades relativamente grandes de dinero?

R=Las entradas de caja no reciben grandes cantidades de dinero porque apenas esta creciendo.

4.- ¿Que clase de registro se lleva para las entradas de caja y quien lo lleva?

R=El registro que se lleva es la póliza de ingreso que se respalda por el corte de caja.

5.- ¿Tienen acceso al efectivo recibido otros empleados ademas de los departamentos de caja?

R=El efectivo solamente se recibe en caja los otros empleados no tienen porque tener acceso a el porque ellos cuaplen otro tipo de funciones.

6. ¿Recibe el cajero directamente de los clientes los ingresos por cobros efectuados en el mostrador?

R=Si los clientes tienen que pasar a pagar a caja antes de llevarse su mercancía por lo que la cajera recibe directamente el dinero del cliente.

7. Si se emplean para comprobar los ingresos de caja, cajas registradoras, notas de venta de mostrador, recibos de cobradores etc. ¿hace la comprobación de los mismos un empleado independiente del cajero?

R=Además de todas las medidas para controlar el efectivo la comprobación si se hace y la realiza el propietario del negocio por medio de un corte de caja diario.

8.- ¿Abre la correspondencia alguna otra persona distinta del cajero o de los empleados que llevan los libros de cuentas por cobrar?

R=Si la auxiliar contable es la encargada de recibir y abrir la correspondencia y posteriormente entregársela a la propietario.

9.- ¿Prepara la persona que abre la correspondencia un registro del dinero y los cheques recibidos y utiliza este registro alguna otra persona independiente del cajero para verificar el importe registrado y depositado?

R=Si la persona que abre la correspondencia también lleva un registro del dinero recibido diariamente y el dinero que se deposita. La persona que verifica estos importes es la propietario.

10.- ¿Se depositan diariamente los ingresos de caja intactos y sin ningún retraso?

R=Los ingresos de caja si se depositan diariamente y sin ningún retraso.

11.- ¿Retiene el cajero el control de los ingresos de caja hasta que se depositan en los bancos?

R=Si los retiene hasta el momento de hacer el corte de caja que es el momento que se le entrega a la propietaria.

12.- ¿Alguna persona independiente del cajero y que no tenga acceso a los registros de caja y cuentas por cobrar efectúa periódicamente un examen por sorpresa de las partidas que figuran en el deposito confrontandolos con el registro de caja y las fichas de depósitos?

R=Si esa persona encargada es el contador que se encarga de hacer arqueos sorpresivos.

13.- ¿Escribe un empleado independiente del cajero directamente del banco un duplicado de la boleta de deposito sellada por el banco se comparan esas bolitas de deposito selladas por partidas con los registros de ingresos de caja?

R=Si la persona encargada de recibir los estados de cuenta es el auxiliar contable la cual se encarga de efectuar depósitos y de pedir estados de cuenta si se comparan estos estados de cuenta con los registros de ingresos de caja.

14.- ¿Se pasan los ingresos de caja a los libros de cuentas por cobrar tomando los datos directamente de los avisos de cobro en vez de las fichas de depósito?

R=No hay ventas a crédito por lo tanto la información pasa a libro diario y a libro mayor.

15.- ¿Hay establecido un control contable independiente fuera del departamento del cajero sobre los ingresos de caja?

R=Si hay un control contable

16.- ¿Se hacen auditorías por sorpresa con el fin de verificar si todo el efectivo recibido se ha registrado y contabilizado correctamente?

R=No se hacen auditorías por sorpresa porque todo el efectivo recibido se verifica diariamente.

17.- ¿Se tienen caja fuerte para el efectivo que se deposite al día siguiente en el banco?

R=Si hay una caja fuerte.

18.- ¿El cajero es la única persona que conoce la combinación de la caja fuerte?

R=No la única persona que conoce la combinación de la caja fuerte es la propietaria del negocio.

ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE INGRESOS A CAJA

Las principales fuentes de ingresos que percibe la empresa son con motivo de las ventas que efectúa directamente con el público en general mismas que son de riguroso contado por lo que la ferretería cuenta con una institución bancaria en la cual deposita todos los ingresos que percibe en el negocio.

Por lo que hemos observado no se reciben grandes cantidades de dinero porque el negocio apenas está creciendo el registro que se lleva de las entradas de caja se encuentra establecida de la siguiente manera.

Los empleados de mostrador toman nota del periodo del cliente y expiden una nota con la cual el cliente pasara con la cajera y cubrirá el monto de la operación mismo que se encuentra indicado en la nota misma que deberá encontrarse prefoliada.

La cajera recibe la nota misma que es realizada en tres tantos uno para la cajera otro para un consecutivo de ventas y el otro para el cliente y tras ponerles el sello de pagado le devuelve al cliente dos tantos y el cliente con la nota destinada para el consecutivo de ventas pasa por su mercancía ante la persona indicada a la entrega de la misma. Al final del día se efectúa un corte de caja el cual el importe con que cuenta la cajera debe de coincidir con la suma de todas las notas que tiene en su poder. El corte de

efectivo es llevado a cabo por una de las personas encargadas del aspecto administrativo de la empresa ante la presencia de la cajera. Cuando un cliente pida una factura así lo hará saber a la persona que lo haya atendido en el mostrador misma que dará aviso a las personas encargadas del aspecto administrativo de la empresa quienes son las únicas personas autorizadas para la elaboración de las mismas. Una vez efectuada la factura se le hace entrega de la misma al cliente lo cual sucede al día siguiente de haberse efectuado la venta.

Una medida implantada dentro de la empresa es que el importe total de las ventas del día son depositados íntegramente al día siguiente en la institución bancaria con que trabaja la empresa esto es con la finalidad de que el efectivo permanezca el menor tiempo posible en poder de quienes lo manejan para así evitar el uso inadecuado de los efectivos.

Una vez que fue realizado el depósito la ficha empleada para el mismo es llevada a contabilidad para que se encargue de revisar que la misma se encuentra bien presentada y elabore la póliza de ingreso registre la operación y archive la póliza en un lugar seguro. Con los datos contenidos en las pólizas de ingresos contabilidad elabora un auxiliar de entradas a cajas mismas que nos representa el importe total de las entradas de efectivo resultado de la operación que realiza la empresa. Los estados de cuenta de los bancos los

para recoger la auxiliar contable la cual a su vez se encarga de conciliar estas partidas y compararlas contra el registro diario de cheques expedidos. Los ingresos que recibe caja deben depositarse íntegramente a una cuenta bancaria esta medida esta encaminada a lograr que el efectivo proveniente de la cobranza permanezca el menor tiempo posible en poder de las personas que lo manejan para evitar tanto el uso incorrecto de los fondos como el riesgo de manipulaciones inadecuadas.

REVISIÓN Y EVALUACIÓN DE EGRESOS DE CAJA.

1. ¿Que clase de registro de pagos se lleva y quien lo lleva?

R=El registro de pagos que se lleva es el proveedores de mercancías.

2.- ¿Se hacen por medio de cheques todos los pagos?

R=Si todos los pagos se hacen por medio de cheques las pólizas de cheques deben llevar anejados los comprobantes y posteriormente autorizados por la propietaria.

3.- ¿Se numeran previamente los cheques y se usa papel especial?

R=En México los cheques normalmente los proporcionan los bancos previamente numerados y en papel especial.

4.- ¿Se emplea una maquina protectora de cheques?

R=La maquina protectora de cheques si se emplea pero es el mismo banco que expide los cheques.

D.- ¿Se mutilan o cancelan los cheques anulados para impedir que vuelvan a usarse y se adhieren al talonario respectivo?

R=Si se mutilan se rompe el lado de firmas y se les pone el sello de cancelado a los cheques anulados y se archivan.

6.- ¿En lo que respecta a los talonarios de cheques en blanco:

a).- Se tienen en un lugar seguro?

R=Si se guardan en caja fuerte.

b).- ¿Son accesibles solamente a las personas autorizadas para preparar cheques y giros?

R=Si solamente las personas autorizadas preparan cheques.

c).- ¿Se prepara una copia del cheque o se hace un registro del cheque simultáneamente a su preparación?

R. Si se hace un registro del cheque en este caso es la póliza de egresos.

d).- Se hacen los pagos solamente basandose en comprobantes aprobados con la documentación original de soportes adjunta?

R.- Si los pagos pueden hacerse si no están debidamente comprobados.

e).- ¿Revisar los documentos en que se basan los comprobantes y las aprobaciones de los mismos autorizadas para firmar los cheques en el momento de firmarlos?

6.- Si la propietaria no firma un cheque si no están los comprobantes que avalen el importe del cheque.

P.- ¿Se hace la notación del pago en los documentos correspondientes para impedir el pago duplicado? . En caso afirmativo cuando y quien hace la anotación.

R.- Si se hace una pequeña anotación de PAGADO la fecha el nombre cantidad número de cheques y la anotación la realiza el auxiliar contable.

7.- ¿Quiénes son las personas autorizadas para firmar los cheques?

R.- La única autorización para firmar cheques es la propietaria del negocio.

8.- ¿Quien tiene acceso a los cheques después de firmarlos y quien los deposita en el correo o entrega a los proveedores?

R.- La propietaria del negocio es la única que tiene acceso a los cheques y es ella la que los entrega a los proveedores.

ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE EGRESOS DE CAJA.

La mayor parte de las operaciones giran alrededor del efectivo el cual tiene una gran importancia dentro de una empresa y como parte del control se tiene establecido que este se guarde en una institución bancaria que cuente con medidas de protección adecuadas.

Una vez que la empresa abre su cuenta de cheque recibe por parte del banco un talonario de cheques los cuales son los que expide cada vez que la empresa tiene que cubrir un gasto mayor a \$3,000.00 (TRES MIL PESOS 00/100 M.N). estos cheques están previamente numerados y prefoliados con el nombre del propietario y los cheques que no se ocupen se destruyen o cancelan para que no vuelvan a usarse. Las únicas personas autorizadas para expedir cheques son las que se encuentran encargadas del aspecto administrativo de la empresa quienes a su vez son las únicas con facultad para autorizar la expedición de los mismos. Dentro de la empresa se tiene la política que todos los cheques que se expidan sean nominativos ya que ello significa un mayor control de las operaciones. La forma de operación para la expedición de un cheque es la siguiente:

Cuando surge un gasto que tiene que ser cubierto con un cheque lo cual generalmente son los pagos a proveedores se revisa la documentación se hace uso de los contrarecibos para un mejor control y una vez de ellos se autoriza la expedición del cheque una vez que haya sido elaborada la póliza de cheque junto con el cheque este es revisado y firmado para que así pueda ser entregado al beneficiario. Para tener un mayor control sobre los pagos a los proveedores se recibirá toda la documentación por parte de ellos todos los días lunes y los pagos se hacen todos los

viernes todo esto en vista de que la empresa muestre una imagen mucho mas seria ante el publico y un mejor control de sus operaciones el registro en la contabilidad de esta operacion se hace hasta que el cheque es entregado a su respectivo beneficiario.

REVISION Y EVALUACION DE CAJA CHICA.

1.- ¿Se hacen los pagos menores por medio de fondo fijo reembolsable contra entrega de comprobantes?

R=Los pagos menores deben anpararse por un comprobante anotado el importe con numero y letra asi como el concepto de pago y fecha del mismo. Debe prohibirse al cajero hacer pagos cuando no se encuentren autorizados los comprobantes por la personas indicada para ello.

2.- ¿Se mezclan los ingresos de caja con el fondo de caja chica?

R=Los ingresos de caja no se pueden mezclar puesto que la caja chica solo sirve para hacer erogaciones pequeñas.

3.- ¿Recae en una sola persona la responsabilidad por cada fondo?

R=Si en la cajera principal que a su vez es la encargada de manejar los importes de caja chica.

4.- ¿Están los pagos de caja chica soportados por documentos debidamente aprobados?

R=Todos los pagos deben de estar debidamente comprobados por un documento que avale el importe erogado.

5.-¿Cuando se reponen los fondos de la caja chica ¿se cancelan con el sello de PAGADO (y la fecha) los comprobantes para evitar el pago duplicado?

R=Todos los comprobantes deben quedar inutilizados con el sello fechador de pagado y deberán archivarce.

6.- ¿Se expiden los cheques para reponer el fondo de caja chica a la orden de la persona que tiene a su cargo la custodia de la misma?

R=periódicamente cada cinco o diez por ejemplo y siempre al finalizar el mes el cajero formulara una lista o tabulación de los comprobantes pagados por el importe exacto de la suma de estos comprobantes se formula un cheque para el reembolso de las cantidades gastadas.

7.- ¿Existe algún limite al importe de cualquier cheque expedido sobre la cuenta bancaria de la caja chica?

R=Si se tiene un limite el cual es que no sobrepase la cantidad de \$3,000.00.

B. ¿Se pagan cheques de particulares con dinero del fondo?
R=No el fondo de caja chica solo se ocupa para erogaciones menores a \$3,000.00.

ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE CAJA CHICA.

Al igual y como sucede con las entradas de efectivo dentro de la empresa existen determinados métodos de control sobre efectivo mismos que son establecidos para tener un mayor orden de organización en la realización de las operaciones de la empresa y así obtener una información suelta mas veraz de las operaciones.

La empresa al igual que otras se enfrenta a situaciones en las cuales se tienen que desembolsar pequeñas cantidades de efectivo y a pesar de que es una adecuada medida de protección contra pérdidas o robos lo es el que todos los pagos se hagan mediante cheques en ocasiones resulta costoso y estorbo el cubrir pequeñas erogaciones mediante la expedición de un cheque por tanto para cubrir las pequeñas erogaciones se tiene establecido un fondo fijo que asciende a la cantidad de TRES MIL PESOS, el cual se considera suficiente para satisfacer las necesidades de pagos varios como son compras de materiales para la oficina. El fondo fijo es manejado por la cajera de la empresa la cual es la responsable del mismo.

Una vez establecido el fondo se emite un cheque a nombre de la cajera y una vez cambiado el cheque la cajera tendrá en su poder billetes y monedas de curso legal de baja denominación con los cuales cubrirá los gastos que surjan. Con el fondo fijo la cajera cubrirá los gastos menores a \$3,000.00, que es la cantidad establecida como mínimo para extender un cheque todos los pagos que se efectúen a través del fondo fijo deberán de estar previamente autorizados por quienes están facultados para ello.

Cada lunes la cajera presenta un informe en el cual presenta a los encargados de la administración de la empresa los documentos que fueron pagados así como el efectivo disponible en el momento.

Se tiene establecido que cuando la cajera llegue a quinientos pesos en documentos se lleve a cabo la reposición del fondo fijo para que así la cajera posea fondos suficientes para cubrir todas las erogaciones que se presente en el informe se muestra el importe cubierto por cada concepto y la suma de los documentos y el efectivo disponible debe coincidir con la cantidad del fondo fijo y en caso de existir diferencias la empresa ha establecido la política de que dichas diferencias sean llevadas a la cuenta de faltantes y sobrantes.

REVISIÓN Y EVALUACIÓN DE CONCILIACIONES DE CUENTAS
BANCARIAS.

1.- ¿Se hacen las conciliaciones en el departamento de contabilidad o las formula otra persona?

R=Las conciliaciones en el departamento de contabilidad por un auxiliar contable.

2.- ¿Los estados de cuenta bancaria son obtenidos por la persona que hace las conciliaciones directamente del banco o de la oficina encargada de recibir la correspondencia?

R=Si a auxiliar es la que pide los estados de cuenta bancarios.

3.- Incluye el procedimiento de conciliación:

a).- ¿La comparación de las pólizas de cheques con el libro de bancos y con el estado de cuenta bancario para verificar el número y el importe?

R=Si

b).- ¿Revisión de cheques cancelados?

R=Si

c).- ¿La verificación de la secuencia numérica de los cheques?

R=Si

d).- ¿La comparación de las fechas y los importes de los depósitos diarios según los registros de caja con los estados de cuenta de los bancos?

R=Si

e).- ¿La comparación de los detalles que aparecen en los duplicados de las fichas de depósitos selladas y obtenidas directamente de los bancos confrontandolas con los detalles correspondientes en los registros de ingresos de caja?

R=Si

f).- ¿Se investigan los traspesos entre bancos para ver si se han realizado sin una demora excesiva y que la transacción se ha registrado correctamente en las cuentas de los dos bancos?

R=Si

4.- Por lo que respecta a los cheques no presentados al cobro durante un periodo excesivamente largo:

a).- ¿Se han investigado esos cheques?

En este caso no hay cheques que se presenten después de la fecha estipulada para su pago por lo general el beneficiario siempre lo cobra lo antes posible.

b).- ¿Se revisa minuciosamente la conciliación cada mes por un funcionario?

R=La conciliación la elabora el departamento de contabilidad el cual a su vez tiene que ser pasado a revisión por el contador general.

d).- ¿A que funcionarios se les reporta el resultado de la conciliación mensual?

R=A los propietarios del negocio.

ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE CONCILIACIONES DE CUENTAS BANCARIAS.

La conciliación bancaria representa para las empresas un método por demás adecuado para mantener una información veraz confiable y oportunas y tener un mayor control de sus operaciones y así evitar el sobregiro con las instituciones de crédito puesto que después de efectuarse este procedimiento la empresa tiene conocimiento de las diferencias existentes entre los estados de cuenta del banco y nuestros auxiliares contables. En nuestro caso cada fin de mes la persona encargada de los registros contables elabora el auxiliar mensual de la cuenta que se tiene en el banco mismo debiera estar actualizado con los movimientos que se suceden a diario es decir que diariamente el auxiliar contable de la empresa se debiera actualizar con sus movimientos respectivos. Cada mes el banco nos envía o una persona pasa a recoger el estado de cuenta donde nos señala todos los movimientos efectuados por la empresa a lo largo del período que abarca dicho estado de cuenta dicho período es el referido a un mes de calendario. Es por demás difícil que los estados de cuenta del banco y el auxiliar contable de la empresa sean iguales aunque esta diferencia no venga a significar que uno de los dos registros se encuentre incorrecto sino que esas diferencias pueden ser por diversos

conceptos entre los cuales tenemos: cheques en circulación, cargos por servicios bancarios, ingresos por intereses sobre cuentas de cheques, cheques sin fondos, errores de la empresa o de la institución. Cuando se recibe el estado de cuenta que por lo regular es dentro de los primeros cinco días del mes siguiente al que se refiere el citado estado de cuenta se procede a la elaboración de la conciliación bancaria. Las diferencias detectadas a través de la conciliación son investigadas para así poder tener una información mucho más veraz acerca de los que son los efectivos de la empresa, los cuales tienen que ser bien controlados ya que su disponibilidad tan grande hace que con facilidad el efectivo sea desviado a fines que no estaban planteados. Se realizarán arquezos sorpresivos como medida de protección de la empresa y será llevado a cabo ante la presencia de la cajera o por alguna de las personas encargadas del aspecto administrativo de la empresa.

CONCLUSIONES

En la actualidad somos testigos de una acelerada y constante transformación en la vida económica del país el objeto y tamaño de los negocios ha crecido hasta el punto en que su organización estructural ha llegado a ser completa y extensa por lo que el incremento de los precios obliga a la empresa a generar flujo de efectivo a través de su operación o bien acudir a financiamientos o aportaciones adicionales de capital para poder mantener el mismo nivel de operaciones.

La inflación mas un incremento en la demanda de productos provocaron mayor necesidad de efectivo de ahí la importancia del control interno y manejo de efectivo de tal forma que se evite llevar a la empresa a un colapso de liquidez del que puede ser muy difícil salir adelante. Por lo que un control interno adecuado a las necesidades de la empresa con una base para asegurarse que el efectivo que se recibe se utiliza para propósitos propios de la empresa y no desperdiciados mal invertidos o robados.

Para controlar efectivamente las operaciones la gerencia necesita depender de numerosos informes y análisis es decir métodos y procedimientos de control interno aplicables a diversas áreas de la empresa para salvaguarda de los bienes que posean y así localizar los errores y prevenir fraudes.

El control interno poco a poco a logrado su consolidación dentro de las empresas y ya en la actualidad ha adquirido matices de necesidad puesto que si se presentase una situación de mala aplicación de mala aplicación del control interno dentro de las empresas esto acarrearía consigo una presencia de múltiples problemas tanto de índole administrativo contable y procesal de la empresa por lo que debemos concluir que debido al desarrollo existe en los últimos años es menester que todas las empresas lleven a cabo un sistema de control interno con la mayor eficiencia posible y con el mayor apego a los lineamientos planteados para generar una información financiera veraz confiable y oportuna.

BIBLIOGRAFIA

GEORGE FERRY
PRINCIPIOS DE ADMINISTRACION
EDITORIAL; C.E.C.B.A., MEXICO 1960.

FINNEY & MILLER
CURSO DE CONTABILIDAD I
EDITORIAL; LITEVA MEXICO 1967.

GOMEZ MORFIN JOAQUIN
EL CONTROL EN LA ADMINISTRACION DE EMPRESAS
EDITORIAL; DIANA, MEXICO 1988.

HORNHREN & HARRISON
CONTABILIDAD
EDITORIAL; PRENTICE HALL, MEXICO 1971

GOMEZ MORFIN JOAQUIN
EL CONTROL INTERNO EN LOS NEGOCIOS
EDITORIAL; FONDO DE CULTURA ECONOMICA 1960

GEORGE BENNET
FRAUDS CONTROL THROUGH ACCOUNTS
NUEVA YORK.

ROBERT H. MONTGOMERY
AUDITING THEORY AND PRACTICE
NUEVA YORK.

VICTOR Z. BRINK
INTERNAL AUDITING NUEVA YORK
THE RONALD PRESS .

LUIS MANARRA GALAN
SISTEMA DE CONTROL INTERNO
FINANZAS Y CONTABILIDAD MEXICO 1994.

IMCP (NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA)
MEXICO D.F. 1995.

LAURENCE L. VANCE; RUSSEL TAUSSIG
PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD Y CONTROL
EDITORIAL; CONTINENTAL MEXICO 1966.

MARCOS SASTRIAS
CONTABILIDAD III
EDITORIAL; LEPINDE.

ABRAHAM PERDOMO MORENO
FUNDAMENTOS DE CONTROL INTERNO
EDITORIAL; ECASA MEXICO 1991.

ZORRILLA SANTIAGO, MONROY FIDEL Y MENDEZ JOSE
DINAMICA SOCIAL MEXICO D.F. 1986

DICCIONARIO LAROUSSE
MEXICO D.F. 1996