

318308

3

2er.



UNIVERSIDAD LATINOAMERICANA, S.C.

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

**EL CONTROL INTERNO COMO MECANISMO QUE
PERMITA RESOLVER FUGAS DE CAPITAL EN EL
AREA DE CUENTAS POR PAGAR EN UNA
EMPRESA PRIVADA.**

TESIS

QUE PRESENTAN:

ARTURO ALVAREZ GOMEZ

CARLOS MANUEL BADA TORRUCO

CON LA FINALIDAD DE OBTENER EL TITULO DE
LICENCIADO EN CONTADURIA

ASESOR INTERNO:

C.P. CARLOS PEREZ SANCHEZ

MEXICO, D. F.

MAYO DE 1997

**TESIS CON
FALLA DE ORIGEN**



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.

ESTA ES UNA DE LAS METAS QUE ME HE PROPUESTO EN LA VIDA , LA CUAL SE HA REALIZADO. ESTE META NO PODIA HABERSE CONVERTIDO EN REALIDAD SIN EL APOYO Y IMPULSO DE TODA LA GENTE QUE ME RODEA A QUIEN QUIERO RECORDAR Y AGRADECER.

A DIOS

POR PERMITIRME VIVIR PARA PODER LLEGAR A ESTE MOMENTO TAN IMPORTANTE.

A MIS PADRES

ESTE ES EL FRUTO DE SUS SACRIFICIOS Y APOYO INCONDICIONAL , GRACIAS POR EL CUAL HE LLEGADO A CUMPLIR ESTA META TAN PERSONAL E IMPORTANTE PARA MI. GRACIAS POR HABERME GUIADO POR UN BUEN CAMINO , POR SU CARIÑO , AMOR Y COMPRENSION.

A MI HERMANO

GRACIAS POR TODOS LOS MOMENTOS BUENOS Y MALOS QUE COMPARTIMOS JUNTOS , PARA MI ERES UN EJEMPLO DE TENACIDAD Y POSITIVISMO.

A MI ESPOSA

CON TU AMOR , CARIÑO Y APOYO INCONDICIONAL FUE POSIBLE QUE LLEGARAMOS A CUMPLIR ESTA META , PORQUE TU TAMBIEN ERES COMPLICE DE ESTE LOGRO.

A ARTURO

POR CONFIAR EN MI Y PERMITIRME PARTICIPAR EN ESTE TRABAJO , GRACIAS POR TU PACIENCIA Y AMISTAD . MIL GRACIAS.

A FERNANDO Y GLORIA

POR SU AMISTAD INCONDICIONAL Y POR TODOS LOS MOMENTOS INOLVIDABLES QUE HEMOS VIVIDO.

A MIS SUEGROS

POR CREER Y CONFIAR EN MI. GRACIAS POR TODO SU APOYO.

A MA. DEL CARMEN

POR SU CARIÑO Y POR TENER CONFIANZA EN MI.

A MIS COMPAÑEROS DE CLASE

POR TODOS LOS MOMENTOS QUE PASAMOS JUNTOS , POR SU AMISTAD Y EL APOYO QUE ME BRINDARON CUANDO MAS LO NECESITE , GRACIAS.

A MI TIO CARLOS , MI TIA MIRNA , RICKY Y CANO

QUE SIEMPRE HAN TENIDO UNA PALABRA DE ALIENTO Y CARIÑO PARA MI.

La meta que me propuse alcanzar desde la infancia se ha realizado; mi titulación. Es por lo tanto muy agradable recordar a toda la gente que me alentó y me brindó su ayuda para alcanzar este éxito en mi vida.

A DIOS:

Por darme vida y salud para llegar a lograr una de mis metas.

A MIS PADRES:

Por enseñarme el camino correcto de la vida, así como su cariño y su comprensión ya que siempre se preocupan por mi bienestar.

A MI HERMANA PATTY:

Por sus enseñanzas y experiencia que me brindó, un ejemplo a seguir.

A CARLOS:

Ya que con su compañerismo y su experiencia fue posible la realización de este trabajo.

A MIS COMPAÑEROS DE CLASE:

Por su amistad y todos aquellos momentos buenos y malos que pasamos juntos.

A MIS PROFESORES:

Por sus enseñanzas y comentarios para poder desarrollar esta etapa de mi vida como estudiante.

A LA UNIVERSIDAD LATINOAMERICANA:

Por darme las instalaciones y el aula necesaria para poder estudiar una carrera que es importante para mi vida profesional.

A MIS COMPAÑEROS DE TRABAJO:

Por su apoyo e impulso desinteresado que me ofrecieron para poder realizar este trabajo.

INTRODUCCIÓN

El Control Interno como mecanismo que permita resolver fugas de capital en el área de cuentas por pagar en una empresa privada.

Donde la variable independiente es el control interno y la variable dependiente es aquella como mecanismo que permita resolver fugas de capital en el área de cuentas por pagar en una empresa privada.

Cuya importancia social es tener un mejor control de operaciones evitando la fuga de capitales y generando una optimización de los recursos económicos que le permita a la empresa depurar funciones, beneficiando tanto a sus trabajadores como a sus empresarios.

Además su importancia teórica es establecer un procedimiento de control interno dentro de una área de cuentas por pagar de una empresa privada, con la finalidad de observar la conveniencia de utilizar los procesos administrativos y contables que deben presentarse en la misma, en cuanto a la descapitalización de la organización, esto es, en nuestra investigación contemplaremos la posibilidad de afirmar la necesidad de poner en práctica las funciones administrativas, especialmente cuando las condiciones del contexto socioeconómico nacional exigen una constante aplicación de control interno. Aplicación que permita observar la vigencia e

importancia de las cuentas por pagar en cuanto a la aplicación de procesos y mecanismos que resuelven la descapitalización en el área de cuentas por pagar.

Donde tenemos tres hipótesis alternas donde la primera es si el Control Interno permite prevenir en el área de cuentas por pagar las fuentes de descapitalización, y esto conserva la economía de una empresa privada, por lo tanto el control interno apoya a la organización del área y de cuentas por pagar, luego entonces, a mayor uso de control interno mayor posibilidad de prevenir en el área de cuentas por pagar las fuentes de descapitalización, permitiendo un mayor equilibrio de la empresa privada.

La segunda es la de si el mecanismo de control interno al ser aplicado disminuye la fuga de capital, por lo tanto favorece la optimización de los recursos económicos de una empresa privada, luego entonces, a mejor aplicación del mecanismo de control interno, mayor reducción de fugas de capital optimizando los recursos económicos de una empresa privada.

Y la tercera es si la organización de una empresa en el área de cuentas por pagar depende de la aplicación de un Licenciado en Contaduría realiza del control interno y esto permite resolver la fuga de capital y optimizar los recursos económicos, por lo tanto, genera un beneficio a los empresarios como a sus trabajadores, luego entonces, a mayor aplicación del control interno, por parte del

Licenciado en Contaduría mayor posibilidad de resolver las fugas de capital así como optimizar los recursos económicos con mayor beneficio para los empresarios y los trabajadores.

Donde la hipótesis central es si el control interno permite prevenir en el área de cuentas por pagar las fuentes de descapitalización y esto conserva la economía de una empresa privada. Por lo tanto el control interno apoya a la organización del área de cuentas por pagar, luego entonces, a mayor uso del control interno mayor posibilidad de prevenir en el área de cuentas por pagar las fuentes de descapitalización permitiendo mejor equilibrio de la empresa privada.

Y la hipótesis nula es si el control interno permite prevenir en el área de cuentas por pagar las fuentes de descapitalización y esto no conserva la economía de una empresa privada, por lo tanto, el control interno no apoya a la organización del área de cuentas por pagar, luego entonces, a mayor uso del control interno no existen mayores posibilidades de prevenir en el área de cuentas por pagar las fuentes de descapitalización y esto no permite mayor equilibrio de una empresa privada.

El objetivo general es implementar un control de las operaciones en el área de cuentas por pagar para evitar la fuga de capitales.

El objetivo particular es determinar el mecanismo del área de cuentas por pagar para evitar las fuentes de descapitalización y supervisar el registro de operaciones.

El objetivo específico es analizar las causas de las fugas de capital para sugerir la implementación de un mecanismo de control interno en el área de cuentas por pagar y establecer un beneficio de la empresa privada al resolver el problema de descapitalización.

El objeto de estudio es el mecanismo de control interno-conceptual simple-complejo

Los métodos son inductivo-analítico-sintético-deductivo

El procedimiento es la evaluación de auditoría del área de cuentas por pagar.

Técnicas de recopilación de datos por análisis de contenido, técnica de fichaje y elaboración de fichas de trabajo.

Ubicación es temporal

Espacial es México, D. F., Universidad Latinoamericana, S.C., Biblioteca de la Facultad de Contaduría y Administración, Biblioteca Central de la U.N.A.M. e Instituto Mexicano de Contadores Públicos.

La delimitación teórica en esta investigación donde se plantea el control interno en el área de cuentas por pagar, por lo tanto nuestra investigación se ubica en el terreno de la Auditoria Interna, especialmente la aplicación de mecanismos que no permitan la fuga de capitales dentro de una empresa privada, por lo tanto, eliminamos de la investigación la posibilidad de trabajar aspectos vinculados con la empresa gubernamental.

La limitación de la investigación en cuanto al desarrollo, observamos la posibilidad de que la información requerida tenga sus limitantes en cuanto a ejemplificar el control interno en el área de cuentas por pagar.

ÍNDICE

EL CONTROL INTERNO COMO MECANISMO QUE PERMITA RESOLVER FUGAS DE CAPITAL EN EL ÁREA DE CUENTAS POR PAGAR EN UNA EMPRESA PRIVADA.

CAPITULO I LA EMPRESA

1.1 Concepto, Importancia y Características.	1
1.2 Clasificación.	5
1.3 Fines y Valores.	10
1.4 Componentes Básicos de una Empresa.	13
1.5 Sistemas de Control.	19

CAPITULO II CONTROL INTERNO

2.1 Concepto, Importancia y Características	22
2.2 Proceso Administrativo.	38
2.3 Proceso Contable.	49

CAPITULO III CREACIÓN Y DENOMINACIÓN DE CUENTAS

3.1 Definición del Catálogo de Cuentas.	55
3.2 Nombre de la Cuenta.	60
3.3 Selección de los Hechos Contables a Registrar.	62
3.4 Criterios de Distribución y Subdivisión.	66
3.5 Denominación de Cuentas.	76

CAPITULO IV EL ÁREA DE CUENTAS POR PAGAR EN EL PROCESO DE DESCAPITALIZACION.

4.1 Concepto e Importancia.	86
4.2 Proceso de Descapitalización en una Empresa Privada.	88

4.3 Fuentes de Descapitalización y Fuga de Capital.	96
4.4 Control Interno como Previsor en el Área de Cuentas por Pagar	103

CONCLUSIONES

APENDICES:	(a) Marco Teórico
	(b) Índice de Citas

BIBLIOGRAFIA

ÍNDICE DE FIGURAS

APÉNDICE A

MARCO TEORICO

TITULO:

EL CONTROL INTERNO COMO MECANISMO QUE PERMITA RESOLVER FUGAS DE CAPITAL EN EL ÁREA DE CUENTAS POR PAGAR EN UNA EMPRESA PRIVADA

VARIABLE INDEPENDIENTE:

El control interno

VARIABLE DEPENDIENTE:

Como mecanismo que permita resolver fugas de capital en el área de cuentas por pagar en una empresa privada.

IMPORTANCIA SOCIAL:

Tener un mejor control de operaciones evitando la fuga de capitales y generando una optimización de los recursos económicos que le permita a la empresa depurar funciones, beneficiando tanto a sus trabajadores, como a sus empresarios.

IMPORTANCIA TEÓRICA:

Establecer un procedimiento de control interno dentro de una área de cuentas por pagar de una empresa privada, con la finalidad de observar la conveniencia de utilizar los procesos administrativos y contables que deben presentarse en la misma, en cuanto a la descapitalización de la organización; esto es, en nuestra investigación contemplaremos la posibilidad de afirmar la necesidad de poner en práctica las funciones administrativas, especialmente cuando las condiciones del contexto socioeconómico nacional exigen una constante aplicación de control interno. Aplicación que permita observar la vigencia e importancia de las cuentas por pagar en cuanto a la aplicación de procesos y mecanismos que resuelven la descapitalización en el área de cuentas por pagar.

HIPÓTESIS ALTERNA:

1.- Si el control interno permite prevenir en el área de cuentas por pagar las fuentes de descapitalización, y esto conserva la economía de una empresa privada, por lo tanto el control interno apoya a la organización del área de cuentas por pagar, luego entonces, a mayor uso de control interno mayor posibilidad de prevenir en el área de cuentas por pagar las fuentes de descapitalización, permitiendo un mayor equilibrio de la empresa privada.

2.- Si el mecanismo de control interno al ser aplicado disminuye la fuga de capital, por lo tanto favorece la optimización de los recursos económicos de una empresa privada, luego entonces, a mejor aplicación del mecanismo de control interno, mayor reducción de fugas de capital optimizando los recursos económicos de una empresa privada.

3.- Si la organización de una empresa en el área de cuentas por pagar depende de la aplicación que un licenciado en contaduría realiza del control interno y esto permite resolver fugas de capital y optimizar los recursos económicos, por lo tanto, genera un beneficio a los empresarios como a sus trabajadores, luego entonces, a mayor

aplicación del control interno, por parte del licenciado en contaduría mayor posibilidad de resolver las fugas de capital así como optimizar los recursos económicos con mayor beneficio para los empresarios y los trabajadores.

HIPÓTESIS CENTRAL:

Si el control interno permite prevenir en el área de cuentas por pagar las fuentes de descapitalización y esto conserva la economía de una empresa privada. Por lo tanto el control interno apoya a la organización del área de cuentas por pagar, luego entonces, a mayor uso del control interno mayor posibilidad de prevenir en el área de cuentas por pagar las fuentes de descapitalización permitiendo mejor equilibrio de la empresa privada.

HIPÓTESIS NULA:

Si el control interno permite prevenir en el área de cuentas por pagar las fuentes de descapitalización y esto no conserva la economía de una empresa privada, por lo tanto, el control interno no apoya a la organización del área de cuentas por pagar, luego entonces, a mayor uso del control interno no existen mayores posibilidades de prevenir en el área de cuentas por pagar las fuentes

de descapitalización y esto no permite mayor equilibrio de una empresa privada.

OBJETIVO GENERAL:

Implementar un control de las operaciones en el área de cuentas por pagar para evitar la fuga de capitales.

OBJETIVO PARTICULAR:

Determinar el mecanismo del área de cuentas por pagar para evitar las fuentes de descapitalización y supervisar el registro de operaciones.

OBJETIVO ESPECIFICO:

Analizar las causas de las fugas de capital para sugerir la implementación de un mecanismo de control interno en el área de cuentas por pagar y establecer un beneficio de la empresa privada al resolver el problema de descapitalización.

OBJETO DE ESTUDIO:

El mecanismo de control interno-conceptual simple-complejo.

MÉTODOS:

Inductivo-Analítico-Sintético-Deductivo

PROCEDIMIENTO:

Evaluación de auditoría del área de cuentas por pagar.

TÉCNICAS DE RECOPIACIÓN DE DATOS:

Análisis de contenido
Técnica de fichaje
Elaboración de fichas de trabajo

UBICACIÓN:

Temporal, junio de 1996 a mayo de 1997

ESPACIAL:

México, D.F., Universidad Latinoamericana, S.C.
Biblioteca de la Facultad de Contaduría y Admón.
Biblioteca Central de la U.N.A.M.
Instituto Mexicano de Contadores Públicos

DELIMITACION TEÓRICA:

En esta investigación se plantea el control interno en el área de cuentas por pagar, por lo tanto nuestra investigación se ubica en el terreno de la Auditoría Interna, especialmente la aplicación de mecanismos que no permitan la fuga de capitales dentro de una empresa privada, por lo tanto, eliminamos de la investigación la

posibilidad de trabajar aspectos vinculados con la empresa gubernamental.

LIMITACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN:

En cuanto al desarrollo, observamos la posibilidad de que la información requerida tenga sus limitantes en cuanto a ejemplificar el control interno en el área de cuentas por pagar.

CAPITULO I

LA EMPRESA

En este capítulo definiremos a la empresa, su importancia, características y su clasificación, apoyándonos en los elementos que la componen para conocer sus fines y valores, enfocándonos, desde luego, a los sistemas de control de las organizaciones.

1.1 Concepto, Importancia y Características.

A continuación enunciaremos el concepto de empresa desde el punto de vista de varios autores.

"La Empresa es una entidad económica destinada a producir bienes y servicios, venderlos, satisfacer un mercado y obtener un beneficio", según Reyes Ponce (1).

"La Empresa es una unidad económica social en la que el capital, el trabajo y la dirección se coordinan para lograr una producción que corresponde a los requerimientos del medio humano en la que la propia empresa actúa."(2)

La Empresa "es el conjunto de actividades humanas, colectivas y organizadas con el fin de producir bienes o rendir beneficios", de acuerdo a Guzmán Valdivia (3).

Méndez Morales, define a la empresa como "La célula del sistema capitalista económico, es la unidad básica de producción que representa un tipo de organización económica que se dedica a cualquiera de las actividades económicas fundamentales en algunas de las actividades y/o ramas productivas de los sectores económicos." (4)

También Maylor Thomas define la Empresa como:

"Una unidad conceptual de análisis a la que se supone capaz de transformar un conjunto de insumos consistentes en materia prima, mano de obra, capital e información sobre mercados y tecnología en un conjunto de productos que forman bienes y servicios determinados al consumo, ya sea de otras empresas o individuos, dentro de la sociedad en la que existen." (5)

Con base en las definiciones anteriores conceptualizaremos a la Empresa desde nuestro punto de vista:

La Empresa es la entidad económica que requiere de recursos económicos, humanos y materiales para producir bienes o servicios, buscando así satisfacer necesidades a la sociedad, como a ella misma.

A continuación comentaremos la importancia y características de la Empresa.

Las Empresas como unidades básicas de producción, son las encargadas de realizar las actividades económicas que nos permiten satisfacer las necesidades humanas.

En la Empresa se materializa la capacidad intelectual, la responsabilidad y la organización, condiciones y factores indispensables para la producción.

Existen dos ventajas básicas para crear una Empresa:

a) La forma de realizar la producción y los negocios a gran escala.

b) Dentro de la empresa la organización administrativa y constitución legal hacen de ella una organización que ofrece garantía, por lo cual se ha empleado el crédito y se pueden realizar obras a mediano y largo plazo.

La importancia se observa en que esta promueve el desarrollo, ya que la inversión es oferta y es demanda. De lo anterior deducimos, que en un país se debe redistribuir el ingreso a través de la generación de empleo.

Es difícil señalar y definir las características de la Empresa debido a que no hay dos similares que tengan ni los mismos problemas ni las mismas generalidades, por lo que a continuación mencionaremos algunas características de la Empresa:

a) Es una Persona Jurídica, porque es una entidad con derechos y obligaciones establecida por la ley, y su principal propósito es obtener ganancia.

b) Ejerce una Acción Mercantil, porque compra para producir y produce para vender.

c) Asume la Total Responsabilidad del Riesgo de Pérdida, es una característica importante, pues los propietarios son los únicos responsables de la marcha del organismo. Donde pueda haber pérdidas o ganancias, todo ello es bajo la responsabilidad de la empresa, que debe enfrentar tales contingencias.

De esta manera observamos que la empresa cuenta con alguna o todas estas características, por lo tanto son factibles de ser clasificadas.

1.2 Clasificación.

Para determinar los hechos y operaciones de las empresas, necesitamos clasificarlas metodológicamente dentro de grupos genéricos, con la finalidad de precisar en donde se encuentran sus semejanzas y cuáles son sus diferencias de acuerdo con su complejidad contable.

Existen diversos criterios para clasificar las empresas, en este caso, las clasificaremos de acuerdo a su:

- a) Actividad o Giro.
- b) Constitución Patrimonial.
- c) Magnitud.
- d) Función Económica.

a) Por su actividad o Giro.-Las Empresas pueden clasificarse en base a la actividad que desarrollen en:

Industriales: Son aquellas cuya actividad básica es la producción de bienes mediante la transformación y extracción de materias primas.

Comerciales: Son aquellas empresas que se dedican a adquirir cierta clase de bienes o productos, con el objeto de venderlos posteriormente en el mismo estado físico del que fueron adquiridos, aumentando al precio de costo o adquisición, un porcentaje denominado MARGÉN DE UTILIDAD.

Este tipo de empresas son intermediarias entre el productor y el consumidor.

De Servicio: Son aquellas en las que, con el esfuerzo del hombre se produce un servicio para una determinada región, sin que el producto objeto de servicio tenga naturaleza corpórea.

b) Constitución Patrimonial.-

De acuerdo al origen de las aportaciones del capital y del carácter a quienes dirijan sus actividades, las empresas pueden clasificarse en:

Públicas.- Son empresas que pertenecen al estado y su objeto es satisfacer necesidades de carácter social. Están constituidas por capital público perteneciente a la nación; su organización, dirección y demás servicios están a cargo de empleados públicos. Pueden clasificarse en:

Desconcentradas (Comisión Nacional Bancaria)

Descentralizadas (Pemex)

Estatales (Ferrocarriles Nacionales)

Mixtas o Paraestatales (Agroquimex, S.A.)

Privadas (Anuncios en Directorios, S.A. de C.V.)

c) Magnitud de la Empresa.-

De acuerdo con el tamaño de la empresa se establece que puede ser:

Pequeña, Mediana y Grande; sin embargo al aplicar esta división existe dificultad para determinar límites.

Existen varios criterios para evaluar la magnitud de la empresa, los más comunes son:

Capitales Invertidos.

Giros de Operaciones.

Personal Empleado.

Potencia Instalada, en el caso de industrias.

Otros criterios.

La clasificación de empresas por su magnitud, es la que mejor conviene bajo el punto de vista de la administración, debido a que tanto la organización administrativa como contable depende de la importancia de cada empresa.

En la revista **Ejecutivos de Finanzas (6)**, se exponen algunos criterios que determinan la magnitud de la empresa en México y que son:

Por el número de personal:

Empresa Pequeña - menos de 25 empleados -

Empresa Mediana - de 26 a 250 empleados -

Empresa Grande - más de 250 -

Por el Capital Social:

Empresa Pequeña -menos de \$10,000.00

Empresa Mediana -de \$10,000.00 a \$30,000.00

Empresa Grande -más de \$30,000.00

d) Funciones Económicas.- Otros criterios para clasificar las empresas, es el aspecto económico y se dividen en:

Primarias. Son aquellas que se dedican a actividades extractivas o de la construcción.

Secundarias. Son las que se dedican a la transformación de materias primas.

De Servicios. Son empresas dedicadas a una actividad puramente de servicio, como por ejemplo:

Transportes

Seguros

Bancarios

Estos son algunos de los criterios para la clasificación de empresas. Sobre la constitución de una empresa, es importante conocer sus fines y valores, punto que trataremos a continuación.

1.3 Fines y Valores.-

Los autores Münch y García, nos dicen: "La empresa cuenta con valores que fundamentan su existencia dentro de un ámbito social" .

(7)

Por tanto los valores institucionales de las empresas se clasifican en:

Económicos.-

Son aquellos que buscan lograr beneficios monetarios:

a) Cumplir con los intereses de los inversionistas retribuyéndoles con dividendos acordes a sus aportaciones.

b) Efectuar los pagos a acreedores por intereses sobre préstamos concedidos.

Sociales.-

Son aquellos que contribuyen al bienestar social:

a) Satisfacer las necesidades de los consumidores con bienes y servicios en las mejores condiciones de venta.

b) Incrementar el bienestar socioeconómico de una región al consumir recursos materiales, servicios y al crear empleos.

c) Pagar impuestos como sustento de los servicios públicos.

d) Mejorar y conservar la ecología de la región, evitando la contaminación ambiental.

Técnicos.-

Son aquellos que están enfocados al aspecto tecnológico:

a) Utilizar conocimientos recientes y aplicaciones tecnológicas modernas en la empresa, para apoyar la consecución de sus objetivos.

b) Propiciar la investigación y mejoramiento de técnicas actuales para la creación de tecnología nacional.

Otros aspectos importantes los cuales debemos tomar en cuenta son: El personal, los materiales, los sistemas y equipos, aspectos que veremos a continuación.

1.4 Componentes básicos de una empresa.-

En toda empresa existe una serie de componentes indispensables que atienden a su objetivo general. Es obvio que a fin de hacer el mejor trabajo posible, en el menor tiempo, con un mínimo de esfuerzo y al más bajo costo posible, cada componente debe ser utilizado con máxima eficiencia.

Los componentes básicos de una empresa que atiende a su objetivo son:

Personal.

Materiales.

Sistemas.

Equipos.

Personal.-

Se refiere a todos los recursos humanos, es el más importante de los componentes porque es quien utiliza los materiales, quien sigue paso a paso los procedimientos y quien opera el equipo. Al personal lo podemos clasificar de la siguiente manera:

a) Obreros .- Pueden ser calificados y no calificados, según el puesto , requiera o no de tener conocimientos o habilidades específicas para antes de ingresar al puesto.

b) Empleados.- Su trabajo requiere de un mayor esfuerzo intelectual y de servicio.

c) Supervisores.- Su función es la de vigilar el cumplimiento exacto de los planes, ordenes y las instrucciones señaladas.

d) Técnicos.- Son aquellas personas que con base en un conjunto de reglas o principios científicos, aplican la creatividad.

e) Altos Ejecutivos.- Es todo aquel personal en quien predomina la función administrativa sobre la técnica.

f) Directores o Administrativos.- Son aquellas personas cuyas funciones principales son las de fijar objetivos, políticas, planes generales y revisar los resultados finales; podría decirse que son los pilares de cualquier organismo socioeconómico.

Materiales.-

Se refiere a los bienes que se procesan y combinan para producir servicios, la información o el producto final.

Pueden clasificarse en :

a) Muebles.

b) Inmuebles.

c) Bienes Materiales.- Aquellos muebles que integran la empresa; que tienen por objeto multiplicar la capacidad productiva en el trabajo.

d) Las Materias Primas. Los elementos corpóreos que han de salir transformados en productos.

e) Existen también las materias auxiliares, es decir, aquellas que, aunque no formen parte del producto, son necesarios para elaborarlo.

Sistemas.-

Comprende todo el cuerpo orgánico de procedimientos, y métodos por medio de los cuales se logran los objetivos de la empresa.

Estos deben estar coordinados con el elemento personal y este con aquellos como por ejemplo:

a) Sistemas de Planificación. Se enfoca a la actividad de proyectar la vida de la empresa a lo largo del tiempo, no sólo en la dirección actual sino buscando nuevos caminos y adaptando su existencia a la de los sistemas de los cuales vive.

b) **Sistemas Organizativos.** Consiste en la forma en como debe de estar estructurada la empresa; es decir su separación de las funciones, número de niveles jerárquicos, grado de delegación, de descentralización.

c) **Sistemas de Información.** Son aquellos que a través de sus componentes, toman los datos desde la actividad para conducirlos en sucesivas fases y grados de elaboración al proceso de decisión.

d) **Sistemas de Control.** El control es la esencia de funcionamiento de la empresa como un sistema.

e) **Los Sistemas Operativos.** Son un conjunto de hombres y medios de todo tipo cuyas actividades se encadenan entre sí, de modo que persiguen la consecución de un objetivo común y entre los que se producen transferencias de información, bienes y servicios con arreglo a procedimientos definidos.

Equipo.-

Es el término común utilizado para identificar instrumentos o herramientas que completan y aplican más al detalle la acción de la maquinaria.

Los sistemas de control son preponderantes para el funcionamiento de una empresa. A continuación veremos con mayor profundidad este renglón.

1.5 Sistemas de Control.-

Como ya definimos en el punto anterior, la esencia del funcionamiento de la empresa es un sistema. Lo significativo de las decisiones adoptadas y de las modificadas, consiste en actuar en comportamientos determinados a fin de reducir alguna desviación detectada.

Como función directiva, el control se ve influido en el desarrollo de una serie de circunstancias de las cuales dos pueden ser las más significativas que son: El estilo de dirección y la planeación.

Los componentes del sistema de control son:

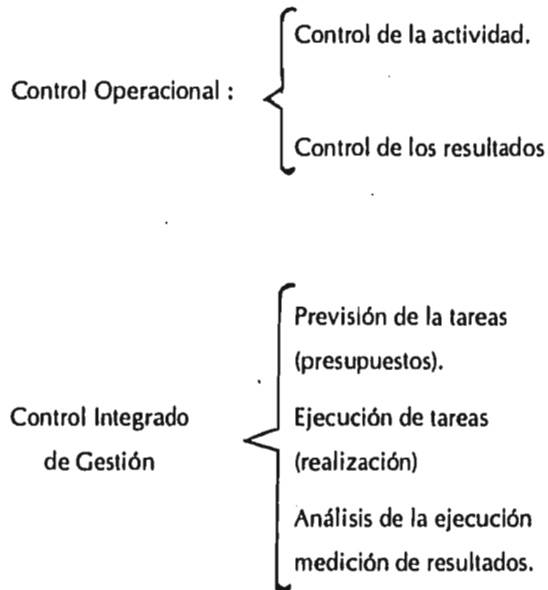


Fig. 1.1

Después de haber desglosado cada uno de los componentes de un sistema de control, vemos que es importante que cada uno debe estar funcionando bien junto con los demás elementos de la empresa para lograr los objetivos establecidos y así satisfacer las necesidades de cada persona, sociedad y empresa.

En el siguiente capítulo hablaremos del Control Interno, su concepto e importancia y su relación con el proceso administrativo. Así como el proceso contable.

-
-
-
-

-
-
-
-

CAPITULO II

CONTROL INTERNO

En este capítulo definiremos el CONTROL INTERNO y su aplicación, así como el PROCESO ADMINISTRATIVO, el cual definiremos y desarrollaremos sus aplicaciones para obtener información administrativa; definiremos el PROCESO CONTABLE, también desarrollaremos su aplicación para la obtención de la información contable.

2.1. Concepto, Importancia y Características.-

Daremos a continuación la definición de control interno desde el punto de vista de varios autores:

Víctor Z. Brink dice " 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 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." (8)

El IMCP define el control interno como " El plan de organización y de todos los métodos y medidas adoptados en un negocio para salvaguardar sus bienes, verificar la exactitud y seguridad de los datos de contabilidad, desarrollar la eficiencia de las operaciones y fomentar la adhesión a la política administrativa." (9)

Con base en las definiciones anteriores daremos un concepto de Control Interno desde nuestro punto de vista:

El Control Interno comprende el plan de organización y todos los métodos y procedimientos que en forma coordinada se adoptan en un negocio para la protección de sus activos, a la obtención de información financiera correcta y segura, la promoción de eficiencia de operación y la adhesión a las políticas prescritas por la dirección.

ANÁLISIS DEL CONCEPTO.

1. **COMPRENDE EL PLAN DE ORGANIZACIÓN.-** Un principio general del control interno es que éste será tan eficiente como la propia estructura orgánica que tenga como marco.

2. TODOS LOS MÉTODOS Y PROCEDIMIENTOS QUE EN FORMA COORDINADA SE ADOPTEN EN UN NEGOCIO PARA LA PROTECCIÓN DE SUS ACTIVOS.- Es de suponerse que éste es el componente de Control Interno que más directamente está relacionado con el examen de auditoría contable, ya que consigna el concepto inicial de prevenir los fraudes, independientemente de que el objetivo de lograr una simplificación del trabajo y mejora de los sistemas, procedimientos y métodos aludidos esté íntimamente relacionado con las técnicas e instrumentos de la auditoría.

3.- OBTENCIÓN DE INFORMACIÓN FINANCIERA CORRECTA Y SEGURA.- En cuanto al examen relativo a este componente del Control Interno, el L. C. lo ha enfocado principalmente a las cifras contables en cuanto a su corrección aritmética y al efecto que tengan en los estados financieros.

4.- LA PROMOCIÓN DE EFICIENCIA DE OPERACIÓN.- Es evidente que éste componente considera los sistemas, procedimientos y métodos de operación que se relacionan con las áreas sujetas a examen por parte del L. C. y que están integradas al mecanismo administrativo.

5.- ADHESIÓN A LAS POLÍTICAS PRESCRITAS POR LA DIRECCIÓN.- Basándose en el hecho de que las políticas son guías

para el pensamiento en la toma de decisiones y que por supuesto, deben conducir a la consecución de los objetivos de la empresa, se llega a la conclusión de que el examen y las políticas personales tienen que examinar los objetivos y en consecuencia los planes.

A continuación mencionaremos la importancia del Control Interno.

LA IMPORTANCIA DEL CONTROL INTERNO SE ATRIBUYE A LOS SIGUIENTES FACTORES:

El alcance y la magnitud de las empresas ha llegado a un punto donde su organización estructural se ha vuelto compleja y extensa. Para controlar eficazmente las operaciones, la administración necesita de la precisión de numerosos informes y análisis.

La responsabilidad de salvaguardar el activo de las empresas, prevenir y descubrir errores así como fraudes, descansa principalmente en la administración. El mantener un sistema adecuado de Control Interno es indispensable para descargar apropiadamente esa responsabilidad.

La protección que proporciona un sistema de Control Interno que funciona adecuadamente, en contra de las debilidades

humanas, es importante. La verificación y la revisión, que son esenciales para el buen funcionamiento de un sistema de Control Interno, reducen la posibilidad de que los errores o intentos fraudulentos queden sin ser descubiertos por un período prolongado. Esto permite a la administración depositar mayor confianza en la veracidad de los datos.

LOS COMPONENTES DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO:

El Control Interno comprende el plan de organización y todos los métodos y medidas de coordinación adoptadas para proteger los activos, como son:

- a) Verificar la exactitud y veracidad de los datos contables,
- b) Fomentar la eficiencia de las operaciones, y
- c) Alentar el apego a las políticas de administración prescritas en una empresa. Un sistema de Control Interno, se proyecta directamente con las funciones de los departamentos de contabilidad y el financiero.

Al haber analizado los componentes de un sistema de Control Interno, desarrollaremos a continuación sus características.

CARACTERÍSTICAS DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO:

1) Un plan de organización que proporcione una separación apropiada de las responsabilidades funcionales.

2) Un sistema de autorización y los procedimientos de registros suficientes para proporcionar un control razonable en la contabilización de las partidas del activo, pasivo, ingresos y gastos.

3) Las prácticas correctas que deben seguir, en la ejecución de sus obligaciones y funciones, cada uno de los departamentos de organización.

4) La relación del Control Interno con la administración y el licenciado en contaduría.

Estos elementos, cada uno por si mismo, son tan indispensables para el Control Interno, que alguna deficiencia en cualesquiera de ellos impide el éxito en el funcionamiento del sistema.

Daremos la explicación de los puntos antes mencionados.

1- EL PLAN DE ORGANIZACION:

La organización no implica la creación de barreras que impidan, entre los departamentos, las frecuentes consultas para idear medios de mejorar el flujo del trabajo y aumentar en su totalidad la eficiencia de la operación. El trabajo de todos los departamentos debe quedar integrado y coordinado; para ese fin la cooperación es esencial.

La base para la separación de actividades, descansa en que ningún departamento deberá controlar los registros contables relativos a sus propias operaciones. Ninguna persona debe controlar todas las fases de una transacción sin la intervención de otra persona o personas que puedan proporcionar una comprobación cruzada. Sin dicha separación, los registros contables pueden ser manipulados en tal forma que la localización de errores y fraudes será extremadamente difícil.

Un departamento de contabilidad tiene que registrar correctamente los datos, mediante su revisión a las autorizaciones y el apego a los controles, puede presentar a la gerencia informes y análisis de cómo se requieren para el control de operaciones. La organización independiente planeada entre los departamentos sirve para establecer la confianza e integridad de la información.

LAS LÍNEAS DE RESPONSABILIDAD.-

El siguiente paso es establecer las responsabilidades dentro de los departamentos, para la eficiente conducción de las operaciones, de acuerdo con las necesidades prescritas por las políticas administrativas. Con el establecimiento de la responsabilidad, debe ir la delegación de autoridad. Las responsabilidades y la delegación de autoridad deben quedar claramente definidas.

Cuando el trabajo de dos o más divisiones es complementario, la responsabilidad para las varias fases debe dividirse apropiadamente. Estas divisiones son un buen sistema de Control Interno, el cual estipula que queden separadas las funciones de iniciación y autorización de una transacción, el registro y la custodia de la partida del activo resultante.

Por ejemplo, el departamento de materiales es responsable, por el mantenimiento de inventarios en cierto nivel y cuando una partida se encuentra más abajo de éste se inicia una requisición de compra. La responsabilidad para la siguiente fase de la transacción, recae en el departamento de compras, que debe actuar de acuerdo con la requisición. Se debe colocar un pedido con el proveedor

según las especificaciones dadas, para que sea entregado en el tiempo y precio fijado.

La responsabilidad por el recibo de la mercancía, la revisión en cantidad y calidad, la comparación con la orden de compra, la anotación de defectos o faltantes y su envío a las bodegas, corresponde al departamento de recepción.

Basándose en los recibos y documentos que envían otros departamentos, el anotar el pasivo, el registro de la transacción y la aprobación de pago de la factura del proveedor, es una función del departamento de contabilidad.

La cadena de responsabilidad no termina con los jefes de departamento. Dentro de un departamento determinado debe ir hacia abajo, pero siempre dentro de una línea continua, el empleado encargado de las cuentas por pagar puede ser responsable ante el contador general de la preparación de los comprobantes para la aprobación final y el pago subsecuente. Otro empleado, cuyo trabajo consiste en cotejar facturas, órdenes de compra e informes de material recibido, puede ser responsable ante el encargado de las cuentas por pagar.

2- EL SISTEMA DE AUTORIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE REGISTRO.-

El uso de manuales de contabilidad y de procedimientos:

Una vez que se han determinado los objetivos, se ha proporcionado un apropiado plan de organización y delegado la responsabilidad para el logro de objetivos, debe tener los medios para establecer, primero, los registros de control de las operaciones y transacciones consecuentes; y, segundo, la clasificación de datos dentro de una estructura formal de cuentas.

Al segundo elemento se le conoce comúnmente como el catálogo de cuentas. Un catálogo de cuentas preparado cuidadosamente tiene propósitos más útiles que el proporcionar únicamente casilleros en los que se coloquen las transacciones. Las cuentas seleccionadas y su secuencia deben, por lo menos, reunir las siguientes condiciones:

- Facilitar la preparación de los estados financieros e informes.
- Incluir aquellas cuentas que se necesiten para reflejar adecuada y exactamente las operaciones de la entidad.

- - Las partidas de activo, pasivo, ingresos, costos y gastos suficientemente analizadas, a fin de que sean útiles a la administración en el control de las operaciones.

- - Describir exacta y concisamente lo que debe contener cada cuenta.

- - Definir las fronteras entre el activo fijo, los inventarios y las partidas de gastos.

- - Proporcionar cuentas controladoras.

3- LAS CARACTERÍSTICAS DE REGISTROS Y DE LAS FORMAS APROPIADAS.

- En este punto mencionaremos algunos de los principios que se aplican al adoptar formas o registros en particular:

a) Debe servir una función útil en su relación con los procedimientos planeados y cumplir los objetivos de la administración.

b) Debe ser sencilla para ser comprendida con claridad por quienes la van a usar.

c) Debe estar diseñada de acuerdo a sus posibles usos, de tal manera que el número de formas diferentes se mantengan en el mínimo.

d) Debe estar elaborada en tal forma que su correcto manejo se apegue a los procedimientos de control establecidos y por lo tanto, dentro de la forma o registro mismo, proporciona un cierto grado de control interno.

Después de analizar las características de registro, desarrollaremos los Procedimientos Adicionales del Control.

LOS PROCEDIMIENTOS ADICIONALES DE CONTROL.-

Las instrucciones que establecen todos los procedimientos, deben ser incluidas en un manual. Las instrucciones para que sean empleadas deben ser claras, completas y concisas para evitar que

sean voluminosas y difíciles de manejar. Las instrucciones verbales deben evitarse hasta donde sea posible.

EL CONTROL AL TRAVÉS DE LA DIVISIÓN DE LOS DEBERES.-

Los procedimientos adoptados deberán proporcionar los pasos por los cuales las transacciones sean autorizadas, registradas y responsabiliza la custodia de las partidas del activo.

Las prácticas adecuadas deberán proporcionar los medios por los cuales la integridad de dichas autorizaciones, registro y responsabilidad por la custodia de las partidas de activo puedan quedar razonablemente garantizadas. Esto generalmente se obtiene por medio de la división de deberes y responsabilidades, en tal forma que ninguna persona maneja por completo una transacción desde el principio hasta el fin. La persona que autoriza, no debe de tomar parte en el registro, o en el dominio y manejo del activo. Con la división, se proporciona una revisión automática del trabajo y se aumentan las posibilidades de encontrar errores y fraudes.

4- LA ADMINISTRACIÓN Y EL CONTROL INTERNO.-

La administración tiene la responsabilidad de proyectar, instalar y supervisar un sistema de Control Interno adecuado para:

(1) Proteger las partidas de activo propiedad de una organización;

(2) Comprobar la exactitud y confiabilidad de los datos contables;

(3) Promover la eficiencia de las operaciones, y

(4) Fomentar el apego a las políticas administrativas establecidas; y para estos objetos, proporcionar un apropiado plan de organización; un sistema adecuado de autorización y procedimientos de registro, y una cantidad apropiada de personal competente.

Las decisiones alcanzadas en relación a los primeros tres elementos de Control Interno, conducen por si mismas, al registro contable ordenado y eficaz. Los lineamientos de carácter general, las consideraciones de detalle y la integración del sistema total del control interno, demandan de un planeamiento cuidadoso.

La eficacia del Control Interno es tan importante para el problema de la veracidad de los datos financieros, y tan esencial para descargar adecuadamente la responsabilidad total de la administración, que se necesita que ésta se encuentre preparada

para explicar los pasos tomados a fin de obtener eficacia. Un catálogo de cuentas comprueba lo correcto de un plan de cuentas; manual de procedimientos, debidamente preparado, proporciona un patrón con el cual, los procedimientos reales en uso pueden ser comparados para describir las desviaciones que pueden dar lugar a Irregularidades, ya sean concebidas fraudulentamente o en otra forma. La descripción detallada en un manual de procedimientos puede ser en gran parte simplificada, si la administración desarrolla y utiliza un plan de la organización y del flujo de las transacciones.

Totalmente aparte de la contribución diaria que hacia una buena administración hacen los catálogos de cuentas correctamente, los manuales completos y escritos sobre procedimientos y políticas de contabilidad, además que facilitan al licenciado en contaduría examinar el Control Interno y contribuyen en forma importante a una revisión de mayor calidad.

La responsabilidad de la administración no termina con la instalación de los procedimientos de control, los cuales en un principio fueran considerados como necesarios. Un sistema de Control Interno debe estar siempre bajo una constante vigilancia para determinar:

(1) Las políticas dictadas están siendo correctamente interpretadas y ejecutadas;

(2) Los cambios registrados en las condiciones de operación no han hecho que los procedimientos sean obsoletos o inadecuados;

(3) Cuando el sistema se desarticule se tomen de inmediato medidas correctivas. Cualquier sistema, sin importar su solidez, fácilmente se deteriora si no es revisado periódicamente.

EL CONTROL INTERNO Y EL LICENCIADO EN CONTADURÍA.-

Mientras que la responsabilidad de establecer y poner en vigor las medidas de control interno es de la administración, el grado en que dichas medidas existen y se llevan a cabo es de gran importancia para el Licenciado en Contaduría.

Es deber del auditor independiente revisar el sistema de verificación interna y el control contable para determinar el grado en que puede confiar en ellos. Para agotar la posibilidad de descubrir todos los casos de deshonestidad o fraude, el auditor independiente tendría que examinar en detalle todas las transacciones.

Para el Licenciado en Contaduría, la independencia de organización entre los departamentos, por el solo hecho de existir, proporciona un buen control interno. Sin embargo, su confianza en tal separación de funciones, dependerá del grado en el cual los departamentos sean de hecho independientes en su actuación. El apego en la ejecución de las operaciones, la revisión de los informes y las pruebas en las áreas donde las operaciones de varios departamentos pueden involucrarse, proporcionan los medios por los cuales el licenciado en contaduría puede determinar la validez de las responsabilidades. Donde las pruebas indiquen que la separación de funciones existe y está operando como una revisión efectiva del funcionamiento, el Licenciado en Contaduría independiente, ajustará su programa de auditoría.

Cuando se encuentre que el sistema de control interno no es satisfactorio en algunos aspectos, el auditor deberá notificar a su cliente de lo observado, para que éste pueda tomar la acción que crea conveniente.

2.2 El Proceso Administrativo.-

Para conducir con éxito una empresa, la administración debe definir sus objetivos, hacer planes y organizar un sistema de procedimientos para realizarlos, delegar responsabilidades,

establecer métodos apropiados y normas de operación, asumir una actitud científica y evaluar los resultados.

El propósito de la dirección es hacer que las funciones se verifiquen de la manera más eficiente posible. Debe encausar la empresa para que rinda beneficios y prever de lo necesario para lograr resultados mediante el esfuerzo de otros.

Todo Proceso Administrativo forma un desarrollo continuo inseparable, en el que cada parte, cada acto, cada etapa, tienen que estar unidos con los demás y se dan simultáneamente.

Dividir el Proceso Administrativo es imposible y no es real. En todo momento de la vida de una empresa, se dan, completándose, influyéndose mutuamente, e integrándose, los diversos aspectos de la administración. Así, al hacer planes simultáneamente se está controlando, dirigiendo, organizando.

La separación aceptada generalmente es la de Urwick el cual divide el proceso administrativo en dos aspectos a los que denomina mecánica y dinámica. Trataremos de distinguir dentro de esas dos fases, los elementos, o sectores más concretos que tienen cada uno de ellos como aspectos específicos.

Entendemos por elementos de la administración los pasos o etapas básicas a través de los cuales se realiza la administración.

La fase que Urwick (10) llamada mecánica se refiere a tres elementos:

- Previsión.- responde a la pregunta ¿qué puede hacerse?
- Planeación.- responde a la pregunta ¿qué se va a hacer?
- Organización.- responde a la pregunta ¿cómo se va a hacer?

A continuación mencionaremos los tres elementos que se encuentran dentro de la fase dinámica de la administración:

- Integración.- responde a la pregunta ¿con qué se va a hacer?
- Dirección.- se refiere a ver que se haga.
- Control.- investiga en concreto ¿cómo se ha realizado?

Después de haber mencionado los elementos de cada una de las fases, a continuación desarrollaremos cada uno de ellos:

a) Previsión.-

Previsión proviene del latín Pre Vidare = Ver Antes.

Es el primer elemento de la administración, consiste en la determinación técnicamente realizada, de lo que se desea lograr por medio de un organismo social, y la investigación y valoración de cuáles serán las condiciones futuras en que el organismo habrá de encontrarse, hasta determinar los diversos cursos de acción posibles.

La previsión comprende tres etapas:

1. Objetivos.- A esta etapa corresponde fijar los fines.

2. Investigaciones.- Se refiere al descubrimiento y análisis de los medios con que puede contarse.

3. Cursos Alternativos.- Trata de la adaptación genérica de los medios encontrados, a los fines propuestos, para ver cuántas posibilidades de acción distintas existen.

b) Planeación.-

Planeación proviene del latín Plan = Intento y/o Proyecto.

Es el segundo elemento de la administración, en el que se fija el uso correcto de acción a seguir, en otras palabras hacer que ocurran cosas que de otro modo no hubieran ocurrido.

Consiste en la determinación del curso concreto de acción que se habrá de seguir, fijando los principios que lo habrán de presidir y orientar, la secuencia de operaciones necesarias para alcanzarlo, y la fijación de tiempos, unidades, necesarias para su realización.

La planeación se hace formulando un sistema de procedimientos y políticas, que reflejen los objetivos y metas básicas de la administración.

La planeación comprende tres etapas:

1. Políticas.- lo que conduce a los cursos generales de acción para la consecución de objetivos.
2. Procedimientos.- son los lineamientos que señala la secuencia óptima de las actividades para el logro de objetivos, mediante elaboración de manuales y procedimientos.
3. Programas.- es la parte de la planeación en la que se fija la secuencia de las actividades así como el tiempo requerido para realizarlas.

c) Organización.-

Organización proviene del latín Organon = Instrumento.

Implica partes diversas o unidades funcionales.

Es el tercer elemento del proceso administrativo y tiene como finalidad la estructuración técnica de las relaciones que deben de existir entre las funciones, niveles y actividades de los recursos

humanos que conforman un organismo social con la finalidad de lograr su máxima eficiencia dentro de los planes y objetivos señalados.

Se refiere a la estructuración técnica de las relaciones, que debe darse entre las jerarquías, funciones y obligaciones individuales necesarias en un organismo social para su mayor eficiencia.

La organización consiste en el acto o proceso de definir las líneas de autoridad y responsabilidad de los individuos, y coordinar sus esfuerzos personales para la consecución de los objetivos previstos.

La organización comprende tres etapas:

1. Establecimiento de Jerarquías.- orden o grado de personas y cosas, fijar la responsabilidad correspondiente a cada nivel.
2. Determinación de Funciones.- es la parte de la organización que nos permite delegar las acciones precisas a las áreas encargadas para su óptima realización y lograr el fin general.

3. Definición de Obligaciones.- las que tiene en concreto cada unidad de trabajo susceptible de ser desempeñada por una persona.

d) Integración.-

Integración proviene del latín Integrare – Formar las partes de un todo.

Es obtener y articular los elementos humanos y materiales definidos en la previsión, planeación y organización.

Consiste en los procedimientos para dotar al organismo social de todos aquellos medios que la mecánica administrativa señala como necesarios para su más eficaz funcionamiento, escogiéndolos, introduciéndolos, articulándolos y buscando su mejor desarrollo.

La integración comprende tres etapas:

1. Selección.- técnicas para encontrar y escoger los elementos necesarios.

2. **Introducción.-** la mejor manera para lograr que los nuevos elementos se articulen lo mejor y más rápidamente posible al organismo social.

3. **Desarrollo.-** todo elemento en un organismo social busca y necesita mejorar así como progresar.

e) **Dirección.-**

Dirección proviene del latín Di = Intensivo y Regere = Regir

Es el impulso y moderación de la voluntad de cada persona, para que realice sus funciones, de acuerdo con los planes aprobados.

La dirección es importante ya que es la parte esencial y central de la administración en relación con los demás elementos, en razón de su carácter es el elemento real y humano, porque a

través de ella se lleva a cabo la realización de lo planeado y organizado.

La dirección comprende tres etapas:

1. Mando o autoridad.- es el principio del que deriva toda la administración y, por lo mismo, su elemento principal, que es la dirección, se estudia cómo delegarla y cómo ejercerla.

2. Comunicación.- es hacer llegar las indicaciones y las órdenes a cada uno de los elementos que deben conocerlas debidamente coordinadas.

3. Supervisión.- es el ver si las cosas se están haciendo tal y como se habían planeado y mandado.

f) Control.-

Control viene del francés Contrôle = Confrontar Contra lo Registrado.

Es medir los resultados actuales y pasados, en relación con los resultados esperados, ya sea total o parcialmente, así como, corregir, mejorar y formular nuevos planes.

Controlar es en realidad una tarea de comprobación para estar seguros de que todo se encuentra en orden.

El control comprende tres etapas:

1. Establecimiento de normas.- porque sin ellas es imposible hacer la comparación, base de todo control.
2. Operación de los controles.- es función de los especialistas en cada uno de ellos.
3. Interpretación de resultados.- es una función administrativa, que vuelve a constituir un medio de planeación.

A continuación, como tercer punto de este capítulo hablaremos del proceso contable.

2.3 Proceso Contable.-

En este punto definiremos el PROCESO CONTABLE el cual es importante para la obtención de información financiera.

Diremos una definición general:

" Las diversas disciplinas del conocimiento universal, estudian y aplican su teoría a través de la adopción de un método, que a la vez que facilita su análisis y comprensión, les confiere carácter científico." (11)

De tal manera, se localizan en el estudio de diversas disciplinas científicas, el reconocimiento de etapas o fases sucesivas que juegan cada una un papel, a la vez que independiente, solidarias en la consecución de un fin determinado.

De tal forma, LA CONTADURÍA alcanza sus objetivos de obtención y comprobación de información financiera, a través de una serie de fases que integran un proceso, al cual, llamaremos EL PROCESO CONTABLE.

"Proceso Contable, es el conjunto de fases a través de las cuales la contaduría pública obtiene y comprueba información financiera".(12)

De acuerdo con la definición anterior, resulta, que tanto la contabilidad como la auditoría alcanzan sus objetivos a través del seguimiento de las mismas fases de un proceso. Pero mientras la contabilidad observa las fases del proceso contable para obtener la información financiera, la auditoría sigue las mismas etapas pero, para comprobar la corrección del producto de la contabilidad.

INFORMACIÓN CONTABLE.-

En este punto hablaremos de la obtención de la información a través del proceso contable:

El proceso contable surge en la contabilidad como consecuencia de reconocer una serie de funciones o actividades encadenadas entre sí, para llegar a la meta de la contabilidad, cuyo objetivo es, la obtención de información financiera.

Para obtener esta información, es necesario establecer el sistema por medio del cual sea posible la aplicación de los datos,

desde su obtención hasta su presentación en términos de información acabada.

La fase inicial del proceso se considera como la SISTEMATIZACIÓN.

Después de la fase inicial se requiere cuantificar los elementos que intervienen en las transacciones financieras en términos de unidades monetarias.

Dicha cuantificación constituye una VALUACIÓN, término del que ha tomado su nombre la segunda etapa del proceso contable.

Una vez valuados los datos financieros, es necesario someterlos a un tratamiento por medio de instrumentos específicos, con el fin de captarlos, clasificarlos, registrarlos, calcularlos y sintetizarlos de manera accesible para sus lectores. Esta fase del proceso contable recibe al nombre de PROCESAMIENTO.

La información obtenida en estados financieros debe analizarse e interpretarse, con el objeto de conocer la influencia que las transacciones celebradas por la entidad económica, tuvieron sobre su situación financiera.

Como consecuencia de dicho análisis e interpretación, se emite un resultado sobre el efecto que las transacciones celebradas por la entidad económica consignadas en estados financieros, tuvieron sobre la situación financiera de dichas entidades, con el fin de darla a conocer a los responsables de tomar decisiones. A dicha etapa se le ha denominado **EVALUACIÓN**.

El proceso termina con la fase de **INFORMACIÓN**, a través de la cual se comunica a los interesados en la marcha de la entidad económica, la información financiera obtenida, como consecuencia de las transacciones celebradas por la propia entidad.

LAS FASES DEL PROCESO CONTABLE.-

Resumiremos en este punto las fases del proceso contable:

- a) **SISTEMATIZACIÓN.-** Establece el sistema de información financiera en una entidad económica.

- b) **VALUACIÓN.-** Cuantifica en unidades monetarias los recursos y obligaciones que adquiere una entidad económica en la celebración de transacciones financieras.

c) PROCESAMIENTO.- Elabora los estados financieros resultantes de las transacciones celebradas por una entidad económica.

d) EVALUACION.- Califica el efecto de las transacciones celebradas por la entidad económica sobre su situación financiera.

e) INFORMACIÓN.- Comunica la información financiera obtenida por la contabilidad.

Ahora bien, ya que definimos y analizamos el control interno, el proceso administrativo así como el proceso contable en este capítulo, en el próximo hablaremos y desarrollaremos el tema catálogo de cuentas y su importancia.

CAPITULO III

CREACIÓN Y DENOMINACIÓN DE CUENTAS

En el presente capítulo desarrollaremos y hablaremos de un catálogo de cuentas en el cual se le da el nombre a la cuenta, cómo se aplica las subdivisiones y la denominación de la cuenta.

Hablaremos del catálogo de cuentas, ya que es primordial para tener un control del registro de las operaciones contables que realiza la empresa y evitar confusiones en el momento del registro de las operaciones y su clasificación correcta.

Posteriormente en el punto 3.2 se definirá y desarrollará lo referente al concepto de cuenta

Ahora definiremos el Catálogo de Cuentas desde el punto de vista de varios autores:

3.1 Definiciones del Catálogo de Cuentas

Elizondo López define el Catálogo de Cuentas como "Lista o enumeración pormenorizada y clasificada de los conceptos que integran el Activo, Pasivo, Capital Contable, Ingresos y Egresos de una entidad económica." (13)

"Es un documento que nos va a ayudar al registro de las cuentas en las necesidades de la empresa con el propósito de registrar de una manera ordenada todas sus operaciones." (14)

Definiremos el Catálogo de Cuentas desde nuestro punto de vista: Identifica los conceptos que maneja una entidad, de acuerdo con las transacciones que realiza y que a su vez se expresan en los estados financieros.

Existen varios tipos de Catálogos de Cuentas como son el alfabético, numérico y alfanumérico.

a) Numérico: se basa en los números.

b) Alfabético: se basa en el nombre de las cuentas.

c) Alfanumérico: es el más usual, maneja nombre y número de la cuenta.

El ciclo financiero constituye la base para la clasificación en las operaciones por capital y estos consisten en:

1. Aportación del capital propio para dedicarlo al negocio, que da lugar al capital social.
2. Inversión de este capital en distintos bienes, cuyo giro es el objeto de la empresa y que constituye en parte el activo.
3. La obtención del capital ajeno con el propósito de aplicarlo en el negocio, esto se hace cuando el capital propio es insuficiente dando como resultado el pasivo.
4. Obtención del producto de las inversiones, lo que viene a formar los ingresos.
5. Erogación de gastos para obtener tales productos, que vienen a constituir el costo de los mismos y forman los egresos.

6. Consideración de los derechos y obligaciones contingentes en los que pueda concurrir la empresa lo que viene a formar las cuentas de orden.

7. Acondicionamiento del plan de cuentas a determinadas normas de carácter administrativo, lo que da lugar al establecimiento de las cuentas puente, liquidadoras o de distribución.

Los factores que influyen en la clasificación de las cuentas para establecer un catálogo de cuentas debe atenderse a la influencia que sobre él tienen consideraciones de orden legal, financiero y administrativo.

Las consideraciones de orden legal se fundan en:

- El mayor o menor grado de garantía de los créditos activos y pasivos. (Créditos en cuenta abierta, prendarios e hipotecarios).

- En el aspecto formal de los créditos. (Letras de cambio, bonos y obligaciones).

- La clase de acción a seguir por falta de pago. (Juicio Ordinario Mercantil).

Las consideraciones de carácter financiero comprenden las necesidades de establecer índices de posición y eficiencia financiera es decir:

- El mayor o menor grado en disponibilidad de los valores.

- El mayor o menor grado de exigibilidad de los créditos.

La necesidad de apreciar la eficiencia financiera, relacionando los conceptos de inversión con los conceptos de resultados para determinar la tasa o porcentaje de rendimiento del flujo de valores.

Las consideraciones del Orden Administrativo imponen una clasificación por razones de control o de acuerdo a determinadas formas de administrar un negocio.

Dentro de estas consideraciones se pueden mencionar el establecimiento de cuentas por pagar, cuentas por cobrar y cuentas de almacén, que son resultado exclusivamente de procedimientos administrativos.

Los Fines del Catálogo de Cuentas se traducen en las siguientes ventajas:

a) Constituyen una norma escrita de carácter permanente que limita errores de clasificación.

b) Sirve para unificar el criterio de quienes lo manejen.

c) Facilita la consolidación de cifras en el caso de contar con sucursales.

d) Constituye una guía y su manejo no requiere de personal altamente calificado.

e) Se traduce en una economía de tiempo y gasto.

Después de haber desarrollado el tema del catálogo de cuentas hablaremos en los siguientes puntos de la creación y denominación de cuentas.

3.2 Nombre de la Cuenta.-

Para conocer la situación financiera y la utilidad o pérdida de la empresa es necesario formular los documentos denominados Balance General y Estado de Pérdidas y Ganancias.

Para poder conocer los valores con los cuales se formulan dichos estados, es preciso llevar registros para controlar en ellos los aumentos y disminuciones que originan las operaciones realizadas en los diferentes conceptos de Activo, Pasivo y Capital.

Cada uno de los registros anteriores recibe el nombre de cuenta.

Daremos a continuación varias definiciones de cuenta:

"Es el registro donde se controlan ordenadamente las variaciones que producen las operaciones realizadas en los diferentes conceptos de Activo, Pasivo y Capital." (15).

"Nombre que se asigna a cada uno de los conceptos que integran el Activo, Pasivo y el Capital Contable de una entidad económica." (16)

Daremos nuestra definición de Cuenta como El instrumento que se utiliza para clasificar los elementos que intervienen en una transacción financiera.

La cuenta se representa por una " T " , lo que equivale a un campo dividido en dos partes por una línea vertical.

El nombre que se le asigne a la cuenta debe dar una idea clara y precisa del valor o concepto que controla; por lo tanto, habrá tantas cuentas como valores o conceptos se tengan de Activo, Pasivo y Capital.

La Cuenta se compone de dos partes. Lado izquierdo, denominado Debe y lado derecho, llamado Haber.

Para su clasificación, las transacciones se anotan o registran en dichas cuentas.

A la suma de Cargos o cantidades anotadas en el Debe de una cuenta, se le conocen con el nombre de Movimiento Deudor;

la suma de Abonos o cantidades registradas en el Haber de una cuenta, se denomina Movimiento Acreedor.

3.3 Selección de los Hechos Contables a Registrar.-

En este punto hablaremos del documento fuente que se utiliza para el registro de las operaciones efectuadas por la empresa y que se reflejarán en los Estados Financieros.

Definiremos lo que es el Documento Fuente:

Entendiéndose por Documento Fuente o Documento Contabilizador, el instrumento físico de carácter administrativo que capta, comprueba, justifica y controla transacciones financieras efectuadas por la entidad económica, aportando los datos necesarios para su procesamiento en la Contabilidad.

Captar una transacción significa tomar conocimiento de ella a través de un documento que contenga sus pormenores.

Comprobar la transacción quiere decir que a través del documento y mediante las firmas autorizadas, se ofrecen testimonio de la autenticidad de la operación.

La justificación está presentada por la firmas extendidas sobre normas establecidas que autorizaron previamente la celebración de la transacción efectuada.

Por último, al movilizar los valores de la entidad económica únicamente con apoyo en documentos, se está procurando un control sobre esos valores.

Constituyen Documentos Fuente importantes en las entidades económicas, los siguientes:

1. En la constitución de la entidad:

a) Escritura Constitutiva.

b) Acciones o Equivalentes.

2. En la compra de mercancías:

a) Orden de Compra.

b) Informe de Recepción.

c) Factura del Proveedor.

3. En la venta de mercancías:

a) Pedido.

b) Factura.

4. En la obtención de ingresos:

a) Recibos por Pago de Clientes.

b) Reporte de Cobranza.

c) Ficha de Depósito Bancario.

5. En la obtención de créditos:

a) Letra de Cambio.

b) Pagaré.

6. En la erogación de egresos:

- a) Cheque.
- b) Comprobantes de Gastos.
- c) Vale de Caja.
- d) Nota de Crédito.
- e) Nóminas.

Para el diseño de los documentos, que se utilizan en las operaciones generadas en la propia empresa, deben tomarse en consideración los siguientes factores:

1. Establecer el objetivo del documento.
2. Justificar su implantación.
3. Determinar su costo inicial y el de su reproducción periódica.

4. Estudiar previamente su operación, la cual comprende:

- a) Contenido y Tamaño.
- b) Número de Copias.
- c) Medio para Llenarse.
- d) Forma de Archivo.

3.4 Criterios de Distribución y SubDivisión.-

Las Cuentas se dividen en Cuentas de Situación Financiera o Cuentas de Balance y Cuentas de Resultados.

Las Cuentas de Situación Financiera son aquellas que clasifican transacciones que sólo modifican dicha situación, sin que influyan sobre la utilidad o pérdida de la entidad.

Las Cuentas de Situación Financiera se subdivide en:

1. Cuentas de Activo.

2. Cuentas de Pasivo.

3. Cuentas de Capital Contable.

Las Cuentas de Resultados son las que clasifican transacciones que constituyen Ingresos o Egresos y que por lo tanto, inciden sobre la utilidad o pérdida de la entidad.

Las Cuentas de Resultados se subdividen por lo tanto en:

1. Cuentas de Ingresos.

2. Cuentas de Egresos.

Las subcuentas son aquéllas que se asignan a cada uno de los elementos que detallan a una Cuenta.

Después de haber mencionado lo anterior procederemos a mencionar la clasificación del Activo:

La clasificación de los valores que forman el Activo se debe hacer atendiendo a su mayor y menor grado de disponibilidad.

Grado de Disponibilidad se debe de entender a la mayor o menor facilidad que se tiene para convertir en efectivo el valor de un determinado bien.

- Mayor Grado de Disponibilidad tiene un bien cuando sea más fácil su conversión en dinero efectivo.

- Menor Grado de Disponibilidad tiene un bien cuando sea menos fácil su conversión en dinero efectivo.

De acuerdo a su mayor y menor grado de disponibilidad, los valores que forman el Activo se clasifican en tres grupos:

- 1) Activo Circulante.
- 2) Activo Fijo.
- 3) Activo Diferido.

1) Activo Circulante:

Este grupo está formado por todos los bienes y derechos del negocio que están en rotación y movimiento constante y que tienen como principal característica la fácil conversión en dinero en efectivo.

El orden en que deben aparecer las principales cuentas en el Activo Circulante, en atención a su mayor y menor grado de disponibilidad es el siguiente:

- Caja.
- Bancos.
- Mercancías.
- Clientes.
- Documentos por Cobrar.
- Deudores Diversos

2) Activo Fijo:

Este grupo está formado por todos aquellos bienes y derechos propiedad del negocio que tienen cierta permanencia o fijeza los cuales se han adquirido con el propósito de usarlos y no venderlos.

Los principales bienes y derechos que forman el Activo Fijo, son:

- Terrenos.
- Edificios.
- Mobiliario y Equipo.
- Equipo de Transporte.
- Maquinaria.

3) Activo Diferido:

Este grupo está formado por todos aquellos gastos pagados por anticipado, por los que se tienen el derecho de recibir un servicio, ya sea en el ejercicio en curso o en ejercicios posteriores.

Los principales gastos pagados por anticipado que forman el Activo Diferido, son:

- Gastos de Instalación.
- Papelería y Útiles.
- Propaganda y Publicidad.
- Primas de Seguros.
- Rentas Pagadas por Anticipado.
- Intereses Pagados por Anticipado.

Los gastos pagados por anticipado se consideran como un Activo, porque nos dan el derecho de disfrutar de un servicio equivalente a la cantidad pagada anticipadamente.

Los gastos pagados por anticipado tienen como característica que su valor va disminuyendo conforme se va consumiendo o conforme transcurre el tiempo.

Teniendo en cuenta que también el Pasivo está formado por deudas y obligaciones de distinta naturaleza, es conveniente clasificar éstas en grupos formados con valores homogéneos.

La clasificación de las deudas y obligaciones que forman el Pasivo se debe hacer atendiendo a su mayor o menor exigibilidad.

Grado de Exigibilidad es el menor o mayor plazo de que se dispone para liquidar una deuda o una obligación.

Se designa con mayor grado de exigibilidad a aquella deuda en donde es menor el plazo de que se dispone para liquidarla, y por el contrario

Menor Grado de Exigibilidad a aquella deuda en donde sea mayor el plazo de que se dispone para liquidarla.

En atención a su mayor y menor grado de exigibilidad, las deudas y obligaciones que forman el Pasivo se clasifican en tres grupos:

1) Pasivo Circulante.

2) Pasivo Fijo.

3) Pasivo Diferido.

1) Pasivo Circulante:

Este grupo está formado por todas las deudas y obligaciones cuyo vencimiento sea en un plazo menor de un año; dichas deudas y obligaciones tienen como característica principal que se encuentran en constante movimiento o rotación.

Las principales deudas y obligaciones que forman el Pasivo Circulante son:

- Proveedores.
- Documentos por Pagar
- Acreedores Diversos.

2) Pasivo Fijo:

Este grupo está formado por todas las deudas y obligaciones con vencimiento mayor de un año, contando a partir de la fecha del Balance.

Las principales deudas y obligaciones que forman el Pasivo Fijo son:

- Hipotecas por Pagar.
- Documentos por Pagar Largo Plazo.

Cuando existan créditos a pagar a largo plazo, digamos a cinco años, de los cuales se deba cubrir mensual o anualmente una parte determinada, dicha parte debe considerarse un pasivo circulante y, el resto del crédito, un Pasivo Fijo.

3) Pasivo Diferido:

Este grupo lo forman todas aquellas cantidades cobradas anticipadamente, por las que se tiene la obligación de proporcionar un servicio, tanto en el mismo ejercicio como en los posteriores.

Los principales servicios cobrados por anticipado que integran el Pasivo Diferido, son:

- Rentas Cobradas por Anticipado.
- Intereses Cobrados por Anticipado.

Las cantidades cobradas por anticipado se deben considerar un Pasivo, porque generan la obligación de proporcionar un servicio equivalente a la cantidad cobrada anticipadamente.

Los servicios cobrados por anticipado tienen como característica que su valor va disminuyendo con el transcurso del tiempo o conforme se vayan proporcionando dichos servicios.

Después de haber desarrollado los criterios de distribución y subdivisión de las cuentas procederemos en el siguiente punto a establecer la denominación de cuentas.

3.5 Denominación de Cuentas.-

Para entender mejor la clasificación en Activo y Pasivo es necesario conocer los términos especiales con que en contabilidad se denominan los valores que constituyen las propiedades y las obligaciones de la empresa.

A continuación se especifican las principales cuentas de activo:

- Caja: es el dinero en efectivo, los cheques recibidos y los giros bancarios, postales o telegráficos.
- Bancos: es el valor de los depósitos a favor del negocio, hecho en instituciones bancarias.
- Mercancías: es todo aquello que es objeto de compra y venta.

- Clientes: son las personas que deben al negocio mercancías o servicios adquiridos a crédito, y a quienes no se exige especial garantía documental.
- Documentos por Cobrar: es aquel título de crédito a favor del negocio, tales como letras de cambio y pagarés.
- Deudores Diversos: son las personas que deben al negocio por un concepto distinto al de venta de mercancías o servicios.
- Terrenos: son los predios que pertenecen a la empresa.
- Edificios: está constituido por las construcciones propiedad de la empresa.
- Mobiliario y Equipo: representa el precio de costo del mobiliario y equipo propiedad de la empresa.
- Equipo de Transporte: son todos aquellos vehículos de entrega o de reparto propiedad de la empresa.
- Maquinaria: representa el conjunto de máquinas de las que se sirven las industrias para realizar su producción.
- Depósitos en Garantía: está constituida por los contratos mediante los cuales se amparan las cantidades que se dejan

en guarda para garantizar valores o servicios que la empresa va a disfrutar.

- Gastos de Instalación: son los gastos que se hacen para acondicionar el local a las necesidades de la empresa, así como darle a la misma cierta comodidad y presentación.
- Papelería y Útiles: representa el precio de costo de la papelería de la empresa.
- Propaganda y Publicidad: son los medios por los cuales se da a conocer al público determinada actividad, servicio o producto que la empresa proporciona, produce o vende.
- Primas de Seguros: los pagos que hace la empresa a las compañías aseguradoras, por los cuales adquiere el derecho de asegurar los bienes de la empresa.
- Rentas Pagadas por Anticipado: es el importe de una o varias rentas mensuales, semestrales o anuales; correspondientes al local que ocupa la empresa, que aún no estando vencidas se pagaron anticipadamente.
- Intereses Pagados por Anticipado: son los intereses que se pagan antes de la fecha de vencimiento del crédito.

Después de haber hablado de las cuentas de Activo a continuación hablaremos de las principales cuentas del Pasivo:

ESTADÍSTICA
DE LA
LABORATORIA
DEBE

- Proveedores: son las personas o casas comerciales a quienes debemos por haberles comprado mercancías a crédito, sin darles ninguna garantía documental.
- Documentos por Pagar: son los títulos de crédito a cargo del negocio, tales como letras de cambio y pagarés.
- Acreedores Diversos: son las personas a quienes debemos por un concepto distinto al de la compra de mercancía.
- Acreedores Hipotecarios: son las obligaciones que tienen como garantía la escritura de bienes inmuebles.
- Intereses Cobrados por Anticipado: son los intereses que aún no se han vencido.
- Rentas Cobradas por Anticipado: son el importe de una o varias rentas mensuales, semestrales o anuales, que aún no estando vencidas se hayan cobrado anticipadamente.

Después de haber desarrollado el presente capítulo daremos el ejemplo de un Catálogo de Cuentas Alfanumérico:

ACTIVO

CIRCULANTE

- 101 CAJA CHICA
- 102 BANCOS
- 103 INVENTARIOS
- 104 CLIENTES
- 105 DEUDORES DIVERSOS

FIJO

- 201 HERRAMIENTA Y EQUIPO
 - 2011 - HERRAMIENTA DE SERVICIO
 - 2012 - EQUIPO DE OFICINA
 - 2013 - EQUIPOS VARIOS
- 202 EQUIPO DE COMPUTO
- 203 EQUIPO DE TRANSPORTE
- 204 MUEBLES Y ENSERES
- 205 BIENES INMUEBLES
- 206 DEPOSITOS EN GARANTIA

DIFERIDO

- 301 GASTOS DE ORGANIZACION
- 302 GASTOS DE INSTALACION

- 303 ANTICIPOS IMPUESTOS SOBRE LA RENTA
- 304 ANTICIPOS IMPUESTO AL ACTIVO
- 305 GASTOS FINANCIEROS
- 306 OTROS ACTIVOS DIFERIDOS

PASIVO

CIRCULANTE

- 401 PROVEEDORES
 - 4011 - VARIOS NACIONALES
 - 4012 - VARIOS EXTRANJEROS
- 402 DOCUMENTOS POR PAGAR
- 403 ANTICIPOS DE CLIENTES
- 404 ACREEDORES DIVEROS
- 405 IMPUESTOS POR PAGAR
 - 4051 - 2% SOBRE NOMINAS
 - 4052 - I.M.S.S.
 - 4053 - 10% DE RETENCIONES
 - 4054 - 1% SOBRE REMUNERACIONES
 - 4055 - 5% INFONAVIT
 - 4056 - I.S.P.T.
 - 4057 - I.S.R.
- 406 I.V.A.
- 407 SUELDOS POR PAGAR

FIJO

- 501 DOCUMENTOS POR PAGAR A LARGO PLAZO
- 502 OTROS PASIVOS A LARGO PLAZO

CAPITAL

- 601 CAPITAL SOCIAL
 - 6011 - CAPITAL FIJO
 - 6012 - CAPITAL VARIABLE
- 602 RESERVA LEGAL
- 603 OTRAS RESERVAS
- 604 RESULTADO DE EJERCICIOS ANTERIORES (POR APLICAR)
- 605 RESULTADOS DEL EJERCICIO
- 606 ANTICIPOS A ACCIONISTAS

CUENTAS COMPLEMENTARIAS DEL ACTIVO

- 701 DEPRECIACION ACUMULADA DE HERRAMIENTA Y EQUIPO
- 702 DEPRECIACION ACUMULADA DE EQUIPO DE COMPUTO
- 703 DEPRECIACION ACUMULADA DE EQUIPO DE TRANSPORTES

- 704 DEPRECIACION ACUMULADA DE MUEBLES Y
ENSERES
- 705 RESERVA PARA AGUINALDOS
- 706 AMORTIZACION ACUMULADA DE GASTOS DE
ORGANIZACION
- 707 AMORTIZACION ACUMULADA DE GASTOS DE
INSTALACION

CUENTAS DE RESULTADOS ACREEDORAS

- 801 INGRESOS POR VENTAS
- 802 INGRESOS POR COMISIONES
- 803 PRODUCTOS FINANCIEROS
- 804 OTROS INGRESOS

CUENTAS DE RESULTADOS

- 901 SUELDOS
- 902 P.T.U.
- 903 I.S.P.T.
- 904 2% SOBRE NOMINAS
- 905 S.A.R.
- 906 I.M.S.S.
- 907 HONORARIOS
- 908 RENTA
- 909 GASTOS FINANCIEROS
- 910 DEPRECIACION Y AMORTIZACIONES

- 911 GASTOS DE ADMINISTRACION

- 91101 - PAPELERIA
- 91102 - TELEFONOS
- 91103 - CUOTAS Y SUSCRIPCIONES
- 91104 - COMISIONES PAGADAS
- 91105 - CORREOS
- 91106 - LICITACIONES
- 91107 - SEGUROS Y FIANZAS
- 91108 - REPARACIONES Y MANTENIMIENTO
- 91109 - GASTOS DE REPRESENTACION
- 91110 - CAMARA DE COMERCIO
- 91111 - IMPUESTOS Y DERECHOS
- 91112 - GASTOS NO DEDUCIBLES
- 91113 - ARRENDAMIENTO FINANCIERO
- 91114 - VARIOS
- 91115 - TRANSPORTES URBANOS
- 91116 - GASTOS DE VIAJE
- 91117 - LUZ Y FUERZ
- 91118 - MENSAJERIA
- 91119 - ESTACIONAMIENTOS
- 91120 - GASOLINA
- 91121 - DONATIVOS
- 91122 - CONGRESOS
- 91123 - DESPENSAS PERSONAL
- 91124 - PUBLICIDAD
- 91125 - CAPACITACION DEL PERSONAL
- 91126 - FLETES Y PAQUETERIA NACIONAL
- 91127 - TELEFONICA CELULAR Y

- 912 COMPRAS

9121 - PAGOS ALA EXTRANJERO

9122 - FLETES Y DESCONSOLIDACION

9123 - IMPUESTOS Y ADUANA

9124 - AGENTE ADUANAL

9125 - COMPRAS NACIONALES

- 913 COSTO DE VENTAS

Después de haber desarrollado en el presente capítulo el Catálogo de Cuentas, los nombres de las cuentas, los criterios de división y subdivisión así como la denominación de cuentas, procederemos al cuarto capítulo en el cual hablaremos del área de cuentas por pagar en el proceso de descapitalización.

CAPITULO IV

EL ÁREA DE CUENTAS POR PAGAR EN EL PROCESO DE DESCAPITALIZACIÓN.

En el presente capítulo hablaremos en su totalidad del área de cuentas por pagar y cómo influye esta área en el proceso de descapitalización.

4.1 Concepto e importancia

No hay una definición precisa sobre el área de cuentas por pagar pero daremos algunas definiciones sobre el Pasivo, mismas que ayudarán a conceptualizar las cuentas por pagar.

Desde el punto de vista de Resa García, los Pasivos son " Obligaciones provenientes de operaciones o transacciones pasadas, tales como la adquisición de mercancía o servicios, pérdidas o gastos en que se ha incurrido o por la obtención de préstamos para el financiamiento de los bienes que constituyen el activo ". (17)

También el Instituto Mexicano de Contadores Públicos definen el Pasivo como "El conjunto cuantificables de las

obligaciones presentes de una entidad particular, ineludibles, de transferir efectivo, bienes o servicios en el futuro a otras entidades, como consecuencia de transacciones o eventos pasados ".(18)

Así Alejandro Prieto la define como "Todas aquellas responsabilidades u obligaciones a cargo de la negociación; es decir, por todas sus deudas ".(19)

Con estas definiciones del Pasivo, estamos en posibilidad de conceptualizar a las cuentas por pagar como:

Todas las deudas y obligaciones que tiene una entidad en particular con otra, que se contrajeron para dar continuidad a sus actividades, y cuya liquidación se realizará en un corto o largo plazos.

La importancia del Área de Cuentas por Pagar es la de saber qué obligaciones tiene la empresa, para lo cual los pasivos deben estar clasificados, descritos y revelados en los estados financieros, incluyendo sus notas, de acuerdo con principios de contabilidad generalmente aceptados.

Los principales objetivos que persiguen los procedimientos de Cuentas por Pagar son:

- Reducir el empleo de cuentas colectivas

- Ejercer un control sobre cada una de las salidas de dinero.

4.2 Proceso de Descapitalización en una Empresa Privada

El sistema de Cuentas por Pagar constituye una modalidad especial dentro de la organización del departamento de caja. El sistema está encaminado directamente a ejercer una estrecha vigilancia sobre el movimiento de este departamento que comprende todos los pagos. Para ello se establece como norma que el cajero pague cuando reciba orden expresa de hacerlo, estas órdenes son, de hecho, las cuentas por pagar.

Las órdenes deben darse por escrito para evitar la imprecisión o la falta de claridad; además, para que todo hecho y operación quede debidamente controlado.

Toda operación de pago implica siempre un asiento de cargo a la cuenta o cuentas por cuyo concepto se efectuó el desembolso, con abono a la de Bancos por el importe del mismo.

Al analizar el movimiento anterior vemos que está integrado por dos partes. La primera es la que origina el cargo a las cuentas respectivas para el aumento de activo, o la disminución de pasivo o de capital; y la segunda se refiere a la operación de desembolso material del dinero y que constituye la disminución del activo.

Al tratarse de compras a crédito o de gastos vencidos y no pagados, la separación que antes mencionamos es clara, ya que primero hay que asentar el aumento de activo o la disminución de capital que compensen el nuevo pasivo establecido; y después, al hacer el pago, será necesario cancelar este pasivo con abono a Bancos.

Debemos considerar la conveniencia de optar sistemáticamente por el uso de dos asientos para registrar todos los pagos, haciendo que el primero establezca el pasivo creado por la compra o gasto, y el segundo lo cancele al hacer constar su liquidación.

Como ventajas inmediatas que resultan de la práctica anterior son:

a) La de considerar el aumento de activo o la disminución de capital en el momento mismo en que éstos tienen lugar, independientemente del pago hecho o por hacer.

b) Ejercer un mejor control sobre los pagos, ya que éstos no podrán efectuarse por un solo concepto; la disminución de un pasivo, el cual no se ha establecido en el departamento de caja, sino fuera de dicho departamento.

En todos los pagos se hace intervenir un pasivo, éste debe estar perfectamente definido por lo que hace al nombre del acreedor, y puesto que el rubro de Cuentas por Pagar representa el conjunto de ellos. (Cuenta Colectiva).

Es importante para las cuentas personales agruparlas en las de Proveedores y Acreedores, pues la nueva cuenta establecida con toda la amplitud que le da su carácter de cuenta de control, absorbe el movimiento de las dos primeras.

Las pólizas son documentos que tienen por objeto comprobar la operación a que se refieren, tratándose de pólizas que comprueben pagos, o pólizas de egresos, pueden emplearse como subcuentas de la de Cuentas por Pagar, dando origen a la forma llamada " cuenta por pagar ", en la cual se reúne la doble

característica de ser comprobante de pago y subcuenta propiamente dicha.

Las cuentas por pagar tienen por objeto, establecer el pasivo correspondiente como consecuencia de cada operación de compra o gasto, y además ser los comprobantes de que cada pago se hace con el fin de cancelar el pasivo establecido por las cuentas mismas.

En las cuentas por pagar deben hacerse aparecer las firmas de quien la hace y quien la revisa, así como la de las personas bajo cuya responsabilidad se llevó a cabo la operación.

Los Datos que contiene una póliza para convertirla en cuenta por pagar, son las siguientes:

- a) Toda cuenta por pagar se expide a favor de determinada persona.
- b) En las cuentas por Pagar el abono es al pasivo correspondiente.
- c) En la cuenta por pagar se hace constar la cancelación de ese pasivo mediante los documentos originales anexos a

ella y el recibo que aparece al pie de la misma y que debe ser llenado por la persona a quien se hace el pago.

La función de las Cuentas por Pagar dentro de una empresa es la siguiente:

La cuenta se hace en el departamento de contabilidad en vista de los comprobantes originales, y una vez que es revisada y autorizada, recabando las firmas correspondientes en cada caso, pasa al registro de cuentas por pagar para ser asentada.

El empleado encargado de llevar a cabo esta operación da número a la cuenta según la numeración progresiva del registro mismo y la remite al departamento de caja a fin de que sea pagada.

Al efectuarse el pago, el cajero hace llenar el recibo que aparece en la misma cuenta y obtiene la firma de la persona que recibe el dinero.

Terminando lo anterior se pasa la cuenta por pagar a captura y posteriormente al archivo.

Los Pagos menores en efectivo se hacen en una sola cuenta por todos los desembolsos menores del día. Se expediría a favor del cajero. Si el sistema de fondo fijo de caja se encuentra en uso, la cuenta por pagar se haría por el importe de cada resumen de caja, cubriendo el reembolso.

Después de haber mencionado lo anterior vemos la manera correcta de tener un sistema de Cuentas por Pagar en la empresa lo cual ayuda a tener un buen control de salida de dinero así como su comprobación por medio de comprobantes o facturas.

Al no tener un buen control de la salida de dinero empieza a haber problemas de todo tipo; por ejemplo: Al no tener comprobantes de esa salida de dinero empieza la descapitalización, al no registrar operaciones efectuadas se está falseando la información en estados financieros y otras consecuencias para la empresa.

Por lo mencionado anteriormente es importante tener la documentación necesaria para respaldar cada operación o movimiento efectuado.

Los documentos son aquéllos que sirven para ordenar e informar acerca del movimiento de: valores, función principal y

única, que constituye la actividad de los organismos sociales en relación con los hechos económicos y financieros.

Los documentos, para hacerlos deducibles y no afecten a la empresa deben cubrir los siguientes requisitos que se mencionan en el Art. 24 Fracc. III de la Ley del Impuesto Sobre la Renta y en el Art. 29-A del Código Fiscal de la Federación:

- a) La identidad y domicilio tanto de quien expida el comprobante como de quien adquiera el bien o servicio.
- b) Nombre, denominación o razón social, domicilio fiscal y clave del Registro Federal de Contribuyentes de quien los expida.
- c) Contener impreso el número de folio.
- d) Lugar y fecha de expedición.
- e) Clave del Registro Federal de Contribuyentes de la persona a favor de quien se expida según copia de la cédula del registro citado que deberán mostrar al solicitar su comprobante.
- f) Cantidad y clase de mercancías o descripción del servicio que amparen.

g) Valor unitario consignado en número e importe total consignado en número y letra, así como el monto de los impuestos que en los términos de las disposiciones fiscales deben trasladarse.

h) Además de lo anterior deberán contener impresa la cédula de Registro Federal de Contribuyentes de la persona que expide el comprobante, de acuerdo a lo que se indica en la regla número 30 de la miscelánea para 1995.

En el caso de compras en cuya factura no se describan los bienes adquiridos (tienda de autoservicio), deberán anexarse a las mismas los comprobantes de las máquinas registradoras, en los que aparece la descripción de los citados bienes, de conformidad con lo establecido en el Art. 37 del Reglamento del Código Fiscal de la Federación.

En cuanto al pago de los comprobantes, no se efectuará el de aquéllos que tengan alguna alteración o que no sean auténticos.

Después de lo anterior vemos como puede haber fuga de capital si no se tiene un buen control con la documentación de acuerdo con los requisitos fiscales y sobre todo si se desconocen estos.

En el siguiente punto hablaremos de las fuentes de descapitalización.

4.3 Fuentes de Descapitalización y Fuga de Capital.

Es importante tener un buen control sobre las cuentas por pagar para no tener fuga de capital.

Las Fuentes de Descapitalización y Fuga de Capital reside esencialmente por dos motivos:

- No Registrar el pago a acreedores y como consecuencia falsear información, ya que si se pagó no se tiene el dinero que aparece en estados financieros y además se sigue debiendo por lo regular es préstamo, y

- La segunda, al no tener la documentación o comprobación de las operaciones efectuadas lo cual no respalda el egreso del capital.

De acuerdo a lo mencionado anteriormente hablaremos de las Funciones de la documentación.

La documentación puede ser: interna, externa y mixta, originándose la primera dentro de la empresa; la segunda en los organismos que tienen relaciones con ella, y la tercera en la propia empresa con los documentos que se reciben del exterior. En los tres casos, la documentación es el medio por el cual se llegan a realizar los hechos y las operaciones financieras. Por tanto las funciones generales de la documentación son las siguientes:

- a) Captar las operaciones y controlarlas
- b) Comprobar las operaciones
- c) Justificar las operaciones
- d) Servir de medio para ordenar e informar el movimiento de valores
- e) Como medio para contabilizar y registrar las operaciones

A continuación explicaremos cada una de ellas:

- a) Captar las Operaciones.- Consiste en tener conocimiento de las operaciones a través de un documento que contenga los pormenores de las mismas.

b) Comprobar las Operaciones.- Consiste en que el propio documento esté debidamente autorizado con las firmas de las personas responsables.

c) Justificar las Operaciones.- Es la razón de ser de las operaciones basadas en las políticas establecidas. Su forma objetiva la constituye la aprobación de los funcionarios responsables mediante su firma de autorización, la cual será válida si han obrado dentro de sus facultades, de lo contrario la operación estará comprobada pero no justificada.

d) Los documentos en su aspecto de órdenes, sirven para movilizar los valores de la empresa y debidamente autorizados, establecen un control sobre los mismos.

e) Las funciones hasta aquí desarrolladas no bastarán para los fines de la Contabilidad, pues es necesario registrar el movimiento de los valores o contabilizarlo, operación que consiste en determinar cuantitativamente cuáles cuentas resultaron afectadas, estableciéndose con ello la relación de " causa " y " efecto " que se hayan originado con motivo del hecho económico que se trata de registrar.

Por lo tanto, los documentos contabilizadores son aquéllos de los cuales se toman datos para practicar asientos y como consecuencia hay que cumplir con las reglas siguientes:

a) Debe utilizarse la documentación externa para contabilizar, evitando elaborar nuevos documentos para tal fin.

Dentro de esta regla cae el **sistema de cuentas por Pagar**, puede operarse con el documento externo (factura) estampándole un sello con espacio para la aplicación de Cuentas.

b) Deben crearse documentos para el control y registro de operaciones genéricas; las cuentas son fáciles de determinar, pues tales operaciones tienen un carácter rutinario.

c) Al expedir documentos internos, debe hacerse con varias copias para efectuar con ellas trámites simultáneos en varios departamentos y cooperar de esta forma con el Control Interno, por ejemplo, una nota de Salida de Almacén; al almacenista sirve de resguardo y de fuente de datos, al contador para que registre, al departamento de ventas, para expedir la factura.

d) Cuando las operaciones deben ser controladas estrechamente, las formas deben ser numeradas y llevar un registro de las personas a quienes se haya dotado de ellas, ejemplo; recibos para percepción de fondos, cheques, notas y facturas.

e) Todo documento contabilizador debe marcarse con sello fechador, para evitar un uso fraudulento posterior.

Para tener un mayor control existen Formas Impresas de Papelería y que ayudan a evitar fuga de Capital ya que es importante considerar los siguientes aspectos:

a) Sujetar el uso de las formas impresas al mayor número de trámites posibles.

b) Contar con catálogo de formas impresas que indiquen la política o función de origen, así como:

- Las especificaciones con base en las cuales debe ordenarse la impresión de la forma.

- Elaborar el instructivo para el uso de cada forma, indicando en el:

- Su objeto

- La indicación pormenorizada de la manera de usarse o en su caso, de llenarse.

- Explicar qué puesto debe elaborarla.

- El número de ejemplares que deben formularse,
y

- Explicación de su distribución.

A continuación enunciaremos formas usadas en la función de Contabilidad:

- Póliza de Caja
- Póliza de Diario
- Cuentas por Cobrar

- Cuentas por Pagar
- Registro de Cuentas por Cobrar
- Registro de Cuentas por Pagar
- Auxiliar de Almacén
- Auxiliar de Clientes
- Auxiliar de Deudores Diversos
- Auxiliar de Acreedores Diversos

Al no registrar algún movimiento en cualquiera de las formas arriba mencionadas provocamos salida de capital y no se afecta una cuenta por lo que repercute en la descapitalización.

En el siguiente punto hablaremos de un buen control interno para evitar la fuga de capital.

4.4 Control Interno como Previsor en el Área de Cuentas por Pagar

Es importante tener un buen control interno en el área de cuentas por pagar por los siguientes motivos:

- a) Hay que comprobar que todos los pasivos que muestre el balance general son reales y representan obligación de la entidad por artículos recibidos, vendidos o servicios prestados, a la fecha del mismo.

- b) Incluir todos los pasivos a cargo de la entidad por los importes que se adeudan a la fecha del balance general.

- c) Los pasivos deben de estar adecuadamente clasificados, descritos y revelados en los estados financieros, incluyendo sus notas, de acuerdo con principios de contabilidad generalmente aceptados.

El Control Interno en el Área de Cuentas por Pagar debe cumplir con los objetivos relativos a autorización, procesamiento y clasificación de transacciones, verificación y evaluación, incluyendo los que sean aplicables a los controles relativos al proceso electrónico de datos.

El Control Interno debe considerar su efectividad sobre los pasivos por lo que los controles internos son claves en cuanto a:

- a) Segregación adecuada de las funciones de autorización, compra, recepción, enajenación, verificación de documentación, registro y pago.
- b) Autorización a diferentes niveles para contraer pasivos y garantizarlos.
- c) Uso y Control efectivo de órdenes de compra y notas de recepción prenumeradas para todo gasto y compra.
- d) Revisión de facturas, precios y cálculos y cotejo contra las órdenes de compra y notas de recepción.
- e) Determinación del monto de los pasivos por concepto de impuestos.

Es importante conocer y comprender los procedimientos y métodos que utiliza la administración para el registro de los pasivos.

La estructura del Control Interno de una entidad puede reducir la posibilidad de errores en el registro de los pasivos.

Para evitar los errores en el Área de Cuentas por Pagar hay que tomar en cuenta los siguientes factores:

- a) Naturaleza y características propias del pasivo.
- b) Falta de segregación adecuada de funciones.
- c) Ausencia de diferentes niveles de autorización para controlar pasivos y garantizarlos.
- d) Registros poco confiables.
- e) Ausencia de controles para verificar facturas, precios y cálculos y asegurar que las órdenes de compra se cotejen contra las notas de recepción.
- f) Falta de controles para asegurar que los servicios contratados fueron recibidos.
- g) Ajustes frecuentes en las cuentas de pasivo.

h) Falta de comunicación adecuada entre el departamento que contrata el pasivo y el de contabilidad.

i) Restricciones financieras originadas por pasivos contraídos, y

j) Falta de controles adecuados que aseguren que los pasivos por concepto de impuestos se calculan a las tasas y por los montos que corresponden.

Después de haber mencionado lo anterior vemos lo importante que es el Control Interno en el Área de Cuentas por Pagar para evitar la fuga de capital.

CONCLUSIÓN GENERAL

Una vez que hemos desarrollado el contenido teórico de la investigación, así como ejemplificado la aplicación del mismo, es necesario considerar, aquella serie de ideas o premisas fundamentales, que en el transcurso de la investigación establecimos como fundamento para la comprobación y/o disprobación de nuestra hipótesis central, en este sentido enunciamos que:

La empresa es la entidad económica que requiere de recursos económicos, humanos y materiales para producir bienes o servicios, buscando así satisfacer necesidades a la sociedad, como a ella misma.

La empresa tiene varias características entre ellas se mencionarán: -Es una persona jurídica, ejerce una acción mercantil y asume la total responsabilidad del riesgo de pérdida.

Las empresas se clasifican de acuerdo a su actividad o giro, constitución patrimonial, magnitud y función económica.

Los valores institucionales de las empresas se clasifican en económicos, sociales y técnicos.

Los componentes básicos de una empresa que son necesarios para llegar a sus objetivos son el personal, materiales, sistemas y equipos.

Ideas que nos han permitido contextualizar el escenario en donde el Licenciado en Contaduría desarrolla su actividad práctica, especialmente cuando ésta se refiere al control interno sobre el cual podemos destacar que:

El Control Interno comprende el plan de organizaciones y todos los métodos y procedimientos que en forma coordinada se adoptan en un negocio para la protección de sus activos, a la obtención de información financiera correcta y segura, la promoción de eficiencia de operación y la adhesión a las políticas prescritas por la dirección.

El Control Interno comprende el plan de organización y todos los métodos y medidas de coordinación adoptadas para proteger los activo.

Todo Proceso Administrativo, forma un desarrollo continuo inseparable en el que cada parte, cada acto, cada etapa, tiene que estar unidos con los demás y se dan simultáneamente.

La organización consiste en el acto o proceso de definir las líneas de autoridad y responsabilidad de los individuos y coordinar sus esfuerzos personales para la consecución de los objetivos previstos.

La integración consiste en los procedimientos para dotar al organismo social de todos aquellos medios que la mecánica administrativa señala como necesarios para su más eficaz funcionamiento, escogiéndolos introduciéndolos, articulándolos y buscando su mejor desarrollo.

La dirección es importante ya que es la parte esencial y central de la administración en relación con los demás elementos, en razón de su carácter es el elemento real y humano, porque a través de ella se lleva a cabo la realización de lo planeado y organizado.

El control es medir los resultados actuales y pasados, en relación con los resultados esperados, ya sea total o parcialmente, así como, corregir, mejorar y formular nuevos planes.

Las fases del Proceso Contable son la Sistematización, la Valuación, el Procesamiento, la Evaluación y la Información,

Ahora bien al desarrollar el control interno y tomando en cuenta su tendencia a establecer un mecanismo que permite resolver las fugas de capital, es necesario tomar en cuenta una herramienta para el Licenciado en Contaduría, como es el catálogo de cuentas el cual consideramos:

El Catálogo de Cuentas sirve para identificar los conceptos que maneja una entidad, de acuerdo con las transacciones que realiza y que a su vez se expresan en los estados financieros.

Los factores que influyen en la clasificación de las cuentas para establecer un catálogo de cuentas debe atenderse a influencia que sobre él tienen consideraciones de orden legal, financiero y administrativo.

Las consideraciones de carácter financiero comprenden las necesidades de establecer índices de posición y eficiencia financiera.

Las consideraciones de Orden Administrativo impone una clasificación por razones de control o de acuerdo a determinadas formas de administrar un negocio.

Cuenta es el instrumento que se utiliza para clasificar los elementos que intervienen en una transacción financiera.

Documento Fuente o Documento Contabilizador es el instrumento físico de carácter administrativo que capta, comprueba, justifica y controla transacciones financiera efectuadas por la entidad económica, aportando los datos necesarios para su procesamiento en la contabilidad.

Las Cuentas de Situación Financiera son aquellas que clasifican transacciones que sólo modifican dicha situación, sin que influyan sobre la utilidad o pérdida de la entidad.

Las Cuentas de Resultados son las que se clasifican transacciones que constituyen Ingresos o Egresos y que por lo tanto inciden sobre la utilidad o pérdida de la entidad.

Teniendo en cuenta que el Pasivo está formado por deudas y obligaciones de distinta naturaleza, es conveniente clasificar éstas en grupos formados con valores homogéneos.

El Pasivo Circulante está formado por todas las deudas y obligaciones cuyo vencimiento sea en un plazo menor de un año; dichas deudas y obligaciones tienen como característica principal que se encuentran en constante movimiento o rotación.

Así la investigación nos permitió establecer un fundamento teórico que nos lleva a definir dos características de la variable dependiente la cual está contextualizada sobre las cuentas por pagar, especialmente cuando abordamos y/o enfrentamos un proceso de descapitalización, en este sentido observamos que:

Cuentas por Pagar es la deuda y obligación que tiene una entidad particular con otras para obtener bienes o servicios y así poder realizar sus actividades cuyo pago se hará dentro de algunos días o meses.

Las pólizas son documentos que tienen por objeto comprobar la operación a que se refieren, tratándose de pólizas que comprueben pagos o pólizas de egreso, pueden emplearse

como subcuentas de la de Cuentas por Pagar, dando origen a la forma llamada " Cuentas por Pagar ", en la cual se reúne la doble característica de ser comprobante de pago y subcuenta.

Las cuentas por pagar tienen por objeto, establecer el pasivo correspondiente como consecuencia de cada operación de compra o gasto, y además ser los comprobantes de que cada pago se hace con el fin de cancelar el pasivo establecido por las cuentas mismas.

Los documentos son aquellos que sirven para ordenar e informar a cerca del movimiento de; valores, función principal y única, que constituye la actividad de los organismos sociales en relación con los hechos económicos y financieros.

Las Fuentes de Descapitalización y Fuga de Capital reside esencialmente por dos motivos: No registrar el pago a acreedores y no tener la documentación o comprobación de las operaciones efectuadas.

Toda esta serie de premisas nos permiten afirmar que la hipótesis planteada como central y cuyo contenido es:

Si el control interno permite prevenir en el área de cuentas por pagar las fuentes de descapitalización y esto conserva la economía de una empresa privada. Por lo tanto el control interno apoya a la organización del área de cuentas por pagar, luego entonces, a mayor uso del control interno mayor posibilidad de prevenir en el área de cuentas por pagar las fuentes de descapitalización permitiendo mejor equilibrio de la empresa privada.

Ha sido plenamente comprobado en la medida que en los elementos planteados sobre solución de la misma, hemos dado a conocer el uso del Control Interno, así como las posibilidades que éste genera en el área de cuentas por pagar, al mismo tiempo hemos destacado como Licenciado en Contaduría logra intervenir en forma preventiva un proceso de descapitalización. Siendo así que hemos confirmado que:

Para tener un mayor control existen Formas Impresas de Papelería y que ayudan a evitar fuga de Capital.

Con ellos confirmamos los objetivos que plantemos en nuestra introducción ya que:

Implementando un control de las operaciones en el área de cuentas por pagar para evitar la fuga de capitales.

Determinamos el mecanismo del área de cuentas por pagar para evitar las fuentes de descapitalización y supervisar el registro de operaciones.

Analizamos las causas de las fugas de capital para sugerir la implementación de un mecanismo de control interno en el área de cuentas por pagar y establecer un beneficio de la empresa privada al resolver el problema de descapitalización.

Así al considerar al mecanismo de control interno y su funcionamiento dentro de una empresa privada, hemos dado la posibilidad de mostrar el uso de control interno en el área de cuentas por pagar destacando en ello la funcionalidad de la auditoría interna especialmente cuando su aplicación permite controlar la fuga de capitales en una empresa privada, en ello consideramos, apartamos a la contaduría la posibilidad de mostrar su funcionamiento en el fenómeno de la fuga de capital.

Ahora bien la investigación tuvo como escenario la información generada por la U.L.A., la F.C.A., I.M.C.P., teniendo una ubicación temporal de junio de 1995 a febrero de 1996. Ubicación que permitió dentro de los lineamientos establecidos establecer un contexto teórico que permitió

comprobar la hipótesis central, comprobación que puede presentar diferentes alternativas y seguramente limitaciones, pero en ello no se menosprecia la aportación que consideramos genera nuestra investigación a la contaduría.

RECOMENDACIONES

Después de haber realizado la investigación anterior sobre el control interno en el área de cuentas por pagar para evitar la fuga de capital, presentamos las siguientes recomendaciones:

-No se debe considerar este trabajo como solución a los problemas de fuga de capital de una empresa privada; pero si como guía para identificar los posibles problemas que influyen en la fuga de capital.

-Hacer una investigación a fondo del control interno ya que es importante en el área de cuentas por pagar porque se maneja el capital de la empresa.

-Tener un estricto control de las cuentas que son afectadas en el área de cuentas por pagar para no falsear la información de posibles adeudos que ya pudieron haber sido liquidados con anterioridad.

-Tener auditorias periódicamente para tener un control adecuado y actualizado de las operaciones realizadas.

-Vemos que también es importante tener restringida la facultad de elaboración de cheques así como las firmas autorizadas a sólo algunos empleados y funcionarios de la empresa.

Después de haber mencionado las recomendaciones anteriores podemos reducir al mínimo la fuga de capital.

APÉNDICE B

INDICE DE CITAS

- 1- Reyes Ponce A.: Administración de Empresas Edit.
Limusa México 1976 pag. 8

- 2- Reyes Ponce A.: Administración de Empresas Edit.
Limusa México 1976 pag. 8

- 3- Guzman Valdivia: Moderno Curso de Administración de
Empresas: Edit. Culturales de Mexicanas, S.A. México
1974 pag. 28

- 4- Méndez Morales: Dinámica Social de las Organizaciones
pag. 169

- 5- Maylor Thomas: Economía de la Empresa, Buenos Aires,
Amorrortu, 1973 pag. 14

- 6- Rodríguez Valencia J.: Como Administrar Pequeñas y Medianas Empresas, Edit. ECASA, México, 1985, pag. 35 (Referencia a revista Ejecutivos de Finanzas)
- 7- Múch Galindo L. y García Martínez J.: Fundamentos de Administración, Edit. Trillas, México 1982 pag. 47
- 8- Victor Z. Brink: Auditoría administrativa, Escuela Superior de Comercio y Administración. pag. 7
- 9- Instituto Mexicano de Contadores Públicos: Auditoría Interna Instituto Mexicano de Ejecutivos de Finanzas. pag. 7
- 10- Reyes Ponce A.: Administración de Empresas Edit. Limusa México 1976 pag. 60
- 11- Elizondo López A.: El Proceso Contable, Edit. Ecasa Octava Edición. pag. 81
- 12- Elizondo López A.: El Proceso Contable, Edit. Ecasa Octava Edición. pag. 82

- 13- Elizondo López A.: El Proceso Contable, Ediot. Ecasa.
Octava Edición. pag. 165
- 14- White, S.A. y Bean M.H., Contabilidad Elemental,
Heatand Co., Boston, 1960
- 15- Lara Flores E. Primer Curso de Contabilidad, Edit. Trillas
Décima Edición. pag. 77
- 16- Lara Flores E.: Primer Curso de Contabilidad, Edit.
Trillas Décima Edición. pag. 77
- 17- Resa García.: Contabilidad de Sociedades, Edit. Ecasa.
Quinta Edición. pag. 18
- 18- Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C.:
Normas y Procedimientos de Auditoría, Edición 1990.
Pag. 273
- 19- Prieto A.: Principios de Contabilidad, Edit. Banca y
Comercio. Novena Edición. pag. 89

REFERENCIA BIBLIOGRAFICA

- 1 P. Leonard William, Auditoría Administrativa, Edit. Diana
17a. Edición

- 2 Prieto Alejandro, Principios de Contabilidad, Edit.
Banca y Comercio 9a. Edición

- 3 Niño Alvarez Raúl y Montoya José de Jesús,
Contabilidad Intermedia II, Edit. Trillas 7a. Edición

- 4 Pérez Harris Alfredo, Estados Financieros, Edit. Ecasa
7a. Edición

- 5 Alcantara González Cesar, La Contraloría y sus
Funciones, Edit. Ecasa 11a. Edición

- 6 Instituto Mexicano de Contadores Públicos, Normas y
Procedimientos de Auditoría, 10a. Edición

- 7 Elizondo López Arturo, El Proceso Contable, Edit.
Ecasa 9a. Edición

- 8 Resa García Manuel, Contabilidad de Sociedades, Edit.
Ecasa, 5a. Edición

- 9 Rodríguez Valencia Joaquín, Organización Contable
y Administrativa, Edit. Ecasa, 1a. Edición.

- 10 Elizondo López Arturo, Investigación Contable, Edit.
Ecasa, 3a. Edición

- 11 Paz Zavala Enrique, Introducción a la Contaduría, Edit.
Rosendiz, 1a. Edición

- 12 Méndez Morales José Silvestre, Economía y la
Empresa, Edit. McGraw-Hill

- 13 Zamorano García Enrique, Moreno Fernández
Joaquín, Ortega Perez de León Armando, Instituto
Mexicano de Ejecutivos en Finanzas, A.C., 1a. Edición

- 14 **Comité de Procedimientos de Auditoría, Instituto Norteamericano de Contadores Públicos, Control Interno**
- 15 **Lara Flores Elías, Primer Curso de Contabilidad, Edit. Trillas, 10a. Edición**
- 16 **Lara Flores Elías, Segundo Curso de Contabilidad, Edit. Trillas, 5a. Edición**
- 17 **Reyes Ponce A. Administración de Empresas Edit. Limusa**
- 18 **Guzmán Valdivia, Moderno Curso de Administración de Empresas, Edit. Culturales de Mexicanas**
- 19 **Méndez Morales, Dinámica Social de las Organizaciones**
- 20 **Maylor Thomas, Economía de la Empresa, Edit. Amorrortu**

21 **Rodríguez Valencia J.: Cómo Administrar Pequeñas y Medianas Empresas, Edit. Ecasa**

22 **Munch Galindo L. y García Martínez J., Fundamentos de Administración, Edit. Trillas**

ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1.1 Los componentes del sistema de control