

875208



UNIVERSIDAD VILLA RICA ²¹

FACULTAD DE CONTADURIA Y ADMINISTRACION ²⁴
ESTUDIOS INCORPORADOS A LA U.N.A.M.

"IMPORTANCIA DEL CONTROL
INTERNO DEL CAPITAL NETO DE
TRABAJO EN UNA AGENCIA ADUANAL"

TESIS

QUE PARA OBTENER EL TITULO DE:
LICENCIADO EN CONTADURIA

PRESENTA

Daniel Pérez Casal

DIRECTOR DE TESIS
C.P. MBA. RAMON RIOS ESPINOSA

REVISOR DE TESIS
C.P. MARTHA GLORIA CANUDAS LABA

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

H. VERACRUZ, VER.

1996

**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.

DEDICO LA PRESENTE :

AL CREADOR DEL UNIVERSO.

AL ING. DAVID R. PEREZ CARRILLO.

A LA DRA. SUSANA CASAL GORDILLO.

AL LIC. DAVID E. PEREZ CASAL.

AL ARQ. NORMA PEREZ CASAL.

A MAYUMI MIYAZAKI CASTILLO.

A TODOS MIS MAESTROS.

AL C.P. JOAQUIN ORTEGA PEREZ.

AL SR. FRANCISCO KING HDEZ.

AL ING. FCO DAVID KING CANCINO.

IMPORTANCIA DEL CONTROL INTERNO DEL CAPITAL DE TRABAJO
DE UNA AGENCIA ADUANAL.

INDICE

INTRODUCCION: METODOLOGIA DE LA INVESTIGACION

- PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.....	1
- JUSTIFICACION DE LA INVESTIGACION.....	5
- OBJETIVOS DE LA INVESTIGACION.....	8

CAPITULO 1.- ASPECTOS GENERALES DEL SISTEMA DEL CONTROL
INTERNO.

1.1.- EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN LA EMPRESA.....	9
1.2.- LOS CICLOS DE OPERACION DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO.....	19
1.3.- ELEMENTOS DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO.....	34
1.4.- ESTUDIO Y EVALUACION DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO.....	60

CAPITULO 2.- IMPORTANCIA DE LA ADMINISTRACION DEL CAPITAL
DE TRABAJO

2.1.- ADMINISTRACION DEL EFECTIVO.....	67
2.2.- ADMINISTRACION DE LAS CUENTAS POR COBRAR.....	75

2.3.- ADMINISTRACION DE LOS INVENTARIOS.....	84
2.4.- ADMINISTRACION DE LOS PASIVOS A CORTO PLAZO.....	88

CAPITULO 3.- EL CONTROL INTERNO DEL CAPITAL DE TRABAJO
EN UNA AGENCIA ADUANAL.

3.1.- ASPECTOS OPERACIONALES DE UNA AGENCIA ADUANAL...	100
3.2.- MANUAL PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL CONTROL INTERNO DEL CAPITAL DE TRABAJO EN UNA AGENCIA ADUANAL...	120
3.2.1.- CATALOGO DE CUENTAS DEL CAPITAL DE TRABAJO....	120
3.2.2.- CONTROL Y FUNCIONAMIENTO DEL EFECTIVO.....	122
3.2.3.- CONTROL Y FUNCIONAMIENTO DE LOS RECURSOS DE CLIENTES.....	130
3.2.4.- CONTROL Y FUNCIONAMIENTO DE LAS CUENTAS POR COBRAR.....	136
3.2.5.- CONTROL Y FUNCIONAMIENTO DE LAS CUENTAS POR PAGAR.....	149
CONCLUSIONES	153
BIBLIOGRAFIA	155

"IMPORTANCIA DEL CONTROL INTERNO DEL CAPITAL NETO DE TRABAJO
EN UNA AGENCIA ADUANAL."

Planteamiento del problema.

En estas épocas de creciente competencia en que las empresas tienen que aumentar su productividad, eliminar gastos innecesarios, mejorar la calidad de sus productos y dar un mejor servicio al cliente, bien valdría la pena que analicemos si los planes y las políticas de la empresa están fundamentados en un buen control interno.

Para llevar a cabo lo anterior, es necesario comprender que implica el control interno, por lo que partiremos de la definición dada por el Instituto Mexicano de Contadores Públicos, según la cual el control interno es:

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

Esto significa que el control interno involucra a todas las áreas y actividades diarias de una empresa, por lo que su constante evaluación y permanente vigilancia por parte de auditores internos o externos, contralores o gerentes, deben ser una preocupación del pequeño y mediano empresario y no solamente de las grandes empresas que cuentan con

suficientes recursos para llevarlo a cabo en forma sistemática e integrada a sus operaciones cotidianas.

¿Porque se dice todo esto? Generalmente las Agencias Aduanales por sus características de mandatarios, de pequeños negocios y en su mayoría negocios familiares, poco se preocupan al iniciar sus operaciones, por implantar sistemas de operación, y sistemas de información, que les acompañen en el crecimiento de su vida empresarial, destinando sus recursos o excedentes de capital de trabajos a otros conceptos que no siempre les son redituables.

Algunos síntomas de control interno deficiente en una Agencia aduanal son los siguientes:

- Inadecuada asignación de funciones.
- Retraso en la emisión de las cuentas de gastos.
- Omisiones o cobros equivocados a los clientes por concepto de gastos hechos a cuenta de ellos.
- La No Aplicación de los anticipos de los clientes principalmente los foráneos, para sus gastos, o en su caso se registran en forma errónea o Extemporánea.
- Inexacto calculo del cobro de los Honorarios de la Agencia Aduanal.
- Inexistente control financiero de cada una de las operaciones del cliente, resultado de esto, se llega a financiar al cliente algunos de sus pagos, inclusive los impuestos de Importación o Exportación, por no solicitar correctamente los anticipos respectivos, o no reportar

oportunamente, la necesidad de un complemento del anticipo.

- Las deficiencias del sistema de cobranzas permiten en ocasiones que las sucursales, o los corresponsales mantengan en su poder por dos o tres días, los cheques para anticipos o pagos de cuenta, antes que realicen el deposito correspondiente.
- Falta de Programación para los pagos a cargo de los clientes, ocasiona la incertidumbre para invertir correctamente los excedentes provisionales de efectivo, esta situación sin ser agravante genera un mal manejo del efectivo y su aplicación.
- Desconocimiento del monto que el Agente Aduanal, financia al cliente, después de haber despachado la mercancía respectiva, muchas veces, este monto de financiamiento supera en mucho a los Honorarios cobrados por esa operación.
- Nulo sistema de Cobro masivo, como puede ser enviar los estados de cuenta mensuales a los clientes.
- Baja rotación de las cuentas por cobrar, Exceso de días para la recuperación de la cartera.
- Desconocimiento de la dependencia de Clientes en el capital de trabajo.
- Carencia de información oportuna y confiable a la dirección o Gerencia, como puede ser, Balance General, Estados de Resultados, Estado de Capital de Trabajo, Flujo de Efectivo Presupuestado y real, Relación de Operaciones

realizadas en el mes, relación de la cartera problemática de clientes, etc.

- Deficiente protección a los activos de la empresa. Ejemplos: Mal manejo de las cuentas de cheques o del fondo de caja chica del negocio. Sin que se **hable** precisamente de fraudes, es muy común que se realicen pagos por cuenta del cliente, de operaciones que ya fueron facturadas, y que difícilmente se podrán recuperar.
- Falta de información veraz. en ocasiones no se identifican operaciones o ingresos de la empresa o se disfrazan, distorsionando la información contenida en los estados financieros de la empresa y haciendo que estos no sirvan como base para tomar decisiones, pues la información aportada no refleja la realidad del negocio.
- Falta de definición de objetivos claros y cuantificables tanto administrativos, como financieros o de inversión en estructuras, debido principalmente, a la certidumbre de la rentabilidad del negocio.

Los anteriores síntomas señalados no son todos los que pueden revelar deficiencias en el control interno de una Agencia Aduanal, si bien son los mas fáciles de ver.

Por lo que finalmente podemos sistematizar el problema de investigación con la siguiente pregunta ¿ Son las Agencias Aduanales rentables en su capital de trabajo sin un control interno del mismo?

Justificación de la investigación

El control interno se ha reconocido desde hace mucho tiempo como fundamental e indispensable para la buena marcha de un negocio. Poca es la información que se tiene sobre la aplicación del control interno dentro de las empresas pequeñas, ya que muchas veces los propios propietarios o administradores de estas aplican implícitamente controles internos pero esto no es suficiente ya que muchos de estos controles tienen mucha deficiencia en la aplicación que resultan obsoletos o no logran controlar todas las áreas de la empresa y por lo tanto la información que proporcionan no es oportuna y muchas veces ni confiable. Considerando que el control es esencial para una organización efectiva, la gerencia necesita tener la seguridad de que funcione como se diseño. La gerencia necesita exactitud y meticulosidad, y un error en la cuenta individual de un cliente o en el renglón del presupuesto puede causar dificultades (y posiblemente mala imagen) en el mejor de los casos o provocar decisiones equivocadas en el peor de ellos. A la gerencia le interesa diseñar sistemas de control interno que funcionen confiable y rutinariamente, con la menor intervención directa de su parte.

Con lo anterior queremos decir que una empresa que se preocupa por mantener un buen control interno puede destinar sus recursos a realizar inversiones que le sean de beneficio a corto plazo y, además, podrá detectar oportunamente sus

áreas de conflicto y tomar la acción correctiva correspondiente.

Algunas actividades que pueden realizar para establecer y apoyar un control interno efectivo en la empresa son:

- Capacitación adecuada y constante del personal.
- Elaboración del plan de carreras de los empleados de acuerdo con sus habilidades y conocimientos.
- Descripción clara de los puestos y labores correspondientes.
- Introducir y desarrollar la cultura del trabajo con calidad total.
- Diseño de sistemas eficientes de control e información contable.
- Elaboración de instructivos, manuales, políticas y procedimientos administrativos para las operaciones diarias.

Lo que es importante comprender, si se desea mejorar el funcionamiento de un negocio, es que cualquier empresa que padezca fallas en su control interno, esta mal administrada desde el punto de vista financiero. Lo realmente grave es que tolerar o, peor aun, propiciar la existencia de un control interno deficiente genera desperdicios y fugas de recursos monetarios, humanos y materiales, situaciones que podrían evitarse muy bien.

Es importante señalar que los procedimientos de control interno, al buscar permanentemente y en forma sistemática el incremento de la eficiencia en la ejecución y resultados de

las operaciones, ofrecen oportunidades de mejorar continuamente el desempeño de una empresa y de alcanzar mayor capacidad competitiva y, como consecuencia, mayores índices de rentabilidad. A la luz de las situaciones derivadas de estas épocas difíciles y de las razones expuestas, es importante reflexionar en que invertir en la implementación de mecanismos que faciliten el mejoramiento continuo de la actividad empresarial jamás será una mala decisión.

Objetivo general:

Mostrar la importancia que tiene la implantación de un sistema de control interno a las partidas que representan el capital de trabajo, adecuado y acorde a las necesidades de una Agencia Aduanal.

Objetivo Especifico:

Determinar el sistema de control interno que mejor se adapte a las necesidades de una agencia aduanal, para generar oportunamente información clara y confiable que permita la correcta toma de decisiones, al conocer oportuna y correctamente los saldos de las cuentas de:

1. Caja y Bancos
2. Inversiones Temporales
3. Anticipos de Clientes.
4. Cuentas por Cobrar.
5. Dinero de Clientes.
6. Cuentas por Pagar.
7. Imptos por Pagar.

Comprobar que el tener un correcto control del capital de trabajo, es una herramienta que permite a las agencias aduanales obtener los elementos necesarios para una planeación a corto y largo plazo, ya que se obtiene información muy valiosa, al poder conocer la capacidad de generar recursos antes y después de intereses e impuestos, y las necesidades futuras de financiamiento.

CAPITULO 1.- ASPECTOS GENERALES DEL CONTROL INTERNO.

1.1.-SISTEMAS DE CONTROL INTERNO EN LA EMPRESA.

El sistema de control interno de una empresa comprende diversos elementos, entre los que se incluyen el ambiente de control, los sistemas de contabilidad y los controles internos contables y administrativos. Esos elementos que se componen de políticas, procedimientos y los medios para vigilar su cumplimiento, son diseñados por la administración de la empresa con el fin de proteger sus activos, generar registros contables confiables, fomentar la eficacia de operación y alentar la observancia de las políticas administrativas prescritas. Colectivamente los diversos elementos de un sistema de control interno funcionan dentro de una empresa con el fin de reducir la exposición involuntaria a riesgos de carácter comercial, financiero o contable.

Definiciones y objetivos del control interno.

"El plan de organización y todos los métodos y procedimientos que se adoptan en un negocio para la protección de sus activos, obtención de información financiera correcta y segura, la promoción de eficiencia de operación y la adhesión a las políticas prescritas por la

dirección". Esta definición reconoce que un "sistema" de control interno va más allá de los aspectos relacionados directamente con las funciones de los departamentos de contabilidad y de finanzas.

En esta definición general se incluyen dos aspectos diferentes del control interno; los controles contables internos y los controles administrativos. (A los controles administrativos se les llama a veces controles de operación, porque se refieren a las operaciones y no a la contabilización de esas operaciones).

Control contable interno

Al hablar de control contable interno, conviene distinguir entre controles contables y procedimientos contables. Como ejemplos de procedimientos contables están el registro del envío y la recepción de artículos, el pase de las operaciones a los auxiliares y el registro de las operaciones resumidas en el mayor general. Los controles contables internos, por su parte, son procedimientos destinados a garantizar la contabilidad de los datos contables y a salvaguardar los activos. Por ejemplo, el registro de las entradas y salidas de caja en los diarios correspondientes y el pase de los totales mensuales al mayor general son procedimientos contables típicos. La conciliación mensual del saldo de efectivo del mayor general

con el saldo correspondiente presentado por el banco en su estado de cuenta es un control contable interno destinado a garantizar que las operaciones con efectivo han sido registradas con exactitud.

El control contable interno está definido como:

El plan de organización y los procedimientos y registros relacionados con la salvaguarda del activo y la contabilidad de los registros financieros están diseñados de manera que proporcionen una seguridad razonable de que:

a) Las operaciones se llevan a cabo de acuerdo con la autorización general o específica de la gerencia.

b) Las operaciones se registran como sea necesario

1).- para permitir la formulación de estados financieros de conformidad con los principios de contabilidad generalmente aceptados o con cualesquiera otros criterios aplicables a dichos estados y

2).- para conservar el control de los activos

c) El acceso al activo sólo se permite con la autorización de la gerencia.

d) El control registrado de el activo se compara con los activos existentes a intervalos razonables y se toman las medidas necesarias con respecto a cualesquiera diferencias.

Realización de las operaciones

La obtención de una seguridad razonable de que las operaciones se llevan a cabo tal como fueron autorizadas exige evidencia independiente de que las autorizaciones son dadas por personas que actúan dentro de su esfera de autoridad, y que las operaciones se ajustan a los términos de las autorizaciones.

Registro de las operaciones

El objetivo del control contable, por lo que respecta al registro de las operaciones, exige que sean registradas con los importes y en los periodos contables en que se llevaron a cabo y sean clasificadas en las cuentas apropiadas.

Acceso al activo

El objetivo de salvaguardar el activo exige que el acceso a los activos se limite al personal autorizado. En este contexto, el acceso a los activos incluye tanto el acceso físico directo como el acceso indirecto a través de la preparación o el procesamiento de documentos que autoricen el uso o el traspaso de activos. El número y calidad del personal al cual se autoriza el acceso deberán determinarlos la naturaleza de los activos y su susceptibilidad a la pérdida por errores o irregularidades.

Comparación de los registros de los activos

La comparación de las cantidades registradas con los activos tiene por objeto determinar si los activos reales están de acuerdo con la cantidad registrada y por tanto se relaciona estrechamente con lo que se dijo anteriormente acerca del registro de las operaciones. Como ejemplos típicos de esta comparación están los recuentos de efectivo y de valores, las conciliaciones bancarias y los inventarios físicos.

Los cinco objetivos generales del control contable interno consisten en garantizar:

1. La integridad- que todas las operaciones efectuadas quedan registradas en los registros contables.
2. la validez- que todas las operaciones registradas representan acontecimientos económicos que tuvieron lugar en realidad y fueron debidamente autorizados.
3. La exactitud- que las operaciones están registradas con su importe correcto, en la cuenta correspondiente y en forma oportuna, en cada etapa de su procesamiento.
4. El mantenimiento- que los registros contables, una vez asentadas todas las operaciones, siguen reflejando los resultados y la situación financiera del negocio.
5. La seguridad física- que el acceso a los activos y a los documentos que controlan su movimiento está restringido al personal autorizado.

Limitaciones de la eficiencia del control contable interno

Aunque el control contable interno trata de garantizar la integridad, exactitud, validez y mantenimiento de los datos contables registrados, así como la seguridad del activo, no se pueden garantizar la prevención y detección absolutas de los errores.

Los siguientes factores son capaces de reducir o eliminar la eficacia de los procedimientos de control contable interno:

Mala interpretación de las instrucciones, errores de juicio; descuido personal; distracción o fatiga por parte de la persona encargada de aplicar el procedimiento de control.

Colusión entre personas responsables, que eluden los procedimientos de control cuya eficacia depende de la separación de deberes.

Errores o irregularidad cometidos por la administración con respecto a las operaciones o a las estimaciones y juicios requeridos para la elaboración de los estados financieros.

El concepto de "seguridad razonable"

Si bien el control contable interno aspira a detectar los errores, la prevención absoluta, o a un 100% de detección, son costosas y probablemente imposibles. Puesto que los controles tienen un costo, tanto en tiempo como en dinero,

la gerencia deberá juzgar si un mayor grado de reducción del riesgo justifica el costo.

Los juicios que hay que formarse son similares a la mayoría de los otros juicios de la gerencia. La manera en que se hagan refleja la capacidad para identificar y medir los riesgos, y refleja también la filosofía general o estilo administrativo; por ejemplo, la política de mantener una organización "sobria" en que los gastos generales administrativos se mantienen al mínimo. Afortunadamente la gerencia necesita una seguridad sólo razonable, no absoluta, de que los errores serán evitados o detectados antes de que se produzcan.

El concepto de seguridad razonable reconoce que el costo del control interno no debe exceder a los beneficios que se espera derivar de él. Los beneficios consisten en las relaciones del riesgo de no lograr los objetivos implícitos en la definición de control contable, normalmente no es posible medir con precisión los costos y los beneficios. Por tanto toda evaluación de la relación costo-beneficio exige estimaciones y juicios por parte de la administración.

La determinación del nivel de riesgo que "razonablemente" se debe aceptar es un proceso subjetivo. Los costos de algunos controles en particular no siempre se pueden medir, y los beneficios menos aun. En consecuencia la aplicación del

concepto de seguridad razonable exige que se dependa de factores determinantemente subjetivos. El análisis de costo-beneficio, si bien, es importante para el proceso de decisión, en la actualidad no ha evolucionado hasta el punto de ser el único que se aplique.

"El conocimiento subjetivo, la experiencia, la industria y las condiciones de la empresa, el estilo administrativo y los juicios de costo-beneficio entre otros factores, influyen en la selección de procedimientos y técnicas adecuadas de control".

Control administrativo

El control administrativo incluye, sin limitarse a ello:

El plan de organización y los procedimientos y registros relacionados con los procesos de decisión que dan lugar a la autorización de las operaciones por la gerencia.

De modo general, la responsabilidad primordial de la gerencia es operar una empresa con ganancias, o dentro de los recursos disponibles si no se trata de una entidad lucrativa. En ambos tipos de empresa, la administración debe producir bienes o servicios con un costo aceptable; debe desarrollar mercados en los cuales los bienes y servicios puedan ser vendidos a precios competitivos y debe, en vista de la presión de la competencia, de las variaciones de la demanda de los clientes y de otros factores que dan lugar a

la obsolescencia, desarrollar bienes y servicios nuevos o mejorados.

Para alcanzar esas metas, la gerencia requiere establecer políticas y procedimientos capaces de fomentar la eficiencia en cada área de actividad; implantarlos mediante una selección, capacitación y remuneración adecuadas del personal; comunicar las maneras de llevarlos a la práctica y vigilar su cumplimiento mediante una supervisión adecuada.

Los controles administrativos se diferencian de los controles contables internos por su finalidad primordial. Las definiciones de control administrativo y control contable interno no se excluyen mutuamente. Algunos de los métodos y procedimientos comprendidos en el control administrativo pueden formar parte también del control contable interno. Por ejemplo, los registros de ventas y costo clasificados por productos se pueden usar con fines de control contable y para que la administración tome decisiones acerca de los precios de los productos. Otros controles administrativos pueden estar basados en los datos contables o integrados en ellos, o bien, los mismos controles pueden servir a más de un propósito. Por ejemplo, ciertos controles administrativos pueden estar basados en datos o en información proporcionados por los departamentos de contabilidad o de finanzas, como ocurre con la investigación y corrección de las causas de las variaciones

encontradas en los informes de variación. Por otra parte, algunos controles administrativos pueden también ayudar a satisfacer objetivos de control contable interno.

1.2.-LOS CICLOS DE OPERACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO.

El enfoque de la evaluación del control contable interno, exige que los flujos de las operaciones se consideren en términos de "ciclos" en los cuales se puedan agrupar convenientemente y para los cuales se puedan señalar objetivos específicos de control interno y procedimientos de control para lograr esos objetivos. Los ciclos de ingresos, de compras y de producción, comprenden cada uno varios tipos de operación, que varían con las actividades de la empresa de que se trate. Por ejemplo, las ventas de bienes y servicios se pueden dividir en ventas al contado y ventas a crédito, o en ventas al extranjero y ventas nacionales. Los tipos y subtipos de operación se distinguen principalmente por las diferencias entre los procedimientos de control contable que se aplican a cada uno. La importancia del concepto de ciclo es que se concentra en si hay un control suficiente en cada tipo de operación a medida que esta última fluye por el sistema de procesamiento.

La mayoría de las actividades de las empresas se pueden agrupar en cinco ciclos principales de operación :

Ciclo de ingresos:

El ciclo de ingresos de una empresa, incluye todas aquellas funciones que se requieren llevar a cabo para cambiar por

efectivo, con los clientes, sus productos o servicios. Estas funciones incluyen la toma de pedidos de los clientes, el embarque de los productos terminados, el uso por los clientes de los servicios que presta la empresa, mantener y cobrar las cuentas por cobrar a clientes y recibir de éstos el efectivo. En virtud de que el ciclo de ingresos es el ciclo en que el control físico y el derecho de propiedad sobre los recursos que se venden, la determinación del costo de ventas es una función contable que puede identificarse con el ciclo de ingresos.

Las funciones típicas de un ciclo de ingresos podrían ser:

- Otorgamiento de crédito.
- Toma de pedidos
- Entrega o embarque de mercancía y/o prestación del servicio.
- Facturación.
- Contabilización de comisiones.
- Contabilización de garantías.
- Cuentas por cobrar.
- Ingreso del efectivo.
- Ajuste a facturas y/o notas de crédito.
- Determinación del costo de ventas.

Dentro del ciclo de ingresos podríamos distinguir los siguientes asientos contables comunes:

- Ventas.
- Costo de Ventas.
- Ingresos de caja.
- Devoluciones y rebajas sobre ventas.
- Descuentos por pronto pago.
- Provisiones para cuentas de cobro dudoso.
- Cancelaciones y recuperaciones de cuentas incobrables.
- Gastos de comisiones.
- Creación de pasivos por el impuesto al valor agregado.
- Provisiones para gastos de garantía.

Ejemplos de formas y documentos importantes del ciclo de ingresos:

- Pedidos de clientes.
- Ordenes de venta y embarque.
- Conocimiento de embarque.
- Facturas de venta.
- Notas de crédito por devoluciones y rebajas sobre ventas.
- Avisos de remesas de clientes.

- Formas especiales para llevar a cabo ajustes a cuentas de clientes.

Dentro del ciclo e ingresos podríamos distinguir los siguientes enlaces normales con otros ciclos:

- Ingresos de caja que se enlazan con el ciclo de tesorería.
- Embarques de productos que se enlazan con el ciclo de producción.

Ciclo de compras:

Flujos de operaciones relacionadas con las compras, los pagos y con los controles de (entre otras actividades) las órdenes de compra y la recepción de mercancías como en las cuentas por pagar y los desembolsos en efectivo.

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

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

En este ciclo se clasifica la adquisición de los recursos antes mencionados entre diversas cuentas de activo y de

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

Las funciones típicas de compras son:

- Selección de proveedores.
- Preparación de solicitudes de compra.
- Función específica de compras.
- Recepción de mercancías y suministros.
- Control de calidad de las mercancías y servicios adquiridos.
- Registro y control de las cuentas por pagar y los pasivos acumulados.
- Desembolso de efectivo.

Dentro del ciclo de compras podríamos distinguir los siguientes asientos contables comunes:

- Compras.
- Desembolso de efectivo.
- Pagos anticipados.
- Acumulación de pasivos.
- Ajustes de compras.

Ejemplos de formas y documentos importantes del ciclo de compras:

- Requisiciones de compra.
- Ordenes de compra y contratos.
- Documentos de recepción de mercancías.
- Facturas de Proveedores.
- Notas de cargo y crédito.
- Solicitudes de cheques.
- Recibos de servicios.
- Póliza cheque.

Ciclo de producción:

Muchos de los recursos adquiridos por una empresa se almacenan, se convierten, se procesan, se montan, se ensamblan o se utilizan en otra forma. Las funciones del ciclo de producción maneja recursos tales como inventarios, propiedades y equipos depreciables, recursos naturales existentes, seguros pagados por adelantado y otros activos no monetarios que se tienen para usarse en el negocio.

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

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

Las industrias usan distintos métodos de contabilidad para determinar el costo de los productos fabricados o vendidos . Muchos fabricantes utilizan sistemas sofisticados de costos para valuar los recursos que se ponen en producción, los artículos producidos y las mercancías vendidas. Otros utilizan un sistema de mercancías generales, basado en la comparación de inventarios físicos para determinar el costo de producción y ventas.

Las funciones típicas de un ciclo de producción son:

- Contabilidad de costos.
- Control de fabricación.
- Administración de inventarios.
- Contabilidad de inmuebles, maquinaria y equipo.

Dentro del ciclo de producción podríamos distinguir los siguientes asientos contables comunes:

- Transferencias de inventarios (de materia prima a proceso y a producto terminado)

- Aplicación del costo de mano de obra. Aplicación de gastos de fabricación.
- Depreciación y amortización de inmuebles, maquinaria y equipo y otros costos diferidos.
- Variaciones (incluyendo desperdicios)
- También se puede incluir como asiento contable común los retiros o venta de inmuebles, maquinaria y equipo.

Algunos ejemplos de formas y documentos importantes del ciclo de ingresos son:

- Ordenes de producción.
- Requisiciones de materiales.
- Tarjetas de tiempo (de mano de obra).
- Informe de producción.
- Informe de desperdicios.
- Horas de trabajo de aplicación de gastos de fabricación.
- Hojas de costos.

Ciclo de Nóminas:

El ciclo de nominas de una empresa incluye aquellas funciones que se requiere llevar a cabo para:

- La contratación y utilización de mano de obra.

- El pago de mano de obra.
- Clasificar, resumir e informar lo que se utilizó y pagó de mano de obra.

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

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

Las funciones típicas de nóminas son:

- Reclutamiento y selección de personal.
- Contratación de personal.
- Llevar las relaciones laborales.
- Preparar informes de asistencia.
- Registro, información y control de la nómina.
- Desembolso de efectivo.
- Promoción y evaluación de personal.

Dentro del ciclo de nóminas podríamos distinguir los siguientes asientos contables :

- Pago de nóminas.
- Anticipos de sueldos y préstamo al personal.
- Distribuciones de mano de obra.
- Otras prestaciones al personal.
- Ajustes de nóminas.

Ejemplos de formas y documentos importantes del ciclo de nóminas:

- Solicitud de empleo.
- Contratos de trabajo.
- Informes de tiempo.
- Tarjetas de reloj.
- Autorización de ajustes de nómina.
- Autorización de pagos especiales.
- Recibos de pago.
- Cheques.

Podríamos distinguir los siguientes enlaces normales con otros ciclos:

- Desembolsos de efectivo que se enlazan con el ciclo de Tesorería.
- Recepción de servicios de mano de obra que se enlazan con el ciclo de producción.

Ciclo de Tesorería:

El ciclo de tesorería de una empresa incluye aquellas funciones que tratan sobre la estructura y rendimiento del capital.

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

La mayor parte de las funciones relacionadas con un ciclo de Tesorería pueden efectuarse en la Tesorería de la empresa. Sin embargo, la dirección financiera, la contraloría, personal, por ejemplo, también pueden tener participación. Es frecuente que algunas funciones de la alta dirección estén encaminadas a la planeación y control financiero.

Las funciones típicas de un ciclo de Tesorería podrían ser:

- Relaciones con sociedades financieras y de crédito.
- Relaciones con accionistas.
- Administración del efectivo y las inversiones.
- Acumulación, cobro y pago de intereses y dividendos.
- Custodia física del efectivo y los valores.
- Administración de monedas extranjeras incluyendo riesgos cambiarios.

- Administración y vigilancia de la deuda (principal e intereses)
- Operaciones de inversión y financiamiento.
- Administración financiera de planes de beneficio a empleados.
- Administración de seguros.

Dentro del ciclo de Tesorería podríamos distinguir los siguientes asientos contables comunes:

- Obtención y pago de financiamiento.
- Emisión y retiro de acciones.
- Compra y venta de inversiones en valores.
- Acumulaciones, cobros y pagos de intereses y dividendos.
- Amortización de descuentos, gastos y primas diferidos, en relación con deudas e inversiones.
- Cambios en los valores según libros de inversiones y deuda.
- Compra y venta de moneda extranjera.

Algunos ejemplos de formas y documentos importantes del ciclo de Tesorería:

- Certificados provisionales de acciones.
- Acciones emitidas.
- Obligaciones, bonos, papel comercial.

- Acciones, bonos y otros instrumentos adquiridos como inversiones.
- Títulos de crédito como cheques, pagarés, cartas de crédito, etc.
- Contratos de cambio de moneda extranjera para entrega futura.
- Fideicomiso o convenios para el plan de beneficio a empleados.
- Póliza de seguro.

Los ingresos y desembolsos de efectivo no se han incluido entre las funciones del ciclo de Tesorería mencionadas anteriormente. Esto se debe a que se recibe o desembolsa efectivo para cerrar las transacciones del ciclo de Tesorería, pero la entrada de efectivo también cierra actividades del ciclo de ingresos y el desembolso de efectivo cierra actividades del ciclo de compras. Por ello, surge una duda sobre si la función de los ingresos y egresos de efectivo es parte del ciclo de Tesorería, del ciclo de ingresos o del ciclo de compras.

Muchas empresas crean una función de ingresos de efectivo y otra función de desembolsos de efectivo. En algún momento, tanto los ingresos del ciclo de Tesorería como del ciclo de ingresos se unen para procesarse. También, de modo semejante, tanto los desembolsos del ciclo de tesorería y del ciclo de compras van unidos. En tales casos, una función

común de los ingresos de efectivo puede identificarse bien con el ciclo de Tesorería o con el de ingreso, como también una función común de desembolso de efectivo puede identificarse bien con el ciclo de Tesorería o con el de compras.

Una forma práctica para decidir dónde situar una función común es considerar el volumen de las transacciones que se originan en cada uno de los ciclos que hacen aportación a esa función común.

En otras empresas, ciertos tipos de ingresos o desembolsos de Tesorería, o ambos, se procesan mediante sistemas singulares y nunca se unen a transacciones semejantes de otros ciclos para procesarse conjuntamente. En estos casos, es práctico identificar la función en ambos ciclos con el propósito de evaluar los controles internos.

Dentro del ciclo de Tesorería podríamos distinguir los siguientes enlaces normales con otros ciclos:

- Desembolsos de efectivo con el ciclo de compras.
- Ingresos de efectivo con el ciclo de ingresos.
- Conciliaciones de efectivo o valores con los ciclos de compras e ingresos.
- Beneficios al personal como bonos o prestaciones adicionales con el ciclo de nóminas.

En los medios computarizados, puede ser necesario identificar otro tipo de control que no encajan en ninguno

de los ciclos de operación pero pueden producir un efecto de significación en algunos de ellos o en todos. Esos controles llamados comúnmente controles generales, se ejercen sobre la implantación, mantenimiento, protección y uso de programas de computadora y sobre la seguridad de los archivos de datos. Una expresión más descriptiva de esos controles (y cuyo empleo se está generalizando) es "controles de informática".

Los objetivos de control se adaptan a todas las empresas, puesto que permanecen esencialmente igual como quiera que se lleve a cabo el procesamiento. Por ejemplo, no importa que los procedimientos se efectúen manualmente o por computadora. El enfoque de objetivos específicos de control para cada tipo de operación permite que se identifiquen los principales procedimientos de control diseñados e implantados por la administración para alcanzar los objetivos.

1.3.- ELEMENTOS DE LOS SISTEMAS DE CONTROL INTERNO

Un sistema de control interno comprende todos los elementos interrelacionados: el ambiente de control, los sistemas de contabilidad, los controles contables internos y los controles administrativos internos. Los controles contables internos incluyen controles básicos, separación de tareas y controles de supervisión.

Ambiente de control

La gerencia de una empresa puede generar un ambiente que propicie el funcionamiento de los controles internos. Ese ambiente de control produce "un efecto importante en la selección y en la eficacia de los procedimientos y técnicas de del control contable de una empresa".

De modo general el ambiente de control comprende las actitudes, capacidades, percepciones y acciones del personal de una empresa, especialmente el de su dirección.

El concepto de ambiente de control es útil porque se ocupa de las interrelaciones que existen dentro de los elementos del control interno y constituye un marco dentro del cual se pueden evaluar los procedimientos específicos de control.

La evaluación del ambiente de control proporciona una base para determinar si este parece favorecer el mantenimiento de un sistema confiable de control interno, y la medida en que

reduce los incentivos y las oportunidades para que la administración distorsione deliberadamente los estados financieros. Además la evaluación proporciona otra información, por ejemplo los informes y procedimientos importantes que usa la administración para controlar el negocio.

Los factores que afectan el ambiente de control de una empresa se reflejan típicamente en:

1. Su estructura organizativa.
2. La competencia e integridad de su personal, especialmente de quienes ocupan cargos administrativos clave.
3. Las maneras de comunicar las responsabilidades y autoridad.
4. El sistema de información de la administración.
5. El método de supervisión.
6. Los códigos de conducta y las políticas .
7. Las condiciones físicas (los lugares de trabajo y el equipo).
8. Los planes y presupuestos.
9. Las maneras de establecer las estimaciones contables.

Un aspecto importante del ambiente de control es el estudio que hace la gerencia y la respuesta que da a los diversos informes internos elaborados en el proceso de dirigir el negocio. Esas revisiones incluyen el análisis de informes de los resultados periódicos de operación y la comparación de

los datos actuales con puntos de referencia tales como los presupuestos o el comportamiento histórico. Esas revisiones ayudan a lograr uno o más objetivos de control contable interno y por tanto ofrecen evidencia acerca de la confiabilidad del procesamiento de las operaciones y de los saldos de las cuentas correspondientes.

Si el ambiente de control es favorable hay menos riesgo de que el sistema de controles sea violado o descuidado y se puedan producir declaraciones erróneas. Esto a su vez ayuda a determinar la naturaleza, la oportunidad y la amplitud de otros procedimientos de control.

Sistemas de contabilidad

Todas las empresas tiene algún tipo de sistema de contabilidad para procesar las operaciones pero hay que diferenciar entre sistemas de contabilidad y sistemas de control contable interno:

"Un sistema de contabilidad comprende funciones coordinadas mediante las cuales se reconocen los intercambios de activos o servicios con entidades ajenas a la empresa así como las transferencias o el uso de activos o servicios dentro de la misma y se reúnen se procesan y se analizan los datos que presentan esos intercambios, transferencias y usos y se informa al respecto." La administración diseña sistemas de contabilidad de acuerdo con la naturaleza del negocio, su

tamaño y su estructura organizativa, el tipo y volumen de las operaciones y si está o no sujeto a los requisitos de reglamentación. Los sistemas de contabilidad incluyen procedimientos, que pueden ser manuales, computarizados o una combinación de ambos, para identificar, reunir, clasificar, analizar y registrar las operaciones, así como los documentos producidos por los sistemas. Esos procedimientos y documentos ayudan al funcionamiento eficaz de la empresa y permiten la debida elaboración de estados financieros. Los documentos producidos por los sistemas de contabilidad proporcionan a terceras personas, a la administración y a los empleados información acerca del procesamiento y registro de las operaciones. Esos documentos, por ejemplo los cheques, los conocimientos de embarque y los avisos de vencimiento de cuentas por cobrar están sujetos con frecuencia a la revisión y el examen de esos usuarios, quienes pueden detectar errores en la información debido a fallas de los procedimientos de contabilidad o de los controles internos correspondientes a que no funcionaron eficaz y continuamente. al determinar la confiabilidad de los sistemas de contabilidad.

Dos tipos principales de datos se procesan a través de los sistemas de contabilidad:

Datos permanentes y datos de operación los primeros son datos de carácter permanente o semipermanente que se usan repetidamente durante el procesamiento. Son ejemplos las

tarifas que sirven para calcular los sueldos, así como los límites de crédito que permiten decidir si se aceptarán los pedidos de un cliente. Los datos de operación se refieren a las operaciones individuales, por ejemplo, el número de horas trabajadas por empleado en una semana, que permite calcular su salario. Los errores en los datos permanentes tendrán probablemente mayor significación que los errores en los datos de operación. Esto ocurre especialmente en los sistemas computarizados en los cuales los datos permanentes usados en el procesamiento sólo se revisan por lo general cuando se incorporan inicialmente a los archivos y no cada vez que se usan.

Controles contables internos

Las técnicas y procedimientos mediante los cuales se ejerce el control se pueden clasificar como controles básicos, división de tareas y controles de supervisión. Los controles básicos son aquellos que resultan necesarios para satisfacer los objetivos generales de control del procesamiento y registro de las operaciones, del mantenimiento de registros contables y de la limitación del acceso a los activos y registros al personal autorizado. Este tipo de controles se aplican directamente a los datos, a los registros y a los activos, así como a los documentos relacionados. La división de tareas consiste en disposiciones que limitan las actividades de una persona de manera que se restrinja la

posibilidad de que pueda sustraer activos u ocultar fraudes y errores. Se puede lograr, por ejemplo, separando la responsabilidad de la custodia de los activos del manejo de los registros correspondientes. Los controles de supervisión consisten en rutinas para vigilar o revisar el funcionamiento de los controles básicos. Como ejemplos están la revisión y aprobación de la conciliación mensual de una cuenta de control con los registros detallados de apoyo, o la revisión y aprobación de las pruebas efectuadas con un nuevo programa de computadora. La importancia de distinguir entre esos tipos de controles obedece a que la evaluación que se haga de cada uno produce efectos diferentes en la calidad de la información. En los sistemas de contabilidad no computarizados, todos los controles contables internos se aplican, por supuesto, manualmente. En los sistemas computarizados, los controles contables pueden incluir operaciones automáticas (conocidas como procedimientos programados de control) que generan datos que se someten luego a una operación manual. Por ejemplo, antes de que la factura de un proveedor sea pagada en la fecha de su vencimiento, un programa de computadora puede comparar todas las facturas pendientes que vencen en esa fecha con el archivo de informes de recepción. Si todo concuerda, la computadora retira la factura y el informe de recepción de sus respectivos archivos, los pone en un archivo de facturas pagadas e imprime el cheque para el proveedor. Si no hay concordancia, sea porque no existe el informe de recepción o

porque los datos de ese informe no coinciden con los de la factura, la computadora no imprime el cheque sino un "informe de excepción de facturas vencidas para las cuales no existe un informe de recepción. Un supervisor de contabilidad revisa y "aclara " el informe de excepción para determinar si en realidad los artículos no se recibieron, no debió crearse un informe de recepción, y no se le deba pagar al proveedor.

La comparación y la elaboración del informe de excepción computarizadas, son procedimientos programados de control; la revisión y aclaración del informe de excepción es un procedimiento manual de control. Ambas operaciones son necesarias para lograr el objetivo de control, que en este ejemplo es que todos los pagos a proveedores sean válidos.

Controles básicos

Los controles básicos son procedimientos destinados a garantizar que todas las operaciones sean válidas, y sólo esas, serán registradas en forma completa y exacta, que los errores de ejecución o registro serán detectados tan pronto como sea posible independientemente si el error consiste en el procesamiento de una operación no autorizada, en que no se procesó correctamente o en que no se han llevado los registros contables debido después del registro inicial de las operaciones y que el acceso al activo está restringido; es decir que se lograrán los objetivos de integridad,

validez, exactitud, mantenimiento y seguridad física y se generarán por tanto registros financieros confiables.

Integridad. Los controles destinados a garantizar que todas las operaciones que tienen lugar serán asentadas en un documento de control (por ejemplo un informe de recepción o un aviso de revisión) e incluidas en los registros contables son parte importante del control contable interno. Sin controles de integridad adecuados, existe la posibilidad de que los documentos de control se pierdan o extravíen, lo cual daría lugar a que no se registren operaciones válidas. En los sistemas computarizados, los controles son necesarios no sólo para asegurarse de que todas las operaciones serán alimentadas y aceptadas a la computadora, sino también sirven para asegurarse de que los archivos maestros correspondientes contienen los datos alimentados a la computadora y aceptados por ella. Como ejemplos de procedimientos de control destinados a garantizar la integridad tenemos los siguientes:

*Numerar todas las operaciones tan pronto como se originen (o, mejor aún, numerarlas previamente) y luego controlarlas todas después de que han sido procesadas. La numeración de documentos es un procedimiento de contabilidad; el procedimiento básico de control es el acto de revisar para ver si todos los documentos numerados completan el procesamiento previsto. En un sistema computarizado se puede

recurrir a una técnica conocida como verificación en secuencia para que la computadora confirme que se mantiene el orden sucesivo de los documentos numerados en serie e informe sobre los números faltantes o duplicados para que sean investigados manualmente. La posibilidad de errores deliberados o accidentales en el proceso de numeración se reduce si el orden numérico se imprime anticipadamente en las formas que se ocuparán para documentar las operaciones. Si se considera que el riesgo de error o uso indebido no es de importancia, la numeración se origina a menudo simultáneamente con el documento. Por ejemplo, la computadora que elabora los cheques de una corrida de procesamiento de cuentas por pagar puede ser programada para que numere los cheques en orden sucesivo.

*Determinar que todos los datos sean procesados, mediante totales de control. Esto se puede hacer totalizando los números críticos de un lote de operaciones antes y después del procesamiento. Se supone que el procesamiento fue correcto si los dos totales concuerdan. Existe desde luego la posibilidad de que un error compense exactamente un error u omisión; pero la posibilidad es escasa. Los totales de control no constituyen controles por ellos mismos; dan información mediante la cual se ejerce el control. El procedimiento real de control básico es la comparación de dos totales y la investigación y corrección de los errores que dieron lugar a las diferencias. Los totales de control

aparecen en muchas formas. El sistema de partida doble proporciona totales de control en el sentido de que los totales de los cargos deben ser siempre iguales a los totales de los abonos, tanto en los asientos individuales como en el conjunto de las cuentas.

*Emparejar los datos provenientes de diversas fuentes. Por ejemplo, que no tengan pareja (tales como informes de recepción y facturas de proveedores) se pueden revisar periódicamente, tal vez con ayuda de la computadora y las partidas antiguas se pueden investigar para asegurarse de que no se ha perdido algún documento en el procesamiento.

*Determinar que todas las operaciones quedan asentadas en un registro. Por ejemplo todas las horas de servicio que se pueden cargar podrán ser registradas en un registro de servicio, que se concilia con las horas por las cuales se efectúa el pago.

Los controles de integridad se requieren también para garantizar el resumen correcto de la información y elaboración adecuada de informes financieros, para uso interno y externo. Esos controles son especialmente importantes si los asientos al mayor general se generan en otras fuentes distintas de los totales resumidos tomados de los libros de asientos originales. Por ejemplo, es relativamente fácil, para el personal de la empresa,

probar la integridad de los pases al mayor general de las operaciones de venta si esos pases se hacen directamente del resumen de los totales del diario de ventas. Una simple revisión, para asegurarse de que en el mayor general hay doce pases mensuales, podría ser suficiente. En cambio, si los asientos al mayor general vienen también de otras fuentes, podrán necesitarse controles adicionales para asegurarse de que todas las operaciones fueron resumidas y pasadas. La numeración de los asientos de diario puede facilitar el control. Las revisiones efectuadas para determinar que todos los asientos de diario correspondientes fueron pasados cada vez al mayor general darán la seguridad de que todos los pases relativos fueron efectuados.

Los controles básicos de integridad pueden producir un efecto particularmente significativo en caso de una auditoría. A veces a los auditores les resulta particularmente difícil obtener evidencia suficiente para respaldar las declaraciones del cliente acerca de la integridad del registro de todas las operaciones en los libros y registros. Normalmente se puede tener una seguridad suficiente respecto a la validez, exactitud y mantenimiento de los saldos de las cuentas aunque los controles básicos sean insuficientes, si se comprueban directamente esos saldos o las operaciones que se generaron, si se examina, por ejemplo, la documentación original y si se repiten los procedimientos de contabilidad. Puesto que los objetivos de

validez, exactitud y mantenimiento se refieren primordialmente a las operaciones y saldos registrados, normalmente se dispone de evidencia de apoyo para comprobar si esos objetivos se lograron.

Sin embargo cuando se evalúa la integridad del procesamiento de las operaciones y de los registros contables resultantes, la preocupación primordial radica en que haya la posibilidad de operaciones no registradas, de las cuales por lo general no hay evidencia. Por ejemplo si se usan documentos numerados previamente para registrar las operaciones, se puede comprobar el orden numérico sucesivo de los documentos, obtener evidencia de que todas las operaciones para las cuales se elaboró un documento de antemano han sido registradas en los libros; sin embargo, el control de la numeración sucesiva de los documentos existentes no es eficaz para detectar las operaciones no registradas si no se elaboraron documentos para todas las operaciones. Por esa razón se debe de prestar particular atención a los controles básicos destinados a garantizar que todas las operaciones produjeron un documento; por ejemplo, el requisito de que se elabore un documento de embarque antes de que el encargado del almacén entregue mercancías para remitirlas.

En la mayoría de los casos se puede obtener evidencia persuasiva acerca de la integridad; pero en circunstancias

extremas, se encuentra que no hay controles de integridad o son particularmente deficientes.

Validez. Las operaciones registradas pueden ser revisadas de diversas maneras para tener la seguridad de que representan acontecimientos económicos que tuvieron lugar realmente. El procedimiento de control más elemental para garantizar la validez consiste en hacer que una persona familiarizada con el sistema de contabilidad examine la documentación y busque evidencia de que una operación registrada se efectuó en realidad, que se llevó a cabo de acuerdo con los procedimientos prescritos y que fue autorizada por la persona indicada. En los sistemas más refinados, los procedimientos de control para garantizar la validez están integrados en el sistema mismo, de manera que las operaciones se comprueban comparándolas con previsiones determinadas de antemano.

Los procedimientos para lograr el objetivo de validez implican establecer controles para lo siguiente:

*Asegurarse de que sólo las operaciones válidas se registran; es decir, se asientan en un documento o se agregan a un archivo de computadora que posteriormente se puede comparar con los registros contables, con los informes o con otros documentos.

Por ejemplo, normalmente se establecen procedimientos de contabilidad para registrar los artículos recibidos en los informes de recepción de mercancía y los artículos remitidos en las notas de remisión. Entre los procedimientos de control destinados a garantizar la validez de esas operaciones figuran la inspección de los artículos en cuestión, para determinar si su descripción, estado y cantidad están correctos, y la comparación de esa información con los datos de venta y con las facturas de los proveedores. Todas y cada una de las discrepancias de significación deben ser investigadas y resueltas, para que los procedimientos de control mencionados sean efectivos. Otro ejemplo: La cancelación del comprobante y otros documentos relacionados con una operación de compra, en el momento de efectuar el pago, impedirá que vuelvan a ser usados para respaldar un segundo pago o el pago de una compra inexistente.

*Asegurarse de que las operaciones fueron autorizadas por la persona indicada, de acuerdo con las pautas establecidas. Uno de los controles primordiales de las operaciones individuales es el acto de autorizarlas. Es el medio principal para asegurarse de que sólo se procesan las operaciones válidas y todas las demás son rechazadas. La autorización puede ser general o específica. Una autorización general se otorga mediante el permiso a un determinado departamento o función para que realice

operaciones, para lo cual debe sujetarse a un cierto importe presupuestado. La aprobación del presupuesto de desembolsos de capital, por ejemplo, constituye en efecto una autorización para que la empresa se comprometa a hacer gastos hasta por la cantidad presupuestada. Otro ejemplo, en ventas al menudeo, es el concepto de "abierto a la compra", en el cual un comprador está autorizado para adquirir mercancías hasta por un importe específico. La autorización específica, en cambio, concederá a una persona permiso para que lleve a cabo una operación determinada; por ejemplo, comprar una cantidad específica de materia prima que se requiere para la producción de un artículo sobre pedido.

Los controles de la autorización de las operaciones se van automatizando cada vez más al especificarse de antemano las condiciones en que una operación será autorizada y llevada a cabo. Por ejemplo, una orden de producción puede quedar autorizada automáticamente cuando la cantidad disponible de esa partida del inventario caiga por debajo del punto de reposición determinado de antemano. Incluso en los sistemas no autorizados, se pueden usar las autorizaciones generales para lograr el mismo objetivo. Adviértase que, para que exista el control, se tiene que emitir alguna forma de autorización antes, después o durante la iniciación y ejecución de una operación.

Puede haber confusión en otro empleo común del término "autorización". El procedimiento de control que consiste en autorizar las operaciones individuales se debe distinguir de aquel aspecto del sistema de contabilidad que indica qué miembro de una organización está autorizado para hacer qué. Al procedimiento básico de control de autorizar las operaciones individuales se le llama a menudo "aprobación". Por ejemplo, la persona designada aprueba una operación o la validez de un documento. Para que una operación esté debidamente autorizada, no sólo debe de ser aprobada, sino que debe serlo por una persona que tenga el derecho y la competencia necesarios para hacerlo en las condiciones especificadas por el sistema.

Exactitud. Los controles son necesarios para asegurarse de que cada operación se registra con su importe correcto, en la cuenta correspondiente y en el momento oportuno. La corrección del importe y de la cuenta se logra la mayoría de las veces mediante el establecimiento de procedimientos de control para revisar los precios, los cálculos, las sumas y las clasificaciones en las cuentas. Quien hace estas revisiones debe poner sus iniciales para confirmar la revisión de las facturas de venta, de las notas de crédito o los resúmenes de la nómina de sueldos. En ocasiones, una "doble verificación" adicional es hecha por otra persona que repite la revisión de precios, los cálculos, las sumas y revisa las clasificaciones de las cuentas.

Los controles para garantizar que las operaciones se registran oportunamente son esenciales también para lograr el objetivo de exactitud. Debe haber procedimientos para establecer las fechas en que tuvieron lugar las operaciones. (Esos procedimientos ayudan también a garantizar un "corte" adecuado: es decir, que las operaciones se registran y se presentan en el periodo contable correcto). Por ejemplo, los artículos recibidos e inspeccionados se revisan en la fecha de recepción. Por lo general, los registros de recepción se anexan a las facturas de los proveedores, como parte de un control adicional del registro oportuno de las operaciones.

Varios procedimientos mediante los cuales se procesan las operaciones a través de los sistemas de contabilidad pueden generar "informes de excepción" que la gerencia utiliza con fines de operación. Esos informes proporcionan evidencia respecto a la ausencia de cierto tipo de errores. Por ejemplo, antes de que las remesas de efectivo de los clientes se abonen a sus cuentas, pueden ser comparadas con ventas específicas cargadas a esas cuentas, a fin de generar un informe de excepción si hay diferencias. La finalidad de la comparación y del informe de excepción es asegurarse de que se ha recibido el importe completo de las facturas. La comparación de las remesas de dinero con las ventas y la investigación consiguiente del informe de excepción

proporcionan también evidencia de la exactitud y autenticidad de las operaciones de venta.

Mantenimiento. El objetivo de mantenimiento trata de garantizar que, una vez que las operaciones que se repiten (que en cada ciclo han estado sujetas a controles de integridad, validez y exactitud) han quedado debidamente documentadas, los registros contables siguen estando correctos. En los sistemas manuales de contabilidad, el objetivo de mantenimiento requiere de controles para asegurarse de que todas las demás operaciones válidas que deban ser registradas (y sólo esas operaciones válidas) se registran con exactitud. En un sistema computarizado, el objetivo de mantenimiento exige también que se diseñen procedimientos para asegurarse de que las operaciones son procesadas usando únicamente los archivos de computadora más actualizados y de que estos archivos pueden ser recuperados en caso de una falla de la computadora.

En un sistema manual de contabilidad, los controles de mantenimiento consisten en el uso de auxiliares y cuentas de control. Puesto que las operaciones individuales son la fuente de los saldos que aparecen en los estados financieros y de otros datos de esta índole, se tienen que llevar auxiliares y cuentas de control que permitan resumir debidamente las operaciones registradas. Los controles son necesarios para asegurarse de que los registros contables se

han mantenido debidamente después de haber asentado en ellos las operaciones. Si bien los controles de integridad, validez y exactitud pueden garantizar que las compras de materias primas, por ejemplo, se registraron debidamente, no garantizan necesariamente que el saldo correspondiente del inventario de materias primas esté correcto. Se supondrá, por ejemplo, que durante el año una compañía dio de baja algunas materias primas echadas a perder. Las cantidades se retiran de los registros detallados de inventario perpetuo, pero se omite, involuntariamente, el ajuste de la cuenta de control. En este caso, los controles adecuados de integridad, validez y exactitud tal vez no sean suficientes para impedir la presentación errónea del saldo de inventario. Los controles de mantenimiento, tales como la conciliación de los registros de inventario perpetuo con la cuenta de control y la investigación de las diferencias encontradas, son necesarios también para asegurarse de que las cuentas reflejan con exactitud todas las operaciones de la empresa. Si, en el ejemplo anterior, los materiales no fueran retirados de los registros detallados de inventario perpetuo ni de la cuenta de control, ni los registros ni la cuenta reflejarían correctamente los activos existentes. Los procedimientos adecuados de control de mantenimiento serían: recuento físico del inventario, conciliación de la cuenta con los registros contables e investigación de las diferencias. Los recuentos físicos, las conciliaciones y la

investigación de diferencias son los procedimientos principales para lograr el objetivo de mantenimiento.

Seguridad física. Los controles de seguridad física, llamados a menudo controles de custodia, tienen por objeto restringir el acceso al activo a sólo personal autorizado.

Como se dijo antes, la protección efectiva de los activos depende de la adecuada división de tareas. Para evitar las operaciones no autorizadas, sea que constituyan un robo o simplemente una actividad bien intencionada pero que no está de conformidad con el sistema, es necesario también restringir el acceso a todos los elementos que podrían ser usados para iniciar o procesar una operación. Se piensa más en los controles de custodia en relación con la seguridad de los activos negociables: efectivo, valores y en ocasiones inventario y otras partidas que se pueden convertir fácilmente en dinero o destinarlas a uso personal. El concepto de acceso limitado se aplica por igual al acceso a los libros y registros así como a la posibilidad de alterarlos como son las formas no utilizadas, los cheques no expedidos, las placas para firmar cheques, los archivos y los libros mayores. Los controles de seguridad de los programas de computadora y de los datos almacenados son especialmente pertinentes en los sistemas computarizados donde pudiera haber un fácil acceso a través de las terminales. Ese control se logra normalmente mediante

controles generales de seguridad de los programas y los archivos de datos.

No todos los controles de custodia son controles contables, si la ausencia de un control de custodia no puede dar lugar a errores de contabilidad, el control no tiene carácter contable sino administrativo. Por ejemplo, la gerencia puede aceptar conscientemente el riesgo de sustracción de herramientas pequeñas en lugar de implantar los procedimientos de "cuatro herramientas". Mientras todas y cada una de las pérdidas sean explicadas debidamente, los libros y los estados financieros reflejarán con exactitud lo que ha ocurrido. Puede ser conveniente que se incluyan los controles administrativos en la evaluación de los controles internos, aunque no lo exijan las políticas de la empresa.

En su forma más simple, el control de custodia se pone de manifiesto por una caja fuerte, una puerta cerrada con llave, un almacén con una persona encargada o una cerca vigilada. Los resguardos físicos, sin embargo, serán inútiles sin un control que impida la entrada a personas no autorizadas. El control se puede automatizar hasta cierto punto: por ejemplo, la entrega de una llave a una sola persona es una forma elemental de autorización "automatizada" para entrar a un área restringida. Los controles de custodia deben proteger también los activos y registros contra daños físicos tales como destrucción

accidental, deterioro o simplemente la colocación en un lugar indebido.

La ausencia de controles adecuados de custodia afecta primordialmente la oportunidad y la amplitud de los procedimientos de revisión. Por ejemplo, la ausencia de controles adecuados del acceso físico a inventario susceptible de robo puede significar que habrá que efectuar un recuento completo del inventario en la fecha del balance, aunque otros controles de los registros de inventario sean adecuados. Si existen controles de custodia suficientes, se podrá tal vez confiar hasta cierto punto en los recuentos cíclicos de partes del inventario efectuados durante el año, o se estará satisfecho con presenciar un recuento físico del inventario en alguna fecha intermedia y correr luego los saldos a la fecha del balance, con base en los movimientos registrados.

Separación de tareas. Si se divide entre varias personas la custodia de los activos, la aplicación de los procedimientos de contabilidad y los correspondientes procedimientos de control contable, esta separación de tareas disminuye la posibilidad de que los empleados se apropien indebidamente de activos y oculten fraudes o errores. Además de los objetivos de control contable, por lo general es más eficaz separar las tareas y especializar a las personas, siempre que el volumen de actividad sea suficiente. Las

características de control de la separación de tareas, sin embargo, son tan importantes que este control existe a menudo independientemente de si da lugar o no a eficiencias de operación. El posible riesgo de que se cometan errores y conversiones fraudulentas de activo justifica la separación de tareas, aunque por otro lado sea ineficiente. Por ejemplo, en un establecimiento donde los artículos se venden al contado, las consideraciones de control pueden aconsejar que una persona obtenga los totales de la máquina registradora, con fines de contabilidad, y otra ponga la máquina en ceros para el vendedor siguiente

Si dos procedimientos de contabilidad relacionados con una misma operación son manejados por personas diferentes, cada uno servirá como de control del otro. Una tercera persona deberá ejercer control sobre esos procedimientos. Por ejemplo, un empleado puede procesar las entradas a caja recibidas en un día por correo y otro puede hacer el pase de los pagos a los registros de cuentas por cobrar. La comparación, hecha por una tercera persona, del total de los pases con el total de las entradas a caja es un control básico que proporciona evidencia de que cada operación se llevó a cabo con exactitud. Si la comparación del total de los pases con el total de las entradas a caja no la hace un tercero, hay un riesgo mayor de falsa presentación en los registros contables, por alteración del control básico. Esto puede dar lugar a que se repita el control básico, lo que

por lo general no es eficiente o no se confie en el control. La separación de tareas dificulta también el fraude y la ocultación de errores, porque hace falta la cooperación de otra persona (colusión) para poder hacerlo.

Por ejemplo, la separación de la responsabilidad, por la seguridad física de los activos, del mantenimiento de los registros, es un control importante contra la conversión fraudulenta de los activos. Análogamente, el tesorero que firma cheque, no debe poder ocultar un desembolso no autorizado con un asiento falso en los registros de desembolsos. El control mejorará más aún si ni el tesorero ni el contador son responsables de la comparación de periódica del efectivo en caja y en bancos con los registros de efectivo, y si se toman las medidas necesarias en caso de que aparezca cualquier diferencia.

Supervisión. La presencia de controles de supervisión ofrece una seguridad razonable de que los procedimientos de control contable y básico funcionan en la forma prevista todo el tiempo, no sólo en los casos seleccionados para la revisión formal. Los controles de supervisión permiten también asegurarse de que, si se producen errores, serán detectados oportunamente. La supervisión del sistema y de quienes lo manejan produce un efecto evidente en la confiabilidad de los registros contables. La supervisión efectiva del personal a cargo de los procedimientos de control contable y básico dará lugar a las modificaciones necesarias del

sistema cuando se realicen nuevos tipos de operaciones, a la acción correctiva cuando se revelen errores y a la vigilancia cuando se pongan de manifiesto diferencias del sistema.

Muchos controles de supervisión consisten en rutinas específicas observables que les aseguran con regularidad a los supervisores que se mantienen las condiciones específicas y las operaciones básicas de control. La ejecución de esas rutinas administrativas se tiene que documentar. Entre las maneras de hacerlo figuran las listas de verificación, los informes de excepción, las iniciales que indican revisión de los controles de lote, las conciliaciones bancarias, los comprobantes y otros controles similares, las bitácoras de las rutinas de revisión y los informes por escrito. Se puede luego someter a prueba la documentación para obtener evidencia de la calidad y continuidad de los controles de supervisión.

En consecuencia de controles de supervisión, no se puede tener la seguridad de que los controles básicos identificados han funcionado correcta y uniformemente durante todo el período que se revisa. De tal manera, hay necesidad de diseñar procedimientos para obtener esa seguridad, si se quiere establecer una base de confianza. Este se puede hacer mediante la comprobación directa del funcionamiento del control básico de que se trate a lo largo

del periodo. "Espaciando" las pruebas del control básico a lo largo de dicho periodo, se obtiene evidencia acerca de su funcionamiento continuo y uniforme.

1.4.-ESTUDIO Y EVALUACION DEL CONTROL INTERNO.

Como es sabido, las operaciones de una organización están orientadas hacia el futuro; los problemas de control, obviamente, nunca terminan. Las acciones de control previamente tomadas tienden a entrar a un ciclo recurrente de control. Y las evaluaciones de las acciones tomadas proveen otra importante inyección a la efectividad del siguiente ciclo de control. Los problemas especiales en esta etapa incluyen:

1. **Necesidad de actitud de aprendizaje.** El punto de partida para una efectiva evaluación continua es que el personal responsable tenga una actitud de desear que se mejoren las operaciones y aprender cómo pueden ser alcanzadas las mejoras. Este enfoque hace énfasis en el hecho de que las acciones de control nunca serán perfectas y que siempre podrán estar sujetas a futuras optimizaciones.
2. **Proveerse de Retroalimentación.** Paralelamente a la actitud de aprendizaje y de mejorar, se tiene la de proveer adecuados medios de retroalimentación. Esta retroalimentación provee información de qué tan efectiva es la acción de control y qué se puede hacer para mejorarlo. La retroalimentación es posible en parte por el establecimiento de un adecuado clima de libre expresión.

Además, suele ser más efectiva en programas específicos de encuesta y evaluación. En ciertos casos se requiere del uso de reportes especiales.

Para concluir la discusión sobre el proceso de control, será de gran utilidad contemplar al sistema de control y su perspectiva haciendo un resumen conjunto, de los cinco principales aspectos siguientes:

1. **La importancia de alcanzar Controles Efectivos.** Antes de que pueda haber control debe haber actividades operativas a controlar; de acuerdo a esto, no se puede afirmar que el control sea una la necesidad administrativa más importante. Sin embargo, sí se puede decir que los resultados deseados no podrán ser alcanzados si las operaciones no están sujetas a adecuados controles. El avance operativo debe ser medido y evaluado y se deberá determinar que acciones complementarias deben ser tomadas para el mejor logro de objetivos; consecuentemente, el control viene a constituir una parte crítica del esfuerzo total de la administración. Aquí el objetivo lo constituye el proveer las necesidades de control de manera tal que pueda ser compatible con el esfuerzo total de la referida administración.
2. **El reconocimiento de su Interrelación y alcance.** En una planeación efectiva del control se necesita comprender el

medio por el cual los sistemas de control representan un amplio campo de interrelaciones las cuales son, por un lado, el resultado inevitable de la relación entre los objetivos de la administración y los sub-objetivos de cualquier nivel operacional. Todos los controles necesariamente están relacionados con los controles operativos lo mismo a un nivel bajo y en las áreas operacionales que les son relativas. Por otro lado, la interrelación también involucra todo el esfuerzo del proceso administrativo: planeación, organización, allegarse de recursos y administración.

3. **La necesidad de alcanzar un justo Medio Bajo Condiciones Cambiantes.** El problema de determinar cuánto y qué clase de control es necesario requiere de una evaluación sensitiva de las diferentes clases de objetivos operacionales y sus necesidades, y la aplicación de los controles debe tomar conciencia de las diferencias existentes; esto significa que se debe de proveer control de manera tal que se puedan balancear adecuadamente los conflictos de los objetivos operacionales con los objetivos individuales y con el sistema de control en sí; más aún, como las condiciones son susceptibles de continuos cambios según pasa el tiempo, el balanceo debe ser continuamente revaluado y ajustado.

4. **El control como un mecanismo Final.** Por último, es importante recordar que el control es un mecanismo final y no el final en sí mismo. Esto en efecto viene, en cierta forma, a hacer descansar la prueba de la rentabilidad y, además, sirve para ayudar a evitar la tentación de enamorarse de los adornos del control al contemplar la efectividad del mismo, alcanzando a través de otro tipo de esfuerzo de la administración. A un mayor reconocimiento, buen control significa buena administración y sólo se pueden adoptar medidas complementarias como una justificación para alcanzar los objetivos centrales.

Elementos deseables de encontrar en un sistema de control interno, al ser evaluado:

A.-Respecto a la Solidez del diseño.

1. Máxima integración con los procedimientos regulares de operación.
2. Objetivos sólidamente establecidos sobre bases cuantitativas.
3. Consistencia con el sistema regular de información.
4. Máxima simplicidad para una máxima comprensión.
5. Consistencia de los procedimientos de control con los lineamientos establecidos por autoridades.
6. Consideración de la normal resistencia humana.

7. Razonable balance entre costo y beneficios potenciales.
8. Consideración de conflictos con otras actividades administrativas.
9. Participación, en el diseño, de los individuos afectados.
10. Uso de señales y avisos precautorios.
11. Intervención y comprensión de todos los niveles directivos.
12. Adecuar el esfuerzo de desarrollo para un plan total de control.

B.-Respecto a la Eficiencia de su Implementación.

1. Reportes y análisis oportunos.
2. Máxima consistencia con autorizaciones conocidas.
3. Minimizar al máximo condiciones emocionales y personales.
4. Imparcialidad administrativa.
5. Comprensión de problemas incontrolables.
6. Interés continuo y apoyo administrativo.
7. Acciones correctivas y oportunas.
8. Evaluación continua y solidez de objetivos.
9. Máxima integración con acciones operacionales regulares.
10. Sólida consolidación
11. Evaluación continua de todos los procedimientos de control.
12. Razonable sensibilización del aspecto humano.

Pero, ¿cómo se estudia y evalúa el control interno?. La tradición docente y la práctica profesional han establecido los siguientes métodos, a saber, para el estudio y evaluación del control interno:

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

2) Método gráfico. Es aquel que señala por medio de cuadros y gráficas el flujo de las operaciones a través de los supuestos o lugares donde se encuentran establecidas las medidas de control para la ejecución de las operaciones.

3) Método de cuestionarios. Este método consiste en el empleo de cuestionarios previamente elaborados, los cuales incluyen preguntas respecto a cómo se efectúa el manejo de

las operaciones y quién tiene a su cargo las funciones. Los cuestionarios son formulados de tal manera que las respuestas afirmativas indican la existencia de una adecuada medida de control, mientras que las respuestas negativas señalan una falla o debilidad en el sistema establecido.

CAPITULO 2.- IMPORTANCIA DE LA ADMINISTRACION DEL CAPITAL DE TRABAJO.

Los activos circulantes, según su definición contable, son activos que normalmente se convierten en efectivo dentro de un año. Por lo general la administración del capital de trabajo se considera que incluye la administración de estos activos (es decir, efectivo y valores realizables, cuentas por cobrar e inventarios) y la administración de los pasivos circulantes. Por otra parte, la administración de los activos fijos (activos que normalmente no se convierten en efectivo dentro del año) se suele considerar que cae dentro de la elaboración del presupuesto de capital, En forma general, la inversión en activos circulante tiene mas gama que la inversión en activos fijos, hecho que tiene implicaciones para la flexibilidad en el financiamiento. Las diferencias en esa gama, así como en durabilidad de la vida económica, son las características fundamentales que distinguen los activos circulantes de los fijos.

IMPORTANCIA DE LA ADMINISTRACION DEL CAPITAL DE TRABAJO

¿Porque es importante la administración del capital del trabajo? Por varios motivos. Por una parte los activos circulantes de una compañía representan mas de la mitad de sus activos totales. En el caso de una compañía comercial representan aun mas. Incluso una empresa de servicios

públicos que tienen poco inventario tiene una inversión en cuentas por cobrar. Para que una compañía opere con eficiencia es necesario supervisar y controlar con cuidado las cuentas por cobrar y los inventarios. Para una empresa de rápido crecimiento, esto es especialmente importante debido a que la inversión en estos activos puede fácilmente quedar fuera de control.

2.1.- ADMINISTRACIÓN DEL EFECTIVO.

Dentro de la administración financiera del capital de trabajo, un punto de vital importancia son los fondos con que se cuenta para cubrir sus obligaciones ante terceros.

En sus inicios toda organización generalmente solo cuenta con efectivo, el cual es canjeado por bienes, que al ser realizados dentro del giro normal del negocio, se convertirán en efectivo y/o cuentas por cobrar que regresan a la empresa.

El administrador financiero debe conocer de antemano cuales son sus compromisos y con que recursos financieros cuenta para poder cumplirlos oportunamente.

El efectivo le permitirá a la empresa adquirir nuevas mercancías o liquidar sus compromisos, dando como resultado que en algunas ocasiones existan excedentes o faltantes de efectivo. Ambas situaciones son inadecuadas financieramente, porque el exceso crea dinero ocioso y el faltante afecta al tener que pagar obligaciones con sobreprecio por la mora o

el no poder contar con recursos para el desempeño de las operaciones normales de la empresa.

Existen tres motivos para mantener efectivo : el motivo de las operaciones, el motivo de precaución y el motivo especulativo. El motivo de operaciones es la necesidad de efectivo para hacer frente a los pagos que se originan en el curso normal de los negocios (para cosas como las compras, mano de obra, impuestos y dividendos). El motivo de precaución para mantener efectivo tiene que ver con mantener un colchón o amortiguador para hacer frente a contingencias inesperadas. Mientras mas predecibles sean los flujos de efectivo del negocio se necesitaran menos saldos de precaución.

El motivo especulativo se refiere a mantener efectivo con el fin de aprovechar cambios esperados en los precios de los valores. Cuando se espera que las tasas de interés aumenten y disminuyan los precios de los valores, esta situación sugeriría que la empresa debe conservar efectivo hasta que se detenga el aumento en las tasas de intereses.

La administración del efectivo incluye la administración del dinero de la empresa con el fin de maximizar la disponibilidad de efectivo y las utilidades por intereses sobre cualquier fondo inactivo. Por una parte, la función se inicia cuando un cliente extiende un cheque para pagarle a la empresa su cuenta por cobrar. La función termina cuando un proveedor, un empleado o el gobierno obtienen fondos que

le cobran a la empresa sobre una cuenta por pagar o alguna acumulación.

Todas las actividades entre estos dos puntos caen dentro del dominio de la administración del efectivo. Los esfuerzos de la empresa para lograr que los clientes paguen sus cuentas en un cierto tiempo caen dentro de la administración de las cuentas por cobrar. Por otra parte, la decisión de la empresa sobre cuando pagar sus cuentas incluye la administración de las cuentas por pagar y las acumulaciones. Normalmente la oficina del tesorero de la compañía administra el efectivo.

Agilización de los cobros

Los diversos métodos de cobros y pagos mediante los cuales una empresa puede mejorar su eficiencia en la administración del efectivo constituyen los dos lados de la misma moneda. Ejercen una repercusión conjunta sobre la eficiencia global de la administración del efectivo. La idea general es cobrar las cuentas por cobrar tan pronto como sea posible, pero pagar las cuentas por pagar tan tarde como sea posible, cuidando siempre de mantener la posición de crédito de la empresa con sus proveedores. En la actualidad la mayor parte de las compañías de tamaño razonable utilizan técnicas complejas para acelerar los cobros y controlar estrechamente los pagos.

Primero estudiamos la agilizaron de los cobros, lo cual simplemente significa reducir la demora entre el momento en que los clientes pagan sus cuentas y el momento en que se cobran los cheques y se convierten en fondos utilizables por la empresa. Se han elaborado varios métodos para acelerar este proceso de cobranza haciendo una de las siguientes cosas o todas ellas:

- 1.- acelerar el tiempo que duran en correo los pagos de los clientes a la empresa
- 2.- reducir el tiempo durante el cual los pagos recibidos por la empresa se mantienen como fondos no cobrados y
- 3.- acelerar el movimiento de los fondos hacia los bancos pagadores.

El tiempo en transito es importante para el director financiero debido a que, por lo general, una compañía no puede hacer retiros sobre un propósito a menos que los cheques en ese deposito estén cobrados. Como lo importante son los fondos utilizables, el director financiero desea reducir el tiempo en transito tanto como sea posible.

Concentración Bancaria

La concentración bancaria es un medio de acelerar el flujo de los fondos de una empresa al establecer centros de cobros estratégicos. En lugar de contar con un solo centro de cobro localizado en las oficinas centrales de la compañía, se establecen varios centros de cobros. El propósito es acortar

el periodo entre el momento en que los clientes envian por correo sus pagos y el momento en que la compañía puede utilizar los fondos.

Sistema De Apartado De Correos

Otra forma de acelerar el flujo de los fondos es un convenio de apartado postal. En la banca de concentración el centro de cobros recibe los pagos, los procesa y los deposita en un banco. El propósito de un convenio de apartado postal es eliminar el tiempo entre la recepción de los pagos por la compañía y su deposito en el banco.

La compañía alquila un apartado postal local y autoriza a su banco en cada una de estas ciudades a recoger los pagos en el apartado. A los clientes se les envían las cuentas con instrucciones de enviar por correo su pago al apartado postal. El banco recoge el correo varias veces al día y deposita los cheques en la cuenta de la compañía. Los cheques se registran y se procesan para su cobro. La compañía recibe una boleta de deposito y una relación de pago, junto con cualquier material que venga en el sobre.. Este procedimiento libera a la compañía de manejar y depositar los cheques.

Control De Los Desembolsos

El control efectivo de los desembolsos también puede dar como resultado una rotación de efectivo mas rápida. Mientras que el objetivo fundamental de los cobros es la máxima agilización , el objetivo en los pagos es demorarlos tanto como sea posible. La combinación de cobros rápidos y pagos lentos dará como resultado la máxima disponibilidad de fondos.

Maximización del Tiempo en Transito

Una forma de maximizar la disponibilidad de efectivo es jugar con el transito. Para el caso de los desembolsos, en transito es la diferencia entre el importe total de los cheques girados sobre una cuenta de banco y el importe que aparece en los libros del banco.

Saldos de Efectivo a Mantener

La mayor parte de las empresas mercantiles establecen una meta del nivel de los saldos de efectivo que mantendrán . No desean mantener exceso de efectivo, pues se pueden ganar intereses sobre la inversión de estos fondos en valores negociables. Mientras mas alta sea la tasa de interés sobre las inversiones por supuesto que será mayor el costo de

oportunidad de mantener saldos inactivos. El nivel optimo de efectivo debe ser el mayor de

1.- los saldos de operaciones requeridos cuando la administración es eficiente y

2.- las necesidades de saldos compensatorios de los bancos comerciales con los cuales la empresa tiene cuentas de deposito.

Saldos Compensatorios Y Honorarios

El establecimiento de un nivel minimo de saldos de efectivo depende en parte de las exigencias de saldos compensatorios por parte de los bancos. Estas necesidades se fijan sobre la base de la redituabilidad de la cuenta. Por lo tanto, la empresa haría bien en investigar y encontrar el banco que exige los saldos compensatorios mas bajos para un determinado nivel de actividad. Si la empresa tiene un convenio de prestamos con un banco puede suceder que este le exija mantener saldos en exceso de aquellos necesarios para compensar el banco por la actividad de su cuenta.

2.2.- ADMINISTRACION DE LAS CUENTAS POR COBRAR.

Las cuentas por cobrar representan en toda organización, el crédito que concede la empresa a sus clientes, sin mas garantías que la promesa de pago a un plazo determinado.

El crédito puede variar de una empresa a otra aun cuando estas se dediquen al mismo giro, pero contiene elementos que lo hacen similar tales como: a) Son elementos de ventas a plazo. b) Se estipula en ellas el plazo máximo de pago. c) son sin garantía específica. d) Se convierten en efectivo a corto plazo.

Las causas por las cuales las empresas otorgan crédito de deben, a que lo consideran una herramienta de la mercadotecnia para promover las ventas, es decir, para incrementar estas y para fomentar la obtención de las utilidades.

Con base en los anterior el administrador financiero deberá cuantificar entre otros puntos, los siguientes:

- Cuanto invertir en cuentas por cobrar.
- Líneas máximas de crédito a otorgar a cada cliente.
- Plazos máximos de crédito.
- Sistemas adecuados de cobranza.

Políticas De Crédito Y Cobranza

Las condiciones económicas y las políticas de crédito de la empresa son las principales influencias sobre el nivel de

las cuentas por cobrar de una empresa. Por supuesto que las condiciones económicas se encuentran en gran parte fuera del control del director financiero. Al igual que con otros activos circulantes, sin embargo, el director puede variar el nivel de las cuentas por cobrar de acuerdo con el compromiso entre la redituabilidad y el riesgo.

Las variables de políticas que estudiamos incluyen la calidad de las cuentas por cobrar aceptadas, la duración del periodo de crédito, el descuento por pronto pago y el programa de cobros de la empresa. Juntos estos elementos determinan en gran parte el periodo promedio de cobro y la proporción de las pérdidas por cuentas malas.

Estándares De Crédito

La política de crédito puede tener una influencia importante sobre las ventas. Si los competidores conceden el crédito en forma amplia y nosotros no, nuestra política puede disminuir el efecto del marketing. El crédito es uno de los muchos factores que influyen sobre la demanda del producto de una empresa. Por consiguiente, el grado hasta el cual el crédito puede estimular la demanda depende de cuales otros factores se están utilizando. En teoría la empresa debe rebajar su estándar de calidad para las cuentas afectadas siempre y cuando la redituabilidad de la ventas producidas exceda el costo adicional de las cuentas por cobrar. ¿Cuales son los costos de relajar los estándares de crédito? Algunos

proviene de un mayor departamento de crédito, el trabajo de oficina necesario para revisar las cuentas adicionales y atender el mayor volumen de cuentas por cobrar. Se supone que estos costos se rebajan de la redituabilidad de las ventas adicionales para obtener una cifra de redituabilidad neta para fines de cálculos. Otros costos provienen de la mayor probabilidad de pérdidas por cuentas malas. Por último, existe el costo de oportunidad de las cuentas por cobrar adicionales, resultantes de (1) mayores ventas y (2) un periodo promedio de cobro más lento. Si se atraen nuevos clientes debido a los estándares de crédito más relajados, el cobro a estos clientes probablemente será más lento que el cobro a los clientes ya existentes. Además, una concesión de crédito más liberal puede hacer que ciertos clientes ya existentes se preocupen menos por pagar sus cuentas a tiempo.

Condiciones de Crédito

Periodo de crédito. Las condiciones de crédito incluyen tanto la duración del periodo de crédito como el descuento otorgado. Los términos 2/10, neto 30 significan que se otorga un descuento del 2% si la cuenta se paga antes del décimo día después de la fecha de la factura; el pago vence el trigésimo día. Entonces el periodo de crédito es de 30 días. Aunque la costumbre en la industria con frecuencia determina las condiciones otorgadas, el periodo de crédito

es otro medio por el cual una empresa puede estar en posibilidad de afectar la demanda del producto, confiando aumentar la demanda al ampliar el periodo de crédito. Al igual que antes, el compromiso es entre la redituabilidad de las ventas adicionales y el rendimiento requerido sobre la inversión adicional en cuentas por cobrar.

Descuento otorgado. Es necesario determinar si acelerar los cobros compensaría en exceso el costo de un aumento en el descuento. Si es así se debe cambiar la política actual de descuentos.

Política de Cobros Y Procedimientos.

La empresa determina su política global de cobros mediante la combinación de los procedimientos de cobros que lleve a cabo. Estos procedimientos incluyen: cartas, llamadas telefónicas, visitas personales y acción legal. Una de las principales variables de la política es el importe gastado en los procedimientos de cobro. Mientras mayor sea la cantidad relativa gastada será menor la proporción de pérdidas por cuentas malas y más corto el periodo promedio de cobro, si todos los demás factores permanecen sin cambios. Los procedimientos, cualesquiera que sean, deben ser firmemente establecidos. Por lo general, primero se envía una carta seguida tal vez por cartas adicionales cuyo contenido se hace cada vez más firme. Después puede ser una llamada telefónica de parte del director de crédito y

entonces, quizá, una del abogado de la compañía. Algunas compañías tienen personal de cobranzas y realizan llamadas personales relacionadas con las cuentas.

Políticas de Crédito Y Cobranzas.

Se observa que las políticas de crédito y cobranzas de una empresa incluyen varias decisiones:

- 1.- la calidad de la cuenta aceptada.
- 2.- el periodo de crédito.
- 3.- el descuento por pronto pago otorgado y
- 4.- el nivel de gastos de cobros.

En cada caso la decisión debe incluir una comparación de las posibles utilidades de un cambio en política con el costo del cambio. Las políticas óptimas de crédito y cobranzas deben ser aquellas que den como resultado las ganancias marginales que igualen los costos marginales.

Para maximizar las utilidades provenientes de las políticas de crédito y cobranzas la empresa debe variar estas políticas en forma conjunta hasta obtener una solución óptima. Según se hace cada vez mas estrictos los estándares de crédito, los ingresos provenientes de las ventas declinan a una tasa creciente. Al mismo tiempo, el periodo promedio de cobros y las perdidas por cuentas malas disminuyen a una tasa decreciente.

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

Análisis del Solicitante de Crédito

Una vez establecidas las condiciones de crédito que se ofrecerán, la empresa tiene que evaluar a los solicitantes individuales de crédito y considerar las posibilidades de una cuenta mala o de un pago lento. El procedimiento de evaluación del crédito incluye tres pasos relacionados: obtener información sobre el solicitante, analizar esta información para determinar el valor de crédito del solicitante y tomar la decisión de crédito. A su vez la decisión de crédito establece si se debe conceder el crédito y cual debe ser su importe máximo.

Fuentes de Información.

Varias fuentes suministran información de crédito pero, para ciertas cuentas, en particular las pequeñas, el costo de obtenerla puede exceder la redituabilidad potencial de la cuenta. La empresa que otorga el crédito puede verse en la necesidad de darse por satisfecha con una cantidad limitada de información sobre la cual tomar su decisión. Además del costo, la empresa tiene que tomar en cuenta el tiempo que se necesita para investigar una solicitud de crédito. Un embarque a un posible cliente no se puede demorar en forma innecesaria mientras se realiza una investigación de crédito amplia. Por lo tanto, es necesario tomar en cuenta la

cantidad de información recopilada, con relación al tiempo y al gasto requerido. De acuerdo con estas consideraciones, el analista de crédito puede utilizar una o mas de las siguientes fuentes de información.

ESTADO FINANCIERO. Al momento de la posible venta el vendedor puede solicitar un estado financiero, una de las fuentes de información mas deseables para el análisis de crédito. Con frecuencia, existe una correlación entre la negativa de una compañía a entregar un estado y su posición financiera débil. Son preferibles los estados auditivos y resultan útiles los estados provisionales, en particular para compañías que tengan patrones de ventas estacionales.

CLASIFICACIONES E INFORMES DE CREDITO. Además de los estados financieros, varias agencias mercantiles ofrecen clasificaciones de crédito.

COMPROBACION CON LOS BANCOS. Otra fuente de información para la empresa es la verificación del crédito a través de un banco. Muchos bancos tienen grandes departamentos de crédito que llevan a cabo verificaciones de crédito como un servicio a sus clientes. Al visitar o escribir a un banco en el que el solicitante de crédito mantenga una cuenta, el banco de la empresa esta en posibilidad de obtener información sobre el saldo promedio de efectivo que mantiene, los convenios de prestamos, la experiencia y en

ocasiones información financiera. Por lo general, debido a que los bancos están mas dispuestos a compartir información con otros bancos que con quien se la pida en forma directa, normalmente es mejor para la empresa iniciar la verificación del crédito a través de su propio banco, que solicitarla en forma directa.

VERIFICACION MERCANTIL. Con frecuencia la información de crédito se intercambia entre compañías que le venden al mismo cliente. A través de diversas organizaciones de crédito, el personal de crédito de un área en particular se convierte en un grupo estrechamente vinculado. Una compañía puede preguntar a otros proveedores sobre sus experiencias con un cliente.

LA PROPIA EXPERIENCIA DE LA COMPAÑIA. Un estudio de la prontitud con que han sido realizado los pagos anteriores, incluyendo cualquier patrón estacional, es muy útil. Con frecuencia el departamento de crédito preparara evaluaciones por escrito de la calidad de la administración de una compañía a la cual quizá se le otorgue crédito. Estas evaluaciones son muy importantes, pues corresponden a la primera de las famosas tres C del crédito: carácter, colateral y capacidad. La persona que realizo la venta al posible cliente con frecuencia puede ofrecer sus impresiones personales útiles sobre la administración y las operaciones. Es necesario tener cuidado al interpretar esta información

debido a que un vendedor tiene una inclinación natural hacia otorgar el crédito y realizar la venta.

Análisis de Crédito

El analista estará interesado en particular en la liquidez del solicitante y su capacidad de pagar las cuentas a tiempo. Son particularmente aplicables razones tales como la razón de la prueba del ácido, rotaciones de cuentas por cobrar y de inventarios, el periodo promedio de pago, la razón de pasivo a capital contable y la razón de cobertura del flujo de efectivo.

Además de analizar los estados financieros, el analista de crédito tomara en cuenta la solidez financiera de la empresa, el carácter de la compañía y su administración y diversos otros asuntos. Después el analista intenta determinar la capacidad del solicitante de hacer frente al crédito comercial, la probabilidad de que un solicitante no pague a tiempo y de que se produzca una pérdida por cuentas malas. Sobre la base de esta información, junto con la información del margen de utilidad del producto o servicio que se vende, se toma una decisión en cuanto a conceder o no el crédito.

2.3.- ADMINISTRACION DE LOS INVENTARIOS.

Los inventarios forman un vinculo entre la producción y la venta de un producto. Una compañía industrial tiene que mantener una cierta cantidad de existencias durante la producción; a este inventario se le conoce como mercancías en proceso. Aunque en un sentido estricto otros tipos de inventario no son necesarios (es decir, inventarios en transito, de materias primas y de productos terminados) le dan flexibilidad a la empresa. Los inventarios en transito (es decir, los inventarios entre diversas etapas de producción o el almacenamiento) permiten la eficiente programación de la producción y utilización de los recursos. Sin este tipo de inventarios cada etapa de la producción tendría que esperar a que cada etapa anterior terminara una unidad. Las demoras y los tiempos muertos resultantes dan a la empresa un incentivo para mantener inventarios en transito.

El inventario de materias primas da flexibilidad a la empresa en sus compras. Sin el la empresa tendría que vivir prácticamente al día, comprando las materias primas estrictamente para las necesidades de su programa de producción. El inventario de productos terminados permite a la empresa tener flexibilidad en su programación de producción y en su marketing. No es necesario adaptar la producción directamente a las ventas. Las grandes existencias permiten atender de modo eficiente las demandas

de los clientes. Si un cierto producto se agota en forma temporal, tanto las ventas actuales como las futuras se pueden perder. Por todo esto existe un incentivo para mantener existencias de los tres tipos de inventarios.

Las ventajas de tener mayores inventarios son varias. La empresa puede llevar a cabo economía de producción y compras y puede despachar los pedidos con mayor rapidez. En resumen, la empresa es mas flexible. Las desventajas obvias son el costo total de mantener el inventario, incluyendo los costos de almacenamiento y manejo y el rendimiento requerido sobre el capital inmovilizado en inventarios.

Al igual que las cuentas por cobrar, los inventarios se deben aumentar siempre y cuando los ahorros resultantes excedan el costo total de mantener el mayor inventario.

Cantidad Rentable a Pedir.

Los costos de mantener existencias por periodo, C , representan el costo de almacenamiento de los inventarios, manejo y seguros, junto con la tasa de rendimiento requerida sobre la inversión en inventarios, el costo total de mantener existencias de un periodo es el numero promedio de unidades de inventario para ese periodo, multiplicado por el costo de mantener existencias por unidad.

El costo de mantener inventarios es el costo de mantener por unidad multiplicado por el numero promedio de unidades de inventario.

El Monto de Las Existencias de Seguridad.

Mientras mayor sea la incertidumbre relacionada con la demanda pronosticada del inventario será mayor la existencia de seguridad que deseara mantener la empresa si los demás factores permanecen iguales, mientras mayor sea la incertidumbre del tiempo de espera para reponer las existencias será mayor el riesgo de agotar las existencias y mayores de las existencias de seguridad que deseara mantener la empresa. El costo de quedarse sin materias primas y sin inventarios en tránsito es la demora en la producción, el costo de agotar los productos terminados es el descontento del cliente. El factor final a tomar en cuenta es el costo de mantener inventarios adicionales, mientras mas alto sea el costo de mantener existencias mas costoso será mantener existencias de seguridad. La determinación de la cantidad apropiada de las existencias de seguridad incluye comparar la probabilidad y el costo de agotar existencias contra el costo.

Relación con La Administración Financiera.

La inversión de fondos en inventarios es un aspecto muy importante de la administración financiera. Por consiguiente, el director financiero tiene que estar familiarizado con las formas de controlar de modo efectivo los inventarios con el fin de que se pueda asignar con

eficiencia el capital. Mientras mayores sean los costos de oportunidad de los fondos invertidos en inventarios será menor el nivel optimo de inventarios promedio y menor la cantidad optima a pedir.

Cuando es incierta la demanda o la utilización de inventarios, el director financiero puede intentar llevar a cabo políticas que reducirán e tiempo promedio de espera necesario para recibir existencias una vez que se coloca el pedido. Mientras menor sea el tiempo promedio de espera serán menores las existencias de seguridad necesarias y menor la inversión total en inventarios, mientras mayor sea el costo de oportunidad de los fondos invertidos en inventarios será mayor el incentivo para reducir este tiempo

2.4.- ADMINISTRACIÓN DE LOS PASIVOS A CORTO PLAZO

El crédito a corto plazo se define como una deuda cuyo reembolso ha sido programado originalmente en un año. Las tres fuentes principales de fondos con vencimientos a corto plazo, ordenadas en forma descendente en base al volumen de crédito otorgado, son:

- 1.- el crédito comercial entre empresas,
- 2.- los préstamos de los bancos comerciales y
- 3.- los documentos.

Crédito Comercial.

En forma ordinaria una empresa compra sus abastecimientos y materiales mediante crédito de otras empresas, y registra la deuda como cuenta por pagar. Las cuentas por pagar, o crédito comercial, es la mayor categoría individual del crédito a corto plazo, y representa alrededor de 40% de los pasivos circulantes de las corporaciones no financieras. Este porcentaje es un poco más alto en el caso de las empresas pequeñas. Debido a que estas empresas pueden no calificar como sujetos de financiamientos al ser evaluadas por otras fuentes, adquieren un elevado crédito comercial.

El crédito comercial es una fuente espontánea de financiamiento, ya que surge de las transacciones ordinarias de los negocios.

Términos del Crédito

Los términos de ventas, o términos del crédito, describen la obligación de pago por parte del comprador. La siguiente exposición muestra los cuatro factores principales que influyen en la amplitud de los términos del crédito: la naturaleza económica del producto, las circunstancias del vendedor, las circunstancias del comprador, y los descuentos en efectivo.

Los satisfactores que tienen una alta rotación de ventas se ofrecen sobre términos de crédito relativamente cortos; los compradores revenden los productos rápidamente, y generan saldos de efectivo que los capacita para pagar sus deudas a los proveedores.

Circunstancias del proveedor. Los vendedores financieramente débiles deben requerir efectivo o términos de crédito bastante cortos. Por ejemplo, los granjeros venden ganado a las compañías empacadoras de carne sobre la base de contado. En muchas industrias, las variaciones en los términos de crédito pueden usarse como un instrumento de promoción de ventas. Aunque el uso del crédito como un instrumento de ventas puede poner en peligro una sólida administración de crédito, esta practica suele ocurrir en especial cuando la industria del vendedor tiene exceso de capacidad. Además, los vendedores fuertes pueden usar su posición para imponer términos de crédito relativamente cortos. Sin embargo, lo

opuesto ocurre mas a menudo en la practica; es decir, los vendedores financieros fuertes son proveedores de fondos para las empresas pequeñas.

Circunstancias del comprador. En general, los minoristas financieramente sólidos que venden a crédito pueden, a la vez recibir términos un poco mas prolongados. Algunas clases de minoristas considerados como vendedores que operan en áreas de particular riesgo (como el negocio de ropa) reciben términos prolongados de crédito pero se les ofrecen fuertes descuentos para fomentar así el pronto pago de sus deudas.

Descuentos en efectivo. Un descuento en efectivo es una reducción de precio condicionada a que el pago de la deuda se haga dentro de un periodo especificado. Los costos por no tomar los descuentos de efectivo a menudo exceden la tasa de interés a la cual el comprador puede solicitar fondos en prestamos; por lo tanto, es importante que una empresa sea cuidadosa al usar el crédito comercial como fuente de financiamiento, ya que podría llegar a ser muy costoso.

Concepto del Crédito Neto.

El crédito comercial tiene doble significado para la empresa. En una fuente de crédito para financiar las compras, y es una aplicación de fondos en la medida en que la empresa financie las ventas a crédito de los clientes.

Las grandes empresas y cualquier empresa bien financiada tienden a ser proveedores netos de crédito comercial; las empresas pequeñas y cualquier empresa infracapitalizada tienden a ser usuarios netos del crédito comercial. Es imposible generalizar acerca de si es mejor ser proveedor neto o usuario neto del crédito comercial; tal elección depende de las circunstancias de la empresa y de los diversos costos y beneficios por recibir y por el crédito comercial.

El crédito comercial, una forma acostumbrada de hacer negociaciones en la mayoría de las industrias, es conveniente e informal. Una empresa que no califique como sujeto de crédito en una institución financiera puede recibir crédito comercial porque las experiencias anteriores han familiarizado al vendedor con la confiabilidad creditaria del cliente.

Aun es cuestionable si el crédito comercial cuesta mas o menos que otras formas de financiamiento.

Sin embargo, en algunos casos el crédito comercial se usa sencillamente porque el comprador no se da cuenta de su costo. En tales circunstancias, un cuidadoso análisis financiero puede conducir a la substitución de formas alternativas de financiamiento.

Financiamiento a Corto Plazo Proveniente de Los Bancos Comerciales.

Los préstamos de los bancos comerciales, que aparecen en el balance como documentos por pagar, tienen el siguiente lugar de importancia después del crédito comercial como fuente de financiamiento a corto plazo. Los bancos ocupan una posición clave en los mercados de dinero que prestan a corto y a mediano plazo. Su influencia es mayor de lo que parece si se considera el monto de dinero prestado. Esto se debe a que los bancos proporcionan fondos no espontáneos. A medida que aumentan las necesidades de financiamiento de una empresa, esta solicitará adicionales a los bancos. Si la solicitud de fondos se niega, con frecuencia la alternativa consiste en disminuir la tasa de crecimiento o reducir las operaciones.

Características de los préstamos provenientes de los bancos comerciales.

Formas de los préstamos. Un préstamo individual que obtenga una empresa de un banco no difiere en principio de un préstamo que obtenga una persona. De hecho, a menudo es difícil distinguir un préstamo bancario otorgado a una empresa pequeña de un préstamo personal. El préstamo se obtiene firmando pagare convencional. El reembolso se hace a través de una suma acumulada al vencimiento (cuando el

pagare vence) o en amortizaciones o abonos que se distribuyen en el periodo del crédito.

Una línea de crédito es un acuerdo formal o informal entre el banco y el prestatario, en la cual se delimita el monto máximo de financiamiento que el banco otorgara al prestatario.

Magnitud de los clientes. Los bancos hacen prestamos a empresas de cualquier magnitud.

Vencimiento. Los bancos comerciales se concentran en el mercado de prestamos a corto plazo. Los prestamos a corto plazo representan aproximadamente dos tercios de los prestamos bancarios por monto en dinero, en tanto que los prestamos a plazo (los prestamos con vencimientos mayores a un año) constituyen solo una tercera parte.

Garantías colaterales. Si un prestatario potencial representa un crédito de riesgo cuestionable, o si las necesidades de financiamiento de la empresa exceden el monto que el funcionario de prestamos del banco consideraria prudente otorgar sobre una base no garantizada, se requerirá alguna forma de garantía colateral. Mas de la mitad del valor del dinero de los prestamos bancarios están sujetos a garantía colateral. (Las formas de garantía colateral se discuten mas adelante en este capitulo). En términos del

numero de prestamos bancarios, dos terceras partes se garantizan a través del endoso de una tercera parte a quien garantiza el pago del préstamo en caso de que el prestatario incurriera en incumplimiento.

Saldos compensadores. Los bancos requieren por lo general que un prestatario ordinario mantenga un saldo promedio en la cuenta de cheques igual a 15 o 20% del préstamo vigente. Estos saldos, llamados comúnmente saldos compensadores, son un método de elevar la tasa efectiva de interés.

Reembolso de los prestamos bancarios. Debido a que la mayor parte de los depósitos bancarios están sujetos a retiros a la vista, los bancos comerciales tratan de evitar que las empresas usen el crédito bancario para un financiamiento permanente. Por lo tanto, un banco puede requerir que sus prestatarios "limpien" sus prestamos bancarios a corto plazo por lo menos un mes al año. Si una empresa no puede liberarse de sus deudas bancarias por lo menos durante una parte de cada año, esta usando el financiamiento bancario para satisfacer necesidades permanentes y debería desarrollar fuentes adicionales de financiamiento permanente a largo plazo.

Documentos.

Los documentos, que consisten en pagares de grandes empresas se venden principalmente a otras empresas comerciales, a compañías de seguro, a fondos de pensión y a bancos. Aunque el monto de documentos en circulación es mas pequeño que el de los prestamos bancarios vigentes, esta forma de financiamiento ha crecido rápidamente en años recientes.

Vencimiento y Costo.

Los vencimientos de los documentos por lo general varían de dos meses a un año, con un promedio de unos cinco meses.

Uso

El uso del mercado abierto para documentos esta restringido a un numero comparativamente pequeño de negocios, los cuales excepcionalmente tienen por riesgo de crédito.

Ventajas Y Desventajas.

El mercado de documentos tiene algunas ventajas significativas:

- 1.- Permite una distribución mas amplia y ventajosa de los documentos.

2.- Proporciona mas fondos a tasas de interés menores a las que resultarían por otros métodos.

3.- El prestatario evita la inconveniencia y los gastos que implican los convenios de financiamiento con numerosas instituciones, cada una de las cuales requiere un saldo compensador.

4.- El prestatario obtiene publicidad y prestigio a medida que su producto y sus documentos adquieren mayor popularidad.

5.- Los negociantes en documentos con frecuencia ofrecen consejos valiosos a sus clientes.

Uso de Garantías Colaterales en el Financiamiento a Corto Plazo.

Dada la oportunidad de elegir, ordinariamente es mejor solicitar fondos en prestamos sobre una base no garantizada, pues los costos de los registros contables de los prestamos garantizados casi siempre son altos. Sin embargo, con frecuencia sucede que el potencial de crédito de un prestatario no es lo suficiente fuerte para justificar el crédito. Si el préstamo puede garantizarse mediante alguna forma de garantía colateral, de modo que pueda ser reclamado por el prestamista en caso de incumplimiento, entonces el

prestamista puede extender crédito a una empresa que de otro modo se hubiera considerado como inaceptable. En forma similar, una empresa que pueda solicitar fondos en préstamo sobre una base no garantizada optara por usar una garantía colateral si esto atrae a los prestamistas a cotizar a una tasa de interés baja.

Se pueden emplear varios tipos de garantías colaterales - acciones o bonos negociables, terrenos o edificios, equipo, inventario y cuentas por cobrar. Los valores negociables constituyen una excelente garantía colateral, pero son pocas las empresas que mantienen cartera de acciones y bonos. En forma similar los bienes raíces (terrenos y edificios) y el equipo son buenas formas de garantía colateral, pero se usan en los préstamos a largo plazo. La mayor parte de préstamos comerciales garantizados a corto plazo implican la cesión de los activos a corto plazo - cuentas por cobrar o inventarios.

Financiamiento mediante cuentas por cobrar.

El financiamiento mediante cuentas por cobrar comprende la cesión de las cuentas por cobrar o su venta (factorización). La cesión de las cuentas por cobrar se caracteriza por el hecho de que el prestamista no solo tiene un gravamen sobre las cuentas por cobrar, sino que también tiene recurso hacia el prestatario (vendedor); si la persona

o la empresa que compro los artículos no paga, la empresa vendedora debe adquirir la perdida. En otras palabras, el riesgo de incumplimiento sobre las cuentas por cobrar cedidas permanece con el prestatario. Además, al comprador de los bienes por lo general no se le notifica de la sección de las cuentas por cobrar. La institución financiera que presta fondos sobre la base de cuentas por cobrar como garantía colateral por lo regular es un banco comercial. El factoraje o venta de las cuentas por cobrar, implica la compra de cuentas por cobrar por parte del prestamista sin recursos hacia el prestatario (el vendedor). Al comprador de los artículos se le notifica la transferencia y hace el pago directamente al prestamista. Puesto que la empresa que hace factorización asume el riesgo de incumplimiento de las cuentas por incobrables, esta es la que debe verificar el crédito. de este modo, los factores no solo proporcionan dinero sino también un departamento de crédito para el prestatario. A propósito, las mismas instituciones financieras que hacen prestamos basados en las cuentas por cobrar como garantía también funcionan como factores. En consecuencia, dependiendo de las circunstancias y de los deseos del prestatario, una institución financiera proporcionara alguna de estas dos formas de financiamiento mediante la cesión de cuentas por cobrar.

Financiamiento Mediante Inventarios.

Un fuerte volumen de créditos se encuentra garantizado mediante los inventarios de la empresa. Si una empresa representa relativamente poco riesgo de crédito, la sola existencia del inventario puede ser una base suficiente para recibir un préstamo sin garantía colateral. Si la empresa representa un riesgo relativamente alto, el prestamista puede insistir en el otorgamiento de una garantía colateral, la cual asume a menudo la forma de un gravamen sobre el inventario. En forma alternativa, los recibos de fideicomisos, el financiamiento mediante almacenamiento de depósito o los certificados colaterales pueden usarse para garantizar los préstamos.

**CAPITULO 3.- MANUAL DE CONTROL INTERNO PARA LAS CUENTAS QUE
CONFORMAN EL CAPITAL DE TRABAJO EN UNA AGENCIA ADUANAL.**

3.1.- Aspectos Operacionales de una Agencia Aduanal.

Antecedentes.

La creciente celeridad y complejidad del Comercio Internacional han exigido, en el campo aduanero, la participación de especialistas aptos para desenvolverse con agilidad y amplios conocimientos en todos y cada uno de los trámites indispensables para el despacho aduanero de las mercancías.

No para todos es sabido que un particular puede solicitar el despacho aduanero de sus mercancías, personalmente o a través de un mandatario; sin embargo, ambos carecen de los debidos conocimientos y la práctica en el complejo sistema del comercio exterior, representado por una serie de normas legales, reglamentarias y administrativas sobre nomenclaturas, valor, tributación aduanera, cuotas compensatorias, etc.

En la práctica, ha sucedido entonces que el particular ha debido recurrir a profesionales y/o técnicos aduaneros que dominando las normas y procedimientos de importación, exportación y otros, se encuentran en condiciones de

representar a terceros en el despacho aduanero de sus mercancías.

Esta causa de obligatoriedad de comparecer ante las aduanas a través de terceros se ha debido no sólo al desconocimiento del interesado en las normas y tramites aduaneros, pudiendo incurrir en errores que pueden figurar desde simples infracciones reglamentarias o administrativas, hasta delitos de contrabando o fraude aduanero, sino, especialmente, en la imperiosa necesidad de obtener el más rápido despacho de sus mercancías que se encuentran en los depósitos aduaneros, gravadas con fuertes tasas de almacenaje y que pueden resultar en definitiva más onerosas que los derechos o impuestos que adeudan las mercancías.

Los Agentes Aduanales surgen hoy en día no con aquellas limitadas funciones de presentar los documentos necesarios para el despacho de las mercancías de sus mandantes; el campo de sus actuaciones se ha ampliado no sólo ante diversos organismos que tienen relación directa o indirectamente con el comercio internacional, sino también con la asesoría profesional que deben prestar antes, durante y después del despacho.

Concepto de agente aduanal.

En cuanto a la definición de lo que es un Agente Aduanal, se define como sigue:

DESPACHANTE DE ADUANAS, AGENTE DE ADUANAS, AGENTE GENERAL DE ADUANAS, AGENTE ADUANAL: persona autorizada por la aduana o

habilitada ante ésta por la autoridad competente, para despachar mercancías por cuenta ajena.

En cuanto a las funciones desempeñadas por los agentes aduanales, la definición parece limitarlas al despacho de las mercancías, las funciones de hoy en día se llevan a cabo antes de las tramitaciones aduaneras, durante las tramitaciones y luego del despacho, y no sólo ante la aduana sino también ante todos los entes públicos o privados que directa o indirectamente tengan relación con el comercio internacional.

Por otro lado, la definición da a entender mediante interpretación la naturaleza jurídica del agente aduanal, que se trata de un mandatario cuyas relaciones con su mandante se enmarcan dentro del contrato de mandato contemplado en el Código Civil.

Características del agente aduanal.

Con relación al Agente Aduanal puedo comentar algunos elementos que forman parte integral de la actividad que estos profesionistas realizan y que son de suma importancia analizar para familiarizarse con las estructuras organizacionales, los procedimientos administrativos, así como las políticas que singularizan a estas entidades económicas.

Comenzaré con lo básico ya que se trata de una persona natural que ejerce una profesión u oficio remunerado; que debe contar con un título o reconocimiento oficial que lo habilite para ejercer sus funciones; que como todo profesional debe estar colegiado o inscrito en una asociación de técnicos o profesionales; que para optar el título o patente y su colegiación, debe acreditar ante las autoridades que correspondan los conocimientos técnicos y la experiencia necesaria, la solvencia económica para ofrecer sus servicios a terceros, y finalmente, que haga de Agente Aduanal su profesión u oficio habitual. La característica principal del agente aduanal es que siempre deberá actuar en representación de terceros, por cuenta ajena, jamás por cuenta propia, ya que en esta calidad intervienen los dueños, los destinatarios, los consignatarios respecto a las mercancías que por cuenta propia importen consignadas a su nombre o a su orden en los conocimientos de embarque, cartas de porte, guías aéreas. Si bien es cierto hoy en día el campo de acción del agente aduanal se ha ampliado en la medida en que los trámites del comercio exterior cada vez se presentan más complejos y enredados, no es menos cierto que como característica identificadora de estos profesionales,

resulta ser la de que ellos siempre deberán intervenir, dentro de sus funciones las del despacho aduanero de las mercancías. El agente podrá asesorar, ser intermediario entre el importador y el fabricante o industrial extranjero, financiar la importación de su cliente, pero sin menoscabo de esas funciones, tendrá que representar a su cliente en el despacho aduanal de las mercancías. En conclusión las características del agente aduanal son:

Profesionalización Y La Habitualidad De Sus Funciones.

Representación De Terceros.

Actuación En El Despacho Aduanero.

El Agente Aduanal Como Colaborador De La Shcp.

La doctrina tributario-aduanera, por su parte, ha determinado por su parte al agente aduanal como responsable del tributo aduanero pudiendo calificarlo como responsable subsidiario del impuesto aduanal ; La actividad del agente aduanal queda dentro del marco dentro los deberes profesionales de colaboración ya que debido a su profesión u oficio se imponen como actividades en beneficio del interés público aun siendo actividades privadas , convirtiendo a las entidades que los agentes aduanales dirigen en órganos auxiliares de la administración por tiempo determinado, mientras la prestación se realice con regularidad. Por ser de interés público estas actividades que realiza el agente aduanal, el estado termina por convertirlas en objeto de su atención, sometiénolas a una reglamentación administrativa especial. A pesar de tal reglamentación la actividad regulada continúa siendo privada, pero la persona o entidad que la produce cae en un tipo de dependencia en relación con la administración que la acerca de hecho al estatuto de quienes gestionan auténticos servicios públicos. Son dos las razones para poder determinar está relación :en primer lugar es preciso que la actividad en cuestión esté sometida a un régimen de autorización previa ; en segundo lugar , se exige se presenten características de interés general, es decir que constituya un servicio público virtual.

Área De Competencia.

El agente aduanal deberá actuar únicamente ante la aduana para la que se expidió la patente ; sin embargo podrá promover ante otras el despacho para el régimen en transito interno, cuando las mercancías vayan a ser o hayan sido sometidas a otro régimen aduanero en la aduana de su adscripción.

El agente aduanal podrá actuar en aduanas distintas a las de su adscripción, siempre que constituya una sociedad y obtenga autorización de la autoridad aduanera.

Se requerirá de la previa autorización de la autoridad aduanera para que el apoderado aduanal pueda actuar ante aduanas distintas a la que le corresponda o para que el apoderante pueda nombrar apoderados aduanales que actúen ante dos o más aduanas.

Cubiertos los requisitos, la Secretaria de Hacienda y Crédito Público deberá otorgar la autorización en un plazo no mayor de dos meses.

La patente es personal e intransferible. En caso de fallecimiento, incapacidad física o permanente o total, o retiro voluntario aprobado por la autoridad aduanera o si hubiese sustituto autorizado, se permitirá a éste bajo su responsabilidad, la continuación de las operaciones de la agencia durante un plazo de tres meses.

Obligaciones Del Agente Aduanal.

En cuanto a las obligaciones del agente aduanal son:

En los trámites o gestiones aduanales actuar siempre con su carácter de agente aduanal.

Realizar el descargo total o parcial en un medio magnético en el que se otorgue el permiso de importación o exportación que corresponda a las mercancías en los términos que establezca la Secretaría de Comercio y Fomento Industrial, y anotar en el pedimento respectivo la firma electrónica que demuestre dicho descargo.

Rendir el dictamen técnico cuando se lo solicite la autoridad competente.

Cumplir el encargo que se le hubiere conferido, por lo que no podrá transferirlo ni endosar documentos que estén a su favor o a su nombre, sin la autorización expresa y por escrito de quien lo otorgó.

Abstenerse de retribuir de cualquier forma , directa o indirectamente a un agente aduanal suspendido en el ejercicio de sus funciones o a alguna persona moral en que éste sea socio o accionista o esté relacionado de cualquier otra forma, por la transferencia de clientes que le haga el agente aduanal suspendido; así como recibir pagos directa o indirectamente de un agente suspendido en sus funciones o de una persona moral en la que éste sea socio o accionista o relacionado de cualquier otra forma , por realizar tramites relacionados con la importación o exportación de mercancías propiedad de personas distintas del agente aduanal suspendido o de la persona moral aludida. no será aplicable en los casos de que ambos sean socios de una empresa dedicada a prestar servicios de comercio exterior con anterioridad a la fecha en la que se estableció la obligación a que se refiere dicho párrafo.

Declarar, bajo protesta e decir verdad , el nombre y domicilio fiscal del destinatario o del remitente de las mercancías, la clave del registro federal de contribuyentes de aquéllos y el propio, la naturaleza y características de las mercancías y los demás datos relativos a la operación de comercio exterior en que intervenga , en las formas oficiales y documentos en que se requieran .Formar un archivo con la copia de cada uno de los pedimentos tramitados o grabar dichos pedimentos tramitados en discos ópticos imborrables y con los siguientes documentos:

copia de factura comercial;

el conocimiento de embarque o guía aérea revalidados, en su caso;

los documentos que comprueben el cumplimiento de las obligaciones en materia de restricciones o de regulaciones no arancelarias;

la comprobación de origen y de procedencia de las mercancías cuando correspondan.

el documento que garantice las diferencias de contribuciones y sus accesorios cuando se trate de mercancías con precio estimado por la Secretaría de Hacienda Crédito Público.

Derechos Del Agente Aduanal.

El agente aduanal según tiene los siguientes derechos:

Ejercer la patente.

Constituir sociedades integradas por mexicanos para facilitar la prestación de sus servicios. La sociedad y sus socios , salvo los propios agentes aduanales adquirirán derecho alguno sobre la patente, ni disfrutarán de los que la ley confiere a estos últimos.

Solicitar el cambio de adscripción a aduana distinta, siempre que tenga dos años de ejercicio ininterrumpido y concluya el trámite de los despachos iniciados.

Designar hasta tres representantes cuando realice un máximo de trescientas operaciones al mes ;si excede de este número podrá designar hasta cinco representantes.

Aspectos de Comprobación.

El aspecto de la comprobación está representado por los documentos que nos arrojan la comprobación de los diversos pagos que se tienen que efectuar ante diversas instancias, ante las cuales se tiene que recurrir para efectuar las operaciones de comercio exterior; sobre el particular, deben revisarse minuciosamente los siguientes aspectos:

Cuentas de gastos de agentes aduanales.

Las cuentas de gastos de los agentes aduanales se enmarcan dentro de los siguientes artículos que aparecen en la ley aduanera.

Derecho del agente aduanal al cobro de sus honorarios.

No existe una tarifa específica para el cobro de honorarios del agente aduanal y éstos se fijan de común acuerdo entre el agente y el usuario del servicio.

Por lo general, se acostumbra fijar un porcentaje sobre el valor de las mercancías, más los impuestos y gastos que causen en el caso de importación.

En el de exportación, por lo general, se aplica un honorario sobre el valor comercial de la mercancía.

El porcentaje más usual en el caso de importación es del 0.45% y en el de exportación del 0.18%.

Definición de quien expide la cuenta de Gastos.

Reviste especial importancia el que en caso de ser persona moral la que factura, cumpla con lo que estipula el art.146

de la ley aduanera, en este caso no procede la retención del ISR, ya que se trata de una persona moral. Ahora bien, si quien factura es directamente el agente aduanal como persona física, procede entonces la retención que marca el ISR.

Deducibilidad y acreditabilidad.

Los cargos de las cuentas de gastos de agentes aduanales para efectos del ISR e IVA son deducibles y/o acreditables cuando se cumplan con lo que marca el art. 25, fracción XXII de la ley del ISR, la cual se aplica a personas morales. Por lo que se refiere a personas físicas, se aplica el art. 137, fracción XVI.

Estructura general de la cuenta de gastos del agente aduanal.

Resulta importante el realizar un análisis detallado de la cuenta de gastos del agente aduanal, debiendo presentar en general la siguiente estructura:

1. Nombre impreso de quien lo expida.
2. Domicilio fiscal de quien lo expida.
3. R.F.C. de quien lo expida.
4. Indicación del número de patente del titular, así como su número de registro local en la aduana de adscripción de la patente.
5. Número de folio de conformidad con el art. 29-a del C.F.F.

6. Lugar y fecha de expedición de conformidad con el art. 29-a del C.F.F.
7. Número de cuenta de gastos, que generalmente es indispensable del número de folio al referido en el punto 5.
8. Número de referencia, el número de referencia, embarque o tráfico, es el número económico de control interno que se le asigna a la remesa que se está manejando, y este número lo lleva tanto el pedimento como la cuenta de gastos.
9. Número de pedido que le asigna el importador o exportador a su operación.
10. Datos de la operación, siendo estos en general:
 11. Nombre, dirección y país del remitente en importación.
 12. Nombre y domicilio fiscal completos y registro federal de contribuyentes, con todo y su homoclave del importador o exportador, según se trate de importación o exportación.
 13. Breve descripción de la mercancía.
 14. Cantidad y clase de bultos.
 15. Línea que haya intervenido en el transporte, tanto en forma local, como en el extranjero.
 16. Condiciones de flete (pagado o por cobrar).
 17. Número de talón, guía o conocimiento de embarque mediante el cual fue remitida la mercancía en los casos de importación.
 18. Fecha del talón, guía o conocimiento de embarque anterior.

19.El peso de las mercancías.

20.El número de las unidades de transporte, siendo entre otros, número de contenedor, de caja, de unidad de ferrocarril, etc., según sea el caso.

21.El apartado de " Gastos por cuenta del cliente ", que no es más que la relación de los gastos que se efectúan por cuenta del importador o exportador, y que en términos generales se enlistan como sigue:

a) Impuestos pagados.

Notas: Generalmente se engloban en una sola cantidad tanto el ad valorem, IVA, derechos de trámite aduanero y los demás que se han citado al analizar los pedimentos.

La comprobación para efectos fiscales se logra mediante la obtención del ejemplar del pedimento denominado:

- En el caso de importación: segunda copia-importador
- En el caso de exportación: segunda copia-exportador
- En el caso de extracción de mercancías: segunda copia-importador/exportador
- En el caso del pedimento de rectificación al de extracción de mercancías: segunda copia-importador/exportador
- En el caso de pedimento de rectificación: segunda copia-importador/exportador
- En el caso de pedimento especial de tránsitos: segunda copia-importador
- En el caso de pedimento especial de tránsito parte II: segunda copia-importador

• En el caso de rectificación al pedimento especial de tránsito: segunda copia-importador

b) Derechos de almacenaje pagados a la aduana o al almacén fiscalizado concesionado.

c) Maniobras de alijadores o maniobristas, sindicatos de estibadores, cargadores, etc.

d) Fletes, tanto internacionales como nacionales.

e) Fumigaciones o limpieza de unidades de transporte.

f) Cargos de las líneas por concepto de desconsolidación de guías aéreas.

g) Cargos por concepto de " validación " del pedimento ante la aduana.

h) Algún cargo extraordinario por concepto de alquiler de lonas para cubrir a las mercancías, compra de materiales diversos para recomponer algunos bultos dañados o averiados, etc.

Notas[En todos los casos anteriores, los comprobantes deben ser nominativos al importador o exportador.

En el caso del cargo de " validación ", el cargo es una cantidad pequeña, la cual no tiene un comprobante independiente por operación, ya que la entidad que emite la validación del pedimento, expide una factura semanal al agente o apoderado aduanal y debido a esto no hay un comprobante individualizado.

En el caso de los conocimientos de embarque marítimos se debe tomar en cuenta lo que indica la regla 6 de la

Miscelánea de Comercio Exterior publicada en el D.O.F.
del 22 de Abril de 1996.

22. El rubro de honorarios que cobra el agente aduanal, cuyo fundamento ya se citó anteriormente, se analiza como sigue:
Los honorarios de los agentes aduanales estuvieron sujetos a una tarifa autorizada y establecida por la que anteriormente se llamó Dirección General de Aduanas, que inclusive sancionaba gravemente a los agentes aduanales que llegaban a violarla.

En la actualidad, la tarifa está liberada y sujeta a las cantidades que de común acuerdo pactan el agente y los usuarios del servicio.

Aun así, una gran cantidad de agentes aduanales, sigue empleando la tarifa indicada por costumbre, con variaciones y cambios.

En el punto del derecho del agente aduanal al cobro de sus honorarios, se dan comentarios sobre la forma de cálculo y porcentajes generales.

Existe una notoria situación de vicio e irregularidad en algunos agentes y apoderados aduanales, ya que además de los honorarios hacen cargos por otros conceptos denominados "servicios complementarios", los cuales no son aceptables, ya que estos profesionistas están autorizados a cobrar única y exclusivamente el rubro de honorarios.

Los honorarios pueden abarcar gran diversidad de situaciones, ya que el agente aduanal proporciona entre otros, los servicios de:

- a) Clasificación arancelaria de las mercancías.
 - b) En base a la clasificación, la determinación de los requisitos, como lo son las restricciones y requisitos no arancelarios de los que ya hemos comentado.
 - c) Supervisión de maniobras.
 - d) Supervisión de transportes.
 - e) Supervisión de empaque de mercancía.
 - f) Trámites entre diferentes entidades gubernamentales de permisos y autorizaciones diversas relacionadas con el comercio exterior.
 - g) Consultas con autoridades aduaneras de otros países sobre operaciones de comercio exterior.
 - h) Asesoría en la contratación de seguros, etc.
23. El renglón en el que se calcula el IVA sobre los honorarios cargados, debiendo tener presente si la facturación se hace en zona fronteriza o bien en el resto del país.
- Se deben tener presentes las reformas a la Ley del Impuesto al Valor Agregado en su artículo 2, según párrafo, del 27 de Marzo de 1995.
24. La mención de algún anticipo entregado para el pago de impuestos y gastos.
25. El total general de la misma.
26. Algún apartado para observaciones y documentos anexos.
27. La cédula de contribuyentes de quien expide la cuenta de gastos, debidamente impresa.
28. Anotaciones marginales en algunos casos.

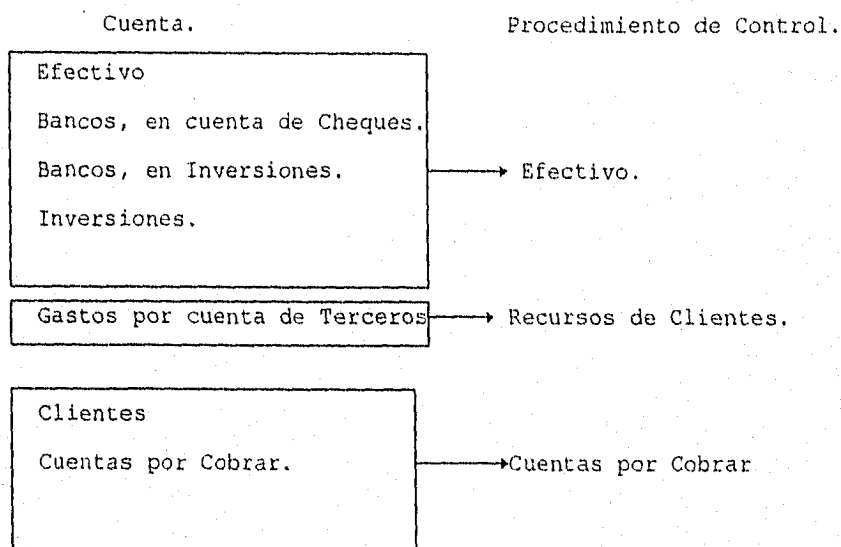
29. Las referencias del impresor de las cuentas de gastos,
así como las notas preventivas respecto de su mal uso.

3.2.-Manual Para El Funcionamiento Del Control Interno Del Capital De Trabajo En Una Agencia Aduanal.

3.2.1.-Definición Del Catalogo De Cuentas.

Número de cuentas que se emplean en la contabilidad de una entidad depende, tanto de la actividad como de la clase y número de operaciones que se efectúen así como del análisis que de las mismas se haga, pues entre más detallado sea ésta, mayor será el número de cuentas que se utilicen en el registro de dichas operaciones.

Dentro de las cuentas correspondientes al capital de trabajo de la una Agencia Aduanal relacionamos las principales cuentas del Activo Circulante y el nombre del procedimiento para su control:



Relación de las principales cuentas del Pasivo Circulante y el nombre del procedimiento para su control:

Cuenta.	Procedimiento de Control.
Anticipo de Clientes	Recursos de Clientes.
Acreeedores Diversos Imptos x Pagar.	Cuentas por Pagar

El análisis de cada una de las cuentas, así como del procedimiento para su control, se va a referir a los siguientes puntos:

Necesidad del Procedimiento.

Definición de la Cuenta.

Movimientos de las cuentas

Su Presentación.

Alcance.

Objetivos

Políticas de manejo.

Consecuencias.

3.2.2.-Procedimiento Para El Control Y Operación Del Efectivo.

NECESIDAD DEL PROCEDIMIENTO: La importancia de este procedimiento y las rutinas a seguir radican principalmente en la necesidad que tienen este tipo de compañías en administrar eficientemente el manejo financiero del fondo fijo, de todas las cuentas bancarias, e inversiones, evitando sobregiros por desconocimiento de la disposición de efectivo que se tiene, así como la correcta inversión de los fondos flotantes.

DEFINICION :

EFFECTIVO: Representa el dinero en forma de billetes y monedas de circulación oficial y nacional, así como los cheques recibidos próximos a depositarse, en posesión física de la empresa.

BANCO: Establecimiento público de Ahorro y Crédito al cual se le confía, el dinero en efectivo circulante y moneda nacional, propiedad de la empresa para su correcto resguardo.

BANCO EN CUENTA DE CHEQUES: Es el dinero de la empresa resguardado en una institución de crédito, la cual le asigna un número de cuenta para identificar al propietario, así como los movimientos de depósito o retiro de la misma, cuya

característica principal, es la disponibilidad que se tiene sobre los fondos de la empresa, en escheletos especiales proporcionados a la empresa en forma de mandato para su expedición a la orden propia o de terceros.

BANCO EN CUENTA DE INVERSIONES: Son valores negociables o cualquier otro instrumento de inversión, convertibles en efectivo en el corto plazo y tienen por objeto, normalmente, obtener un rendimiento hasta el momento en que estos recursos sean utilizados por la entidad. Los valores negociables son aquellos que se cotizan en bolsas de valores o son operados a través del sistema financiero(Boletín C-1 Efectivo e Inversiones Temporales Comisión de Principios de Contabilidad)

INVERSIONES: Es el dinero de la empresa resguardado en una institución de crédito, la cual le asigna un número de cuenta para identificar al propietario, así como los movimientos de depósito o retiro de la misma, cuya característica principal, es la restricción de la disponibilidad del efectivo (mayor a un mes), además de pagar la institución al poseedor de la cuenta, intereses por mantener su dinero en la institución.

Cargos a las cuentas de EFECTIVO por concepto de :

Anticipos recibidos de los clientes por medio de cheques, transferencias o depósitos directos para el pago de los gastos a cuenta de ellos, para el manejo de su mercancía.

Gestión de cobranza efectuada a través de depósitos, transferencias o depósitos directos.

Por préstamos recibidos de Instituciones bancarias, socios, etc.

Por los intereses que el banco abone en las cuentas respectivas.

Abonos a las cuentas de efectivo por concepto de:

Pagos de impuestos, fletes aéreos, fletes marítimos, almacenaje validación, d.t.a., etc.

Pago de gastos propios de la agencia, teléfonos, rentas, nomina, etc.

Gastos Financieros, comisiones, intereses bancarios.

Trasposos entre las cuentas de efectivo.

Anticipos a los corresponsales.

Devoluciones de los saldos a favor del cliente.

PRESENTACION: Aparece en el Balance General en el grupo de Activo Circulante.

ALCANCE: Este procedimiento será aplicable sólo y exclusivamente para las cuentas de Efectivo, Cuentas de Cheque, Inversiones menores a un mes, Inversiones mayores a un mes.

OBJETIVOS:

Mantener un nivel de fondos suficiente para garantizar el cumplimiento oportuno de la operación de la agencia.

Coordinar el movimiento del efectivo según los requerimientos.

Controlar el dinero del cliente y la compañía.

Invertir los recursos obtenidos por la compañía.

POLITICA:

La apertura de cuentas bancarias serán autorizadas por el gerente regional.

Centralizar la responsabilidad por los cobros y los depósitos

Todos los empleados que participen en los cobros, los pagos y que manejen efectivo y valores, deberán estar afianzados y obligados a tomar vacaciones anuales.

Se depositaran intactos los ingresos diariamente, soportados por una ficha de depósito, transferencia u orden de pago etc., controlados mediante la elaboración de un recibo de ingreso debidamente foliado.

Todos los cheques recibidos deberán extenderse a favor de la empresa, y solo serán aceptados en calidad de depósito.

Todos los pagos deben de realizarse a través de cheques nominativos.

Toda erogación será acompañada de una solicitud de cheque, esta será autorizada por la gerencia administrativa.

Las pólizas de cheque deberán tener anexo el comprobante cumpliendo este con todos los requisitos fiscales para su deducción.

Las pólizas se elaboraran en dos copias simultáneas, destinándose una para contabilidad y otra para su archivo.

En el caso de compra de artículos para el funcionamiento de la oficina y activo fijo será necesario solicitarlo por medio de una requisición de compra.

Se cancelaran efectivamente con sello fechador de pagado los comprobantes y/o solicitudes de cheque.

Se llevara un registro diario de los cheques emitidos.

No girar cheques para pagos de terceros sin verificar que el cliente tenga saldo.

No dar financiamiento sin la autorización correspondiente de la gerencia administrativa.

Todos los cheques cancelados deberán llevar el sello de cancelado, mutiladas las firmas y anexarse a la póliza de cheque.

Todos los cheques elaborados deberán llevar la leyenda para abono en cuenta del beneficiario

La programación de Cuentas por pagar será soportada por un comprobante del proveedor. (contrarecibo)

Se deberá conciliar con el auxiliar de anticipos de los clientes y será responsabilidad del gerente administrativo cualquier alteración o error.

Se elaborarán conciliaciones bancarias por el departamento de contabilidad, y serán exigibles en forma mensual .

Una persona independiente al departamento de caja deberá efectuar un arqueo de caja en forma sorpresiva.

Las transferencias recibidas de los distintos corresponsales tendrán dos días como máximo para su comprobación física, donde no informaran via fax la aplicación y comprobante de la transferencia recibida.

El recibo de ingresos elaborado por el cajero, bajo el concepto de anticipo de clientes, deberá contemplar la referencia o mencionara que dicho anticipo será utilizado como fondo global.

El recibo de ingresos elaborado por el cajero bajo el concepto de cobros de honorarios, deberá contemplar las cuentas de gastos pagadas.

No procede utilizar el dinero de anticipos de clientes para cubrir gastos fijos y/o variables de la agencia.

Toda documentación deberá no tendrá validez con enmendaduras o tachaduras.

Todas las pólizas de ingresos, transferencias y todo tipo de transacción efectuada por la caja será turnada a contabilidad una vez terminada la operación.

Toda devolución de dinero al cliente deberá tener anexo a la solicitud la conciliación donde se determine dicho saldo a favor, y esta será autorizada por el gerente administrativo. Se consultara todos los días los movimientos de los bancos, para revisar la llegada de las transferencias de los anticipos de los clientes.

La cajera pasara un reporte de los anticipos llegados a la gerencia administrativa, para su conocimiento y la asignación de la referencia correspondiente.

Los pagos menores se harán por medio de un fondo fijo reembolsables contra entrega de comprobantes autorizados por la gerencia administrativa.

De ninguna manera se mezclaran los ingresos recibidos en efectivo con el fondo fijo.

No se harán anticipos de salarios y sueldos con el dinero de los fondos fijos.

Las inversiones para su apertura o para realizar movimientos, deberán ser autorizados por el Agente aduanal.

En forma diaria se verificará el saldo de las inversiones temporales, para conocer el monto de los intereses generados y girar las instrucciones necesarios para transferir los intereses, a la cuenta de inversiones a plazo.

La gerencia administrativa se mantendrá al tanto de las diferentes opciones de inversión que ofrezcan las diversas instituciones bancarias, para conocer las que mejor convengan y en caso de ser significativa las ventajas, cambiar de instrumentos de inversión.

Utilizar los servicios externos de seguridad para el transporte de efectivo, en las nominas.

Mantener el efectivo y los cheques bajo resguardos físicos, (puertas y gabinetes cerrados bajo llave y cajas fuerte)

Investigación inicial y periódica de las personas que tienen a su cargo la custodia de efectivo y valores.

Control de llaves.

Evitar el cambio de cheques personales con cobranza del día.

CONSECUENCIAS:

Extravío o malversación de fondos.

Pudieran omitirse ingresos.

Financiamiento a terceros no autorizados.

Pagos duplicados.

Pueden presentarse problemas de atraso para la obtención de información contable y preparación de estados financieros.

Pueden tomarse decisiones en base a información incompleta o inexacta.

Usar datos erróneos en los cálculos de los impuestos.

Pagar multas y recargos.

Pagar impuestos en exceso.

Descapitalización.

3.2.3.-Procedimiento Para El Control Y Funcionamiento De Los Recursos Y Financiamientos A Clientes.

NECESIDAD: Lo relevante de este procedimiento así como las técnicas de control a seguir, es que buscan proteger el área más importante para las Agencias Aduanales, que es su cometido es convertir en efectivo las operaciones normales con los clientes, así como mantener clasificadas en forma ordenada, clara y oportuna las cuentas individuales del dinero y gastos que se realizan a cuenta del cliente por cada embarque.

DEFINICION: RECURSOS DE CLIENTES.-El saldo de esta cuenta representa el dinero que la Agencia Aduanal ha pagado por cuenta del cliente (financiamiento), o al contrario, el dinero del cliente que tiene la Agencia para pagar los gastos relativos a los embarques del cliente, antes de que se emita la cuenta de gastos.

Cargos a la cuenta de Recursos de Clientes por concepto de:

se carga por los gastos efectuados necesarios para el manejo correcto y oportuno de la mercancía propiedad del cliente, como son:

impuestos de importación o exportación

t.h.c.

maniobras

fletes terrestres y marítimos

muellajes

demoras

almacenaje

fumigaciones

examen previo

cuota caaarem

pólizas de seguros

desconsolidación

tramite y exp. certificado fitosanitario

se carga por la diferencia que resulte entre el anticipo, y los gastos los honorarios del agente aduanal; al emitirse la cuenta de gastos, cuando el anticipo sea mayor.

se carga por los depósitos en garantía para posibles demoras.

se abona por:

por los anticipos recibidos en dinero para los pagos de los gastos necesarios para los embarques de la mercancía del cliente.

por la devolución de los depósitos en garantía por posibles demoras

se abona por la diferencia aritmética entre el anticipo recibido y los gastos efectuados

por los avisos de crédito originados por algún gasto efectuado posterior a la emisión de la cuenta de gastos.

por los gastos no cobrados en la cuenta de gastos, absorbidos por la agencia

PRESENTACION: Aparece en el Balance General en el grupo de Activo Circulante.

ALCANCE: Este procedimiento será aplicable sólo y exclusivamente para las cuentas de Gastos por Cuenta de Terceros y Anticipos de Clientes.

OBJETIVOS:

Preparar correcta y oportunamente las cuentas de gastos
Cobrar en la Cuenta de gastos y anexar todos los comprobantes de los gastos realizados por cuenta del cliente.

Registrar correctamente en la cuenta de gastos los anticipos enviados por el cliente.

Considerar para el calculo de honorarios del Agente Aduanal, los gastos que se efectuaron a cuenta del cliente que no cuentan con comprobante con requisitos fiscales, (Honorarios a costureras de etiquetas, servicio de limpieza, etc.)

Evitar realizar pagos por cuenta de los clientes que no cuenten con anticipo suficiente, o que definitivamente no enviaron anticipo, a excepción de los autorizados por el Gerente General, o el Agente Aduanal, es decir financiar al mínimo los gastos del cliente.

POLITICAS

A cada operación de importación o exportación se le asignara un número llamado **Referencia** en el departamento de trafico, para su identificación durante todo el periodo que dure la operación hasta que se facture

Se hará un reporte de las referencias asignadas durante el día y este reporte se pasara a contabilidad.

Para efectos de control administrativo los movimientos de las cuentas de Gastos por cuenta de terceros y de anticipos de clientes, se les tomara como una sola cuenta llamada Recurso por Cuenta de Clientes se llevara por cliente y como sub-cuentas las referencias correspondientes a cada cliente.

El control de los anticipos y gastos deberán estar plenamente identificados y asignados a una referencia especifica.

No se deberán hacer traspasos de anticipos entre referencias del mismo cliente sin la autorización por escrito del cliente.

Cuando la cuenta tenga un saldo a favor del cliente, se deberá devolver integramente el saldo con cheque nominativo con la leyenda para abono en cuenta de beneficiario.

Los días de Pago se imprimirá un reporte de las referencias activas (pendientes de facturar) reflejando el saldo de cada una, para conocer las referencias que no tienen dinero y las que cuentan con saldo, para realizar los pagos a su cuenta.

No se hará ningún pago por cuenta del cliente sin la autorización correspondiente.

Cada semana se realizara un Informe de las referencias no facturadas y cuya mercancía, ya quedo embarcada, para evitar atrasos en la facturación.

Verificar las facturas manualmente, por un empleado que no este involucrado en la preparación de la factura.

Confirmar los datos generales del cliente, por una persona ajena al departamento de facturación, como son : Nombre, Dirección, R.F.C., etc.

Especificar por escrito claramente los criterios y el método para calcular los Honorarios del Agente Aduanal.

Tener una relación autorizada por el Gerente Administrativo, o por el Agente Aduanal de las Tarifas de Cobro especiales para cada cliente.

Verificar periódicamente la correcta actualización de la lista de tarifas especiales, añadiendo clientes o modificando las tarifas en su caso.

Realizar convenios en donde se indiquen al cliente las condiciones del servicio, así como las tarifas, la forma de pago o en su caso el periodo de crédito, dicho convenio será elaborado en original y copia, en donde el cliente en caso aceptación, deberá devolver una copia del convenio firmada por el representante legal o dueño.

Al realizar una aplicación contable en las referencias para reclasificar los gastos que absorberá la agencia , la póliza deberá ser autorizada por el Contador General.

Registrar inmediatamente antes de enviar la cuenta de gastos al cliente, la póliza correspondiente al documento.

Conciliar las cuentas de gastos con el auxiliar correspondiente para confirmar que la referencia en contabilidad queda cancelada después de registrar la póliza de la cuenta de gastos.

CONSECUENCIAS:

Las cuentas de gastos pueden presentarse incorrectamente tanto en los renglones de los pagos efectuados por terceros, como en el anticipo. Lo cual sería un desprestigio para la Agencia aduanal.

Pueden calcularse sobre bases erróneas los honorarios de la agencia aduanal y estar cobrando a menos del costo del embarque de la mercancía.

Pueden prestarse servicios que nunca se facturen.

Pueden emitirse cuentas de gastos extemporáneas, lo cual afecta a los clientes, para el control asignación de sus costos.

Se puede incurrir en el error de financiar a clientes no sujetos a crédito

3.2.4.-Procedimiento Para El Control Y Funcionamiento De Cuentas Por Cobrar.

NECESIDAD: La necesidad de este procedimiento radica la importancia relativa del porcentaje que representa las cuentas por cobrar respecto al total del activo circulante, siendo esta en la mayoría de las empresas de servicios hasta del 79% del valor total del activo circulante.

Además en el caso específico de las agencias aduanales no solamente se encuentran pendientes de cobro los honorarios respectivos a la operación, respaldada por la cuenta de gastos, si no también en algunos de los casos, dinero perteneciente al patrimonio del agente aduanal, situación que amerita una atención primordial para su vigilancia, cuidado y su pronta recuperabilidad.

DEFINICION: Son todas aquellas cuentas a las que se tiene derecho de cobro por un crédito expedido anteriormente a terceros.

Aun cuando las actividades regulares de la prestación de servicios proveen las principales fuentes de cuentas por cobrar, existen otras actividades que originan ciertos tipos especiales de cobranza. Específicamente:

Anticipo a Empleados. Existe la necesidad de dar cierta clase de anticipos como, los anticipos para viaje, anticipos para fines especiales del negocio o préstamos a título

personal a los empleados. Este último tipo de cobranza está garantizada con los sueldos y salarios de los que reciben el anticipo y sobre los que se deberá ejercer un estricto control;

Depósitos con terceros. En muchas ocasiones se requiere efectuar depósitos con terceros para garantizar un servicio o el anticipo para la compra de activos fijos, tales como equipo de oficina o equipo de transporte. Estos depósitos deben ser de naturaleza temporal, o pueden ser tan permanentes como el servicio a prestar lo requiera. En este punto es muy importante que su registro controle la época de recuperación del depósito o el anticipo respectivo.

Cargos a las cuentas por cobrar por concepto de:

Por el valor de las cuentas de gastos pendientes de cobro.

Por el valor de los anticipos para gastos de viaje de los empleados.

Por el valor de los prestamos a titulo personal de los empleados

Por el valor de los anticipos a los corresponsales de otras ciudades para el despacho de las mercancías en esas ciudades.

Por el valor de los anticipos de los trabajos de reparación del activo fijo, o mantenimiento del edificio.

Por los anticipos para la compra de activos para la empresa.

Por el valor del saldo a favor del cliente devueltos en cheque o efectivo, originado en las cuentas de gastos.

Por el valor de los billetes de deposito para garantizar contribuciones.

Por el valor de los comprobantes de gastos a nombre del cliente, realizados a cuenta de ellos, no cobrados en la cuenta de gastos respectiva.

Abonos alas cuentas por cobrar por concepto de:

Por el valor de las cuentas de gastos pagadas por los clientes.

Por los descuentos a los trabajadores para el pago de sus prestamos personales

Por la documentación que reúna todos los requisitos fiscales para la deducción, con la que comprueban los anticipos de los gastos de viaje entregados a los empleados.

Por la devolución de los anticipos para gastos de viaje entregados a los empleados.

Por la comprobación de los anticipos enviados a los corresponsales del agente aduanal, al recibir el comprobante respectivo.

Por las Notas de Crédito y los avisos de Crédito aplicados.

Presentación: :Aparece en el Balance General en el grupo de Activo Circulante.

Alcance: Este procedimiento será aplicable sólo y exclusivamente para las cuentas de Clientes, Anticipos a Proveedores, Depósitos en garantía, Anticipos a Corresponsales, Deudores Diversos y Funcionarios y Empleados.

OBJETIVOS:

Mantener un saldo en las cuentas por cobrar, que permita mantener un resultado en el capital de trabajo positivo.

Mantener buenas relaciones con los clientes, al manejar procedimientos y operaciones internas que le permitan al cliente, conocer el manejo de su dinero, así como el monto total de las cuentas a su cargo, de manera cotidiana.

Evitar las que las cuentas pendientes de cobro tengan una antigüedad mayor a 45 días.

Otorgar líneas de crédito coherentes y suficientes a los clientes que no representen un riesgo de incobrabilidad.

Evitar las pérdidas por cuentas incobrables.

Apoyar a los empleados de la agencia aduanal, con prestamos personales que no les implique, una carga financiera que los ahogue.

Controlar los descuentos que se efectúen a los empleados en sus recibos por los prestamos solicitados.

Llevar un control de los anticipos a los proveedores o prestadores de servicios, para evitar los pagos duplicados.

Evitar que el financiamiento otorgado a clientes afecte la operación financiera cotidiana de la agencia aduanal, y le permita cumplir con sus obligaciones a corto y largo plazo.

No mantener los saldos a favor de clientes por más de dos días, a partir de que se genere el saldo a favor en la cuenta de gastos.

Verificar que todas las operaciones de financiamiento de gastos y contribuciones de clientes, se encuentren soportados con un contrato de prestación de servicios en donde se especifiquen las condiciones, firmado por el cliente de aceptado.

Minimizar el riesgo de los gastos no deducibles.

Salvaguardar físicamente los contratos de prestación de servicios firmados por los clientes de aceptado, así como la documentación que soporte legalmente las operación realizadas o por realizar , como son las cuentas de gastos, las notas de cargo, notas de crédito, avisos de cargo y avisos de crédito, tanto las originales en blanco como las originales impresas para su envío o cobro.

POLITICAS:

- _ Cuando se reciba una solicitud de cotización
- _ Verificar que existan los contratos respectivos entre los clientes y la agencia aduanal, en donde se especifiquen las condiciones y términos de la prestación de servicios.
- _ Toda la documentación utilizada en el área de facturación deberá estar prenumerada, cuentas de gastos, Notas de Crédito, Notas de Cargo, Avisos de Cargo, Avisos de Crédito.

- _ El departamento de facturación antes de emitir cualquier cuenta de gastos confirmara con el auxiliar correspondiente en contabilidad todos los gastos realizados por la agencia, así como el anticipo recibido del cliente.
- _ Investigar las facturas vencidas, los avisos de crédito, avisos de cargo, notas de crédito, notas de cargo pendientes de aplicación y confirmar con el cliente la aplicación de dichos movimientos.
- _ Efectuar mensualmente una revisión minuciosa de los estados de cuenta que se envían a los clientes.
- _ Las cuentas de gastos se deberán mandar a imprimir en original y dos tantos, original para el cliente una copia para contabilidad y otra copia para el departamento de cobranza.
- _ Las copias de las cuentas de gastos recibidas en el departamento de contabilidad, se registrarán inmediatamente.
- _ El departamento de contabilidad emitirá un reporte cada tres semanas de los saldos y movimientos de todos los clientes, para conciliarlo con el departamento de cobranza antes de que este haga su corte.
- _ El departamento de cobranza emitirá tres tipos de reporte de las cuentas pendientes de cobro de todos los clientes, uno por antigüedad de saldos, poniendo especial atención en las cuentas de gastos pendientes de cobro con una antigüedad mayor a tres meses, en el otro se especificara

el monto adeudado por financiamiento por honorarios a cuenta, en el tercer reporte se incluirán las principales cuentas a cobrar de acuerdo a la prioridad marcada por el monto de financiamiento y la antigüedad de la cuenta.

_ Se afianzara al personal que tenga a su cargo el manejo y la custodia de las cuentas por cobrar.

_ Las operaciones extraordinarias deberán ser aprobadas por el agente aduanal, tales como descuentos mayores o aplicación de tarifas menores en el cobro de los honorarios.

Los anticipos de viaje para los empleados serán solicitados por la gerencia administrativa al departamento de caja con dos días de anticipación, el cheque deberá salir a nombre del empleado, el monto se mantendrá a su cargo hasta que el empleado regrese a laborar y compruebe con los comprobantes de gastos que deberán reunir los requisitos fiscales que marca el art. 29-A C.F.F., para su deducción:

art. 29-A

Los comprobantes a que se refiere el artículo 29 de este Código, además de los requisitos que el mismo establece, deberán reunir lo siguiente:

- I. Contener impreso el nombre, denominación o razón social, domicilio fiscal y clave del registro federal de contribuyentes de quien los expida. Tratándose de contribuyente que tengan más de un local o establecimiento, deberán señalar en los mismos el

domicilio del local o establecimiento en el que se expidan los comprobantes.

II. Contener impreso el número de folio.

III. Lugar y fecha de expedición.

IV. Clave del registro federal de contribuyentes de la persona a favor de quien se expida.

V. Cantidad y clase de mercancía o descripción del servicio que amparen.

VI. Valor unitario consignado en número e importe total consignado en número o letra, así como el monto de los impuestos que en los términos de las disposiciones fiscales deban trasladarse, en su caso.

VII.

además se tendrá especial cuidado en la revisión de comprobantes de

gastos, dichos comprobantes no deberán tener ni tachaduras ni enmendaduras, además se verificara que vengan a nombre de la empresa y con el R.F.C. correspondiente.

El monto máximo para gastos de alimentación será de 405.00 pesos por cada beneficiario.

El monto máximo para gastos de hospedaje serán de 600.00 pesos diarios

El monto máximo para los gastos de viaje por renta de automóviles será de 456.00 pesos.

De acuerdo al tipo de viaje y ala duración del mismo se estipulará el monto a autorizar como anticipo de viaje.

En caso de que el empleado no compruebe el monto del anticipo, se le solicitara la devolución del dinero sobrante, en tal caso se entregara un recibo del dinero recibido, así como una copia del deposito a la cuenta de la agencia.

Los prestamos personales a empleados deberán estar autorizados por la gerencia administrativa, el monto máximo a prestar será el equivalente a tres salarios del empleado, y el tiempo máximo que tendrá el empleado para pagar será de diez meses, de estos factores dependerá el descuento que se le aplicara en sus sobres de pago.

Todos los prestamos personales deberán estar soportados por un pagare firmado por el empleado, el cual se resguardara en la caja de la empresa, y le será devuelto al empleado al finiquitar el adeudo correspondiente.

Todo anticipo a proveedores o para compra de activo fijo deberá ser autorizado por la gerencia administrativa, y al recibir la mercancía o el servicio prestado haya sido totalmente prestado, contra el pago de la diferencia se deberá recibir el comprobante respectivo para cancelar al deudor.

Para el envío de los anticipos a los corresponsales de la agencia aduanal en otras ciudades, se esperara a recibir el anticipo correspondiente del cliente. Posteriormente la gerencia administrativa autorizara el monto a enviar como anticipo al corresponsal, invariablemente se hará a través de cheque nominativo, para abono a cuenta del beneficiario.

Al momento de que el corresponsal nos compruebe con la cuenta de gastos del mismo los gastos realizados para el despacho de la mercancía de nuestro cliente con cargo al anticipo enviado, se cancelara la deuda del corresponsal. En caso de que exista diferencia a favor del agente aduanal, la devolución del dinero hecha por el corresponsal se depositara íntegramente en una de las cuentas de la agencia, en caso contrario invariablemente se mandara un cheque a nombre del corresponsal, para abono en cuenta del beneficiario.

Las Notas de cargo, las notas de crédito, así como los avisos de cargo y de crédito deberán estar autorizados por la gerencia administrativa y con el visto bueno de contabilidad.

Las notas de crédito se enviaran al cliente en original y una copia, la copia es para que el cliente la firme de conformidad y la regrese a la agencia.

En cada periodo contable deben prepararse asientos contables para las facturaciones, cobro de las cuentas , así como resumir y clasificar las transacciones relacionadas de las cuentas de gastos pendientes de cobro a la fecha , así como las cuentas de gastos cobradas en el periodo.

En caso de que haya sucursales en otras ciudades, las oficinas instaladas en esas ciudades que hagan cobro directo a clientes deberán pasar un reporte de ingresos recibidos y depositados en las cuentas de bancos de la localidad, a más tardar al día siguiente del cobro.

Mantener en gabinetes cerrados con llave las formas importantes de la agencia, como son las cuentas de gastos, las notas de cargo, notas de crédito, avisos de cargo y avisos de crédito, tanto las originales en blanco como las originales impresas para su envío o cobro.

Mantener restringido con clave de seguridad los programas en donde se realice la facturación, y en donde se lleve la relación de las cuentas pendientes de cobro y cobradas.

Negar el acceso a los registros contables a personal no autorizado.

Tomar precauciones para la protección razonable contra incendios, y la destrucción de mala fe de los registros y las instalaciones en donde se resguardan estos.

CONSECUENCIAS:

Puede otorgarse crédito a clientes no autorizados, lo cual podría resultar en cuentas incobrables.

Los honorarios cobrados pueden ser menor a los gastos generados para realizar el embarque.

Los estados de cuentas enviada a los clientes pueden presentar información falsa e incorrecta.

La recuperación de la cobranza puede ser lenta y originar que los ingresos efectivamente cobrados, sean mayores que los gastos fijos y variables.

Se puede tener problemas de liquidez al tener excesivo dinero de la agencia financiando gastos de clientes, en embarques ya facturados.

Incertidumbre en la toma de decisiones por la falta de información confiable en el área de cobranza.

A mayor antigüedad de las cuentas de gastos pendientes de cobro mayor será el riesgo de su incobrabilidad.

Pueden absorberse gastos de clientes no considerados en las cuentas de gastos a tiempo, por la dificultad que representa el cobrar avisos de cargo y notas de cargo.

Al absorber gastos realizados por clientes no cobrados, dichos gastos impartan la utilidad gravable, al ser los gastos no deducibles por venir a nombre del cliente.

Se pueden perder clientes al no otorgar líneas de crédito suficientes a clientes con suficiente estabilidad económica y prestigio.

Incobrabilidad de prestamos personales designados a los empleados de la empresa, al no tener el correcto control de los descuentos.

Aumento en el saldo de la cuenta no deducible por los comprobantes de los gastos de viaje sin los requisitos para su deducibilidad.

Los estados financieros podrían no ser preparados en forma oportuna, o pueden presentarse incorrectamente al omitir los registros de las cuentas de gastos emitidas, o al no registrar oportunamente el cobro de las cuentas de gastos.

Al no tener correctamente las relaciones de los ingresos efectivamente cobrados en el periodo, se pueden usar datos erróneos en los cálculos de los impuestos, pagar multas y recargos o pagar impuestos en exceso.

Los registros pueden destruirse o perderse, siendo casi imposible poder preparar informes financieros confiables.

Incapacidad para realizar la cobranza en forma adecuada por desconocer los saldos reales.

Los registros pudieran utilizarse para ocultar una malversación de la información por personal no autorizado en detrimento de la empresa o de sus clientes.

La utilización en forma indebida de la papelería importante de la agencia aduanal.

3.2.5.-Procedimiento Para El Control Y Funcionamiento De Cuentas Por Pagar.

NECESIDAD: La operación de cualquier organización requiere necesariamente haya gastos, estos gastos pueden ser por materiales, productos, equipo, sueldos y salarios y servicios de diversa naturaleza. Todos estos gastos involucran la creación de obligaciones para la organización, algunas de las cuales requieren ser liquidadas de inmediato y otras se pagaran en un futuro determinado.

El proceso de cuentas por pagar está relacionado con el reconocimiento de todas estas obligaciones y el subsecuente control y manejo de ellas.

DEFINICION:

Es el conjunto o segmento, cuantificable de las obligaciones presentes de una entidad particular, virtualmente ineludibles, de transferir efectivo, bienes o servicios en el futuro a otras entidades como consecuencia de transacciones o eventos pasados.

MOVIMIENTOS DE LAS CUENTAS:

Cargos a las cuentas por cobrar por concepto de:

1. Los pagos realizados a nuestros acreedores.

2. Las notas de crédito que nuestros proveedores, nos otorgan por descuentos en las operaciones realizadas con ellos.
3. La cancelación de los servicios contratados o las devoluciones de las mercancías compradas.
4. Por la comprobación del anticipo recibido de los Agentes Aduanales, por el cual hacemos la función de corresponsal.
5. Pagos realizados de impuestos federales a la SHCP al IMSS por las cuotas obrero-patronales, así como las cuotas al INFONAVIT, S.A.R., etc.

Abonos alas cuentas por cobrar por concepto de:

1. Provisión de los comprobantes de los gastos de clientes efectuados, y pendientes de su pago al proveedor.
2. Provisión de los comprobantes de los gastos propios de la agencia aduanal pendientes de pago.
3. Por los anticipos recibidos de otros agentes aduanales, para que funciones como su corresponsal.
4. Por el monto de los impuestos retenidos a terceros que obligan las disposiciones fiscales.
5. Se abona por las cantidades de los impuestos a cargo de la empresa pendientes de pago.

PRESENTACION:

Aparece en el balance general en el grupo de pasivo circulante.

ALCANCE:

Este procedimiento será aplicable solo y exclusivamente para las cuentas de deudores diversos, acreedores diversos e impuestos por pagar.

OBJETIVOS:

Determinar el monto de las obligaciones financieras que tiene que cumplir la agencia aduanal en un periodo menor a un año.

Comprobar que todos los pasivos que muestra el balance general son reales y representan obligaciones de la agencia aduanal por artículos recibidos o servicios prestados, efectivamente autorizados.

Todas las distribuciones de cuentas y los ajustes a los desembolsos de efectivo para pago de deudores y acreedores deben ser autorizados por la gerencia administrativa.

POLITICAS:

_ Los montos adeudado a proveedores por bienes, mercancías y servicios recibidos, así como la distribución contable de dichos adeudos deben calcularse con exactitud y registrarse como pasivo en el momento de la autorización por la gerencia administrativa.

_ Todos los pagos por bienes, mercancías y servicios recibidos, deben basarse en un pasivo reconocido y prepararse con exactitud.

- _ Los importes adeudados a proveedores, acreedores deben clasificarse de acuerdo a la naturaleza y rubro de la obligación, ya sea una obligación contraída por la empresa para gastos e inversiones de la misma agencia, o en caso contrario gastos por cuenta de clientes pendientes de pago.
- _ Deben verificarse y evaluarse en forma periódica los saldos registrados de cuentas por pagar.
- _ Las facturas recibidas para su revisión y su posterior pago deberán estar autorizadas por la gerencia administrativa.
- _ Los pagos a proveedores y acreedores deberán ser autorizados por el departamento de contabilidad, después de verificar que los comprobantes reúnen todos los requisitos fiscales necesarios para su deducción.
- _ En el caso específico de los pagos de los talones de fletes de clientes, deberán ser autorizados para su pago por el departamento de contabilidad, después de confirmar que la referencia a la que pertenece dicho talón, tiene dinero suficiente para el pago del flete.

CONCLUSIONES

Uno de los aspectos más importantes y relevantes dentro de la administración financiera de una agencia aduanal es el Capital del Trabajo, ya que es imprescindible un adecuado manejo de dicho concepto para el buen funcionamiento de la agencia ya que al tener una buena estructura de capital de trabajo, es decir, una correcta relación del activo circulante con el pasivo a corto plazo, significara contar con la base para lograr un crecimiento sano.

La administración del capital de trabajo es de vital importancia para la supervivencia de cualquier negocio, y más aun para las agencias aduanales por ser este el medio que puede determinar el crecimiento, la sobrevivencia o el cierre de una entidad económica: por lo anterior se requiere un cuidadoso análisis de las operaciones relacionadas con las partidas que lo conforman, debido a que estas partidas pueden administrarse inadecuadamente provocando, consecuencias desastrosas para una agencia aduanal sobre todo en esta época de inestabilidad económica y de crisis generalizada en el sistema financiero.

Los beneficios de llevar un buen manejo del capital de trabajo es que nos da la pauta para determinar con que cantidad de efectivo y valores realizables, cuentas por cobrar y pasivos circulantes propios de la agencia aduanal

puede funcionar y así de esta forma ser rentable para los accionistas.

Para evaluar la condición y el desarrollo financiero del capital de trabajo de una agencia aduanal es recomendable el Control Interno, que mediante su aplicación es posible definir la distribución adecuada de las funciones del personal: hacer que la contabilidad además de registrar e interpretar las transacciones que se realicen, constituya uno de los instrumentos de control primordiales y, en general, proporcionar a la administración, mediante los procedimientos establecidos, el control más efectivo que pueda lograrse sobre la agencia aduanal.

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

Podemos resumir, lo anterior, que una agencia aduanal que no cuente con un adecuado sistema de Control Interno en sus cuentas de capital neto trabajo, disminuye en gran porcentaje su capacidad de crecimiento económico.

BIBLIOGRAFIA

ADMINISTRACION FINANCIERA DEL CAPITAL DE TRABAJO.

A. Perdomo Moreno.

Ed. ECASA. 1993

ADMINISTRACION FINANCIERA DEL CIRCULANTE.

C.P. Y M.A.E. Manuel Enrique Madroño Cosío.

Instituto Mexicano de Contadores Públicos.

EL MANEJO DE LAS ORGANIZACIONES Y SU AUDITORIA INTERNA.

Juan Manuel Lazcano Seres.

Ed. Mc Graw Hill 1995.

GUIAS DE AUDITORIA PARA EMPRESAS COMERCIALES E INDUSTRIALES.

Instituto Mexicano de Contadores Públicos.

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA.

Instituto Mexicano de Contadores Públicos.

AUDITORIA INTERNA MODERNA, EVALUACION DE OPERACIONES Y
CONTROLES.

V.Brink.

H.Witt

Ed. Ecasa. 1994.

PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA PARA LA REVISION DE OPERACIONES
DE COMERCIO EXTERIOR, S.C.

L.A.E.Y A.A. Luis Z. Cabeza García.

Ed. ISEF 1996.