

875208

14



UNIVERSIDAD VILLA RICA

ESTUDIOS INCORPORADOS A LA
UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO

FACULTAD DE CONTADURÍA

“LA APLICACIÓN DEL CONTROL INTERNO
EN CUENTAS DE ACTIVO CIRCULANTE
EN LA MEDIANA EMPRESA DEL
PUERTO DE VERACRUZ”

T E S I S

QUE PARA OBTENER EL TÍTULO DE:
LICENCIADA EN CONTADURÍA

PRESENTA:

WENDY GUADALUPE VERA GALLARDO

DIRECTOR DE TESIS:
L.C. A MARIA DEL CARMEN ELENA RUY DÍAZ BENHUMEA

REVISOR DE TESIS:
L. C. PAULINO ANTONIO CORDOBA CAYETANO

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

BOCA DEL RÍO, VER.

2003



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.

**TESIS
CON
FALLA DE
ORIGEN**

PAGINACIÓN DISCONTINUA

INDICE

	Pág
INTRODUCCIÓN	1
CAPÍTULO I	
METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN	
1.1 Planteamiento del problema	4
1.2 Justificación	6
1.3 Objetivo de la investigación	6
1.3.1 Objetivo general	6
1.3.2 Objetivo específico	7
1.4 Hipótesis de trabajo	7
1.5 Variables de la hipótesis	7
1.5.1 Variable independiente	7
1.5.2 Variable dependiente	7
1.6 Tipo de estudio	7
1.7 Población y muestra	8
1.8 Instrumento de medición	8
1.9 Diseño de la prueba	8
CAPÍTULO II	
LA MEDIANA EMPRESA	
2.1 Definición de la mediana empresa	10
2.1.1 Clasificación de la mediana empresa	12
2.1.2 Características de la mediana empresa	13
2.1.3 Importancia de la mediana empresa	14
2.2 Antecedentes del control interno	16
2.2.1 Definición	18
2.2.2 Objetivo	20
2.2.3 Principios	21

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

2.2.4	Elementos	22
2.2.5	Limitaciones	26
2.2.6	Importancia	26
2.2.7	Finalidad del control interno	27
2.3	La comprobación de la corrección y realidad de los datos contables	32
2.4	Control de caja y banco	35
2.4.1	Activo circulante de caja y banco	35
2.4.2	Definición del activo de caja y banco	36
2.4.3	Objetivo del control interno de caja y banco	38
2.4.4	Control para el origen en entradas y salidas de caja y banco	42
	2.4.4.1 salida de caja	47
2.4.5	Creación de un fondo fijo de caja chica	48
2.4.6	Conciliación bancaria	50
2.4.7	Guía de la contabilización del activo de caja y banco	52
2.4.8	Sugerencias del control interno	53
2.5	Promover la eficiencia de la operaciones establecidas por la administración	56
2.6	Administración del efectivo	57
2.7	Función de la administración financiera	58
2.8	Administración de cobranzas	59
2.9	Banca de concentración	60
2.10	Sistema de información	61

CAPÍTULO III

RESULTADOS Y EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO DE CAJA Y BANCO DE LA MEDIANA EMPRESA

3.1	Método de evaluación del control interno	64
3.2	Evaluación del control interno de la mediana empresa	68
3.3	Cuestionarios sobre objetivos, estudios y evaluación del control interno	69
3.4	Análisis de Cuestionarios	75
3.5	La suma de los resultados de las gráficas	105

CAPÍTULO IV

CONCLUSIONES Y BIBLIOGRAFIA

4.1	Conclusiones	108
4.2	Recomendaciones	111
4.3	Bibliografía	113

INTRODUCCIÓN

Para que toda empresa pueda llevar a cabo sus actividades con eficiencia es necesario definir cuáles son sus objetivos de trabajo, en función de su capacidad para la salvaguarda de sus ingresos y así poder evitar que se cometan fraudes por falta de un adecuado control interno.

En virtud de los diversos problemas que se presentan, y de la difícil situación económica actual, resalta cada vez más la necesidad por, parte de la mediana empresa, de mejorar su nivel de ingresos y en consecuencia la falta de un sistema de control de sus ingresos para así atenuar los efectos desfavorables de nuestra economía y obtener por ende mayor seguridad de su efectivo para favorecer la estructura económica de la empresa.

Tomando en consideración lo importante que es que las empresas cuenten con un adecuado control interno de efectivo, para detectar fraudes o desviaciones de efectivo que afecte de manera considerable su economía,

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

se hace necesario la implantación de un sistema de control interno que hará a la empresa más segura y confiable en sus operaciones .

El estudio que se propone, es con el fin de identificar el conocimiento y proponer un programa como instructivo, que sirva para mejorar las funciones de quienes ejercen la administración y el control interno en la empresa.

El capítulo I comprende la metodología seguida durante la investigación habiéndonos marcado los objetivos específicos, planteamiento, hipótesis y justificación entre otros puntos metodológicos.

El capítulo II sirve de base teórica, para conocer la mediana empresa, los aspectos relativos del control interno y la correcta aplicación de sus procedimientos.

En el capítulo III se mencionan los resultados del análisis efectuado a las empresas dentro del puerto de Veracruz.

Las conclusiones sobre la investigación y las bases bibliográficas las encontramos dentro del marco del capítulo IV.

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

CAPÍTULO I
METODOLOGÍA DE INVESTIGACIÓN

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

CAPÍTULO I

METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN

1.1 Planteamiento del problema

Dentro de las aplicaciones del control interno en las cuentas de efectivo de empresas del puerto de Veracruz, se hace necesario conocer los movimientos del efectivo y las operaciones que se realicen, en la empresa para determinar su grado de estabilidad, es decir, conocer el riesgo de fraudes o las malversaciones del efectivo que se tengan, cada empresa tendrá el cuidado especial en asignar a los encargados del manejo de caja que no deberán ser rotados constantemente, los ingresos serán depositados adecuadamente, el personal será capacitado conforme a su puesto y los registros que se llevaban se realicen periódicamente.

La salvaguarda que debe existir para caja y banco debe ser de lo más cuidadosa por lo que la economía de la empresa no corre ningún peligro por el mal uso de sus ingresos, pero la situación económica lleva a los empresarios a prestar mayor atención en otras operaciones y funciones de empresa y descuidar sus efectivos y esto da inicio a fraudes, desfalcos y el desequilibrio en la empresa.

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

Las razones que pueden ocasionar problemas al control interno son varias, por ejemplo: que no cuentan con un control interno adecuado, que no se realizan arqueos periódicamente, que no se lleva un registro del efectivo y en general, que no se cuenta con el apoyo por parte del gobierno para financiar programas para que las empresas protejan sus ingresos y como resultado puede llevar a la bancarrota de miles de empresas que conforman la economía del país.

Estos problemas los viven la mayoría de las empresas pero se vuelven particularmente críticas para la mediana empresa. De cualquier forma tanto micro, mediana o gran empresa en las actuales épocas y condiciones, están obligadas a contar con un adecuado control interno del efectivo. Lo cual significa cuando menos dos cosas:

- 1.- Conocer el tipo de control interno que la empresa utiliza.
- 2.- Control interno que permita al empresario el conocer como están protegidos sus ingresos en cualquier momento sin peligro de un fraude.

La falta de un sistema dentro de una empresa trae consigo duplicidad de funciones, la desorganización de los empleados, la sustracción de efectivo ya que provoca el desconocimiento de la eficiencia de sus operaciones de la entidad al mismo tiempo que es importante salvaguardar sus activos para que su función sea de manera segura y eficaz.

Estos problemas en la mediana empresa tienen sus raíces en una serie de causas: Los empresarios generalmente tienen información empírica y están renuentes a aceptar nuevos sistemas en su organización, hecho que los obliga hacer todólogos y por lo tanto a tener serios problemas en caja o banco. Los dueños de estas empresas se resisten al cambio por lo que desconfían de nuevas formas para un adecuado control interno que les proteja su efectivo.

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

¿Es necesario administrativa y contablemente la aplicación de un control interno para los activos de caja y banco?

1.2 Justificación.

El establecimiento de un sistema de control interno dentro de una empresa es importante ya que ayuda a determinar situaciones tales como: Ineficiencia en las operaciones, sustracción de activos, duplicidad de funciones, desorganización de los empleados que afectan de una manera importante a los activos circulantes (caja y banco) los cuales poseen un grado de disponibilidad, tomándose en cuenta a caja y banco como los rubros a salvaguardar en una empresa para su funcionamiento.

La falta de un buen sistema de control interno en una empresa puede traer graves consecuencias como: su mal funcionamiento, que no se lleven a cabo las metas de la empresa que se ha fijado, o hasta llevarla al fracaso por completo.

El estudio de un sistema de control interno ayudará a empresarios ya que conocerán como salvaguardar sus activos al mismo tiempo que se evitarán cometer errores que afecten a la empresa y el que no se lleve un funcionamiento eficiente en sus operaciones.

1.3 Objetivos de la investigación.

1.3.1 Objetivo general

Dar posibles soluciones al sistema de control interno de la mediana empresa para la administración de los activos circulantes de caja y banco.

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

1.3.2 Objetivos específicos.

- ✓ Presentar las bases que regulan el control interno del activo circulante de la mediana empresa.
- ✓ Establecer las generalidades de la mediana empresa
- ✓ Determinar los beneficios que representa el control interno a través de la investigación de campo.

1.4 Hipótesis de trabajo.

La aplicación de un adecuado sistema de control interno en la mediana empresa permite obtener información veraz y oportuna, promover la eficiencia en las operaciones, proteger los activos circulantes disponibles de la empresa y apegarse a las políticas establecidas por la administración en las cuentas del activo de caja y banco de la mediana empresa del Puerto de Veracruz.

1.5 Variables de la hipótesis.

1.5.1 variable independiente.

La existencia de un adecuado sistema de control interno.

1.5.2 variable dependiente.

El obtener información veraz y oportuna, promover la eficiencia en las operaciones, proteger los activos circulantes disponibles de la mediana empresa y apegarse a las políticas establecidas por la administración

1.6 Tipo de estudio.

Se realizarán dos tipos de estudio: 1) De campo: a través de la aplicación de un cuestionario, 2) Documental: a través de libros y encuestas para tener mayor información.

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

1.7 Población y muestra.

Como muestra tomaremos 10 empresa medianas ubicadas dentro del puerto de Veracruz.

1.8 Instrumento de medición.

Para la investigación de campo se aplicará un cuestionario en donde se preguntará sobre el sistema de control interno de los activos circulantes de la mediana empresa.

1.9 Diseño de la prueba.

Se eligieron 10 medianas empresas que cumplieron con los lineamientos establecidos por Nacional Financiera (NAFINSA) y Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) para ser medianas empresas y SHCP. Estas empresas fueron: FAMSA, HECALLI, FARMACIA 24 HORAS, LIBRERÍA CRISTAL, CASATENORIO, PINTURAS OXXIS, TLAPALERÍA BARRIOS, CLÍNICA MACARENCO, ENLACES TERRESTRES Y FARMACIA DEL AHORRO.

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

CAPÍTULO II
LA MEDIANA EMPRESA

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

CAPÍTULO II

LA MEDIANA EMPRESA

2.1 Definición de la mediana empresa.

La definición de la mediana empresa varía de acuerdo a las instituciones que las promueven como son: Nafinsa, Canacindra, Canaco, Centro Empresarial, Secofin de acuerdo al criterio que se tomen para la segmentación de las empresas y el objetivo que se tiene para dicha segmentación.

Sin embargo a continuación se citan algunas definiciones o segmentaciones que nos presentan una idea general de lo que es la mediana empresa.

Nacional Financiera (NAFIN) define a las empresas conforme a su número de personal y por su capital social, de la siguiente manera:

NÚMERO DE PERSONAL	
*La pequeña empresa	Menor a 50 empleados.
*La mediana empresa	Entre 50 y 250 empleados.
*La gran empresa	Más de 250 empleados.

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

EL CAPITAL SOCIAL	
*La pequeña empresa	Menos de 10000 pesos
*La mediana empresa	Entre 10000 y los 30000 pesos
*La gran empresa	Más de 30000 pesos ¹

La Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) por su parte tiene una definición con carácter inminentemente impositivo. En ella engloba a la micro, mediana y pequeña empresa, definiéndolas como: "aquellas cuyos ingresos acumulables en el ejercicio anterior sean inferiores a los 20 millones de pesos pero tampoco inferiores a 1.5 millones de pesos".²

Existen muchas otras definiciones, sin embargo, se exponen a los criterios mediante los cuales la Comisión Nacional Bancaria y de Valores y La Nacional Financiera determinan qué es una mediana empresa.

En primer lugar la Comisión Nacional Bancaria y de Valores define a la Mediana Empresa como: "aquella que tiene un capital contable entre los 100 y 1,100 millones de pesos. Dicha definición fue formulada con el objeto de establecer el requisito para que una empresa pueda ser enlistada en el mercado intermedio de valores".³

Nacional Financiera por su parte define los requisitos para que una empresa sea tomada de la siguiente manera :

- 1.- Tener ventas anuales entre los \$1,116 y \$2,010 salarios mínimos anualizados.
- 2.- Tener entre 101 y 250 empleados.

¹ Nacional Financiera .El mercado de valores, Tomo 1, México año 2001, pag 18

² IBID

³ Nacional Financiera .IDEM,tomo 1

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

2.1.1 Clasificación de la mediana empresa.

La empresa se clasifica tradicionalmente en tres grandes ramas:

1) **De servicios.-** son aquellas que con el esfuerzo del hombre producen un servicio para la mayor parte de la colectividad en determinada región sin que el producto, objeto del servicio tenga naturaleza corpórea.

Dentro de este tipo de empresas se encuentran principalmente:

- ✓ *Sin Concesión:* son aquellas que no requieren más que en algunos casos, licencia de funcionamiento por parte de las autoridades para operar, por ejemplo: los hoteles, restaurantes, centros deportivos, etc.....
- ✓ *Concesionadas por el Estado:* son aquellas cuya índole es de carácter financiero, por ejemplo: las instituciones bancarias de todo tipo, compañías de seguros, compañías afianzadoras, compañías fiduciarias, bolsa de valores, etc.
- ✓ *Concesionadas no Financieras:* son aquellas autorizadas por el estado, pero sus servicios no son de carácter financiero, por ejemplo: empresas de transportes terrestres y aéreos, empresas para el suministro de gas y gasolina, empresas para el suministro de agua, etc.

2) **Comerciales.-** son las empresas que se dedican a adquirir cierta clase de bienes o productos, con el objeto de venderlos posteriormente en el mismo estado físico que fueron adquiridos, aumentando al precio de costo y adquisición, un porcentaje denominado "margen de utilidad".

Este tipo de empresas son intermediarias entre el productor y el consumidor; por ejemplo: mayoristas, cadenas de tiendas, concesionarios, distribuidores, detallistas, etc.

3) **Industriales.**- la actividad primordial de este tipo de empresas en la producción de bienes mediante la transformación y/o extracción de materia prima. Estas a su vez se dividen en dos grupos que son :

- ✓ **Industrias extractivas:** son aquellas que se dedican ala extracción y explotación de las riquezas naturales, sin modificar su estado natural.
- ✓ **Industria de transformaciones:** son aquellas que se dedican a adquirir materia prima para someterla a un proceso de transformación o manufactura, que al final obtendrá un producto con características y naturaleza diferente a los originales. En este tipo de empresas la maquinaria transforma la materia prima, para convertirla en un satisfactor de necesidades.⁴

2.1.2 Características de la mediana empresa.

La mediana empresa se caracteriza por los siguientes aspectos:

a) Falta de acceso al capital.- este es un problema que se presenta con mucha frecuencia en la mediana empresa debido a dos causas principales: 1) la ignorancia por parte del empresario de la existencia de fuentes de financiamiento y la forma en que estos operan; 2) la falta de conocimiento acerca de la mejor manera de exponer la situación de su negocio y sus necesidades ante las posibles fuentes financieras.

b) Poco o ninguna especialización en la administración.- esencialmente la dirección en la mediana empresa en ocasiones se encuentra a cargo de una sola persona que cuenta con muy pocos auxiliares y en la mayoría de los casos está persona no está capacitada para llevar a cabo esta función. Es aquí cuando este tipo de empresas corre mayor peligro.

⁴ Rodríguez Valencia J. Op Cit. pag....67

TEMA CON
FALLA DE ORIGEN

c) Contacto personal estrecho del director con quienes intervienen en la empresa.- la facilidad con que el director esta en contacto directo con sus subordinados, constituye un aspecto positivo ya que facilita la comunicación.

d) Posición poco dominante en el mercado de consumo.- dada su magnitud la mediana empresa, considerada individualmente, se limita a trabajar un mercado muy reducido, por lo que sus operaciones no repercuten en forma importante en el mercado.

e) Intima relación con la comunidad local.- debido a sus escasos recursos en todos los aspectos sobre todo la mediana empresa, se liga a la comunidad local, de la que tiene que obtener bienes, personal administrativo, mano de obra calificada y no calificada, materia prima, equipo especializado, etc.⁵

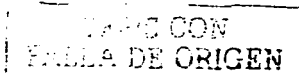
2.1.3 Importancia de la mediana empresa.

En México más del 95% de las empresas son pequeñas y medianas con relación al ámbito empresarial nacional.

La mediana empresa proporciona más de la mitad de todos los empleos del país, incluyendo actividades que no son comerciales. Tal cifra se va incrementando conforme se automatizan cada vez más, las grandes empresas. Con la correspondiente reducción de sus nominas de pago, tan necesarias para la economía balanceada.

En la realidad las grandes empresas acaparan el 60% de todas las actividades comerciales, pero el 40% restante corresponde a la mediana empresa, tiene una importancia superior a su porcentaje, lo cual ha sido reconocido aún por lo propietarios y dirigentes de las grandes empresas.

⁵ Rodríguez Valencia J. OpCit.



Otro aspecto por considerar es que históricamente, la mediana empresa ha proporcionado una de las mejores alternativas para la independencia económica, podemos decir que este tipo de empresas ha sido una gran oportunidad, a través de la cual los grupos en desventaja económica han podido iniciarse y consolidarse por méritos propios. Igualmente hay que notar que la mediana empresa nos ofrece la opción básica para continuar con la expansión económica del país.

La mediana empresa ofrece el campo experimental en donde se generan con frecuencia nuevos productos, nuevas ideas, nuevas técnicas y formas de hacer las cosas.

Por todo lo anterior, la mediana empresa representa un ámbito al que es necesario prestar ayuda y estímulo, con el propósito de reducir los fracasos innecesarios, con las consiguientes pérdidas financieras, esperanzas truncadas y a veces perturbaciones graves en la personalidad de los fracasados inversionistas.

A continuación se presenta la importancia en relación de la micro, pequeña, mediana empresa y gran empresa de acuerdo al personal ocupado de cada uno de los sectores⁶:

<u>SECTOR INDUSTRIAL</u>			
<u>Establecimiento</u>		<u>Personal ocupado</u>	
Micro empresa	86.00%	Micro empresa	14.70%
Pequeña y mediana	14.90%	Pequeña y mediana	35.90%
Gran empresa	01.20%	Gran empresa	49.40%

⁶ Rodríguez Valencia J, Op Cit. Pag.24-26

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

SECTOR SERVICIOS			
Establecimiento		Personal ocupado	
Micro empresa	96.33%	Micro empresa	55.30%
Pequeña y mediana	03.57%	Pequeña y mediana	35.90%
Gran empresa	00.04%	Gran empresa	12.70%

SECTOR COMERCIO			
Establecimiento		Personal ocupado	
Micro empresa	97.80%	Micro empresa	68.20%
Pequeña y mediana	02.04%	Pequeña y mediana	26.80%
Gran empresa	00.04%	Gran empresa	04.90%

2.2 ANTECEDENTES DEL CONTROL INTERNO.

A mediados del siglo XIX, al desarrollarse la actividad económica, como consecuencia de la llamada Revolución Industrial, se empezaron a modificar las técnicas imperantes en las empresas. Por ejemplo, el hecho de que una persona reuniera las características de propietario, administrador, vendedor, encargado de las compras, etc... lo cual ocasionaba que no fuera necesaria una división de labores que propiciara la descentralización de actividades; debido a que sobre un solo individuo, recaían todas las responsabilidades del éxito o fracaso de los negocios. Por esta razón, el dueño muchas veces pensaba que no era necesario el establecimiento de un sistema que le permitiera controlar las actividades diarias, ya que él estaba consciente de lo que sucedería a su alrededor pues tenía un contacto directo con el negocio, y si se producía alguna alteración, sabía perfectamente de donde provenía y

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

cual sería su solución. Poco a poco las necesidades de las empresas fueron creciendo, debido a que empezó la competencia en los mercados y cada día se hizo más importante administrar eficientemente los activos monetarios para cubrir los costos y gastos; y aumentar las utilidades, y de esta forma lograr precios competitivos dentro del mercado a finales del siglo pasado y como consecuencia del crecimiento económico se vio la necesidad de establecer un sistema que permitiera un control de todas las actividades para así lograr mejores resultados.

Dicho sistema fue el control interno con ello la contabilidad pasó a ser uno de los aspectos más importantes de todo negocio próspero, debido a que se podía confiar en la información que proporcionaba y así poder tomar decisiones en beneficio de la empresa.

El control interno nace con la división del trabajo, desde el momento en que el empresario no puede atender por sí solo la empresa por lo tanto requiere ayuda.

Con el fin de prevenir hasta donde sea posible los errores y manejos indebidos en el trámite de las transacciones, es necesario asignar funciones y responsabilidades a los jefes y empleados, de tal modo que no sean las mismas personas las que manejen las diferentes partes de una misma operación. La segregación adecuada de actividades ayuda a detectar a tiempo los errores, ya sean de buena fe o intencionales.

Por lo tanto, la distribución de labores entre el personal y los departamentos debe apoyarse en la idea de que el trabajo de uno sea complemento del trabajo ejecutado por otro, con fin de que ninguna persona o departamento posea el control absoluto de una parte importante de las operaciones que se llevan a cabo en una empresa.



Si el trabajo de un empleado es complementario del efectuado por otro, es posible una verificación hasta cierto punto automática previniendo errores y manejo, a menos que pudiera existir con tabulación entre dos o más personas. Corresponde a la administración, cuidar de que se establezca una estructura adecuada para minimizar la posibilidad de que los errores e irregularidades.

2.2.1 Definición

El dirigir una empresa es algo que requiere de mucha visión y conocimiento. En la mediana empresa sus propietarios toman decisiones de acuerdo con las circunstancias, y el éxito o fracaso dependen en gran parte de la suerte; en cambio, el gerente de una empresa de gran tamaño, requiere de una serie de informes que le permitirán tomar decisiones más favorables de acuerdo al giro de la entidad; estos datos pueden obtenerlos, de acuerdo a la implantación de un sistema de contabilidad el cual le brindara información veraz y oportuna con relación a las actividades financieras realizadas por la empresa. También será aconsejable que la empresa cuente con un sistema de control interno mediante el cual podrá confiar en la información generada por el sistema de contabilidad.

El Instituto Mexicano de Contadores Públicos, define al CONTROL INTERNO como a continuación se indica:

"El control interno comprende: a) el plan de organización y todos los métodos y procedimientos que en forma coordinada se adoptan en un negocio b) la contabilidad de su información financiera, c) promover la eficiencia operacional y provocar la adherencia a las políticas prescritas por la administración".⁷

Existe la definición de Joaquín Gómez que nos dice:

"El control interno consiste en un plan coordinado entre la contabilidad, las funciones de los empleados y los procedimientos establecidos de tal manera que la administración de un negocio puede depender de estos elementos para obtener la información más segura, proteger adecuadamente los bienes de la empresa como promover la eficiencia de las operaciones y la adhesión a las políticas administrativas prescrita".⁸

Por su parte Abraham Perdomo nos menciona a continuación:

"Plan de organización entre la contabilidad, funciones de empleados y procedimientos coordinados que opta una empresa pública, privada o mixta para obtener información confiable, salvaguardar sus bienes promover la eficiencia de sus operaciones y adhesión a su política administrativa".⁹

"El control interno contable comprende el plan de organización y procedimientos coordinados usados dentro de un negocio para: verificar la exactitud y confianza de los datos contables que la administración usa para sus decisiones, salvaguardar sus activos de pérdidas provenientes de fraudes o errores, promover la eficiencia en sus operaciones y fomentar la adhesión a las políticas adoptadas en aquellas áreas en las cuales la contabilidad y los departamentos financieros tienen la responsabilidad directa o indirecta.."¹⁰

Considerando las definiciones anteriores, mi punto de vista sobre la definición de control interno es la siguiente:

"El destino o ubicación que se les da a las operaciones o partidas de una empresa así como el conjunto de procedimientos, que son implantados con el fin de proteger los activos, obtener información veraz y oportuna,

⁸ "El control en la administración de empresa" Gómez Morfina Joaquín, Edita. Tema México p.4

⁹ Fundamentos del Control Interno. definición Peridomo M. Abraham, Edit. Ecaosa México, D. P. 23

¹⁰ "Análisis de Puestos" Osario Sánchez Israel, Edit. Limusa México. P. 28

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

promover la eficiencia del personal y la eficiencia de las operaciones y adheriría las políticas administrativas".

2.2.2 Objetivos

Los objetivos del control interno son los siguientes :

A) LA PROTECCIÓN DE LOS ACTIVOS DE LA EMPRESA.

En un negocio bien organizado, el descubrimiento de activos se confía principalmente al mantenimiento de un adecuado sistema de control interno.

Generalmente la ocasión de cometer un fraude surge por la ausencia de un sistema de control interno. Sin embargo, aunque existiera un sistema perfecto, siempre hay la posibilidad de confabulación entre uno o más empleados.

Por supuesto que si la empresa cuenta con un sistema de control interno apropiado a las necesidades de la misma ayudará a disminuir la acción de cometer un fraude a la empresa.

Pero si se llegara a presentar una situación de este tipo el mismo sistema tarde o temprano delatará al autor o autores, máxime si se cuenta con revisiones periódicas de la contabilidad.

B) LA OBTENCIÓN DE INFORMACIÓN FINANCIERA VERAZ, CONFIABLE Y OPORTUNA.

Como es sabido, el objeto de la contabilidad es registrar técnicamente todas las operaciones y, además, presentar periódicamente información verídica y confiable por lo cual se implanta un sistema de registro apropiado y práctico, que permita registrar, clasificar, resumir y presentar todas las operaciones que lleve a cabo la empresa.

De acuerdo con la situación que se presente en una empresa, estos puedan en un momento dado variar y adecuarse a la situación, sin embargo, debe exigirse que se lleven a cabo en lo esencial.

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

Esto se hace con la finalidad de que la administración de una empresa pueda tomar las mejores decisiones en beneficio de la misma.

Sin embargo, con un control interno inadecuado, no siempre es factible contar con información veraz, oportuna, y confiable; muchas veces la ausencia o la deficiencia del sistema de control interno impiden asegurar su velocidad.

C) LA PROMOCIÓN DE EFICIENCIA EN LA OPERACIÓN DEL NEGOCIO.

Siempre se debe tener la confianza de que las actividades que realiza la empresa, se están llevando a cabo con menos esfuerzo y al costo más bajo.

El sistema de control interno debe de promover la eficiencia de operaciones complementando las labores de los individuos sin duplicarlas.

La eficiencia se logrará al localizar los errores cometidos por los empleados de la empresa, y eso se hace al supervisar sistemáticamente todas las actividades. Por lo tanto, un empleado tendrá más cuidado al realizar su trabajo, si sabe que otro complementará la operación que se realice.

2.2.3 PRINCIPIOS.

El control interno de una empresa varía, de acuerdo al tamaño de ésta, a continuación se presentan algunos principios fundamentales:¹¹

¹¹ Organización contable y administrativa de las empresas. Rodríguez Valencia J edit. Ecasa Mexico D,F pag 56.

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

1. La asignación de obligaciones a las personas que debe hacerse de tal manera, que ningún empleado controle todas las funciones de operación, custodia y registro.
2. Las responsabilidades deben estar establecidas y definidas claramente.
3. En cada operación de la empresa, mínimo debe intervenir dos personas.
4. El registro de operaciones será hecho solamente por el departamento de contabilidad.
5. Usar equipo electrónico siempre que sea posible.
6. Ninguna persona debe tener acceso a los registros contables que controle su actividad.
7. Las operaciones deben ser autorizadas por escrito por personas que actúen dentro de los límites de su autoridad.
8. Afianzar al personal que se contrate.
9. Limitar el acceso a los activos solo a personas autorizadas.
10. Debe haber rotación de personal interno en puestos que lo ameriten.
11. Debe escogerse y entrenarse cuidadosamente al personal.

2.2.4 ELEMENTOS.

Existen diversas opiniones sobre los elementos que conforman el sistema de control interno, pero el Instituto Mexicano de Contadores Públicos cita lo siguiente:

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

a) ORGANIZACIÓN.

Los cuatro campos dentro del sistema de control interno de una empresa son:

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

1.- Dirección: debe establecer la estructura óptima de la empresa, asumir la responsabilidad de la política general de la empresa y de las decisiones tomadas en su desarrollo.

2.- Coordinación: que adapte las obligaciones y necesidades de las partes integrantes de la empresa aún homogéneo y armónico, como también se prevea los conflictos propios de invasión de funciones o interpretación contraria a las asignaciones de autoridad.

3.- División de labores: es necesario que quede establecido claramente la independencia y las funciones de operaciones, custodia y registro.

El principio básico del control interno es en este aspecto que ningún departamento debe tener acceso a los registros contables en que se controla la propia operación. Bajo el mismo principio, el departamento de contabilidad no debe tener funciones de operaciones o de custodia, sino concretarse al registro correcto de datos verificando sus respectivas autorizaciones y evidencias de controles aplicables así como a la presentación de informes y análisis que requiera la dirección para controlar adecuadamente las operaciones de la empresa.

Este principio de división de funciones evita que quienes tienen que tomar una decisión a cerca de una operación, pueda establecer la forma de registro o en la posesión de algún valor involucrado en dicha operación.

4.- Asignación de responsabilidades: que establezca con claridad los nombramientos dentro de la empresa su jerarquía y delegue facultades de autorización congruentes con las responsabilidades asignadas. El principio fundamental en este aspecto consiste en que no se realice transacción alguna sin la aprobación de alguien específicamente autorizado para ello.¹²

¹² Contabilidad III.- Sastrías, Marco, México D.F. editorial Espinoza, pag. 65.

b) PROCEDIMIENTO.

Cada puesto debe contar con su reglamento e instructivo de labores que garanticen la solidez de la organización.

1.- Planeación y sistematización: es deseable encontrar en uso un instructivo o una serie de instructivos sobre funciones de dirección y coordinación; de división de labores, y de sistemas de autorización y fijación de responsabilidades.

Estos instructivos vienen a ser un manual de procedimientos cuyo objeto será el cumplimiento por parte del personal de la empresa, uniformar los procedimientos reducir los errores, abreviar del periodo de entrenamiento del personal y eliminar o reducir el número de ordenes verbales y decisiones tomadas precipitadamente.

Por ejemplo: en el aspecto concreto de la contabilidad la planeación y sistematización exige al menos un catálogo de cuentas con su respectivo instructivo, sino una gráfica del trámite de contable y un manual de procedimientos aplicables a las formas, registros e informes contables.

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

3.- Informes: desde el punto de vista de la vigilancia sobre el personal encargado de realizarlas, el elemento más importante del control en la información interna. En este sentido, desde luego, no basta la preparación periódica de informes internos, sino un estudio cuidadoso por personas con capacidad para juzgarlos y autoridad suficiente para tomar decisiones y corregir deficiencias.

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

Los informes contables constituyen en este aspecto un elemento muy importante del control interno desde la preparación de balances mensuales, hasta hojas de distribución de adeudos de clientes por antigüedad, de saldos o de obligaciones por vencimientos.

Las actividades de producción y distribución pueden vigilarse de cerca mediante informes periódicos, analíticos y comparativos; informes de ventas de costos, análisis de variedad de eficiencia y tiempo ocioso, etc. Un control interno de tipo más elevado probablemente incluirá informes periódicos sobre capital de trabajo, origen y aplicación de recursos, variaciones financieras presupuestales, etc.¹³

c) PERSONAL.

Un sistema de control interno que funcione no depende de una sola planeación efectiva de la organización y de los adecuados procedimientos y prácticas, sino también de la capacidad de los integrantes de la empresa.

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

- 1- Entrenamiento: mientras mejores programas de entrenamiento se encuentren en vigor, más apto será el programa encargado de los diversos aspectos de la empresa. El mayor grado de control interno logrado permitirá la identificación clara de las funciones y responsabilidades de cada empleado, así como la reducción de ineficiencia y desperdicio.
- 2- Eficiencia: después del entrenamiento, la eficiencia dependerá del juicio personal aplicado a cada actividad. El interés del negocio por medir y alentar la eficiencia constituye un coadyuvante del control interno.
- 3- Moralidad: la moralidad del personal será uno de los pilares sobre los que descansa la estructura del control interno. Los requisitos de admisión y el constante interés de los directivos por el comportamiento del personal, en

¹³ Control Interno Instituto Mexicano de Contadores Públicos, 3ra Edición México pag 89.

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

efecto ayuda importante al control. Las vacaciones periódicas y un sistema de rotación de personal deben ser obligatorios.

4.- Retribución: si al personal se le retribuye adecuadamente éste se prestará mejor para realizar con mayor cuidado y entrega la labor y propósito de la empresa. Los sistemas de retribución, pensión por vejez, jubilación, etc., así como la oportunidad que se le dé al empleado para planear sugerencias y problemas personales constituyen elementos importantes del control interno.

d) SUPERVISIÓN.

No es necesario únicamente el diseño de una buena organización, sino también la vigilancia constante para que el personal desarrolle los procedimientos a su cargo de acuerdo con los planes de la organización. La supervisión se ejerce en diferentes niveles, por diferentes funcionarios y empleados en forma directa e indirecta.

En negocios de mayor importancia la supervisión del control interno amerita un auditor interno o un departamento de auditoría interna que actúe como vigilante constante de cumplimiento de la empresa con los otros elementos del control organización y procedimiento y personal.¹⁴

2.2.5 LIMITACIONES.

Existen ciertas limitaciones en la eficiencia de un sistema de control interno. Los siguientes factores pueden reducir o eliminar la eficiencia de los procedimientos de control interno:

La mala interpretación de las instrucciones, errores de juicio, descuido personal de aplicar el procedimiento de control entre otros.

2.2.6 IMPORTANCIA.

Cualquier tipo de empresa debe contar con un sólido sistema de control interno ya que solo así podrá confiar en los informes y reportes de los

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

estados financieros, salvaguardar sus activos, evitar los errores y apearse a sus políticas administrativas.

Dependiendo de la magnitud de las empresas, el control interno será más completo y necesario. El sistema de control interno debe estar en relación directa con el tamaño de la entidad y de acuerdo a sus necesidades y posibilidades, para que no redunde en un costo excesivo a los beneficios que pudiera obtenerse de él.

Puesto que los controles tienen costo, tanto en tiempo como en dinero, la gerencia deberá juzgar si un grado de reducción del riesgo justifica un costo¹⁵.

2.2.7 FINALIDADES DEL CONTROL INTERNO.

En la empresa el control interno del activo circulante es de gran importancia por esta razón hay que supervisar las transacciones y en general todos los aspectos que tengan relación con su manejo y protección, para así poder evitar errores y fraudes por parte del personal.

En una empresa la presentación de informes o estados financieros con la intención de defraudar puede ser hecha por personas que poseen autoridad dentro de la misma. Existen diversas causas como son :

- ✓ Un socio contra otro socio, falsea los resultados del negocio, para obtener un beneficio ilícito .
- ✓ Cuando un director falsea información engañando a los accionistas.
- ✓ Los dueños o apoderados al disminuir fraudulentamente los ingresos o utilidades del negocio con el fin de pagar menos impuestos al gobierno.

¹⁴ Análisis de Puestos. Reyes Ponce A. Editorial Limusa Mexico D.F pag 24

¹⁵ Organización contable y administrativa de las empresas. Rodríguez Valencia J. México D.F Edit. Ecasá p.46

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

- ✓ Presentar estados financieros alterados a una institución bancaria con la finalidad de obtener un préstamo.
- ✓ Algunos ejecutivos cuya remuneración dependa de las utilidades que obtenga la empresa, presentan datos falsos.

El control interno establecido nos permitirá localizar errores que hayan cometido y que pudieran traer consecuencias de importancia para el buen funcionamiento de la empresa.

Es importante señalar que la responsabilidad de los datos y cifras de los estados financieros de una empresa corresponde exclusivamente a los directores y apoderados que suscriben dichos estados.

Los errores en la contabilidad se clasifican en dos clases:

- 1.- Errores voluntarios o intencionales.
- 2.- Errores involuntarios.

A su vez ambos pueden dar por resultado :

- ✓ Errores de principios.
- ✓ Errores de omisión.
- ✓ Errores de comisión o perpetración.

1) Errores intencionales: surgen de un plan deliberado y estudiado, llevado a cabo por los empleados deshonestos con fines dolosos, por lo que se consideran como fraude o abuso de confianza y son base de acción legal quien los comete. La existencia de estos errores es señal de deficiencia del control interno establecido.

2) Errores involuntarios: son una equivocación derivada del descuido o de la falta de un conocimiento eficiente de la contabilidad. Su corrección y localización depende de la eficiencia de los procedimientos de control interno.

- ✓ *Errores de principio*: consiste en la aplicación incorrecta de los principios de contabilidad; esto repercute en cuentas y estados financieros incorrectos.
- ✓ *Errores de omisión*: se cometen al dejar de anotar un asiento en la contabilidad, resultados o saldo incorrectos. Los errores de este tipo son difíciles de localizar, ya que no hay asiento para verificar o comprobar.
- ✓ *Errores de comisión o perpetración*: se registra en la contabilidad, pero debido al descuido o deliberación de empleados. Manipulando el dinero y en ocasiones mercancía, es como más frecuentemente se efectúan este tipo de errores.

Los abusos de confianza de fondos y desfalcos, pueden clasificarse en dos clases:

- a) Registrar pagos fraudulentos.
- b) No dar cuenta de los ingresos.

A continuación tenemos algunos casos más comunes de omisión intencional de los ingresos:

- ✓ Aumento de los descuentos por pronto pagó en el caso de cobro de facturas.
- ✓ Sustraer el efectivo procedente de ventas anotadas, pero no incluidas en los registros correspondientes.
- ✓ Disponer del efectivo proveniente de ventas al contado o a crédito no comunicadas para su registro en la contabilidad.
- ✓ Vendiendo productos destinados a promover o hacer un muestreo un artículo.
- ✓ Dejar de anotar los descuentos y devoluciones sobre compras que se hagan en efectivo.

TESIS CON
 FALLA DE ORIGEN

- ✓ Cobranco estimaciones que afectaron a resultados sin anotar las cantidades en cuentas respectivas, tales como: venta de desperdicio o inventarios obsoletos, cuentas a cargo de clientes o deudores diversos considerando como incobrables etc.
- ✓ Considerar rebajas o devoluciones ficticias sobre ventas, haciendo los cargos respectivos a los resultados, en vez de dar entrada al dinero en caja.
- ✓ Embarcando pedidos a clientes ficticios o sin cuenta registrada en los libros de la empresa para posteriormente recoger las mercancías en donde fueron entregadas y considerar la cuenta incobrable.
- ✓ Sustracción de mercancía sin formular la nota de venta correspondiente, ni registrar las salidas del almacén. Cuando se trata de cantidades pequeñas que se hacen aparecer como diferencias en inventarios no localizados, el fraude se puede estar cometiendo durante mucho tiempo.
- ✓ Dejando de entregar a los empleados conceptos varios sin anotar en los reportes o controles correspondientes, como: salarios, reparto de utilidades no reclamados o pendientes.

Por lo que se refiere a pagos fraudulentos, los casos más frecuentes son los siguientes :

- ✓ Irregularidades en las nóminas de sueldos como pueden ser: aumento de las cantidades a pagar o inclusive de mención de nombre ficticio.
- ✓ Complicidad con los proveedores aumentando indebidamente los importes, falsificando las firmas o bien alterando los nombres de los beneficiarios.
- ✓ Anomalías en los comprobantes de caja: como alteraciones de cantidades, falsificaciones de las autorizaciones, vales en forma repetida de los comprobantes ya registrados y otros procedimientos semejantes.

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

- ✓ Cobrando cheques a favor de los accionistas de la empresa por pago de dividendos no reclamados o no enviados a los legítimos beneficiarios.
- ✓ Cobros de cheques expedidos por clientes por reembolso de saldos a su favor mediante endosos falsificados.
- ✓ Transferencia de fondos entre bancos al finalizar el ejercicio, depositando el cheque en uno de los bancos pero sin anotarlo como expedidos a su cargo.
- ✓ Preparando pólizas falsas para gastos y compras supuestas, haciendo asientos falsos en los registros y preparando un cheque para el pago. Las pólizas y cheques se redactan a favor del acreedor ficticio, los cuales finalmente son cobrados por el empleado.
- ✓ Establecimiento en los registros contables una cuenta a nombre de un cliente ficticio y cargado en ella las ventas de un cliente real. Lo que se cobre de este no se registrara nunca por no tener cuenta por cobrar en los libros. Posteriormente la cuenta del cliente ficticio se traspasa a cuentas incobrables o dudosas.
- ✓ Reteniendo los cobros en efectivo sin hacer ningún asiento alguno en los registros contables. Después cuando se recibe otro cobro se hace el asiento del primero y se ignora el posterior etc.

Existen distintas formas de cometer un fraude, como antes lo mencionamos, pero la posibilidad de que se produzca, depende básicamente de:

- A) necesidad de dinero
- B) la facilidad de tomarlo

La primera es de tipo personal y prácticamente queda fuera del alcance de la empresa, pero la segunda si se puede con eficaz procedimiento de control interno.

TESIS CON
 FALLA DE ORIGEN

Así también mediante el empleo de un sistema de control interno los errores serán localizados y podrán ser corregidos cuanto antes, lo cual evitará pérdidas económicas, y producirá una gran confianza en los estados financieros.

2.3 LA COMPROBACIÓN DE LA CORRECCIÓN Y REALIDAD DE LOS DATOS CONTABLES.

Un sistema de control interno pretende obtener información financiera oportuna, veraz y confiable.

Por información financiera entenderemos: "la comunicación de sucesos relacionados con la obtención y aplicación de recursos materiales expresados en unidades monetarias".

La información financiera es la única evidencia para determinar la capacidad que tiene la empresa para enfrentar a la sociedad.

Existen personas a las cuales debe proporcionar información el contador:

A) LOS USUARIOS se clasifican de acuerdo a su participación en el desarrollo de la empresa en:

✓ Usuarios externos pueden ser:

Inversionistas: estos consideran la conveniencia de invertir con base en información que les brinda un estado financiero.

Acreedores: los proveedores, las instituciones bancarias y en general con todos los acreedores de la entidad necesitan datos para otorgar, suspender o ampliar créditos.

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

El estado: el fisco requiere de información financiera para revisar el correcto pago de impuestos.

✓ Usuarios internos pueden ser:

Funcionarios: los directivos requieren elementos de juicio para tomar acertadas decisiones y lograr los objetivos de la empresa.

Propietarios: son los dueños ó accionistas o socios que necesitan conocer al rendimiento de su inversión.

Trabajadores: los empleados y obreros exigen información financiera para verificar el correcto reparto de utilidades; razón por la cual cada día es mayor la necesidad que el público tiene de confiar que dicha información que sea útil, veraz, confiable y oportuna.

La administración es la responsable de generar está información por lo que debe mantener un control interno adecuado y registro contable. El sistema de control interno debe proporcionar garantía de que los datos contenidos en los informes financieros sean correctos, y que fueron obtenidos de registros contables veraces y confiables.

Así mismo, permite la implantación de operaciones rutinarias y da lugar a que las mismas se realicen en forma metódica reduciendo de esta forma los riesgos de cometer errores.

El asiento de las operaciones realizadas diariamente en los registros contables correspondientes, tiene como fin presentar información periódica acerca de la situación financiera y los resultados que fueron obtenidos durante un tiempo determinado.

Por lo tanto, los usuarios toman decisiones adecuadas de acuerdo a la información que obtiene de manera oportuna y confiable.

Los empleados pueden usar manuales de procedimientos para evitar muchos errores así como utilizarlos de guía para llevar a cabo las actividades que se le han designado.

Cuando existe un adecuado control interno en una empresa, los informes y registros que se presentan ayudan a la gerencia a controlar los gastos pues, en ocasiones estos son inadecuados y generan desperdicios y costos superfluos.

Por lo tanto las características que debe tener la información financiera de acuerdo con el boletín A-1 del Instituto Mexicano de Contadores Públicos son:

- 1.- Utilidad.
- 2.- Confiabilidad.
- 3.- Provisional.

1.- **UTILIDAD:** se considera que la información financiera sea adecuada al propósito del usuario, cuando su contenido informativo es:

a) **Significativo:** capaz de representar mediante símbolos a la entidad económica su evolución, su estado en el tiempo y sus resultados de operación.

b) **Veraz:** la información que se emita debe ser la real.

c) **Comprobable:** permite que la información pueda confrontarse en los distintos puntos del tiempo para una entidad y entre dos o más entidades entre sí.

d) **Relevante:** selecciona los elementos informativos de mayor contenido para optimizar la comunicación que emite.

El contenido informativo correcto será importante si es oportuno, es decir, la adecuación al usuario y por lo mismo la utilidad de la información no

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

se logra, si esta no llega a manos del usuario cuando pueda utilizarla para tomar decisiones a tiempo y lograr fines.

2.- CONFIABILIDAD: es la característica de la información financiera en virtud de la cual ésta es aceptada y utilizada por el usuario para tomar decisiones basándose en ella.

Se considera que la información financiera es confiable cuando cumple con los siguientes requisitos:

Objetividad: apego realista a los elementos de la teoría contable, eliminando cualquier distorsión de tipo personal.

Estabilidad: consiste en la observancia de los elementos de la teoría contable, para asegurar una información obtenida bajo las mismas bases.

Verificabilidad: posibilidad de que aplicando respectivamente un criterio o un procedimiento para obtener información se llegue a los mismos resultados.

3.- PROVISIONALIDAD: es la característica de la información financiera por virtud de la cual esta no representa hechos totalmente consumados.

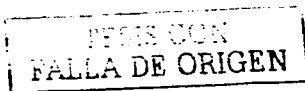
La necesidad de tomar decisiones obliga a efectuar cortes en la vida económica de la entidad para presentar su situación financiera y resultados aunque estos no sean definitivos ya que se conocen cuando ésta concluye su vida operativa

2.4 CONTROL DE CAJA Y BANCO

2.4.1 ACTIVO CIRCULANTE DE CAJA Y BANCO.

El efectivo en caja comprende las monedas nacionales, extranjeras y de oro posesión de la empresa, así como los giros próximos en efectivo.

El efectivo de banco se maneja en cuentas de cheques y se retira por la expedición de los mismos.



El boletín C-1 EFECTIVO E INVERSIONES TEMPORALES.

De la comisión de principios de contabilidad del Instituto Mexicano de Contadores Públicos en su parte relativa a efectivo señala que:

Las partidas que deben integrar el renglón en el estado de su situación financiera "debe estar constituido por moneda de curso legal o sus equivalentes, propiedad de una entidad y disponibles para las operaciones tales: depósitos bancarios en cuentas de cheques, giros bancarios, telegráficos o postales, moneda extranjera, y metales preciosos amonedados".

El efectivo en caja y banco representa por lo tanto los recursos disponibles con que cuenta del ente económico.

Para poder registrar cronológicamente los eventos económicos que realiza la empresa, requiere de un sistema de control interno que asegure la captación exacta de las operaciones realizadas. La importancia de una cuidadosa contabilidad y control de caja requiere un cuidado especial, puesto que involucra al efectivo y su forma de protegerlo.

2.4.2 DEFINICIÓN DEL ACTIVO CAJA Y BANCO

Tomando en cuenta que el activo esta formado por bienes y derechos de distinta naturaleza, se ha optado por dar diferentes definiciones para su entendimiento:

ACTIVO CIRCULANTE:

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

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

El orden en que aparecen las principales cuentas en el activo circulante, en atención a su mayor y menor grado de disponibilidad es el siguiente:

- Caja
- Banco
- Mercancías.
- Clientes.
- Documentos por cobrar
- Deudores diversos.

Para nuestra investigación sólo estudiaremos los dos primeros como es CAJA Y BANCO:

CAJA: es el dinero en efectivo, o sea, los billetes de banco, las monedas, los cheques y pagarés de tarjetas de crédito recibidos, los giros bancarios propiedad del comerciante.¹⁶

Caja es una cuenta de activo porque el dinero en efectivo es propiedad del comerciante.

Sin embargo, Eduardo Franco Díaz nos dice:

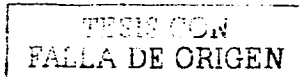
"nombre convencional de la cuenta de activo en que se registran los movimientos de efectivo, nombre del departamento o sección encargado de hacer pagos o cobros."

BANCO: entendido por el valor de los depósitos a favor del negocio, hechos en instituciones bancarias :

El banco es cuenta de activo, porque representa el dinero propiedad del comerciante, depositado en instituciones bancarias.¹⁷

¹⁶ Administrate Hoy, Edición Latinoamericana año V número 50 pag

¹⁷ Diccionario de contabilidad. Franco Díaz Eduardo, Edit. Siglo Nuevo, México, p.12



Por otra parte Finner & Miller nos dice que banco es:

"empresa formada bajo el régimen de sociedad anónima, autorizada por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para el ejercicio de la banca, el crédito, el ahorro y la fiducia".¹⁸

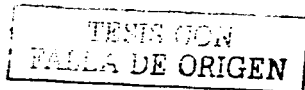
CAJA Y BANCO: se consideran activos circulantes, por ser valores disponibles, o sea, valores que no necesitan ninguna conversión para ser dinero en efectivo, puesto que ya lo son.

También se pueden clasificar en un grupo especial que se conoce con el nombre de **ACTIVO DISPONIBLE**, pues son valores de los que se puede disponer inmediatamente, sin necesidad de ninguna conversión; la cual se gasta con gran facilidad y, en consecuencia es una de las principales tentaciones de las personas no honradas.

La cualidad esencial es que representa un medio de cambio y es aceptado como pagó de deudas, para que sea clasificado en el balance general como **CAJA Y BANCO** deben estar disponibles para cualquier propósito de la empresa.¹⁹

2.4.3 OBJETIVO CONTROL INTERNO DE CAJA Y BANCO

Dentro de las transacciones relacionadas con ingresos y egresos que sobrepasan considerablemente cualquier otra clase de transacciones caja representa el activo de mayor liquidez y que esta expuesto a robos y fraudes. Por lo tanto, es esencial mantener un sistema de procedimientos y registros contables que proporcionen control adecuado sobre caja.



¹⁸ Curso de Contabilidad, Finner & Miller Edit. Utema p.27

¹⁹ Contabilidad General. Anzures F. Maximo Edit. Ecosa México D.F. P24

Caja representa todo aquello que los bancos aceptan en calidad de consignación para abonar en la cuenta del depositante. En forma más concreta:

a) CAJA: es un medio de cambio, así tales valores como: papel, moneda, moneda acuñada, depósito a la vista, depósito de ahorro, fondo de caja menor, giros bancarios, cheques de gerencia, cheques personales, giros postales se clasifican como caja. Existen otros valores que usualmente pertenecen bajo control del cajero de la empresa y que no son caja, tales como: estampillas, cheques posdatados y vales o comprobantes informales de recibos de fondo.

Las estampillas constituyen un gasto pagado por anticipado, los cheques posdatados son valores por cobrar, los vales son valores por cobrar o gastos pagados por anticipados, lo que depende de que representen sumas por cobrarse o cambio, deben aplicarse a gastos de los empleados.²⁰

b) BANCO: es efectivo disponible para el pago de deudas corriente, los comprobantes en consignación son inversiones temporales en vez de caja, ya que inmediatamente no se puede hacer sobre ellas retiros de fondos (técnicamente en las cuentas de ahorro no puede retirarse, los fondos sin previo avisó al banco, pero generalmente no se exige tal requisito; por consiguiente, las cuentas de ahorro se han incluido como fondo de caja. Igualmente un fondo de amortización establecido específicamente para amparar obligaciones por bonos o como garantía a un fabricante por la compra de equipo no puede utilizarse para cubrir otras obligaciones al corriente y por lo tanto no se considera como caja.²¹

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

²⁰ Fundamentos del Control Interno Perdomo Moreno Abraham. Edit. Fernández. México, D.F. p.23.

²¹ Contabilidad III, Sastrias Marco. Edit. Esfinge. México, D.F. p.63

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

1.- SEPARACIÓN DE LAS ENTRADAS Y SALIDAS DE CAJA

Un punto básico que a menudo se descuida en los negocios se refiere a la separación estricta de las entradas y salidas de caja.

Todos los fondos deben centralizarse antes de llegar a su destino final, sea el banco en el cual se depositan, y todas las cantidades que deben erogarse vendrán de la misma fuente; mediante los cheques que se expidan a cargo del banco, no es una práctica correcta depositar en el banco sobranes que resulten entre las entradas y salidas de efectivo, ya que esta interrupción de los procesos de entrada y salida de fondos tiende a debilitar el control, aumentando las posibilidades de error, bien sea de buena fe o intencionales.

Es necesario para conseguir un control de efectivo de las transacciones, depósitos intactos y diariamente los fondos recibidos; por lo tanto todos los pagos se harán expidiendo cheques nominativos. Como hacer pequeños pagos que no ameriten la expedición de cheques, será preciso contar con fondos fijos de caja chica reembolsables para hacer frente a dichos pagos.

El procedimiento delineado a grandes rasgos en el párrafo que antecede no presenta complicaciones, por el contrario es fácil llevarlo a efecto, aunque en la práctica requiera de una supervisión constante para evitar desviaciones o alteraciones. Siguiendo fielmente, equivale a designar cajero general al banco o bancos con los que se opera recibiendo los fondos de la empresa sólo en forma transitoria para efectos de su contabilidad.

²¹ Contabilidad III, Sastrías Marco. Edit. Esfinge, México, D.F. p.63

No existe manejo de dinero al efectuar los pagos, puesto que se gira un cheque para este objeto, aludiendo así posibles errores.²²

El procedimiento de depositar todos los días los fondos recibidos y efectuar los pagos mediante cheques, posee ventajas; entre ellas, la de que es posible confrontar mensualmente o con mayor frecuencia, las entradas a caja: según los registros de contabilidad con los créditos hechos por el banco, y los pagos efectuados, según los comprobantes con los cargos anotados en el estado de las transacciones, etc... significa que las obligaciones asignadas a las personas deben hacerse de tal manera que ningún empleado sea independiente o se utilice para verificar el trabajo efectuado por otro.

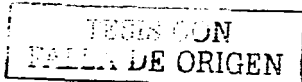
El cajero, no deberá llevar registro de las cuentas de los clientes, de documentos o cuentas de proveedores, en virtud de que debe existir un departamento o empleado que se encargue de hacer asientos que correspondan y completen las transacciones efectuadas por el cajero.

Por otra parte, ciertas etapas del proceso de caja es conveniente la intervención de personas independientes, desconectadas del manejo del dinero y del registro de esta clase de transacciones.

2.- UTILIZACIÓN DEL EQUIPO MECÁNICO Y ELECTRÓNICO.

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

²² Ibis p.63



Cuando se utiliza es necesario concentrar diferentes funciones, así como los registros de contabilidad en un solo departamento. En el caso de las transacciones de caja, que se registren mediante una computadora es importante que exista una separación definitiva entre el registro de operaciones y la amortización de las mismas. Además, se requiere instructivos especiales y vigencia para asegurar que todos los comprobantes enviados al departamento de computadoras se procesen adecuadamente. Por otra parte se necesita también establecer procedimientos y autorización para llevarlos acabo.

2.4.4 CONTROL PARA EL ORIGEN EN ENTRADAS Y SALIDAS EN CAJA Y BANCO

1. El personal responsable de las operaciones de caja, deberá ser seleccionado cuidadosamente, investigando sus hábitos de vida, situación económica y demás aspectos relacionados con las actividades del personal fuera del negocio.
2. El cajero no llevará registros en las cuentas de clientes en virtud de que deberá existir un empleado que se encargue de hacer los asientos complementarios de las transacciones efectuadas por el cajero, así como de cualquier registro contable.
3. Deberá registrarse el efectivo inmediatamente de haberlo recabado, este registro sirve para crear la responsabilidad de la persona que recibe el dinero.
4. Si la persona que recibe lo transfiere a otra el descargo de la responsabilidad de la primera y la creación de una nueva responsabilidad para la segunda deberá establecerse claramente, mediante recibos o alguna otra evidencia.
5. Verificar mensualmente que la suma de los saldos de registros auxiliares sea igual al saldo mayor.
6. Si el cajero guarda fondos pertenecientes a empleados, sueldos y salarios no cobrados, etc., tales fondos deberán ser registrados por separados.

7. Depositar intactos y diariamente los ingresos recibidos.
8. Deberá cotejarse la ficha de depósito con sello del banco.
9. Deberá procurar mantener los niveles mínimo de dinero en operaciones.
10. Los cheques postfechados deberán estar bajo vigilancia hasta que se depositen. Deberán ser registrados en libros cuando se reciban.
11. Afianzar al personal que maneja el activo disponible.
12. Adquirir pólizas de seguros para resguardo del efectivo contra robos. También es recomendable el uso de cajas fuertes.
13. Rotar al personal, así como otorgarle vacaciones.
14. Practicar arqueos de caja.

Cualquiera que sea el origen de la entrada de fondos, el procedimiento varía. Principalmente la entrega de dinero por los clientes u otras personas, continua con el manejo y contabilización de las cantidades recibidas por empleados del negocio y, por último viene la concentración de los fondos en manos del depositario principalmente, que en todo caso debe de ser una institución de crédito.

A continuación se expresa los puntos esenciales que debe tener una cuenta para lograr el control eficaz de las entradas de efectivo:

1) VENTAS AL CONTADO EN EL MOSTRADOR.

-Se controlan mediante el uso de cajas registradoras para el manejo de las cantidades recibidas.

-Será necesario hacer cortes de caja para comparar la cantidad en caja con el total que arroje la cinta de control.

-Cuando existan varios vendedores habrá que dotarles de blocs de notas de venta numeradas progresivamente y llevar el registro de los blocs entregados a cada uno.

- Al efectuarse la venta, el dependiente hará la boleta por triplicado, el original se entrega al cliente para que efectúe el pago en la caja, en donde se

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

le devolverá con el sello de recibido de la máquina registradora, el duplicado junto con la mercancía lo enviará al vendedor de la sección de empaque, en donde el cliente recoge los artículos a la presentación del original de la boleta sellada por la caja, por último el triplicado quedará en el bloc del vendedor, con fin de comprobar al final de cada día los ingresos manifestados por el cajero. Cuando haya recibos cancelados deberán ser tomados en cuenta al verificar la secuencia numérica de los mismos.

2) COBRO DE FACTURAS Y DOCUMENTOS POR CONDUCTO DE COBRADOR.

El departamento de cobranza entregará las facturas para el cobro mediante relaciones por duplicado y numeradas consecutivamente.

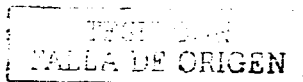
Anotará cada cobrador en dicha relación las cantidades recaudadas y la entregar al cajero junto con el dinero cobrado.

El cajero formulará la ficha (comprobante) y sellará el cobrador de recibido.

El cobrador regresará al departamento de cobranza dicha relación con los documentos no cobrados.

En ocasiones, habrá clientes que no liquiden en su totalidad el documento; por esta razón, deberán hacerse recibos foliados por duplicado, cuyo original se entregará al cliente provisional y que todo pagó efectuado en esas condiciones requiere de recibo oficial de la empresa como única evidencia de que sus entregas han sido acreditadas en su cuenta, el cual recibirá al liquidar el adeudo. Será necesario rotar a los cobradores.

Deberá hacerse un reporte de todas aquellas facturas que no hallan sido posible lograr su cobro dentro del plazo fijado previamente por la



empresa; así mismo incluirá las gestiones que se hayan hecho para obtener el cobro y los motivos por los que no se lleve a cabo.

3) FONDOS RECIBIDOS POR CORREO

La persona que abra la correspondencia deberá ser de confianza; y ajena al departamento de contabilidad.

Relacionar por triplicado los fondos recibidos, anotando el número de documento, fecha, remitente e importe. El original se le dará al cajero junto con los cheques, el duplicado al departamento de contabilidad para que acredite las cuentas de los clientes y el triplicado con la firma del cajero en poder de la persona que hizo relación, misma que podrá evitar los acuses de recibido correspondiente.

4) COBROS POR CONDUCTO DE AGENTE VIAJERO.

Por la índole de sus operaciones hay empresas que la lejanía de sus clientes y la falta de vías de comunicación requieran que utilicen al agente viajero, como vendedor y cobrador.

Cuando el agente parte a su destino, se le entregará una relación con la cobranza que se le ha dado, la cual firmará de recibido, así como blocs foliados por triplicado, los cuales serán recibidos provisionalmente. Los ingresos obtenidos en esta forma no quedarán acreditados en la cuenta del cliente hasta que éste obtenga el acuse de recibido oficial de la empresa.

Al hacer efectiva una cuenta, el agente formulará el recibo de cobranza solo en cheque nominativo, el cual entregará el original al cliente, enviará a la empresa el duplicado junto con el importe recibido, el triplicado permanecerá en su poder para comprobar su ingreso.

El departamento de cobranza deberá acusar de recibido al cliente inmediatamente después de percibir las cantidades remitidas por el agente viajero.

Para efectos de cobranza es de gran utilidad rotar a los agentes, pero no es aconsejable desde el punto de vista de las ventas.

5) RECAUDACIONES EN LA CAJA DE ENTREGAS DIRECTAS DE CLIENTES, EMPLEADOS Y DEUDORES DIVERSOS

Dichos pagos son hechos por el cliente directamente sin hacer uso del cobrador o del correo.

Muchas veces el cliente se presenta a pagar, el cobrador aún trae su documento, por lo tanto, se recomienda que el cliente pase al departamento de cobranzas a verificar su adeudo.

Posteriormente se le dará recibo del cuadruplicado; el cual el original se le queda al cliente y el duplicado para el departamento de contabilidad, el triplicado para la caja y el cuadruplicado para el departamento de cobranzas estará firmado y sellado por el cajero.²³

FUENTE PRINCIPAL DE LAS ENTRADAS DE CAJA.

- 1.-Ventas al contado en el mostrador.
- 2.-Cobro de facturas y documentos por conducto de cobrador.
- 3.-Fondos recibidos por correo.
- 4.-Cobros por conducto de agentes de viaje.
- 5.-Recaudación en la caja por entradas directas de clientes

²³ Organización Contable y Administrativa de las Empresas. Martínez Villegas Fabián. Edit. Pack México -4a. edición p.134

empleados y deudores.²⁴

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

2.4.4.1 SALIDA DE CAJA

- ✓ 1.- Los cheques deberán ser expedidos a nombre del beneficiario y ponerles el sello de "para abono en cuenta de beneficiario".
- ✓ 2.-Deberá existir una persona encargada del control de las chequeras.
- ✓ 3.-Tomará precauciones para evitar la alteración de cheques, será necesario formularlos en forma clara, anotar el importe con un número y letra.
- ✓ 4.- Será recomendable utilizar máquinas protectoras de cheques o en su caso cinta diurex sobre el nombre del beneficiario y el importe.
- ✓ 5.-Que la firma para la expedición de cheques sea mancomunada.
- ✓ 6.-Prohibir la práctica de cheques en blanco.
- ✓ 7.-Mantener en lugar seguro los talonarios de cheques para usar.
- ✓ 8.-Cuando se cancela algún cheque, éste deberá sellarse de "CANCELADO" y anexarse ala póliza de cheques, es aconsejable romper con cuidado la parte firmada y entregarla engrapada de un extremo de la póliza.
- ✓ 9.-La persona que firme cheques deberá ser responsable de :
 - a) El registro de operaciones.
 - b) La custodia de efectivo.
 - c) La autorización de comprobante.
- ✓ 10.-Evitar expedir cheques al portador.
- ✓ 11.-Cada cheque deberá estar respaldado por el comprobante del gasto que se va a cubrir.
- ✓ 12.-Toda la información comprobatoria deberá estar expedida a nombre de la empresa.
- ✓ 13.-La empresa que firme el cheque verificará la veracidad del comprobante.
- ✓ 14.-Los comprobantes para el pago deberán ser autorizados.

²⁴ Contabilidad III, Finner & Miller EDIT: Utema P.57

- ✓ 15.-Deberán sellarse los comprobantes con "PAGADO" para evitar su uso posterior e indicar en la póliza de cheques el número de cheques con que fueron cubiertos dichos pagos.²⁵

2.4.5 CREACIÓN DE UN FONDO FIJO DE CAJA CHICA

Los pagos menores que las entidades realizan se deben pagar en efectivo. La forma de facilitar el control de efectivo para cubrir estos pagos menores es a través del establecimiento de un FONDO FIJO DE CAJA, también llamado CAJA CHICA, de donde se hacen pagos de efectivo y antes de agotarse el fondo se reembolsa a través de un cheque.

Dichos pagos menores pueden ser timbres, notas de gasolina, casetas, transporte, pequeños gastos de papelería etc.

Procedimientos de control interno de fondo fijo de caja :

1. Es recomendable que el fondo fijo sea suficiente para cubrir las necesidades de la empresa.
2. Deberá de haber una sola persona responsable del fondo.
3. El fondo de caja chica es muy independiente a los ingresos de caja.
4. Separar las funciones de custodia y manejo de fondo, de las autorizaciones de pago y registro contable.
5. Los reembolsos de los gastos efectuados se harán periódicamente mediante la expedición de un cheque a nombre del encargado del fondo.
6. Deberá existir un comprobante por cada pago.
7. Cada comprobante deberá estar aprobado por un funcionario.
8. Cada comprobante será escrito en tinta y el importe expresado en número y letras, así como estar expedido a nombre de la empresa y cumplir con los registros que señala el código fiscal de la federación.

²⁵ Contabilidad III , Sastrías Marcos Edit. Esfinge México D.F. 1989 p.56

9. En caso de que existan erogaciones que no tengan comprobante, será necesario un comprobante de gastos a tinta, anotar el importe con número y letra así como el concepto del pago y fecha del mismo.
10. Una vez pagado un comprobante, sellarlo con "PAGADO" para evitar un uso posterior.
11. Deberá prohibir al custodio del fondo que haga pagos cuando no se encuentren autorizados los comprobantes por el funcionario designado para ello.
12. Evitar usar el fondo fijo para cambiar cheques de funcionarios, empleados, clientes o proveedores.
13. Existen situaciones en que el custodio está autorizado para cambiar cheques, sin embargo, deberán estar aprobados por un funcionario, y los cheques cambiados deberán depositarse lo más pronto posible.
14. Si el custodio guarda otros fondos, estos deberán registrarse por separado.
15. Es aconsejable que la reposición del fondo fijo se haga cuando este solo haya un 25% de su totalidad y con esto evitará faltas de efectivo para cubrir un gasto de emergencia.
16. En cualquier momento, el importe del fondo podrá comprobarse agregando al efectivo existente, el valor de los comprobantes pagados.
17. Es necesario periódicamente practicar arqueos sorpresivos al encargado del fondo.
18. Optar por la política de afianzar a los empleados que manejen el fondo fijo de caja.
19. Antes de pagar cualquier comprobante, debe hacerse una revisión sobre el cumplimiento de requisitos fiscales y administrativos correspondientes.²⁵

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

2.4.6 CONCILIACIÓN BANCARIA

TESIS CON FALLA DE ORIGEN

Existen dos registros del efectivo de negocio: la cuenta efectivo en su propio mayor general y el estado de cuenta de banco que muestra el importe real del efectivo que tiene el negocio en el banco. Es raro que el saldo de la cuenta de efectivo del negocio sea igual al saldo que aparece en el estado de cuenta del banco. Quizá los libros en el estado de cuenta en el banco muestren importes diferentes pero a pesar de ello ambos están correctos. La diferencia se produce debido a la demora en el tiempo de registrar ciertas operaciones. Cuando una empresa extiende un cheque, realiza de inmediato un crédito a su cuenta; sin embargo, el banco no rebajara el importe del cheque hasta que lo reciba para su pagó. Esto puede tomar días, incluso semanas; si el beneficiario demora en cobrar el cheque. De igual forma la empresa hace un débito a efectivo por todos los ingresos en efectivo pero quizás se necesite un día o más para que el banco aumente el importe al saldo de la cuenta de la empresa. El buen control interno significa conocer de donde procede el dinero de la compañía, como lo gasta y el saldo actual del efectivo.

El contador tiene que explicar los motivos de las diferencias que existen entre las cifras de los registros de la empresa y en el estado de cuenta de banco y determinar el importe real en el banco en una fecha determinada; a este proceso se le conoce como CONCILIACIÓN BANCARIA. Si se hace forma apropiada la conciliación bancaria asegura que hayan contabilizado todas las operaciones de efectivo y que los registros de los efectivos en el banco y en libros son correctos.

Algunas partidas comunes que ocasionan diferencias entre el saldo del banco y en los libros de la empresa son :

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

Depósitos en tránsito: la empresa ha registrado estos depósitos pero el banco no lo ha hechos.

Cheques en circulación: estos cheques han sido emitidos por la empresa y registrados en sus libros pero aún no han sido pagados en el banco.

2.-Las partidas registradas por el banco pero no registradas por la empresa.

Cobros realizados por el banco: en ocasiones el banco cobra dinero por cuenta de los depositarios; en muchos negocios hacen que sus clientes paguen directamente en el banco, de la empresa.

Cargos por servicios: son los honorarios del banco por procesar las operaciones del depositante.

Ingresos por intereses sobre cuentas de cheques: muchos bancos pagan intereses a los depositantes que mantienen un saldo de efectivo lo suficientemente grande en la cuenta.

Cheques SSF (sin suficiente fondo): también llamados CHEQUES CALIENTES, CHEQUES DE HULÉ se necesita conocer la ruta que sigue el cheque. El girador extiende el cheque, acredita el efectivo para registrar el pago en libros y la entrega del cheque al beneficiario.

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

Los bancos devuelven los cheques al beneficiario si se ha cerrado la cuenta del girador, si la fecha esta vencida, si la firma no es autorizada o si el cheque ha sido alterado.

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

TECNICA DE LA CONCILIACIÓN BANCARIA.

- ✓ Las personas que firmen cheques no podrán realizar las conciliaciones, ni aquellos que tengan el manejo de los valores con los que la empresa trabaja, tampoco podrá hacerlo las personas que manejen los registros contables.
- ✓ Será recomendable formular las conciliaciones de todas las partidas de que se componen, mostrando fechas en el caso de los depósitos en tránsito y al relacionar los cheques, es indispensable anotar, además, el número del cheque, fecha de expedición así como del beneficiario, concepto del pago e importe.
- ✓ Enviar los estados de cuentas diariamente a las personas que realizan las conciliaciones.
- ✓ Verificar que todos los cheques y depósitos estén incluidos.
- ✓ Las partidas pendientes de conciliar deben ser investigadas.
- ✓ Los cheques en blanco deberán revisarse periódicamente para evitar que se hagan mal uso de ellos.²⁷

2.4.7 GUIA DE CONTABILIZACIÓN DEL ACTIVO CAJA Y BANCO

OPERACIÓN (1):

INGRESOS A CAJA Y BANCO

Documento fuente: comprobante que soportan la elaboración de una póliza de ingresos, documento base para la contabilización de los ingresos.

Asiento contable :

Cargo- caja y banco

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

²⁷ Conciliación III, Sastrias Marco Edit. Esfinge México p.45

Abono-diversas cuentas (en función de la naturaleza del ingreso)

OPERACIÓN (2):

EGRESOS DE CAJA Y BANCO

Documento fuente: comprobantes que soportan la elaboración de pólizas de egresos, documento base para la contabilización del egreso.

Asiento contable :

Cargo: diversas cuentas (en función a la naturaleza del egresos)

Abono: caja y banco.

2.4.8 SUGERENCIAS DEL CONTROL INTERNO

- ✓ Verificar mensualmente que la suma de los saldos en los registros auxiliares sea igual de la cuenta mayor.
- ✓ Deberá responsabilizarse a una persona para el manejo de las cuentas de cheques.
- ✓ Establecer la política de que todos los cheques que se expidan se hagan nominativamente; así mismo que se fije un importe mínimo para efectuar pagos por medios de estos.
- ✓ Cada cheque que se expida deberá estar soportado con la documentación correspondiente debidamente requisitada (previa revisión y autorización), la póliza de egresos.
- ✓ Elaborar programas de flujo de efectivo para prever oportunamente tanto la inversión de sobrantes de dinero, como la obtención de créditos para cubrir necesidades de liquidez.
- ✓ Establecer políticas para cancelar un tiempo determinado aquellos cheques en tránsito que no han sido cobrados.
- ✓ Adoptar la política de afianzar a todos aquellos empleados que manejan fondos.

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

- ✓ Archivar en lugar seguro y apropiado todos los comprobantes que soportan tanto los ingresos como los egresos.
- ✓ Que la firma para la expedición de cheques se hagan en forma mancomunada.
- ✓ No mezclar las entradas de dinero con los fondos fijos de caja.
- ✓ Conciliar mensualmente los estados de cuenta bancaria con el control matriz de las chequeras y los registros contables.
- ✓ Prohibir la práctica de firma de cheques en blanco.
- ✓ Las cuentas de cheques que se manejan deberán registrarse a nombre de la entidad.
- ✓ Las partidas de conciliación deberán ser investigadas y, en su caso ajustadas por el personal independiente al manejo y custodia de fondos y chequeras.
- ✓ Registrar las transferencias que se efectúan entre el banco y cuentas del mismo banco.
- ✓ Deberán ser apropiadas las instalaciones del área de caja.
- ✓ Mantener en lugar seguro y apropiado (de ser posible caja fuerte), los talonarios de cheques por usar.
- ✓ Mantener permanentemente actualizado, en el banco y en las oficinas de la entidad, el registro de autorización de firmas para expedir cheques.
- ✓ Adherir a los talonarios los cheques originales cancelados.
- ✓ Para efectos de información de estados financieros, los cortes de ingresos y egresos deben ser adeudados al cierre de las operaciones.
- ✓ Efectuar arqueos periódicos y sobre bases sorpresivas cuidando y controlando que no se mezclen los ingresos y otro tipo de fondo existentes para evitar que se cubran faltantes.

Partiendo del principio de evitar funciones que son incompatibles en virtud de que la conjugación de determinadas actitudes pueden dar lugar a fraudes o malos manejos, evitar que aquellas personas que manejan ingresos

(caja, ingresos por correo, cobradores etc.) antes de su registro inicial; aquellas que manejan estos ingresos, preparan depósito, realizan o envían depósitos, etc., o bien que manejan cheques ya firmados o tienen a su cargo facilidad para firmar de cheques no intervengan en las siguientes labores :

- a) Manejen los auxiliares y registros relacionados con las cuentas por cobrar.
- b) Manejen y autoricen notas de crédito y documentación soporte.
- c) Manejen los registros iniciales de ventas;
- d) Aprueben las rebajas y devoluciones sobre ventas.
- e) Manejen registros iniciales de rebajas y devoluciones sobre ventas.
- f) Manejen y aprueben los registros iniciales de compra;
- g) Manejen y preparen documentación base para soportar un egreso.
- h) Aprueben los registros iniciales de egresos.
- i) Preparen, sumen, comprueben y autoricen los registros en el diario general.
- j) Intervengan en el registro final, o sea, en el libro mayor.
- k) Evaluar la posibilidad de contratar una póliza de seguro por resguardo de efectivo.
- L) Todo ingreso o egreso deberá estar soportado por un documento que permitan conocer su origen y autorización.

SALDO DE CAJA Y BANCO:

El deudor, representa la existencia de efectivo en caja y en instituciones de crédito o a favor de la entidad a una fecha dada.²⁸

²⁸ Como hacer y Rehacer una contabilidad. Santillana González F. Edit. Ecasa México p.26

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

2.5 PROMOVER LA EFICIENCIA DE LAS OPERACIONES ESTABLECIDAS POR LA ADMINISTRACIÓN

El solo hecho de que exista control y orden dentro de la empresa, implica una mayor eficiencia. La eficiencia se puede obtener :

- a) Remunerando apropiadamente de acuerdo a la función que tenga el empleado.
- b) Seleccionando correctamente al personal.
- c) Instituir determinados reconocimientos por personal de acuerdo con su antigüedad en la empresa.
- d) Establecimiento de evaluaciones periódicas del trabajo del personal, comentándolas con el mismo, para su mejoría y para concientizarlo de la importancia de su trabajo.
- e) Motivando al personal otorgándole incentivos los cuales pueden ser asistencia, puntualidad, productividad.
- f) Capacitando al personal constantemente para así obtener calidad en el trabajo desempeñado por el mismo.
- g) Brindando medidas de higiene y seguridad para que el personal pueda desarrollar su trabajo en instalaciones adecuadas; al contar la empresa con lugares bien acondicionados los trabajadores se encontrarán a su gusto en el desempeño de su trabajo, por lo tanto, producirán más, por lo que repercutirá fundamentalmente en los resultados de la entidad.
 - ✓ Aumentar gradualmente la responsabilidad asignada a cada empleado según sus aptitudes y entrenamiento.
 - ✓ Que se observe con atención que exista armonía entre el personal lo que facilitará su colaboración como equipo de trabajo.

Para finalizar la adhesión a las políticas por la administración de la empresa, se obtendrá facilitando el conocimiento y aprendizaje de las

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

políticas divulgándolas de la misma y llevando a cabo una supervisión para que estas se cumplan.

Para concluir tenemos que considerar entre las finalidades del control interno :

1.-Que las operaciones se registren en forma necesaria para permitir la elaboración de los estados financieros de conformidad con los principios de contabilidad generalmente aceptado.

2.-Asegurarse de que las operaciones que se realizan se encuentran cumpliendo los planes y objetivos previamente determinados.

3.-Un sistema apropiado de control interno frecuentemente elimina la necesidad de una auditoría detallada que resultaría con costos elevados.²⁹

2.6. ADMINISTRACIÓN DEL EFECTIVO

Una vez ya estudiado el control de efectivo es importante conocer la manera de aplicación en la mediana empresa para administrar su activo circulante.

Si se administra en forma eficiente la inversión en los activos circulantes específico, puede contribuir con el objetivo global de la empresa; hoy en día es importante para la mediana empresa innovar en la administración del efectivo conforme va creciendo la misma y su mercado de trabajo.

Existen tres motivos para que una empresa mantenga su activo circulante:

²⁹ Auditoría I, Osorio Sánchez Israel Edit. Diana México DF p.38

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

1) Los motivos de operación : son la necesidad del efectivo para hacerle frente a los pagos que se presenten en la entidad.

2) Los motivos de preocupación: se relacionan con una base o apoyo monetario para hacer frente a las situaciones inesperadas.

3) Los motivos especulados: se relacionan con mantener efectivo a fin de aprovechar los cambios estimados en los precios de los valores.

Con estos motivos la mediana empresa sabra cuidar sus activos tomando con más interes su control.

2.7 FUNCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

La administración financiera la entenderemos como el manejo del dinero de la empresa para obtener mayor disponibilidad de efectivo y el máximo de ingresos por intereses sobre cualquier fondo que no utilice. Todos los activos caen dentro de la esfera de la administración de efectivo; los esfuerzos de las empresas para hacer que los clientes paguen sus cuentas por cobrar. Su decisión de cuando pagar las cuentas incluye la administración de las cuentas por pagar y acumulación.

El presupuesto de efectivo indica la posible disponibilidad de él, es decir la empresa sabrá cuánto efectivo es probable que se tenga, cuando y durante cuanto tiempo ; de esta manera servirá de base a la planeación y la verificación del control de efectivo que se utiliza.

En la actualidad las empresas necesitan contar con información sistemática sobre el efectivo , así como algún tipo de sistema de control pueden ser manuales u ofimaticos, en cualquiera de los dos casos es

necesario obtener informes frecuentes ya sea diarios o más frecuentes sobre los saldos del activo circulante en cada cuenta de banco, sobre el efectivo pagado, sobre los saldos diarios prometidos y sobre la situación de valores realizables de la empresa, así como de informes detallados de los cambios; será útil disponer de información relativa a los ingresos y desembolso de los efectivos más importantes que se esperan, esta información será esencial si la empresa desea administrar su efectivo eficientemente.

Para la mediana empresa es importante utilizar los nuevos avances en los sistemas de información para la dirección superior; radica en que proporciona "información para la acción" y de esta manera se pueden llegar a tomar decisiones adecuadas para su manejo.

2.8 ADMINISTRACIÓN DE COBRANZAS

La principal idea consiste en hacer efectivas las cuentas por cobrar, tan pronto sea posible y diferir el pago de las cuentas por pagar, manteniendo al mismo tiempo la imagen de la empresa.

La mayor parte de la empresas utilizan técnicas elaboradas para acelerar los cobros y control en forma estrecha, los pagos haciendolos de la siguiente manera:

- ✓ Se considera la aceleración de los cobros lo que provoca la reducción de la demora entre el momento en que los clientes pagan sus cuentas y el instante en que los cheques se cobran y su importe queda disponible para ser utilizado.

La empresa para acelerar el proceso de cobro y la maximizar el efectivo disponible es necesario acelerar el tiempo de envíos por correo de pagos de los clientes a la empresa, reducir el tiempo en el cual los pagos recibidos por la empresa permanecen como fondos no cobrables y acelerar el movimiento de los fondos de los bancos de pago.

- ✓ Se presenta el tiempo que los cheques están en tránsito, el tiempo que se lleva la empresa procesarlos, en forma interna se extiende en el momento en que se recibe el cheque hasta que se deposita en un banco para ser acreditado a la cuenta de la empresa.

De los cheques en tránsito son el tiempo que se tarda para procesarlos a través del sistema bancario, el cheque se convierte en fondo disponible cuando se presenta al banco dirigido y este lo paga en realidad; lo anterior tiene como objetivo acelerar el proceso de cobro a fin de tener más fondos disponibles.

2.9 BANCA DE CONCENTRACIÓN

Es la forma de acelerar el flujo de los fondos de una empresa estableciendo centros estratégicos de cobranza.

La finalidad de la banca de concentración es acordar el periodo entre el momento en que los clientes ponen en el correo sus pagos y aquel en el que la empresa puede utilizar sus fondos a través de esta banca de concentración.

La mediana empresa tendrá una cuenta importante que generalmente es una cuenta de pagos.

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

Las empresas tienen diferentes formas para transpasar fondos a un banco de concentración como es a través de la transferencia telegráfica, la transferencia de depósitos, transferencia bancaria.

La combinación de cobranza rápida y pagos lentos producirá su máxima disponibilidad de fondos. Cuando nos referimos a pagos en tránsito es diferente entre el importe total de los cheques girados sobre una cuenta bancaria y su saldo que aparecen en libros de banco para maximizar su disponibilidad; mientras que la empresa planea su uso de manera eficaz.

Un procedimiento para el control de los desembolsos es el centralizar sus pagos en una sola cuenta y aprovechar al máximo el efectivo, los pagos deberán en fechas de vencimiento, no antes. Al tratarse de maximizar en tiempo de tránsito de los desembolsos, la empresa puede reducir el monto del efectivo que mantiene y utilizar en actividades más redituables.

2.10 SISTEMA DE INFORMACIÓN

Se ha desarrollado una nueva industria de productos y servicios de computación para proporcionar las herramientas necesarias a fin de construir sistemas de información basados en computadoras.

Si bien muchas personas se dedican al diseño y operación de sistemas de información hoy en día hay empresas en Veracruz que emplean o consumen los servicios de estos sistemas.

El uso de estos sistemas abarca la recepción de un informe, entrega de datos de entrada para el sistema y operación de la entidad.

Existen áreas claves de la administración orientadas a las actividades del procedimiento de información de una organización. Hay tres grupos principales dentro de estas actividades:

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

- 1) administradores
- 2) usuarios
- 3) personal del departamento de cobro

Los administradores son los ejecutivos que toman decisiones claves y asignan los recursos.

Un sistema de información administrativa de red establecida dentro de una organización para proporcionar a los administradores información que les ayude en la toma de decisiones.

Existe la definición de Samuel Certo sobre sistema de información como:

"aquel diseñado para proporcionar Información selecta orientada hacia las decisiones que necesita la administración para planear, controlar y evaluar las actividades de la empresa . "

Este tipo de control ayuda a la mediana empresa a tener operaciones más eficientes y eficaces en cuanto a los pagos que realizan los clientes, quedando estos pagos registrados y con ayuda de los administradores hacer transacciones rapidas teniendo mayor disponibilidad del efectivo.

Con nuevos sistemas de información más sofisticados que las empresas lleven acabo mejores manejos en tareas que antes eran muy lentas y caían en errores que causaban problemas a la entidad.

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

CAPÍTULO III
RESULTADO Y EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO DE CAJA Y
BANCO EN LA MEDIANA EMPRESA

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

CAPÍTULO III
RESULTADO Y EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO DE CAJA Y
BANCO EN LA MEDIANA EMPRESA.

3.1 MÉTODOS PARA LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

La evaluación del sistema de control interno se puede hacer constar en papeles de trabajo; conforme a la aplicación de cualquiera de los siguientes métodos:

- a) Método gráfico.
- b) Método de cuestionario.
- c) Método descriptivo.

MÉTODO GRÁFICO:

También se le conoce como " flujograma o diagrama de flujo".

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

"Este método consiste en la esquematización de las operaciones mediante el empleo de dibujos (figuras geométricas, flechas, etc.); en dicho dibujo se representan departamentos, formas de archivos etc., y por medio de ellos se indica y explican los flujos de operaciones".

Una gráfica pretende mostrar de manera breve y clara, la estructura funcional de una empresa, de esta forma se puede apreciar con facilidad la eficiencia de los procedimientos del control interno.

La gráfica tiene la finalidad de:

- I.- Describir la segregación funcional de responsabilidades.
- II.- Reseñar las operaciones que se llevan a cabo en la empresa.
- III.- Definir los departamentos o puestos, mediante una clara explicación de sus principales labores.

VENTAJAS

Son la forma más breve de plasmar las revisiones del sistema. El diagrama minimiza la explicación narrativa y proporciona a la vez una panorámica del sistema.

Muestra claramente lo que está sucediendo, además de facilitar la observación de fallas en el sistema. Se puede detectar áreas donde se necesitan mejorar los procedimientos de control, u optimizar el desenvolvimiento de las operaciones.

Las personas que revisen los papeles de trabajo, pueden comprender con facilidad el sistema e identificar las áreas donde se necesita llevar a cabo una cantidad mayor o menor de procedimiento de auditoría.

DESVENTAJAS

En empresas con numerosos ciclos de operaciones, el omitir alguna operación importante puede desmerecer la evaluación que se hizo de las demás actividades.

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

MÉTODO DE CUESTIONARIO

Debido a que las empresas se vuelven más complicadas, es más laborioso revisar los controles internos, por ello se han creado cuestionarios sobre el control interno.

Los cuestionarios son una herramienta práctica y útil para la investigación que el auditor hace del control interno. Estas son herramientas elaboradas anticipadamente, por personas conocedoras de los problemas del control interno.

"Son la relación de preguntas sobre los aspectos elementales de la operación a investigar y a continuación se procede a obtener las respuestas de las preguntas".

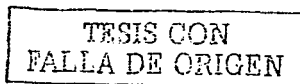
Los cuestionarios son contestados en la oficina del cliente y en presencia de las medidas del control interno.

Las preguntas deben ser formuladas para que se contesten afirmativa o negativamente. Las respuestas negativas indicarán una falla o un punto débil y requerirán de una explicación más detallada por lo que se proporcionará un espacio en el mismo cuestionario.

VENTAJAS

-Debido a que se refieren a situaciones comunes, son muy extensos y amplios en su cobertura.

²⁰ Organización contable y administrativa de las empresas. Rodríguez Valencia J.



-Si se preparan adecuadamente, se obtiene un ahorro considerable de tiempo.

-Bajo supervisión adecuada puede encargarse trabajos de este tipo a auxiliares de auditoría con poca experiencia.

DESVENTAJAS

-Pueden omitir áreas poco usuales que estén incluidas en la forma general.

-Su formato generalizado tiene muchas preguntas y algunas no son aplicables a un cliente determinado, por lo que se requiere grandes cambios para llegar a las preguntas que si son aplicables.

MÉTODO DESCRIPTIVO

Consiste en describir actividades de los departamentos o funcionarios y empleados, y los registros de contabilidad que intervienen en el sistema.

Son una redacción de las rutinas implantadas para las diferentes operaciones o aspectos específicos del control. No se debe incurrir en el error de explicar las actividades, los departamentos o de los empleados aisladamente.

VENTAJAS

- La descripción puede ser amplia.
- Obtenemos información de las operaciones ordenadamente.

DESVENTAJAS

- Se pueden tomar aspectos innecesarios dentro de la descripción que se haga.³¹

3.2 EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO DE LA MEDIANA EMPRESA.

Para la evaluación del control interno utilizamos un cuestionario que se aplicó a las empresas ya mencionadas con anterioridad para conocer el objetivo, su estudio y evaluación del control interno. Los resultados que este cuestionario aplicado nos mostró las deficiencias que en las empresas se encontraron y sugerir posibles soluciones a estas carencias en el manejo del control interno en la mediana empresa.

³¹ Ibis p

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

3.3 CUESTIONARIO SOBRE OBJETIVOS, ESTUDIO Y EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

CAJA Y BANCOS

OBJETIVOS	SI	NO	SI/NO
1.- ¿Los saldos de efectivo en caja están protegidos y son verificados adecuadamente?			
2.- ¿Los pagos a través de fondos fijos de caja están debidamente controlados, documentado y registrados?			
3.- ¿Las remesas recibidas están controladas apropiadamente? ¿Son registradas y depositadas oportunamente?			
4.- ¿Los pagos a través de cuentas bancarias están debidamente controlados, autorizados y registrados?			
5.- ¿Las conciliaciones bancarias son apropiadamente preparadas, revisadas y autorizadas? ¿Son elaboradas oportunamente?			

Concluya sobre la confiabilidad del control interno establecido para las necesidades actuales de la empresa y el efecto en el alcance planeado para las pruebas de auditoría.

HECHO POR _____ REVISADO POR _____

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

CUESTIONARIO#1

CUESTIONARIO	SI	NO	COMENTARIO	HECHO POR:
1.1 ¿Se encuentran protegidas las áreas que ocupan las cajas? Describa como.				
1.2 ¿Los cajeros desempeñan otras funciones tales como las de custodia o registro contable?				
1.3 ¿Todos los fondos de caja son fijos?				
1.4 ¿Se practican arqueos sorpresivos periódicamente? ¿Se deja evidencia por escrito del arqueado realizado? Anote cuándo y quién hizo el último arqueado.				
1.5 ¿Está afianzado el personal que maneja los fondos?				

CUESTIONARIO #2

CUESTIONARIO	SI	NO	COMENTARIO	HECHO POR:
2.1 ¿En los pagos individuales hechos a través del fondo fijo existe límite máximo? Anote cuál es.				
2.2 Los vales y comprobantes de caja: A. ¿Se llenan a tinta? B. ¿Se anotan los montos con letras y números? C. ¿Se firman por la persona que realmente recibió el efectivo? D. ¿Cuál es el límite de tiempo para la comprobación definitiva de gastos?				

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

2.3 ¿Quiénes son los funcionarios y empleados que autorizan pagos? Anote quién.				
2.4 ¿Los cambios de cheques de funcionarios, clientes, empleados y proveedores están autorizados por funcionarios? Anote quién.				
2.5 En los reembolsos A. ¿Con qué frecuencia se realizan? B. Se cumple con la secuencia siguiente: - Los comprobantes debidamente sumariados y ordenados se anexan con el cheque para que sean revisados. C. Cancelación de los comprobantes con algún sello fechador de pagado. D. El cheque del reembolso está a nombre del custodio				

CUESTIONARIO # 3

CUESTIONARIO	SI	NO	COMENTARIO	HECHO POR:
3.1 ¿Se utilizan formas prenumeradas y en estricto orden numérico para controlar los ingresos recibidos: A. El cajero directamente B. Correo C. Cobradores				
3.2 Los valores recibidos por correo: A. Son anotados por una persona ajena al cajero B. El formato donde se anotaron es firmado por el cajero con evidencia de que recibió dichos valores.				

**TESIS CON
FALLA DE ORIGEN**

<p>A. Se entrega directamente en la caja en la forma correspondiente. B. La forma original es firmada por el cajero como evidencia de que recibió la cobranza.</p>				
<p>3.4 Cheques posfechados: A. ¿Quién autoriza su recepción? Indique sobre qué bases se establece esta política. B. Se registran al recibirse. C. Se guardan en algún lugar seguro mientras no se depositan. Diga donde. D. Se depositan oportunamente.</p>				
<p>3.5 ¿Los ingresos se depositan y registran diariamente? Anote quién deposita</p>				
<p>3.6 ¿Las fichas de depósito selladas por el banco se anexan a la póliza de ingresos correspondiente?</p>				
<p>3.7 ¿Las cantidades depositadas según fichas son cotejadas con lo registrado en la póliza de ingresos? A. ¿Se hace inmediatamente después del depósito? B. ¿La persona que lo hace es ajena al proceso de depósito y registro? Diga quién.</p>				

TESIS CON
 FALLA DE ORIGEN

CUESTIONARIO #4

CUESTIONARIO	SI	NO	COMENTARIO	HECHO POR:
4.1 ¿Las personas autorizadas para firmar cheques. A. Tienen funciones de caja o registro contable B. Tiene acceso a la caja o a los registros contables?				
4.2 ¿Existen firmas mancomunadas para todas las cuentas bancarias?				
4.3 ¿Los traspasos entre cuentas bancarias se contabilizan?				
4.4 ¿Existe un límite mínimo para expedir cheques? Anote cuál es.				
4.5 En cuanto a la elaboración de cheques: A) Echados a perder. - Se mutilan para evitar su posterior uso. - Se archivan dentro de su progresión numérica. - Se anexan a la póliza de cheques indicando que están cancelados B) ¿Se firman en blanco? C) ¿Se emiten al "portador", o a nombre de la empresa? D). Alguien se asegura que los cheques cancelados: - aparezcan como tales en el registro de egresos. Diga quien. - Son examinados para verificar firmas no autorizadas, alteraciones y endosos irregulares.				
4.6 ¿Se evita que tengan acceso personas no autorizadas a las chequeras en blanco? Diga como.				

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

4.7 ¿ Los cheques devueltos por el banco por falta de fondos son investigados antes de entregarse al cajero? Diga quién hace la investigación y qué acciones se toman.				
--	--	--	--	--

CUESTIONARIO # 5

CUESTIONARIO	SI	NO	COMENTARIO	HECHO POR:
<p>5.1 La persona que prepara las conciliaciones bancarias es ajena a quien:</p> <p>A. Interviene en el proceso del registro de ingresos y egresos. Anote quién es.</p> <p>B. Recibe los estados de cuenta directamente de los bancos. Anote quién es.</p> <p>C. Las revisa y aprueba. firma como evidencia de su aprobación. Anote quién es.</p> <p>D. Investigan las partidas de conciliaciones atrasadas o anormales. Anote quién es.</p>				
<p>5.2 Las conciliaciones bancarias:</p> <p>a. ¿ Se preparan mensualmente?</p> <p>B. ¿ Se elaboran oportunamente?</p>				

**TESIS CON
FALLA DE ORIGEN**

3.4 ANÁLISIS DEL CUESTIONARIO

1. - ¿Los saldos de efectivo en caja están protegidos y verificados adecuadamente?

SI	%	NO	%
*	100		

2.- ¿Los pagos a través de fondo fijo de caja están debidamente controlados, documentados y registrados?

SI	%	NO	%
*	100		

3.- ¿Las remesas recibidas están controladas apropiadamente?

SI	%	NO	%
*	100		

4.- ¿Son registradas y depositadas oportunamente?

SI	%	NO	%
*	80	*	20

5.- ¿Los pagos a través de cuentas bancarias están debidamente controlados, autorizados y registrados?

SI	%	NO	%
*	88	*	12

6.- ¿Las conciliaciones bancarias son apropiadamente preparadas, revisadas y autorizadas?

SI	%	NO	%
*	75	*	25

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

CUESTIONARIO

1.1.- ¿Se encuentran protegidas las áreas que ocupan las cajas?

SI	%	NO	%
*	80	*	20

Cómo: con cristales o plástico.

1.2.- ¿Los cajeros desempeñan otras funciones tales como la de custodia y registro contable?

SI	%	NO	%
*	50	*	50

1.3.- ¿Todos los fondos de caja son fijos?

SI	%	NO	%
*	88	*	12

1.4.- ¿Se practican arqueos sorpresivos periódicamente?

SI	%	NO	%
*	50	*	50

¿Se deja evidencia por escrito del arqueo realizado?

SI	%	NO	%
*	63	*	37

¿Cuándo y quién lo hizo?

Por el contador y recientemente.

1.5.- ¿Está afianzado el personal que maneja el fondo?

SI	%	NO	%
*	13	*	87

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

CUESTIONARIO:

2.1.- En los pagos individuales hechos a través del fondo fijo, ¿existe el límite máximo?

SI	%	NO	%
*	100		

2.2.- Los vales y comprobantes de caja:

a) ¿Se llenan con tinta?

SI	%	NO	%
*	63	*	37

b) ¿ Se anotan los montos con letra y número?

SI	%	NO	%
*	88	*	22

c) ¿Se firman por la persona que realmente recibió el efectivo?

SI	%	NO	%
*	88	*	22

d) ¿Cuál es el límite de tiempo para la comprobación definitiva del gasto?

Es de 24 horas en algunos casos.

SI	%	NO	%
*	63	*	37

2.3.- ¿Quiénes son los funcionarios y empleados que autorizan los pagos?

- Gerente
- Subgerente
- Secretaría

**TF SIS CON
FALLA DE ORIGEN**

2.4. - ¿Los cambios de cheques de funcionarios, clientes y empleados, proveedores están autorizados por el funcionario?

SI	%	NO	%
*	75	*	25

2.5.- En los reembolsos:

a).- ¿Con qué frecuencia se realizan?

Un día	Más de un día.
75%	25%

b).- ¿Se cumple con la secuencia siguiente?

- Los comprobantes debidamente sumarizados y ordenados se anexan con el cheque para que sean revisados.

SI	%	NO	%
*	88	*	12

- ¿Cancelaciones de los comprobantes con algún sello fechador de pago?

SI	%	NO	%
*	100		

- ¿El cheque del reembolso está a nombre del custodio?

SI	%	NO	%
*	50	*	50

3.1.- ¿Se utilizan formas prenombradas y en estricto orden numérico para controlar los ingresos recibidos?

SI	%	NO	%
*	75	*	25

3.2.- Los valores recibidos por correo:

a).- ¿Son anotados por una persona ajena al cajero?

SI	%	NO	%
*	75	*	25

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

b).- ¿El formato donde se anotaron es firmado por el cajero como evidencia de que recibió dichos valores?

SI	%	NO	%
*	50	*	50

3.3. - La cobranza hecha por cobradores:

- ¿Se entrega directamente en la caja en forma correspondiente?

SI	%	NO	%
*	75	*	25

- ¿La forma original es firmada por el cajero como evidencia de que recibió la cobranza?

SI	%	NO	%
*	75	*	25

3.4. - Cheques posfechas:

a). - ¿Quién autoriza su recepción?
El gerente

b). - ¿Se registra al recibirse?

SI	%	NO	%
*	75	*	25

c). - ¿Se guarda en algún lugar seguro mientras no se deposite?

SI	%	NO	%
*	50	*	50

d). - ¿Se deposita oportunamente?

SI	%	NO	%
*	75	*	25

3.5. - ¿Los ingresos se depositan y registran diario?

SI	%	NO	%
*	50	*	50

3.6. - ¿Las fichas de depósito selladas por el banco se anexan a la póliza de ingresos correspondiente?

SI	%	NO	%
*	100		

- ¿Se hacen inmediatamente después del depósito?

SI	%	NO	%
*	50	*	50

4.1. - Las personas autorizadas para firmar cheques:

a) ¿Tienen funciones de caja o registro contable?

SI	%	NO	%
*	88	*	12

b) ¿Tiene acceso a la caja o a los registros contables?

SI	%	NO	%
*	75	*	25

4.2.- ¿Existen firmas mancomunadas para todas las cuentas bancarias?

SI	%	NO	%
*	75	*	25

4.3. - ¿Los traspasos entre cuentas bancarias se contabilizan?

SI	%	NO	%
*	50	*	50

4.4.- ¿Existe un límite mínimo para expedir cheques?

SI	%	NO	%
*	12	*	88

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

4.5.- En cuanto a la elaboración de cheques:

a) Echados a perder:

- ¿Se mutilan para evitar su posterior uso?

SI	%	NO	%
*	100		

- ¿Se archivan dentro de su progresión numérica?

SI	%	NO	%
*	88	*	12

- ¿Se anexan a la póliza de cheques indicando que están cancelados?

SI	%	NO	%
*	75	*	25

b) ¿Se firman en blanco?

SI	%	NO	%
		*	100

c) ¿Se emite al portador o al nombre de la empresa?

SI	%	NO	%
*	75	*	25

d) Alguien se asegura que los cheques cancelados:

- ¿Aparezcan como tales en el registro de cheques?

SI	%	NO	%
*	75	*	25

- ¿Son examinados para verificar firmas no autorizadas, alteraciones y endosos irregulares?

SI	%	NO	%
*	75	*	25

4.6.- ¿Se evita que tenga acceso personas no autorizadas a las chequeras en blanco?

SI	%	NO	%
*	100		

4.7.- ¿Los cheques devueltos por el banco por falta de fondos son investigados antes de entregarse al cajero?

SI	%	NO	%
*	88	*	12

5.1.- La persona que prepara las conciliaciones bancarias es ajena a quien:

a) Interviene en el proceso del registro de ingresos y egresos:

SI	%	NO	%
*	50	*	50

b) Recibe los estados de cuenta directamente de los bancos
R= El gerente

c) La revisa y aprueba firma como evidencia de su aprobación
R= El gerente

d) Investiga las partidas de conciliaciones atrasados o anormales.
R= El gerente

5.2.- Las conciliaciones bancarias:

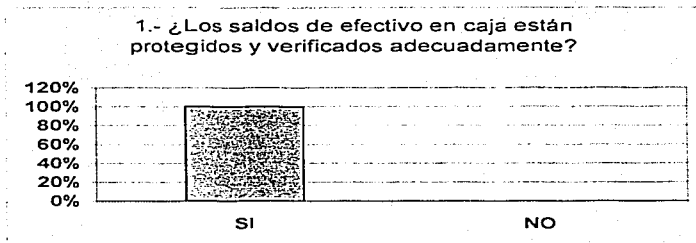
a) ¿Se preparan mensualmente?

SI	%	NO	%
*	88	*	12

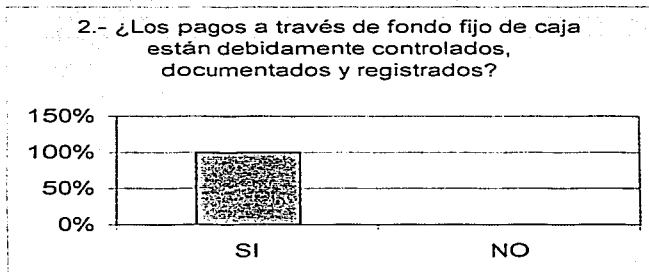
b) ¿Se elaboran oportunamente?

SI	%	NO	%
*	88	*	12

A continuación se muestran gráficamente los resultados de los cuestionarios:



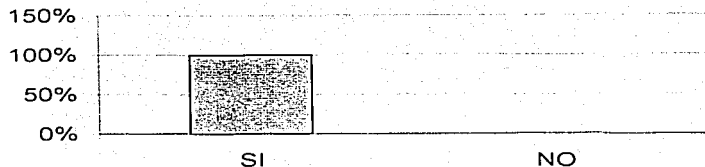
Las empresas muestran una buena protección de sus activos a través de un buen control y la verificación constante evitando errores y fugas.



Las empresas tienen un control adecuado de sus fondos fijos ayudando a un registro que facilite y la respalde.

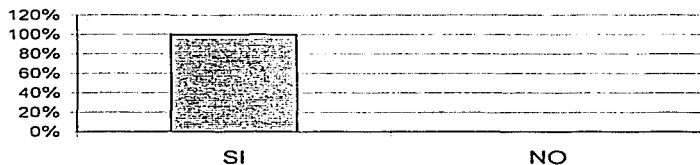
TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

3a.-Las remesas recibidas están controladas apropiadamente?



Todas las empresas registran y controlan de manera segura sus remesas y ninguna lo deja sin una documentación adecuada.

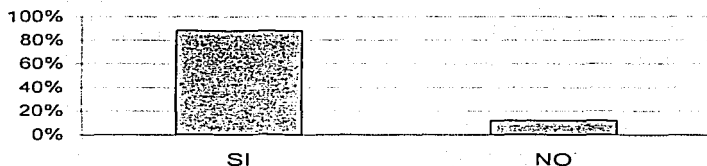
3b.-¿Son registradas y depositadas oportunamente?



Las remesas son depositadas y registradas oportunamente por la empresa facilitando su manejo.

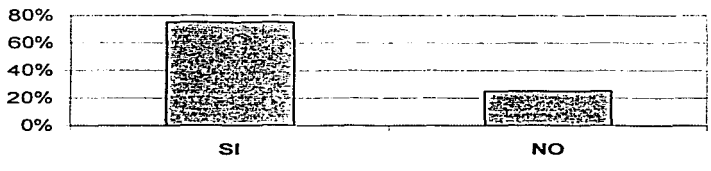
TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

4.-¿Los pagos a través de cuentas bancarias están debidamente controlados, autorizados y registrados?



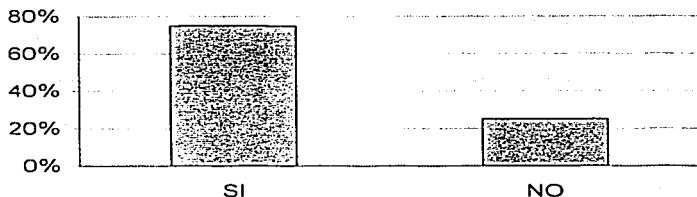
La mayoría de las empresas son debidamente registrados y muy pocos los que solamente documentan sus pagos.

5.-¿Las conciliaciones bancarias son apropiadamente preparadas, revisadas y autorizadas?



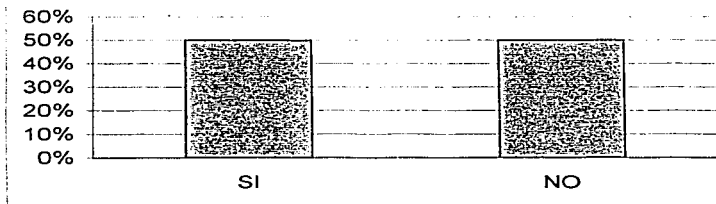
Es bueno que una gran parte de las empresas realice sus conciliaciones bancarias con anticipación, su autorización y revisión para que sus resultados sean más seguros y son pocas que no lo llevan acabo.

1.1.-¿Se encuentran protegidas las áreas que ocupan las cajas?

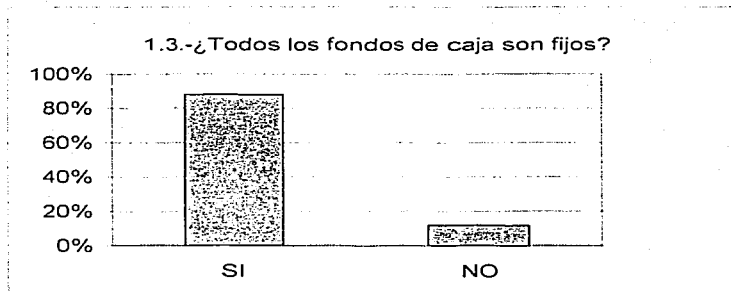


La mediana empresa en la protección de su caja muestra un alto porcentaje de cuidado que tiene a esta área no exponiendo su efectivo y rotando a los cajeros en diferentes funciones para su mayor conocimiento en diferentes áreas contables.

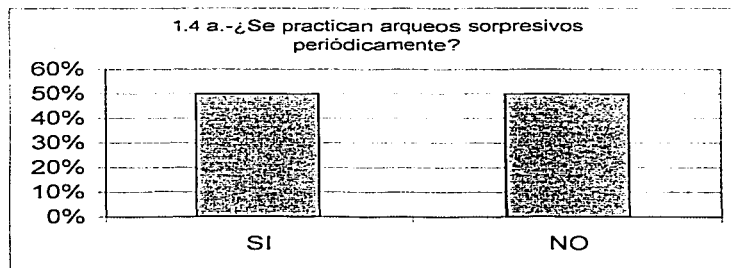
1.2.-¿Los cajeros desempeñan otras funciones tales como la de custodia y registro contable?



Es igual el porcentaje de las funciones que realiza un cajero ya que una empresa solo los tienen como cajero y otras les dan más funciones.

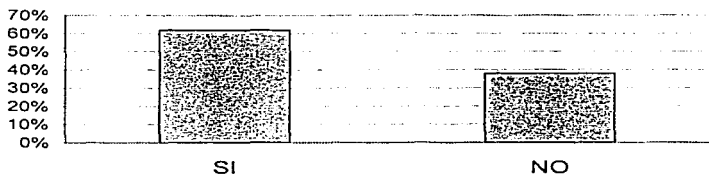


La aplicación de arcos sorprendidos no es llevado constantemente por lo que no se podría evitar un fraude a tiempo. Son muy pocas las empresas que manejan fondos de caja fijos.



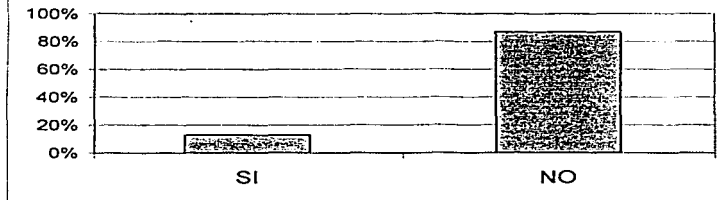
Las empresas no siempre realizan arcos sorprendidos debido a que los tienen controlados por tiempos determinados mientras que otras empresas los realizan y obtienen información reciente.

1.4 b.-¿Se deja evidencia por escrito del arqueo realizado?



La mayoría de las empresas en el puerto de Veracruz no tienen afianzado a sus empleados por lo que en caso de un mal manejo no hay quien los apoye en caso de un mal manejo.

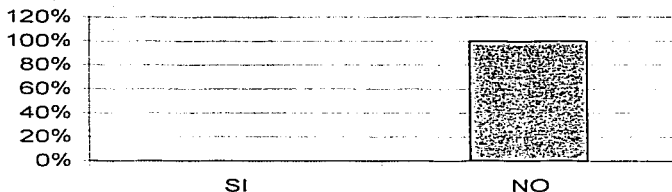
1.5.-¿Está afianzado el personal que maneja el fondo?



Muy pocas empresas afianzan a sus empleados ya que no lo consideran importante sin saber que en un momento no cuentan con un respaldo en caso de un problema.

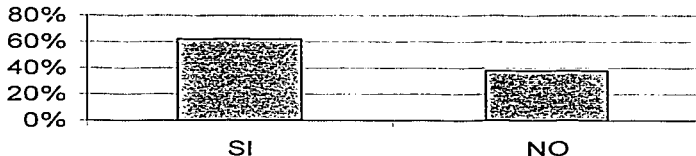
TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

2.1.-En los pagos individuales hechos a través del fondo fijo, ¿existe el límite máximo?

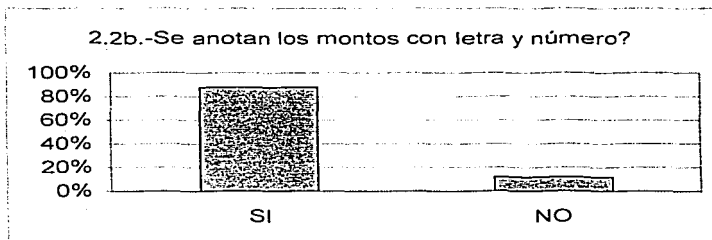


En las empresas no existe un límite máximo en cuanto a sus pagos que son realizados de manera individual.

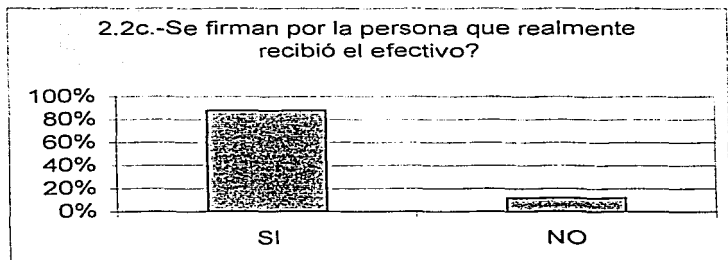
2.2a.- Los vales y comprobantes de caja:
¿Se llenan con tinta?



Es importante que los vales y otros documentos sean llenados con tinta siendo pocas las empresas que lo llevan acabo.



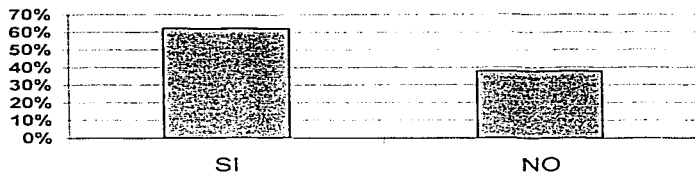
Es anotado por la mayoría las cantidades con letra clara y con número para que no exista confusión.



Son firmados por aquellas personas que su función es la recepción del efectivo y mostrando que en otras empresas cualquiera puede firmar.

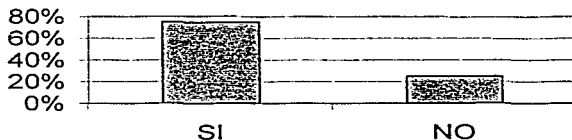
TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

2.2d.-Cuál es el límite de tiempo para la comprobación definitiva del gasto?



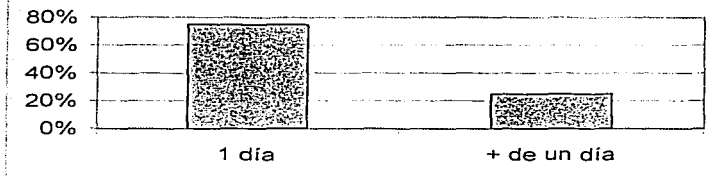
Las empresas no siempre tienen un límite para comprobar los pagos por lo que puede exponerse a un fraude y la falta del funcionario para autorizar no muestra confianza.

2.4.-¿Los cambios de cheques de funcionarios, clientes y empleados, proveedores están autorizados por el funcionario?

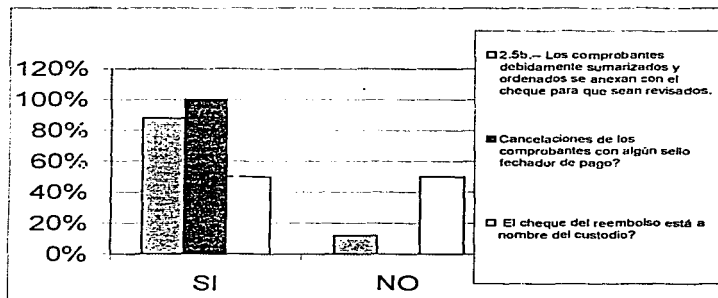


Un alto porcentaje nos muestra que la responsabilidad son autorizados por un funcionario y conoce a quienes se les hace el cambio y en cuanto tiempo .

2.5.- En los reembolsos:
a).- Con qué frecuencia se realizan?



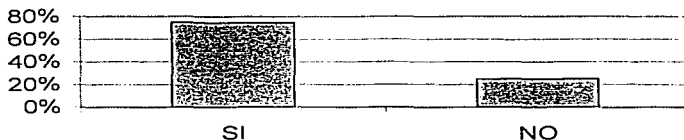
La brevedad con la que se realizan los reembolsos es importante que sea en el menor tiempo y que si se pasa del tiempo se mínimo.



Los cheque son sumarizados y son anexados con sus comprobantes y si existe una cancelación también es sellada con fecha.

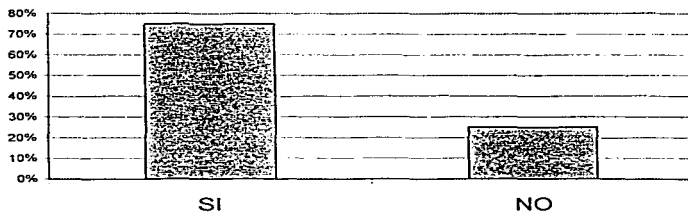
TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

3.1.-Se utilizan formas prenombradas y en estricto orden numérico para controlar los ingresos recibidos?



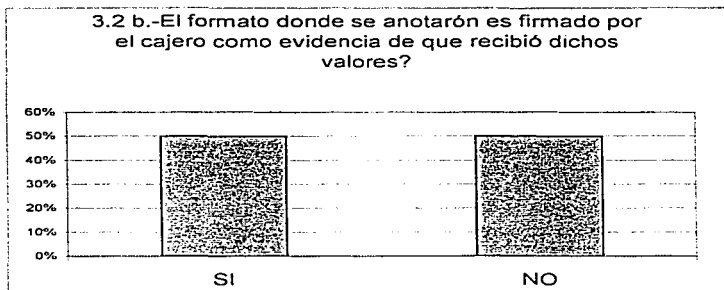
Es importante observar un alto porcentaje en las empresas que llevan un control en los registros de sus ingresos y estos son llenados por personal ajeno a esta área.

3.2 a.-Son anotados por una persona ajena al cajero

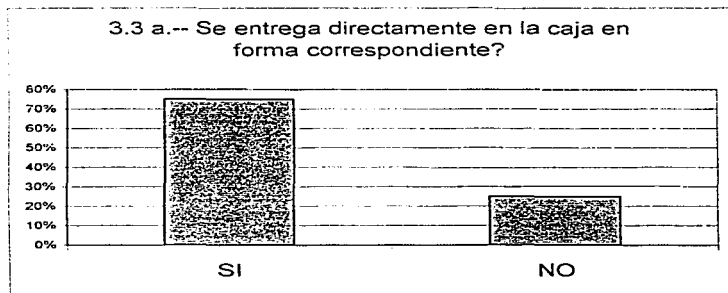


El registro del efectivo recibido en bueno que la mayoría de las empresas utilice a otras personas evitando de esta manera la tentación o los faltantes.

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN



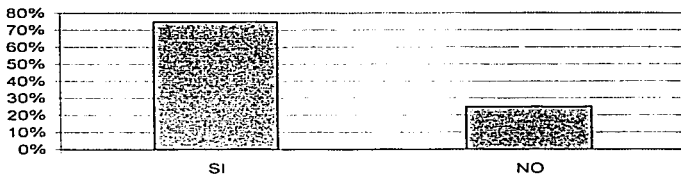
No es verificada la recepción del ingresos por lo que la salvaguarda de nuestro efectivo no es llevada acabo exponiendolo a desvio por falta de un buen control.



La entrega del efectivo en caja es importante que se haga de manera inmediata y directa, mientras que muy pocos la realizan a través de segundas personas.

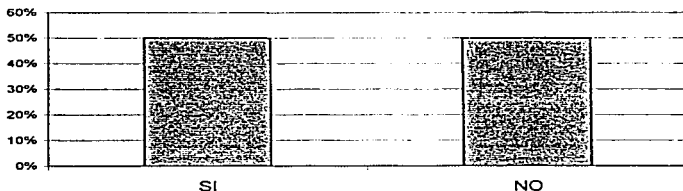
TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

3.3 b.-- La forma original es firmada por el cajero como evidencia de que recibió la cobranza?



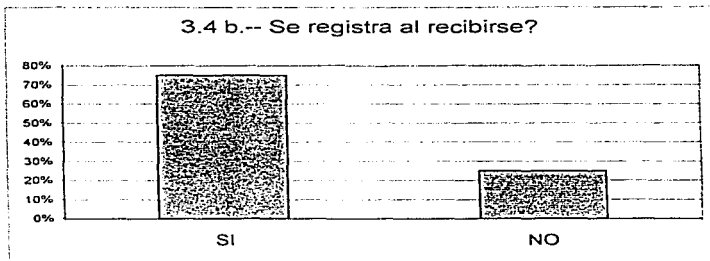
La gran mayoría de las empresas el cajero firma la forma que muestra que fué recibida la cobranza por el encargado y el día, facilitándole su búsqueda. .

3.4 c.-Se guarda en algún lugar seguro mientras no se deposite?

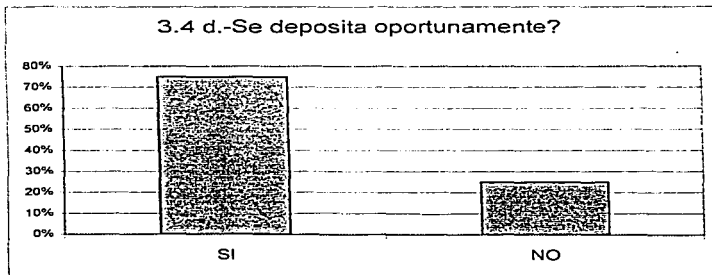


No se muestra gran importancia por tener un lugar seguro para guardar el efectivo por lo que puede ser objeto de un faltante por parte de los empleados.

ENCUESTA
FALLA DE ORIGEN



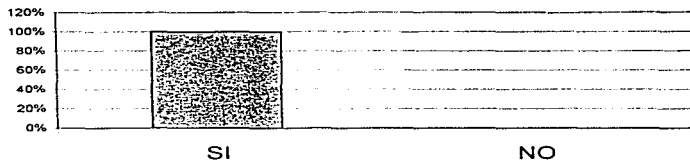
El efectivo lo registran todas las empresas para tenerlo más controlado y no exponerse a un faltante.



El efectivo no es guardado en un lugar seguro por lo que este puede ser tomado por alguien ajeno y la falta de un buen registro al recibirlo muestra el poco control interno del efectivo en las empresas y poca confiabilidad en sus operaciones pero . son pocas las empresas con este problema.

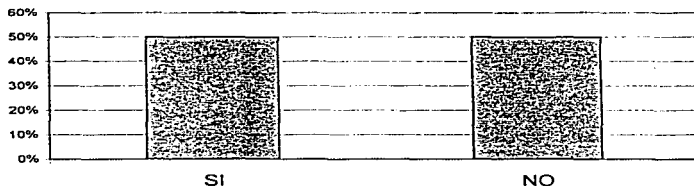
TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

3.6 a.-Las fichas de depósito selladas por el banco se anexan a la póliza de ingresos correspondiente?



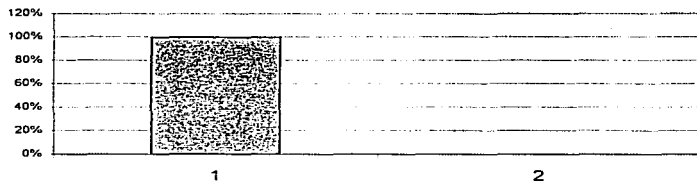
Las pólizas de ingresos son guardadas en las empresas con sus fichas de depósito para tener información de cuando se realizó en caso de verificación.

3.6 b.-- Se hacen inmediatamente después del depósito?



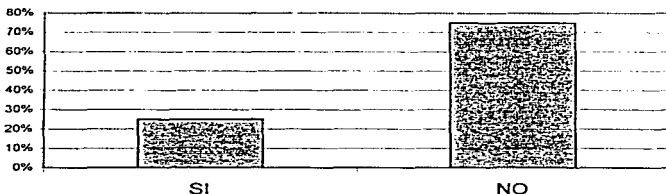
Muchas empresas confían en que el registro inmediato no es importante de las fichas de depósito por lo que es difícil comprobar la entrada del efectivo pudiendo existir un desvío del mismo.

3.7 a.-¿Las cantidades depositadas según fichas son cotejadas con el registro en la póliza de registro ?



Es cotejado por el encargado lo que es registrado en las pólizas con los depósitos hechos para una mayor seguridad y control de los mismos.

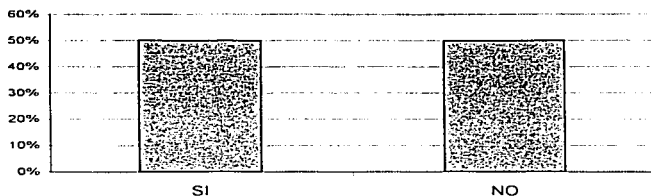
3.7 b.-¿Se hacen inmediatamente después del depósito ?



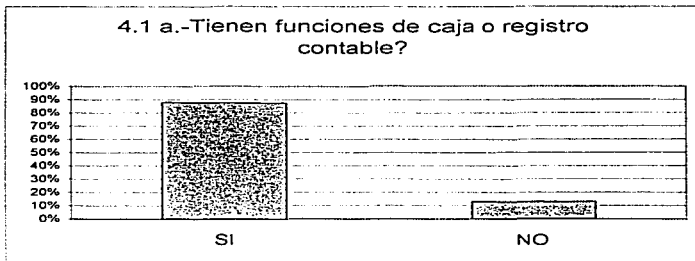
El checar que la información de las fichas de depósito con las pólizas concincidan se llevan acabo un día o dos después de que fuerón realizados sus depósitos .

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

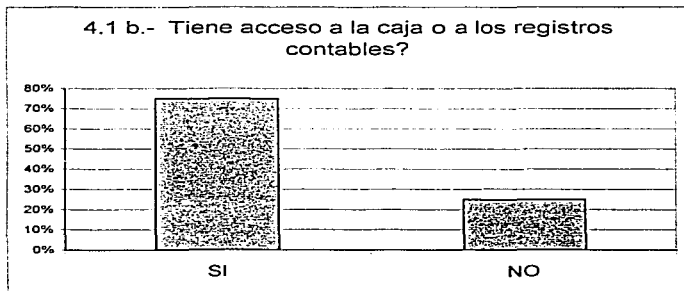
3.7 c.-¿La persona que lo hace es ajena al proceso de depósito y registro?



Se muestra un alto porcentaje en la falta de revisión de la ficha de depósito con la póliza de registro dando pie a un faltante y no poderlo comprobar ya que las personas que lo tienen a su cargo son las mismas que realizan el depósito y el registro.



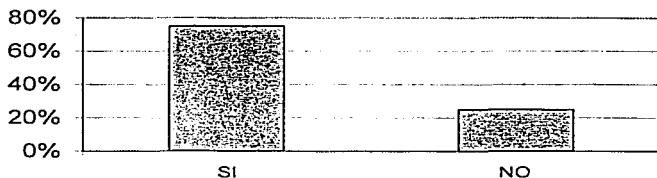
Las personas autorizadas para la firma de cheques también tienen otras funciones como en el registro contable y caja, mientras que las otras empresas tienen diversos empleados para cada área.



El personal que firma los cheques también tienen acceso a los documentos contables y al efectivo por lo que conocen el movimiento completo de los activos que entran y salen de la empresa..

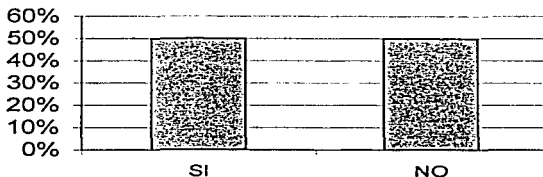
TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

4.2.-Existen firmas mancomunadas para todas las cuentas bancarias?



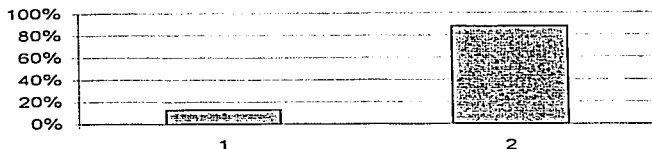
Las empresas en su mayoría utiliza firmas mancomunadas en las cuentas bancarias para que no se pueda sacar el dinero si no están todos de acuerdo en el uso que se le dara.

4.3.Los traspasos entre cuentas bancarias se contabilizan?

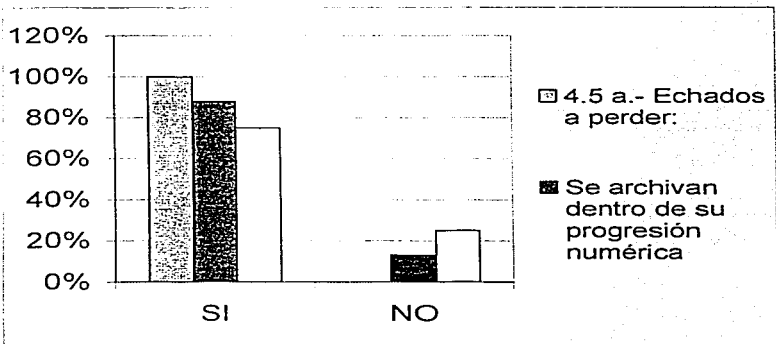


No siempre se realiza la contabilidad en cuanto a los traspaso de las cuentas bancarias en todas las empresas.

4.4.-Existe un límite mínimo para expedir cheques

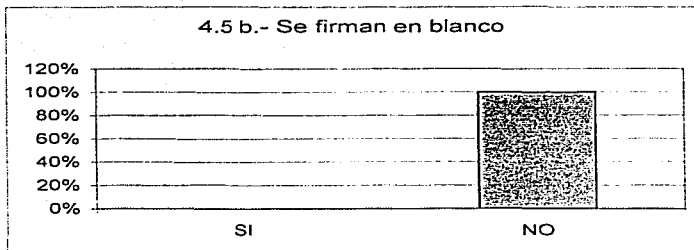


Es importante conocer la cantidad de cheques que de la empresa salen ya que la mayoría de las empresas no lo hacen y no es contabilizado los transpasos que se realizan.

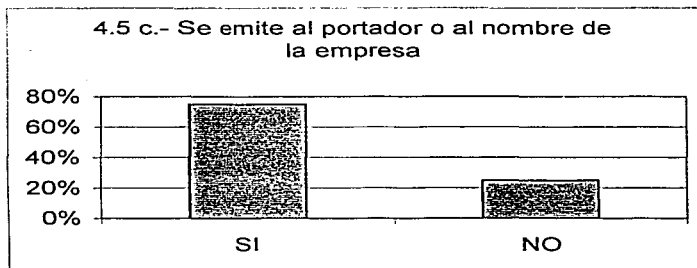


Es correcto que las empresas que echan a perder un cheque lo archiven para luego revisarlo pues de esa manera se llevara un control, pero al mismo tiempo no es correcto que las personas autorizadas los firmen en blanco ya que de esa manera puede realizarse un fraude sin tener un conocimiento de cuanto se utilizó.

es correcto que las personas autorizadas los firmen en blanco ya que de esa manera puede realizarse un fraude sin tener un conocimiento de cuanto se utilizó.



Los cheques no son firmados por ninguna empresa en blanco por lo que no puede existir robo alguno a través de un cheque.



El cheque siempre lleva toda la información necesaria para cualquier dificultad ya sea al portador o a la empresa que se le expedira.

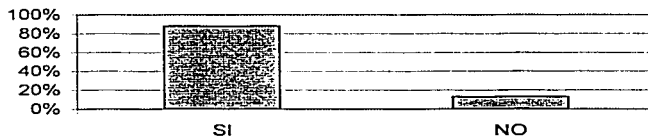
5.1 La persona que prepara las conciliaciones bancarias es ajena a quien:

a) Interviene en el proceso del registro de ingresos y egresos:



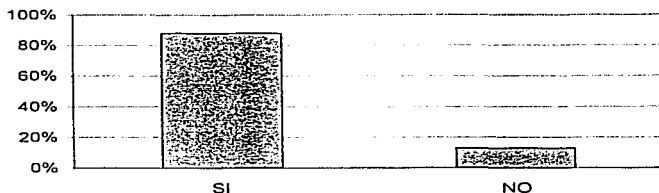
No es correcto que las personas que realizan las conciliaciones no sean ajenas a las que llevan el registro pues se muestra graficamente que esto se lleva en casi todas las empresas estudiadas.

5.2 a.- Las conciliaciones bancarias
Se preparan mensualmente



Es acertado que las empresas realicen conciliaciones mensuales y que estas sean preparadas con anticipación ya que de esta manera siempre se tiene información actual.

5.2 b.-Se elaboran oportunamente.



Las empresas realizan sus conciliaciones de manera oportuna para que no exista ningún contratiempo.

3.5 LA SUMA DE LOS RESULTADOS DE LAS GRÁFICAS.

Las cuentas de caja y banco, representan para la empresa una base para dinamizar su estructura en forma más visible. Pero al presentar un programa sobre objetivos, estudios y evaluación del control interno puede representar una de tantas modalidades que se pueden adoptar para mantener la credibilidad de que la eficiencia y honestidad en el manejo de los activos de la empresa sean los mayor apreciabilidad y efectividad para el proceso contable y para el profesional de la contabilidad.

El programa que se presenta, se evalúa mediante una aplicación que resulta importante como herramienta para el control interno con la mentalidad de promover el funcionamiento y previsión de mejor control en las entradas y salidas que experimenta la empresa para su cuenta de caja y banco.

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

El programa contempla precisión en la protección de las cajas y el cajero con funciones de registros, custodias, labores de inspección y supervisión en el manejo de fondos fijos y todo tipo de comprobantes. Una definición mayor de quienes son los funcionarios y empelados que autorizán las diversos pagos y reembolsos que se realizán.

Destaca observar lo estricto que pueda resultar el controlar los ingresos recibidos, tanto por los que ejercen, los cobradores como por los que reciben directamente en la empresa. Por lo tanto, similar resulta referirse a los ingresos que se depositán diariamente.

Se busca acreditarle más confianza y responsabilidad al personal contable en el manejo de cheques y el tener acceso a caja y a registros contables.

Además, de promover las firmas mancomunadas para cuentas bancarias anulando por completo, la firma en blanco de cheques y que las conciliaciones bancarias se preparen eficiente y oportunamente.

El propietario que se presente como un modelo contable, propone la eficiencia en la coordinación y supervisión interna insinuando nuevas políticas para un mejor funcionamiento y realización del control interno para la cuenta de caja y banco.

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

CAPÍTULO IV
CONCLUSIONES Y BIBLIOGRAFÍA

**TESIS CON
FALLA DE ORIGEN**

CAPÍTULO IV CONCLUSIONES Y BIBLIOGRAFÍA

4.1 Conclusiones

Un objetivo de estudio al proponerme la realización del presente tema; ha sido identificar el conocimiento, planteando una revisión del mismo; y proponiendo un programa que como instrumento sirva para mejores funciones de aquellos que tienen la responsabilidad de administrar y ejercer el control interno para una empresa, le proporcionara veracidad y contabilidad para ejercer la toma de decisiones.

El aplicar el control interno de cuentas específicas de activo circulante para cualquier tipo de empresa, la presenta una mejor condición de procedimiento del control para sus activos, de tal manera, que al referirnos a una micro y pequeña empresa caracterizadas por tener estructuras administrativas carentes de capacidad y eficiencia productiva por la poca definición de calidad y funcionamiento en general.

La importancia del desarrollo de la mediana empresa obedece también a la buena organización contable y en la utilización de personal capacitado para esta actividad; toda vez, que al referirse a cuentas de caja y banco, la responsabilidad en el control de registros de entrada como de salida de efectivo como todo documento, sea efectiva, mediante la aplicación del

control interno que detecta y corrige errores o irregulares en todo proceso y registro de transacción.

La mediana empresa debe caracterizarse más por su magnitud en números de establecimiento y personal utilizado como de su aportación a la economía pero también, para manejar una información contable confiable, veraz y oportuna. En el desempeño de sus actividades con un enfoque de control y calidad.

Si el sistema de control interno es importante para la empresas es de consideración, que el sistema tiene que estar en relación con el tamaño de la entidad y de acuerdo a sus necesidades y posibilidades; por eso hago énfasis en la aplicación del control interno para la mediana empresa y la promoción de su desarrollo estructural.

El principio básico del control es que ningún departamento debe tener acceso a los registros contables. Como también existe limitaciones en la eficiencia de un sistema de control interno. Por aquello, de quien lo ejerce llegue a los errores de descuido, distracción o fatiga. Ante esto, habrá opiniones diversas sobre los elementos del control interno.

Pero en conclusión el Instituto Mexicano de Contadores Públicos cita elementos como:

- ✓ organización.
- ✓ Procedimientos
- ✓ Personal
- ✓ Supervisión

Los cuales representan: claridad, garantía, vigilancia, información para efectiva para la organización que promueve el control interno.

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

La seguridad es importante para la empresa ya que el buen manejo de sus activos hará más eficiente y confiable a la entidad por lo que se recomienda la aplicación de un sistema de control interno para la realización de estos objetivos y evitar cualquier error o fuga de efectivo.

El cuestionario de control interno que se presenta como modelo contable, propone lograr la eficiencia en la coordinación y supervisión interna ofreciendo nuevas políticas para un mejor funcionamiento y manejo de control interno en cuentas de activo circulante de caja y banco.

La presentación de un programa sobre objetivos, estudios, y evaluación del control interno representará una de las tantas modalidades que se pueden adoptar para mantener la credibilidad de que la eficiencia y la honestidad en el manejo de sus activos en la empresa sea eficiente para el proceso contable.

La aplicación de un sistema de control interno es necesario tanto administrativa como contablemente para la cuentas de caja y banco para la realización adecuada de sus funciones en la mediana empresa.

La diferencia de los procedimientos para promover el control interno han llegado a la aplicación de utilizar: figuras geométricas, flechas y cuadros, etc., que realmente consiste en esquematizar los flujos de las operaciones de la empresa para apreciar su facilidad y gran aprovechamiento para el control interno aplicado por los métodos siguientes:

- ✓ Método descriptivo.
- ✓ Método gráfico.
- ✓ Método de cuestionario.

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

El cuestionario presentado tiene objetivos claros para estudiar el control interno especialmente para caja y banco. Donde el efectivo se verifica adecuadamente, los pagos fijos de caja están muy bien controlados, documentados, y registrados mientras que en la remesa se controlan apropiadamente. En cuanto a los pagos mediante cuentas bancarias se promueve un mejor control e igual forma sucederá con las conciliaciones bancarias

4.2 RECOMENDACIONES

-Se recomienda la constante capacitación del personal que esta al frente de los registros contables y demás personal para el correcto manejo y desempeño de las funciones en el registro de sus activos, siendo así para el logro de sus objetivos de la entidad.

-Se recomienda mensualmente verificar que la suma de los saldos en registro auxiliares sea igual al saldo de la cuenta mayor.

-Se puede apreciar que hoy en día hasta las empresas más actualizadas sufren fraudes por empleados o por los mismos socios. Pero mientras más pronto estén concientes de estos actos para la aplicación de un control interno dentro de sus activos de caja y banco.

-La protección del efectivo dentro de las empresas es importante ya que se evita las tentaciones, los fraudes y fugas de dinero injustificadas por lo que el aplicar un control interno de el activo circulante de la empresa la hará segura y confiable.

-La realización de conciliaciones mensuales de los estados de cuenta bancaria con el control matriz de las chequeras y los registros contables.

-Elaborar programas de flujo de efectivo para preveer oportunamente la obtención de crédito para cubrir necesidades de liquidez así como la inversión de sobrantes de dinero.

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

-El revisar los cortes de ingreso y egresos diariamente que deben corresponder al cierre de las operaciones, así como efectuar arqueos periódicos y sobre base sorpresiva cuidando y controlando que no se mezclen los ingresos con los otros tipos de fondos existentes para evitar que se cubran faltantes.

-Preparen, comprueben y autoricen los registros en el diario general.

-Intervenga el registro en el libro mayor así como comprobar los registros iniciales de egresos

-El empresario debe llevar un registro de todas las actividades bancarias que se realizan así como la actualización de firmas para expedir cheques.

Es recomendable la capacitación del personal para que su trabajo sea eficiente y confiable; la rotación del personal y la prohibición del personal no autorizado en el area de caja .

TRABAJA CON
FALLA DE ORIGEN

BIBLIOGRAFÍA

- 1.- Almaraz Sanabria Ramón "Administración Moderna". Editorial Porra, México D.F. 2000
- 2.- Anzures F. Máximo "Contabilidad General", Editorial Echas México D.F. 2001
- 3.- Diccionario Larousse "Definiciones", Editorial Giran México, D.F. 2002.
- 4.- Expansión publicación mensual, Editorial Expansión año XXI vol.21
- 5.- Afine & Millar "Curso de Contabilidad I". Editorial Trillas México D.F. 1999
- 6.- Instituto Mexicano de Contadores Públicos, "Definición del control interno" Editorial Ecasa México D.F 2000 4ª. Edición.
- 7.-Martínez Villegas Fabián "El Contador Público Y La Auditoría De Las Empresas", Editorial Pac. 3ª. edición México 1999.
- 8.- Perdomo Moreno Abraham "Fundamentos del Control Interno", Editorial Fernández, México D.F. 2001
- 9.- Rodríguez Valencia J. "Organización Contable y Administrativa de las empresas." Editorial Echas, México D.F. 2002.
- 10.- Reyes Ponce A. "Análisis de Puestos", Editorial Limusa, México D.F. 1999.

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

- 11.- Sastrías Marcos "Contabilidad III", Editorial Esfinge, México 2000
- 12.- Terry R. George "Principios de Contabilidad", Editorial Ceca México 2000
- 13.- "Administración Hoy". Edición Latinoamericana año V num.50
- 14.- Elizondo López Arturo "Proceso Contable", Editorial Echas México D.F. 2000
- 15.- Gómez Morfina Joaquín "El Control En La Administración De Empresas", Editorial Ceca Mexico,2001.
- 16.- Osorio Sánchez Israel "Auditoría I", Editorial Diana Mexico D.F 2002
- 17.-Reyes Ponce Jose "Administración de Personal ", Editorial Limusa México D:F 2001
- 18.-Decenso Robbins "Fundamentos De Administración",Editorial Preticehall 3ª edición, 2000
- 19.- Perdomo Moreno Abraham "Toma de decisiones Financieras", Editorial PEMA, Mexico D. F.,2001.
- 20.- Castillo Laris " Administración Integral " ,Editorial Continental 3ª edición,2002.
- 21.- Rodriguez Joaquin "Control Interno " ,Editorial Trillas, 3ª edición México D.F 2001.
- 22.-Byars Rucy "Administración de Empresas " editorial Trillas, 2da edición ,2002.

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN