

D. J. Olivares
1971



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO
Facultad de Contaduria y Administración

El Control Interno en los Negocios

Seminario de Investigación Contable

QUE PARA OBTENER EL TITULO DE:

LIC. EN CONTADURIA

P R E S E N T A:

BENITO PIÑA OLIVARES

DIRECTOR DE SEMINARIO

C. P. JORGE M. PARRA REYNOSO



Universidad Nacional
Autónoma de México

Dirección General de Bibliotecas de la UNAM

Biblioteca Central



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.

I N D I C E

	PAGINA
Introducción	I
CAPITULO PRIMERO	
CONTROL INTERNO	
I.- Concepto y Estudio General	1
II.- Objetivos	6
III.- Elementos	10
IV.- Evaluación	14
V.- Ventajas	16
VI.- Intervención del contador público	18
VII.- Finalidad	20
CAPITULO SEGUNDO	
PROCEDIMIENTOS SEGUIDOS PARA DETERMINAR LA EFICIENCIA DEL CONTROL INTERNO.	
I.- Método Descriptivo	22
II.- Método Gráfico	25
III.- Método de Cuestionarios	27
CAPITULO TERCERO	
APLICACION DEL CONTROL INTERNO EN ALGUNOS RENGLONES DE LOS ESTADOS FINANCIEROS.	
I.- Estado de Posición Financiera	31
1.- Derechos (inversiones) :	31

	PAG.
A) A corto plazo (menos de un año)	31
a) Caja y Bancos	31
b) Documentos y cuentas por cobrar	34
c) Inventarios	37
d) Inversiones en valores	39
B) A largo plazo (más de un año)	40
Inmuebles, maquinaria y equipo.	
C) Activos intangibles	42
2.- Obligaciones:	43
A) Pasivo a corto plazo (menos de un año).	43
B) Pasivo a largo plazo (más de un año)..	46
C) Contingencias	48
D) Con los accionistas	49
Capital Social	
II.- Estado de Resultados	52
1).- Ventas	52
2).- Costo de Ventas	54
3).- Gastos de Operación	88
III.- Presupuestos y Control Interno	89
Breve análisis de diversos aspectos	

CAPITULO CUARTO

IMPORTANCIA DE LAS OPINIONES Y SUGERENCIAS QUE PUEDE PROPOR
CIONAR EL CONTADOR PUBLICO AL EXAMINAR EL SISTEMA DE CONTROL
INTERNO ESTABLECIDO 118

Conclusiones 125

Bibliografía 130

INTRODUCCION

Durante mucho tiempo, estuve meditando sobre el tema que desarrollaría en la elaboración de mi tesis profesional para obtener el título de Licenciado en Contaduría. Para esto me he inclinado a encaminar mi tesis al estudio del Control Interno de los negocios, sus Elementos y Funciones Principales, así como la importancia de la opinión que puede proporcionar el Contador Público al examinar el Sistema del Control Interno establecido.

El Control Interno encierra un complejo de técnicas que en la actualidad ha podido ser definido en una forma satisfactoria, puede decirse que es una valiosa ayuda a la administración, ya que como vemos, es uno de los elementos dentro del control administrativo que sirve para que todas las operaciones de la misma se encuentren vigiladas y controladas.

En los capítulos que expongo hago una breve historia del Control Interno para darnos una idea de la necesidad que hay de sus elementos que lo integran y de la aplicación de sus métodos de evaluación y que significan una valiosa ayuda para el Contador Público y directivos de la empresa. Sin embargo, debido a la poca experiencia profesional desmerece lo deseado, pero no obstante, va en él, el esfuerzo, la voluntad y el cariño a mi profesión.

Es mi deseo, que este modesto trabajo, en el que ofrezco perspectivas para el progreso y técnicas administrativas, del cual me sentiré inmensamente satisfecho, si llega a ser de utilidad, tanto para los futuros estudiantes de

esta carrera, como para mi querida escuela, además que - sea de gran valor para la profesión y organismos económi- cos.

Ya que enfoco mis notas hacia lineamientos generales, que toda empresa debe seguir, en la obtención- de grandes beneficios y evitar quebrantos en el patrimo- nio de las negociaciones.

Teniendo en cuenta, la aceptación y desa- rrollo de la profesión del Contador Público, en el cual, - se han convencido los empresarios actuales, del crédito - de los servicios utilizados en la organización de la Con- tabilidad, el establecimiento de medidas de comprobación- interna, la confiabilidad en la ética profesional y en la aceptación plena del dictámen, emitido de los informes fi- nancieros.

Por último, quiero agradecer y manifestar- mi profundo reconocimiento a mi H. JURADO EXAMINADOR, pe- ro muy especialmente al C.P. Jorge M. Parra Reynoso, por- sus orientaciones, consejos para realizar este trabajo de tesis, porque en él siempre he encontrado estímulo y apo- yo, por el cariño que le tiene a la profesión, hizo que - naciera en mi la quimera de llegar a ser algún día, CONTA- DOR PUBLICO.

Así como también estimando infinitamente - las enseñanzas de los catedráticos, que supieron guiarme- e impartirme sabios conocimientos y consejos favorables - que me servirán para planear las actividades en mi profe- sión. Vaya pues, mi saludo y agradecimiento eterno a los

que en forma desinteresada prestaron ayuda en la realiza-
ción de este estudio.

Benito Piña Olivares .

CAPITULO PRIMERO

CONTROL INTERNO

I.- CONCEPTO Y ESTUDIO GENERAL

Definición del Control Interno.

Es el sistema por el cual se da efecto a la ADMINISTRACION de una ENTIDAD ECONOMICA, entendiend^o por ADMINISTRACION el conjunto de actividades necesarias para lograr el objeto de la ENTIDAD ECONOMICA. (1)

Esta definición tiene las ventajas de ser breve, abarcar todos los aspectos de operación de una empresa y no limitar el concepto a operaciones y casos especiales, a todas luces conveniente, puesto que el Control Interno debe influir en todos los aspectos y hechos que puedan ocurrir en la vida de la empresa, debe tender hacia el logro de la máxima Eficiencia y Seguridad. Eficiencia será la realización de los fines de la empresa, con economía de esfuerzo, tiempo y numerario. El concepto Seguridad, implica veracidad, corrección y protección (Seguridad.- Calidad de Seguro. Seguro: cierto, indubitable y en cierta manera infalible, digno de confianza, certeza, libre y exento de todo peligro, daño o riesgo).

(1) Boletín No. 5 (febrero de 1957) de la Comisión de Procedimientos de Auditoría.

" El control interno comprende el plan de organización, todos los métodos y medidas de coordinación-adoptados para proteger los activos y pasivos, como son: verificar la exactitud y veracidad de los datos contables, fomentar la eficiencia de las operaciones, y alentar el apego a las Políticas de Administración prescritas en una-empresa " . (1)

Objetivos y fines predeterminados tienen - las empresas desde su nacimiento o creación pudiendo va- - riar para satisfacer sus requerimientos o necesidades du - rante su desarrollo, debiéndose realizar todos y cada uno- de estos objetivos teniendo como resultado alcanzar a la - postre las utilidades y beneficios representados por la - eficiencia y desarrollo de la empresa.

Fijar en una empresa plazos definidos o pre- supuestados para lograr una utilidad deseada, asi como volu- menes de producción obteniendo como consecuencia un nivel- de ventas razonable, analizando las causas por las que en- dicho período no se llegó a los objetivos deseados, locali- zar la dificultad en un departamento o en una sección, fa- cilitará la corrección del defecto de operación y el reen- causamiento de la empresa para llegar a realizar sus fines y objetivos, si el motivo no radica en un aspecto de las - operaciones, extendiéndose en distintas áreas, el problema reviste un grado mayor de eficiencia en el Control Adminis- trativo.

Existen diversos medios para lograr que la- dirección de la empresa y sus empleados lleven a cabo un - adecuado control, un procedimiento de los más conocidos en la auditoría, además de las normas a seguir que deben vigi

(1) Normas y procedimientos de Auditoría.- Instituto Me- xicano de Contadores Públicos.

larse en cuanto a su aplicación oportuna. Situando que la empresa cuenta con varios instrumentos de control, sus funcionarios deberán determinar y ponderar los adecuados para los fines deseados, evaluando la importancia de la misma - en cuanto a volumen de operaciones, giro y estudios pre - vios que se realicen.

Frecuentemente se da el mismo significado - al concepto "AUDITORIA INTERNA" y al de "CONTROL INTERNO", la primera consiste en el trabajo material de revisión hecho por los auditores y el último es una función ADMINIS - TRATIVA.

La Contabilidad da información para que pueda ejercerse la función del control interno, que además re quiere de otros tipos de información para llevarse a cabo.

Mencionan algunos autores al control interno como parte de la organización, por estar íntimamente ligado con la misma al elaborarse con los procedimientos de organización.

Debe ser aplicado un sistema de control exprofeso para cada empresa, no es posible que se lleve a cabo en forma estandarizada, incluso hablando de empresas - del mismo giro y tamaño, es tan ineficaz la implantación - en forma generalizada, como lo sería el que no se aplicara ningún sistema.

Observamos empresas de pequeño tamaño que no prevén resultados a futuro, erogán en rentas para la im - plantación de sistemas por medio de equipos mecánicos - -

que no les redituarán en comparación con los gastos, debido a lo anteriormente expuesto vienen desequilibrios y situaciones críticas para dichas empresas.

Inversiones inadecuadas traen consecuencias que exponen con gran facilidad la estabilidad de la empresa, en ocasiones los directivos deben decidir la implantación de un sistema por costoso que sea y no lo llevan a caba siendo necesario para obtener una mayor productividad y agilización de operaciones, esta situación también es negativa, cabe mencionar la importancia que tienen los estudios previos y el conocimiento amplio de la empresa, para lo cual el asesoramiento del contador público es necesario.

Considerando que toda erogación debe justificarse para cumplir en esta forma lo que enuncia el control interno, vigilar los activos de la compañía y por consecuencia sus intereses, debemos procurar al máximo cumplir una obligación de gran responsabilidad, la de salvagardar los bienes de la empresa que es la finalidad primordial de los ejecutivos de la misma.

Importante es mencionar en cuanto a la vigilancia del estricto cumplimiento del control interno, el evitar posibles fugas tanto de efectivo, como de materiales o cualquier tipo de activos, que repercutirá en perdidas. Los sistemas de seguridad deben aplicarse en forma positiva, los cuales rendirán protección a la empresa en términos generales.

Hablando de materiales, es necesario cuidar que los desperdicios injustificados no se presenten, y referiéndonos al personal tampoco es normal el tiempo ocioso,

la eficiencia de operación debe promoverse en beneficio de la empresa y de los empleados, ya que la equidad ayuda a todos, vgr. la producción a destajo da al obrero un importe mayor por unidad producida y a la empresa una cantidad de productos suficiente para surtir su demanda, pero encontraremos que gran número de ellos han sido descuidados en un control de calidad, estableceremos el ideal entre el -- sueldo fijo y un estímulo a la producción para obtener la calidad adecuada y el número de unidades requeridas.

II.- OBJETIVOS DEL CONTROL INTERNO

Los objetivos o finalidades del Control Interno se pueden expresar con dos conceptos:

- 1.- EFICIENCIA y
- 2.- SEGURIDAD.

La obtención de " información " con determinadas cualidades que se cita en múltiples casos como un objetivo de Control Interno, es posible considerarla más bien, como uno de los elementos coadyuvantes de los objetivos de Eficiencia y Seguridad.

Necesitamos contar con " información " suficiente para tomar decisiones; la contabilidad debe proporcionar los datos necesarios para la realización de este objetivo del control interno consiste en informar. La Administración de la empresa requiere de diversos tipos de estadísticas y registros para estudiarlos y poder ejercer un adecuado control.

Debemos de contar con informes veraces, claros, precisos y oportunos para que puedan servir en forma eficiente.

A continuación se da un concepto de los objetivos del Control Interno:

1.- EFICIENCIA.- Es el objetivo que busca el máximo rendimiento, el logro de los fines para los cuales se creó la empresa, con economía de esfuerzo, tiempo,-

y numerario. Este concepto se confunde con el de Organización, la cual estudia al sujeto desde el punto de vista orgánico de su fin. Organización Científica es aquella basada en los principios y métodos resultantes de la investigación científica, entendiendo como ciencia: todos los conocimientos acumulados bajo determinadas condiciones de experimentación y observación, rigurosamente clasificados y ordenados, y de los cuales se han deducido conclusiones y leyes fundamentales. Según el diccionario, "organizar" es: establecer o reformar una cosa, sujetando a reglas el número, orden, armonía y dependencia de las partes que la componen o han de componerla. Lo cual es natural dado que el fin de la organización es la eficiencia, y el control es uno de los principios de tal ciencia y como se verá posteriormente, ésta interviene en todos los elementos del Control Interno. La eficiencia se lograría, ejemplificando por el estudio de la información para normar políticas futuras, estudios de costos, desperdicio de materiales, tiempo y movimiento.

Se debe cuidar e incluso exigir eficiencia al personal, sin olvidar la importancia que implica el manejo del mismo, que debe ser en forma consciente y adecuada, teniendo presentes sus necesidades.

2.- SEGURIDAD.- Este concepto que es el más afín al de "Control en su acepción común, es el objetivo que comprende:

A) PROTECCION a la empresa, no solamente del activo de la negociación, es decir, bienes tangibles, - bienes o inversiones intangibles y créditos a su favor, si no de todos los intereses en juego, propios y ajenos, pasa

doe, presentes y futuros (¡ cuántos funcionarios de una empresa, por falta de un control adecuado, originan problemas a la negociación, de efectos futuros!;; En cuantas ocasiones aprovechan su posición haciendo propias, operaciones que hubieran beneficiado a la compañía! En este caso el Control Interno tendría efecto mediante documentos firmados y legalizados, con miras a evitar o sancionar tales actuaciones. En muchos casos la falta de control puede originar que un acto pasado, surta sus efectos posteriormente en perjuicio de la empresa). por cita: si evitamos todo tipo de desperdicio, localizamos errores, aplicamos medidas correctivas, estamos protegiendo a la compañía y sus intereses.

B) VERACIDAD.- de los datos que se obtengan en la contabilidad e informes y de los datos que se ang - ten en toda documentación.

C) CORRECCION.- de los procedimientos de trabajo y operaciones que efectúe la empresa, cuidando que sigan los métodos y trámites previamente estudiados y considerados los más convenientes.

La administración de la empresa, debe ejercer una estrecha vigilancia en todos estos puntos, que son los objetivos del control, el cumplimiento de los mismos nos indicará qué tan eficiente es la aplicación del sistema, y qué tan operante es el mismo.

La empresa debe lograr el obtener todos los fines y metas que se haya trazado, meditar sobre las posibles deficiencias de operación o de otra índole para poner

les remedio, hacer mejoras en el Sistema de Control Interno, así como llevar a cabo estudios concienzudos sobre todos los aspectos que ayuden al desarrollo de la misma.

III.- ELEMENTOS DEL CONTROL INTERNO

" Los elementos del Control Interno son:

- 1.- Organización
- 2.- Procedimiento
- 3.- Personal
- 4.- Supervisión.

1.- Organización

La empresa está formada de varios elementos que deben ser aprovechados debidamente al llevarse a cabo en forma diligente la dirección y vigilancia de la misma, delegando la responsabilidad según la jerarquía a los funcionarios respectivos, y exigiéndoles el cumplimiento positivo de sus cargos. Al ejecutarse lo anterior, los objetivos y planes que la empresa se haya fijado se deberán cumplir satisfactoriamente y el crecimiento de la entidad económica será bueno; se puede concluir que hay una correcta " ORGANIZACION " si hay apego a lo antes enunciado.

2.- Procedimiento

El director de la empresa logrará los fines que persigue y la ejecución del sistema de control en forma precisa valiéndose de las "ESTADISTICAS" que son el resultado de un correcto registro de operaciones.

Se conocerán las variaciones que se presentan por medio de " PRESUPUESTOS ", al hacer las comparaciones entre lo real y lo presupuestado.

3.- Personal

El " PERSONAL " es un elemento importantí-simo en toda la empresa, debemos tener métodos adecuados-para el manejo del mismo.

Los funcionarios de la empresa es neces-ario posean conocimientos sobre personal y relaciones huma-nas, además de contar con una capacitación profesional y-especializada para sus puestos.

Es importante que los empleados y personal en general trabajen en un ambiente propicio para que su -rendimiento sea bueno.

4.- Supervisión

Debe ejercerse siempre la " SUPERVISION "-sobre el personal, de no ser así no tendrán quien les exi-ja y por lo tanto su rendimiento no llegará a lo que se -espera.

Los empleados y obreros deben poseer deter-minadas aptitudes y capacitación, conviene contar con per-sonas calificadas y entrenadas, para obtener mayor efi-ciencia en la producción, refiriéndose al personal obre-ro, y en las operaciones tratando de puestos administrati-vos.

Necesitamos la obtención de un buen rendi-miento por parte del elemento humano, sin dejar de consi-derar que también éste requiere lograr fines personales,-de grupo, necesidades de diversos tipos, económicas, psicoló

gicas y sociales. Por ello es la importancia que implica el conocimiento del manejo de personal.

La empresa requiere de gente leal, honrada y responsable, la selección deberá hacerse lo mejor posible escogiendo personal positivo, eficiente y honesto, dicha forma de escoger se aplicará en todos los niveles desde el más bajo hasta el de mayor jerarquía, al ser importante que la compañía cuente con obreros calificados, lo será en mayor grado tratándose de ejecutivos que requieren de preparación y capacidad.

Afecta mucho al trabajador la remuneración, un personal mal pagado no va a rendir lo que debiera, trabajará exclusivamente por necesidad, y nunca por cooperar con la compañía, se sentirá en un ambiente poco propicio, es necesario se pague lo justo, y se vigilen los ascensos a las personas que lo merezcan, a fin de cuentas el trabajador que no es reconocido nunca será eficiente y buscará la primera oportunidad para abandonar la empresa, caso negativo para la empresa ya que se trata de buenos elementos en la mayoría de los casos.

El personal como parte integrante del Control Interno es el más importante engrane en las operaciones y actividades que se llevan a cabo, es elemento de mucho cuidado sobre todo a su manejo y trato en general, resalta ya no digamos del control, sino de toda la empresa.

Nunca debemos perder de vista la importancia que tiene el personal en el engranaje de la entidad económica, es el eslabón de mayor cuidado, sin dejar de considerar los demás elementos con que se cuenta dándoles también la importancia necesaria.

IV.- EVALUACION DEL CONTROL INTERNO

Evaluar un sistema de control interno es -
CONSTATAR qué tan eficientemente se aplican las políticas,
normas y procedimientos administrativos.

La evaluación debe ser objetiva, para que así
se adquiera una visión más amplia de la empresa en todos -
sus departamentos y secciones.

Conociendo a la empresa en forma interna, -
también observando a otras empresas similares, nos percatam
os de los pequeños detalles que pudieran pasar inapercibid
os y relativos a la propia empresa, sobre todo cuando se-
trata de empresas nuevas, que se inician.

Podemos controlar adecuadamente teniendo con
ocimientos de admón. o contaduría pública, pero también -
nos será necesario conocer las operaciones que se llevan a
cabo concretamente en la empresa que estemos dirigiendo, -
las juntas con gerentes de departamentos son un gran instr-
umento para dicho conocimiento.

La evaluación correcta de un sistema de -
control interno repercute no sólo en la empresa, también -
se refleja en terceros interesados no únicamente en que se
haga una correcta evaluación del control, sino considerand
o además que se tomen medidas correctivas en beneficio -
del crecimiento y buen funcionamiento de la empresa, los -
directores y funcionarios tienen una gran responsabilidad-
en que la empresa marche correctamente, porque así como el
trabajo y los conocimientos profesionales del contador púb
lico tienen repercusión para con terceros, también en el-

trabajo de dirección sucede lo mismo.

Citamos el caso del público que adquiere acciones de una determinada firma, motivado por la buena marcha y su crecimiento manifestado en un razonable dividendo, posteriormente por causa de una mala admón. y un ineficiente sistema de control, se presentan en los estados financieros de dicha empresa pérdidas que lógicamente sufrirán los accionistas, del ejemplo anterior observamos que es radical la responsabilidad de los ejecutivos y funcionarios, que deben asumir una actitud diligente.

En el trabajo de " Auditoría " es importante el Control Interno del buen funcionamiento del sistema - dependerá la amplitud de las pruebas o la restricción de las mismas, y en igual forma la repercusión del trabajo de auditoría consistente en las recomendaciones e incluso el informe final o sea el dictamén que prepara como resultado de su labor el Contador Público Independiente.

El Contador Público consejero administrativo tiene la obligación de indicar las fallas en cuanto a control se refiere, para poderse aplicar las medidas pertinentes a suprimir errores. Sea consejero administrativo, como profesional independiente o dependiente, deberá vigilar el apego a las normas establecidas para el adecuado funcionamiento del sistema del control establecido.

V.- VENTAJAS DEL CONTROL INTERNO

Las ventajas que tiene un sistema de control interno son:

- 1.- Ahorro de tiempo y dinero
- 2.- Instrumento de medida para comparar fi - nes y objetivos fijados con fines y ob - jetivos logrados.
- 3.- Las estadísticas como medida de creci - miento.
- 4.- Podemos planear el trabajo.
- 5.- Las ventajas del control presupuestal.

Cuando tratamos una auditoría pagamos por --- tiempo al despacho de contadores públicos independientes, --- un auditor trabajará más cuanto ineficiente sea el control- interno de la empresa, y tendremos ahorro en la medida en --- que se aplique positivamente nuestro sistema de control, --- por consecuencia nuestro ahorro representará dinero.

El control interno sirve a la administración para cotejar y comprobar si se está obteniendo el máximo --- aprovechamiento de los elementos que integran la empresa y --- ayuda a promover satisfactoriamente la eficiencia de las --- operaciones.

El crecimiento de una empresa se puede obser- var por medio de gráficas y estadísticas, que requieren pa- ra su preparación de información contable y de diversos ti - pos, como por ejemplo estudios de mercado, en esta forma es factible establecer comparaciones con otras empresas y me- dir el desarrollo que se está logrando.

El control interno por medio del control presupuestal nos ofrece muchas ventajas, de un presupuesto sobresale el que nos indica, nos da la pauta de si se están logrando o no las metas fijadas, esta conclusión se intelige al darnos cuenta si estamos cumpliendo con los presupuestos, sean de compras, de ventas, de producción o de cualquier otro.

Por medio de un sistema de control presupuestal se puede fijar la responsabilidad en determinado departamento y consecuentemente en determinadas personas.

Un sistema de Presupuestos es bueno para toda empresa, porque no se basa únicamente en apreciaciones, sino también en la experiencia de ejercicios anteriores y en estudios previos que se llevan a cabo para cada departamento en particular.

Los ejecutivos pueden planear, fijarse límites mínimos a lograr, con la certeza de que así tal y como se han estimado se llevarán a cabo, gracias a la experiencia que les ha demostrado lo factible que es obtener determinadas metas cuando las normas de control se respetan y hay adhesión a las políticas de la empresa.

VI.- INTERVENCION DEL CONTADOR PUBLICO EN EL CONTROL INTERNO .

El dictamén que emite el contador público independiente es una de las formas más claras de la inter - ven - ción que tiene este profesional dentro de un sistema de control interno.

El contador público tiene una inter - ven - ción amplia y de mucha responsabilidad en el control, el motivo para que así sea es el trabajo que lleva a cabo y su dili - gen - cia profesional, anteceditos por su capacidad e integri - dad, dicho trabajo tiene trascendencia no sólo para con su cliente si es profesionalista independiente, ni para la em - pre - sa si es dependiente de la misma, sino para todos los inter - es - ta - da - dos en su trabajo.

El trabajo de tipo profesional comprende -- una serie de responsabilidades, los informes que puede dar el contador público, la asesoría, consejos financieros y ad - mi - n - is - tr - ati - vi - vi - si - vi - si, no terminan con la recepción de los mis - mos por parte de los clientes, son datos que recibe el pú - b - l - i - c - o, el fisco, los proveedores, los acreedores, los in - ver - si - on - i - st - as, los com - pr - ad - o - res, distribuidores y otros, por consecuencia toda información emitida por contador público, así como por todo tipo de profesionalista, debe estar basada y fundamentada en un trabajo concienzudo y serio, refirién - do - nos concretamente a la inter - ven - ción del contador en la com - pañ - ía, como profesionalista dependiente, su opinión y sus sugerencias, deben ser recibidos por las personas respe - cti - vas en forma favorable, ya que están basados en el trabajo de un profesional cuyas sugerencias son fidedignas.

El contador público es la persona que debe vigilar el estricto cumplimiento del sistema de control interno establecido, opinar para la modificación de normas y políticas que ya no sean operantes, emitir recomendaciones, tratándose de presupuestos de otro tipo de informes que requiera la dirección de la empresa, debe intervenir, así como en todo lo relacionado con el sistema de control interno.

VII.- FINALIDAD DEL CONTROL INTERNO

La finalidad del control interno será lograr los objetivos del mismo, buscar las causas por las que hubieran existido deficiencias, aplicar las medidas pertinentes que conduzcan a evitar la reincidencia de errores, es recomendable también revisar los presupuestos en forma periódica.

El logro de los fines y metas debe palpase, objetivos, información, protección y eficiencia deben llevarse a cabo, el apego a la ejecución del control interno debe dar resultados favorables y susceptibles de apreciarse.

La responsabilidad y capacidad de las personas que intervienen en el cumplimiento del sistema de control debe ser reconocida, no se logra el mismo por el director de empresa solo, sino con la intervención de todos y cada uno de los integrantes de la entidad económica.

Se requiere contar con el apoyo de los ejecutivos para que el control interno cumpla con su finalidad, para lograr los objetivos muchas veces se requiere de cambios y el contador público debe estar respaldado para ellos mismos, cuando no sea él quien dirija a la empresa en cuyo caso será a más alto nivel dicho apoyo.

Es necesario desechar las ideas que van en contra de la agilización de las operaciones para el cumplimiento de los fines de la empresa, los tradicionalismos que ya no funcionen por ejemplo la idea que emiten algunos

funcionarios respecto de operaciones, enunciada así: se -
debe hacer ésto porque así se ha hecho durante muchos años,
puede ser que sí deban seguirse haciendo las cosas en tal-
o cual forma por así requerirse pero también es factible -
que la gente se vicie sin necesidad.

CAPITULO SEGUNDO

PROCEDIMIENTOS SEGUIDOS PARA DETERMINAR LA EFICIENCIA DEL CONTROL INTERNO .

- I.- Método Descriptivo
- II.- Método Gráfico
- III.- Método de Cuestionarios.

I.- Método Descriptivo

Es como su nombre lo indica una descripción de las actividades y operaciones que se llevan a cabo en la empresa.

Muestra en que consisten los diferentes puestos y como se desarrollan las actividades describiéndolas de forma clara. Debemos indicar claramente y en forma eslabonada como se desarrollan las actividades de cada puesto, como empiezan y van siguiendo su desarrollo paso a paso hasta verse reflejados en un registro.

Mencionamos que este método es poco usual pero puede darse el caso de empresas determinadas que requieren de este método en concreto, o combinado con otro para llegar a la obtención de los beneficios que se persigan con su uso.

Al indicar cual sería el método de evaluación más apropiado es necesario llevar a cabo estudios previos cuestionando sobre todos los aspectos de la empresa -

que se trate, aplicando el juicio y criterio conducentes a lograr una adecuada evaluación del control interno.

Existen muchas empresas que necesitan de el método descriptivo en forma definitiva al no existir otro sistema apto y adecuado a dichas empresas, se detecta un -deficiente sistema de control interno cuando se aplica la-descripción general de operaciones, cuando se hace necesa-rio indicar el funcionamiento se tiene por entendido, que-si es en la totalidad del mismo, hay deficiencias o carenc-cias de control. De lo anterior deducimos que para poder-adquirir un conocimiento amplio de la empresa necesitamos-de una descripción amplia, clara, precisa y exacta de las-operaciones, políticas y normas que se sigan.

A continuación se expone un ejemplo del méé-todo descriptivo.

La empresa recibe sus ingresos de efectivo en la sig. forma:

por medio de cobradores foráneos y locales.

Los foráneos se reciben por correo, cuando los agentes de venta foráneos cobran facturas, expiden un-recibo y envían por correo los cheques.

La cobranza local la recibe el empleado en-cargado de cuentas por cobrar directamente del cobrador, a través de las relaciones de cobranza, las cuales son firmaa-das por el cobrador cuando recibe las facturas y contra-reé-cibos. Posteriormente cuando el encargado de cuentas por-

cobrar recibe el efectivo y los documentos no cobrados, los envia al gerente general de la empresa, para que verifique y autorice dichos ingresos, una vez verificados y autorizados, el encargado de cuentas por cobrar procede a dejar constancia en una relación de los cobros recibidos, que será el hecho de la entrega del efectivo, para su depósito.

II.- Método Gráfico

Este método consiste en determinar por medio de gráficas el flujo de las operaciones de la empresa.

Pensaremos en la existencia de indicadores de responsabilidad, que se manifestarán en dichas gráficas y estadísticas.

Se pretende por medio de este método plasmar objetivamente la organización de la empresa, las normas y procedimientos que se siguen.

La eficiencia de operación se manifestará -- por departamentos, áreas o secciones por medio de organigramas, las operaciones en igual forma con diagramas de flujo. Respecto de las últimas se indicarán las secuencias que se siguen, desde que se inicia la operación hasta que termina y llega a obtenerse un resultado óptimo.

Por medio de los diagramas de flujo delimitaremos el tiempo que se lleva cada actividad y se podrá indicar la existencia de una eficiencia satisfactoria en las operaciones o lo contrario tiempos ociosos.

En general diremos que por medio de gráficas podemos apreciar a la empresa desde varios puntos de vista, ejemplo citaremos lo siguiente:

La responsabilidad aparece al conocer a quien se atribuye, por su jerarquía, que tiene aparejada con el puesto que desarrolla.

Las operaciones se aprecian cuando se con -
 cen los pasos que se siguen en un flujo, y de todo ello con
 cluimos que es susceptible de analizarse la eficiencia o --
 ineficiencia del sistema de control ya que la podemos detec
 tar en forma objetiva.

Un ejemplo del método gráfico sería el
 siguiente:

Requisición de almacén	Depto. de compras	Compras solicitud catálogos	Gerente autorización de compra
------------------------------	-------------------------	-----------------------------------	--------------------------------------

Pedido	Almacén Recepción	Caja revisión de factura
--------	----------------------	--------------------------------

Caja pago de factura	Contabilidad registro de la compra	Almacén auxiliares
-------------------------------	---------------------------------------------	-----------------------

GRAFICA que muestra el curso que sigue una compra.

III.- Método de Cuestionarios.

Este método consiste en formular una serie de preguntas sobre los principales aspectos relativos al control, que permiten hacer una evaluación adecuada del mismo.

Por medio de cuestionarios se preparan para ser aplicadas a cada renglón de los Estados Financieros - podemos percatarnos de la eficiencia del sistema que se siga.

Aplicando este método se conocen aquellos aspectos importantes que se necesiten investigar, en cuanto a su procedimiento y forma de aplicación, trátase de normas, políticas, procedimientos, etc.

Lograremos satisfactoriamente los fines que pretendemos preparando lo mejor posible nuestros cuestionarios, haciendo estudios sobre aquellas áreas que nos interesan. Haremos las investigaciones pertinentes que nos conduzcan al conocimiento amplio de la empresa.

El conocer a la empresa llevando a cabo las medidas adecuadas, aunado a la contestación de cuestiones por parte de los funcionarios respectivos, indica que obtendremos la pauta de la secuencia de las operaciones y por consecuencia sabremos si el Sistema de Control Interno es eficiente o no.

Al obtener las respuestas sobre las normas de control que se deben de seguir, adhesión a políticas - -

normas, procedimientos y otros tendremos una medida de la eficiencia y también se logrará fijar la responsabilidad relativa a la ineficiencia o eficiencia de que venimos hablando.

Prepararemos cuidadosamente las preguntas para obtener la información que requerimos, ni más de la necesaria ni menos de la indispensable.

Ejemplo del Método de Cuestionarios:

1.- Organización

- A) ¿ Cuenta la empresa con gráficas de organización?
- B) ¿ Están actualizadas ?
- C) ¿ Existen manuales de políticas administrativas y procedimientos de operación?
- D) ¿ Se formulan y utilizan descripciones de puesto ?

2.- Presupuestos

- A) ¿ Existe un sistema formal de presupuestos?
- B) ¿ Dicho sistema incluye:
 - a) ¿ todas las secciones y departamentos ?
 - b) ¿ proyectos sobre efectivo y presupuestos de desembolsos de capital?
 - c) ¿ comparaciones oportunas con los resultados reales ?

3.- Administración de oficinas.

- A) ¿ Permite la disposición de las oficinas un flujo eficiente de trabajo ?
- B) ¿ Rige un buen Sistema de Control de Formas ?
- C) ¿ Hay un manual de oficinas ?
- D) ¿ Cuenta la empresa con un programa es-crito de conservación de archivos ?
- E) ¿ Se ha implantado un programa de medi-ción del trabajo de oficina ?
- F) ¿ Es el equipo de oficina aparentemente lo mejor para el trabajo ?

4.- Informes a la admón.

- A) ¿ Recibe la Administración información - interna en formas rápida y oportuna ?
- B) ¿ Existe alguna duplicación aparente de la información ?
- C) ¿ Existe información por responsabilida-des ?
- D) ¿ Practica la empresa el principio de Administración por excepción y se formu-lan informes sobre esta base ?

5.- Contabilidad General.

- A) ¿ Se emplean manuales de Contabilidad ?
- B) ¿ Se logra mediante el catálogo de cuen-tas una acumulación adecuada de infor-mación financiera y de costos ?
- C) ¿ Existen procedimientos especiales para el rápido cierre de libros ?

6.- Personal.

- A) ¿ Incluyen las prácticas seguidas en este depto.:
- a) ¿ un procedimiento de selección formal que contenga un programa de pruebas ?
 - b) ¿ un plan de clasificación y evaluación de puestos ?
 - c) ¿ un plan de entrenamiento incluyen do el desarrollo de ejecutivos ?
 - d) ¿ un manual de instrucciones para los empleados ?
 - e) ¿ prácticas apropiadas de información en el depto. de personal ?
 - f) ¿ hay un sistema de incentivos ? (1)

(1) La revisión de los controles administrativos en las empresas pequeñas, Instituto Mex. de Contadores Públicos.

CAPITULO TERCERO

EL CONTROL INTERNO EN ALGUNOS DE LOS RENGLONES DE LOS ESTADOS FINANCIEROS .

I.- ESTADO DE POSICION FINANCIERA

1.- DERECHOS (INVERSIONES)

A) A CORTO PLAZO (MENOS DE UN AÑO) .

a) CAJA y BANCOS.

Es de mucha importancia el control de los fondos en toda empresa, por la naturaleza de los mismos.

Si existe una separación de responsabilidades entre las personas que manejan efectivo y las que llevan a cabo el registro de las operaciones, podemos ejercer una vigilancia y control más eficiente.

Al tener ingerencia determinado personal con efectivo y valores, no existirá la intervención del mismo en los registros contables, previniéndose de esta forma malos manejos.

Se observan resultados positivos respecto de los ingresos, cuando se sigue el procedimiento de controlar las entradas a caja por medio de recibos prenumerados, que muestran el concepto de la operación, posteriormente se llegará a una comprobación con el corte diario de caja y la prueba complementaria y más amplia se tendrá - -

cuando se lleve a cabo la circularización de saldos con -
nuestros clientes, quienes manifestarán su conformidad u -
observaciones conducentes a investigar la existencia de -
registros erróneos o la fuga de ingresos.

Al hacerse necesaria una investigación se -
podrá establecer la responsabilidad de cada persona respect
to de sus funciones.

Es recomendable hacer arqueos al departament
to de caja y valores con el fin de obtener una prueba de -
las existencias y de esta manera convenceremos de la bondad
de nuestro saldo de caja.

Los ingresos por medios de correspondencia-
se controlan mediante una relación que preparará la person
a encargada, que no tendrá intervención en los registros-
contables y se tratará de un puesto de absoluta confianza.

Debe solicitarse a los clientes que la exped
ición de documentos a favor de la empresa se haga en form
a nominativa invariablemente.

Por lo que respecta a los pagos de aquella-
clientela que opera por medio de cobradores pueden obteners
se éstos por medio de un control de recibos prenumerados -
también progresivamente, existiendo una relación de respons
sabilidades que firmará cada cobrador al cajero, especific
cándose los documentos que se reciben para su cobro y el -
importe analítico y global de los mismos, rindiéndose cuent
tas posteriormente, al haberse efectuado la cobranza.

La práctica demuestra que al funcionar adecuadamente un control sobre los registros contables, se establece una responsabilidad entre las personas que intervienen en las operaciones de la empresa.

Hay que tener cuidado de que se asienten correctamente los movimientos en libros y registros contables, además de vigilar la intervención oportuna del departamento de auditoría interna, para llevar a cabo las revisiones pertinentes sobre los mismos. La comprobación por parte de los auditores externos nos indicará algunas observaciones, que se tomarán en cuenta, de esta manera los estados financieros serán razonablemente exactos y la información fidedigna.

Con oportunidad deben hacerse las conciliaciones bancarias para asegurarnos de que los movimientos reflejados son correctos.

Los ingresos serán depositados al siguiente día de recibidos y se deben cotejar las fichas de depósito diariamente con los cortes de caja.

Los egresos serán hechos debidamente autorizados, por medio de cheques nominativos y de preferencia se contará con cuentas bancarias con firmas mancomunadas. Únicamente tratándose de pagos menores debe usarse el fondo fijo de caja que se manejará cumpliendo su objetivo, y se tocará exclusivamente para hacer erogaciones de poca cuantía y con la anuencia del funcionario encargado de controlar dicho fondo. La reposición se realizará en su oportunidad llevándose a cabo los movimientos contables necesarios.

Un funcionario de la empresa, que no sea el contador vigilará las operaciones que se realizan en el departamento de caja, al cual los empleados de esta sección entregarán los informes respectivos.

Los empleados que manejan efectivo y valores contarán con una fianza que se contratará como medida precautoria.

b) DOCUMENTOS Y CUENTAS POR COBRAR.

Con relación a este rubro del balance debetenerse presente lo siguiente:

Debe existir una separación definida en las labores de los empleados que registran las cuentas corrientes, de quienes hacen las facturas, los embarques y del cajero.

Debe tenerse establecidos límites de crédito para los deudores de cuentas por cobrar.

Los créditos deben ser aprobados por un funcionario, autorizado, antes de hacerse los embarques.

Todas las partidas en las cuentas individuales de cuentas por cobrar se deben de anotar con base en las copias de facturas de venta, notas de remisión y en otros documentos debidamente autorizados.

Puntear o hacer referencias cruzadas entre los cargos y los créditos que aparecen en los registros auxiliares de cuentas por cobrar, de manera que se pueda determinar fácilmente qué partidas forman el saldo de cada cuenta y, por lo tanto, la antigüedad del saldo.

Las cuentas por cobrar serán conciliadas mensualmente con la cuenta de mayor, por un empleado distinto a quienes llevan los registros.

Se prepararán relaciones mensuales del registro auxiliar de cuentas por cobrar, mostrando un análisis de la antigüedad de los saldos.

Es recomendable enviar estados de cuenta mensuales por correo a los deudores..

Las notas de crédito por devoluciones de mercancía, estarán amparadas por una nota de entrada al almacén.

Las notas de crédito por devoluciones de mercancías o por bonificaciones serán aprobadas por algún funcionario autorizado.

Se revisará y aprobará por el departamento de crédito o por algún funcionario autorizado que los descuentos por pronto pago tomados por los clientes proceden y son correctos.

Los documentos y facturas por cobrar se mantendrán bajo custodia de un empleado que no sea:

- el cajero
- el personal encargado de las cuentas por cobrar.

Un empleado independiente periódicamente - examinará físicamente las facturas y documentos que están pendientes de cobro, conciliándolos con los saldos de las - cuentas por cobrar.

Los cobradores firmarán las relaciones por - todos los documentos que se les entregan.

Se les exigirá a los cobradores que liqui - den diariamente.

Deberán existir procedimientos en uso que - aseguren que las cobranzas hechas por vendedores o cobrado - res foráneos están siendo remitidas oportunamente.

Las cancelaciones de cuentas de recuperación - dudosa, serán revisadas y aprobadas por algún funcionario - autorizado.

Existirá un control apropiado sobre las - cuentas malas canceladas.

Deberá proseguirse la gestión de cobro de - las cuentas malas que han sido canceladas.

c) INVENTARIOS

Intervienen los inventarios en el ciclo de operaciones de la empresa en forma muy característica, de la venta de las existencias de productos terminados depende de la obtención de utilidades.

Las materias primas al ser procesadas y -- transformadas en productos acabados estarán listas para la venta y en esta forma se podrá cumplir con la demanda de -- los clientes logrando al mismo tiempo los programas presupuetados de utilidad.

Se controlarán eficientemente los inventa -- rios vigilando, las entradas y salidas de los mismos, con la documentación respectiva que los ampara, para ello de -- ben llevarse auxiliares de almacén que manejarán personas -- responsabilizadas en forma total de todos los movimientos -- que se lleven a cabo.

Para la debida protección de las mercancías en tránsito nos valdremos de los títulos de propiedad y de los seguros correspondientes.

Los saldos reflejados en los auxiliares de -- almacén deberán coincidir con los existentes en el libro -- mayor.

El departamento de auditoría hará comproba -- ciones respecto de los saldos antes mencionados.

Se aplicará en forma consistente el sistema de valuación adoptado, sea el PEPS, UEPS o PROMEDIOS.

Tendremos programas de pruebas por medio de tomas físicas de inventarios con el trabajo y colaboración de los auditores externos.

Cuidando que los desperdicios de materias primas y materiales sean los justificados únicamente, se logrará un mayor aprovechamiento en la producción.

Los artículos defectuosos se colocarán al mejor precio posible evitando su obsolescencia total y con ello pérdidas.

Contratando seguro para la planta y los inventarios, nuestro riesgo será mínimo.

Si la empresa maneja artículos y materiales caros conviene tener afianzado al personal que tenga ingerencia con los mismos.

Deben registrarse adecuadamente las operaciones que se realicen respecto de inventarios, por medio de procedimientos apropiados de valuación y sistemas de costos tratándose de empresas industriales.

El renglón en cuestión será presentado en los edos. financieros en forma real, con importes verídicos, evitando la inclusión de partidas no inherentes.

d) INVERSIONES EN VALORES

Hay que estudiar las inversiones que podemos efectuar, analizando si los rendimientos que se obtendrán serán los mejores, así como la posibilidad de aumento de valor respecto de títulos que representan inversión.

Se adoptará una correcta valuación y la creación de una provisión para bajas de valor, en caso necesario.

Todas nuestras operaciones relativas a inversiones estarán autorizadas, ya sean adquisiciones o ventas, garantías por préstamos.

Manejaremos los valores valiéndonos de auxiliares, observando que los cobros de rendimientos se hagan en las fechas indicadas y sean registrados adecuadamente.

Se efectuarán inspecciones físicas de valores en forma periódica.

Implantaremos una separación de funciones respecto de los empleados que manejan títulos representativos, no permitiendo su intervención en labores ajenas a las que les correspondan.

Como actividades independientes en materia de inversiones podemos citar las siguientes:

- Compra venta de valores
- Cobro de rendimientos
- Custodia de títulos representativos
- Registros contables.

B) A LARGO PLAZO (MAS DE UN AÑO)

INMUEBLES MAQUINARIA Y EQUIPO

Deben efectuarse inversiones en inmuebles, -maquinaria y equipo, después de realizar estudios previos, que nos demuestren la necesidad de llevar a cabo la adquisición, el importe de la inversión se sujetará a lo señalado y únicamente se modificará con la justificación y nueva aceptación del aumento.

Se vigilará la entrega de maquinaria y equipo, constatando que se cumplan las estipulaciones convenidas en la compra, comprobando que el funcionamiento sea a nuestra entera satisfacción y necesidades, al responsabilizar a los funcionarios que tengan ingerencia en la recepción y buen estado de las adquisiciones.

Al dar de baja cualquier activo fijo debe hacerse con la respectiva autorización, ya sea para su venta o retiro, justificando la obsolescencia o inutilidad del bien.

Habrá coordinación entre el departamento de adquisiciones y el de contabilidad para que los informes contables sean correctos; turnando copia de compras y ventas a los directivos de la empresa que intervienen en dichas operaciones.

Conservaremos un tanto de los documentos de todas las operaciones que se realicen, así como los comprobantes relativos a las mismas.

Se establecerán registros adecuados de activos fijos, que serán revisados periódicamente y comproba-dos en forma física por medio de inspecciones.

La contabilización de gastos de conserva-ción o reparación no será mezclada con las inversiones ya que representan un gasto de activo fijo y no una adición.

Los activos rentados que tengamos en nuestro poder estarán registrados en cuentas de orden, excepto el caso de arrendamiento con opción de compra.

Los funcionarios y empleados responsables - del cuidado de los activos fijos no tendrán ingerencia en los registros contables que se lleven sobre éstos.

C) ACTIVOS INTANGIBLES

Con relación a este tipo de inversiones de activo fijo debe tenerse presente lo siguiente:

a) Identificaremos claramente las partidas para conocer cada uno de los conceptos que significan activo intangible y hacer la correcta clasificación de los mismos.

b) Se invertirá en activos intangibles después de hacer estudios sobre la conveniencia de adquirir los y la inversión se justificará ampliamente.

c) Debe contarse con la autorización de -- los ejecutivos de la empresa para poder invertir en este -- tipo de activos.

d) La evaluación estará adecuadamente hecha y en forma igual presentada en los edos. financieros. Para ello se valuará al costo para que la información sea correcta.

e) Se obtendrán los beneficios respectivos que provendrán de nuestros activos intangibles.

f) Hay que efectuar oportunamente las aplicaciones de ellos a resultados.

g) Se manejarán dichos activos por medio -- de auxiliares para controlar los movimientos que se presenten.

2.- OBLIGACIONES:

A) PASIVO A CORTO PLAZO (MENOS DE UN AÑO)

En este rubro del balance deberá existir la certeza de que las partidas que lo integran son obligaciones a corto plazo, es decir, pasivos que deberán de cubrirse en un plazo no mayor a un año, y a cargo de la empresa.

Por lo cual debe tenerse presente los siguientes:

a) Deberá existir un sistema adecuado para formular las requisiciones, colocación de las órdenes de compra, aprobación de las mismas y aprobación de las facturas para su pago.

b) Se llevarán registros auxiliares de cuentas por pagar.

c) Se comprobará la exactitud de las facturas de los proveedores antes de ser registradas.

d) Se compararán los estados de cuenta recibidos de los proveedores con las cuentas por pagar registradas.

e) Se revisarán e investigarán los saldos deudores que aparecen en las cuentas por pagar.

f) Se deberán de aprovechar los descuentos por pronto pago hechos por los proveedores.

Compras y devoluciones sobre compras.

a) Deberá existir un departamento de com -
pras debidamente organizado.

b) El departamento de compras será indepen
diente de:

- El departamento de recepción
- El departamento de embarques
- El departamento de contabilidad.

c) Todas las órdenes de compra se harán -
por escrito y estarán prenumeradas.

d) Las órdenes de compra así como las fac-
turas serán debidamente aprobadas en cuanto a: precio, -
cantidad y proveedores.

e) Recibirá el departamento de contabili -
dad directamente:

- Una copia de la orden de compra
- Una copia del informe de recepción.

f) El departamento de recepción recibirá -
copias de la orden de compra que la autoricen a aceptar la
entrada de los artículos.

g) Los informes de recepción deberán estar
prenumerados.

h) El departamento de contabilidad revisa-rá y comprobará la secuencia numérica de los informes de -recepción, también se notificará a este departamento acer-ca de las devoluciones hechas a los proveedores.

i) Se prepararán remisiones para los artí-culos devueltos a los proveedores.

j) Por las notas de crédito recibidas de -los proveedores se cotejarán con los datos contenidos en -las remisiones.

k) El departamento de contabilidad compa-rá las facturas con: las órdenes de compra y los informes de recepción.

l) Por las facturas pagadas a los provee-dores se tendrá la precaución de sellarlas (de pagado), para evitar la duplicación de su pago.

11) Antes de la aprobación del pago de las- facturas se tendrá la precaución de anexar todos los docu-mentos de soporte relacionados con la misma.

B) PASIVO A LARGO PLAZO (MAS DE UN AÑO)

En este capítulo del balance deberá existir la certeza de que las partidas que lo integran son obligaciones a largo plazo, y a cargo de la empresa.

Determinaremos cuál es la correcta clasificación de estos conceptos que implican compromisos de -- acuerdo a la clase de deuda, la documentación correspondiente y la fecha de vencimiento, que invariablemente será a largo plazo.

Todos los adeudos a liquidar en más de un año estarán registrados dentro de dicho pasivo, por lo -- tanto habrá que hacer los traspasos de pasivo que vence -- en un año, para que el importe que se refleja en corto -- plazo sea real.

Planeando la adquisición de pasivo a liquidar en períodos largos, se puede preveer el cumplimiento -- apropiado de los compromisos y con ello la estabilidad -- permanente de la empresa.

Los estudios que se hagan antes de adquirir pasivos, ayudarán a la empresa en la realización y -- cumplimiento de programas de producción o de otra índole, respecto de la aplicación que se haga del pasivo.

Conservaremos en nuestro poder los bienes, derechos o beneficios que justifican nuestros pasivos.

Si tenemos activos dados en garantía por al gún préstamo a largo plazo, se indicará esta situación den tro de los estados financieros, al igual que si se trata - de gravámenes, valiéndonos de notas anexas.

Este renglón del balance, no deberá estar - inflado, las operaciones se registrarán adecuadamente, pa- ra evitar el que la información sea falseada.

C) CONTINGENCIAS

Son todos aquellos casos que dependen de de terminadas circunstancias y que por esta razón pueden dar como resultado a futuro beneficios o pérdidas.

Intervienen en la creación de compromisos a cargo de la empresa, diversos funcionarios, y de ellos de depende el que se prevea que las operaciones resulten favora bles.

Desde el momento en que exista una contin - gencia será registrada y se reflejará en los edos. finan - cieras por medio de notas, o cuentas de orden si se conoce la cuantía.

Los directivos estarán coordinados con el - contador con el fin de hacer frente a contingencias que re sulten desfavorables, o asentar resultados que sean positi vos.

Hay que vigilar que se haga la creación de - la provisión necesaria al conocer resultados desfavorables que significan pérdidas.

D) CON LOS ACCIONISTAS
CAPITAL SOCIAL .

Los diversos conceptos de capital son:

" Capital Social: el total de las aportaciones de los socios, que se obligan a hacer, la ley regula el monto, no se puede libremente aumentar ni disminuir.

Capital Autorizado: es el monto máximo del capital que se podrá emitir, tratándose de sociedades de capital variable, o el monto que se emite en una sociedad que no es de capital variable.

Capital Emitido: parte del capital autorizado que puede ser suscrito.

Capital Suscrito: es el capital que se va a aportar.

Capital Exhibido: es la parte del capital suscrito que se paga, puede ser todo el que se comprometen los socios a aportar o parte del mismo.

Capital no Exhibido: la parte del capital suscrito que no se ha pagado.

Capital Social Fijo: Para hacer alguna modificación hay que hacer también modificación en los estatutos de la sociedad.

Capital Social Variable: las modificaciones no provocan una alteración de los estatutos sociales o escritura social ". (1)

Tendremos debidamente requisitos los movimientos referentes a partidas de capital contable, desde el punto de vista legal y de acuerdo a los estatutos de la escritura constitutiva.

Debe vigilarse la custodia sobre los títulos que representan capital no emitido o no suscrito para evitar malos manejos.

Controlaremos por medio de registros las acciones nominativas y las aportaciones en el caso de sociedades de personas.

Se cuidará que se realicen adecuadamente los pagos de dividendos y todas las operaciones con acciones así como las reducciones de capital, estos movimientos se llevarán a cabo de acuerdo a las normas establecidas por la empresa y las de tipo legal, conservando los documentos comprobatorios.

Nuestras aplicaciones a resultados y constitución de reservas deberán estar respaldadas por actas de la asamblea de accionistas y existirá la autorización para cualquier transacción con el capital.

(1) Contabilidad de Sociedades.- Gustavo Baz González.

Hay que comprobar oportunamente que se ha - gan las aportaciones de capital en el momento requerido y- que efectivamente se obtenga la entrega del efectivo o de- los bienes.

II.- ESTADO DE RESULTADOS

1).- VENTAS

En este capítulo debe tenerse presente lo siguiente:

A) Vigilar que las ventas del ejercicio -- sean las que se incluyan en el estado de resultados, no aumentando el renglón con importes que no correspondan.

La cantidad reflejada en ventas estará indicando el valor neto de las mismas, no debiendo estar inflado con las rebajas y devoluciones, o ventas extraordinarias, que se presentaran por separado.

B) Se revisará que las operaciones con la-clientela se lleven a cabo observando que la entrega de la mercancía sea correcta, y de acuerdo a lo estipulado en el pedido y la factura respectiva, previniendo con ello malos manejos.

C) Debe responsabilizarse a los encargados de almacén en la planta , de los movimientos que se hagan con mercancías, productos acabados y materiales.

D) Se establecerá un control sobre los registros contables, que se manejarán, por medio de procedimientos uniformes para que la información no tenga variaciones de ejercicio a ejercicio.

E) El crédito para los clientes será regulado y otorgado previo estudio de los antecedentes y solvencia de los compradores. Para evitar que el renglón de cuentas incobrables aumente, tendremos el mismo cuidado con los descuentos, rebajas y devoluciones.

F) Comprobaremos que nuestras operaciones sean normales y no existan alteraciones en los documentos relativos, para esto nos serviremos del departamento de auditoría interna y posteriormente de los auditores externos, que confirmarán o hará observaciones sobre la bondad de nuestros saldos.

G) Existirá coordinación entre el departamento de ventas y el de caja para controlar los ingresos originados por las ventas.

H) Tendremos separadas las funciones de los empleados y funcionarios del departamento de ventas entre sí, y con los del departamento de contabilidad, como medida de control.

2.- COSTO DE VENTAS

" Conceptos de Costo "

La palabra COSTO tiene dos acepciones bási-
cas:

Puede significar la suma de esfuerzos y re-
cursos que se han invertido para producir algo útil; así -
por ejemplo, se dice:

" su examen le costó dos días de estudio ",
lo que significa que invirtió dos días para poder presen-
tarlo.

La segunda acepción se refiere a lo que se
SACRIFICA O SE DESPLAZA en lugar de la cosa elegida; en -
este caso, el costo de una cosa equivale a lo que se renun-
cia o sacrifica con el objeto de obtenerla, así, por ejem-
plo: " su examen costó no ir a la fiesta ", requiere ex-
presar que el precio del examen fue el sacrificio de su di-
versión.

El primer concepto, aun cuando no se aplicó
al aspecto fabril, expresa los factores técnicos e intelec-
tuales de la producción o elaboración, y el segundo mani-
fiesta las consecuencias obtenidas por la alternativa ele-
gida.

Costos Fabriles y no Fabriles

A través de la historia, las técnicas de va-
luación, en costos, han sufrido una evolución que está li-
gada a los adelantos habidos.

En los pueblos de economía atrasada o faltos de industria, el costo es un simple resultante, y su cálculo carece generalmente de precisión y justeza, pero en los países en que la industria tiene un grado o nivel de adelanto considerable, ese costo se transforma, se afina, hasta tener bases científicas, su cálculo es vital en todas las actividades, siendo así, surge y se desenvuelve la moderna contabilidad de costos. Dicha contabilidad no es privativa de lo fabril industrial, en nuestra época es aplicable ventajosamente a cualquier tipo de actividad.

El costo de producción o de fabricación está formado por tres elementos básicos:

1.- Materia Prima.- es el elemento que se convierte en un artículo de consumo o de servicio.

A la materia prima, cuando se le puede identificar por su monto y/o tangibilidad en un artículo elaborado, se le conoce como "Materia Prima Directa", excepto cuando su apreciación en el artículo producido se dificulta, o su valor no justifica un procedimiento laborioso y en ocasiones demasiado costoso, para precisarla en el artículo.

2.- Obra de Mano.- es el esfuerzo humano necesario para la transformación de la materia prima.

También se le conoce con los siguientes nombres: "Mano de obra", "Sueldos y salarios devengados", "Trabajo", "Costo del trabajo" y "Labor".

Cuando la " obra de mano " se puede precisar, en cuanto a su monto, en la unidad producida, se le conoce como " obra de mano directa ".

Se puede concluir que cuando es factible -- cuantificar los dos elementos anteriores en la unidad producida, son elementos " directos " del costo, precisamente porque su aplicación es específica.

3.- Gastos Indirectos de Producción.- son los elementos necesarios, accesorios para la transformación de la materia prima, además de la " obra de mano directa " como son: el lugar donde se trabaja, el equipo, las herramientas, la luz y fuerza, agua y otros.

También se le conoce con las siguientes denominationes: " gastos de producción ", " gastos de fabricación ", " gastos indirectos ", " costos indirectos ", - " cargos indirectos ", principalmente.

El costo de fabricación sirve para determinar el valor de elaboración de los productos terminados, - de los que están en proceso de transformación, y de los - vendidos; los dos primeros se presentan en el estado de posición financiera o balance, en el renglón de " inventa-rios ", y los últimos en el estado de resultados o de pérdidas y ganancias.

El costo no fabril se aplica a todas las inversiones que no corresponden a la producción de algún artículo, lo cual indica que no se realizan actividades manufactureras. El análisis del costo es un exámen de gastos,

como son las compras, los gastos sobre compras, los gastos de ventas, los gastos de administración, los gastos financieros, y otros gastos que puedan existir en empresas dedicadas a vender un producto o a prestar un servicio.

Diferencia entre " Costo y Gasto ".

Se han tenido las ideas siguientes, desde el punto de vista contable, con respecto al significado de las palabras COSTO y GASTO.

Costo. Es una inversión recuperable; generalmente se presenta en el activo.

Gasto. Es un desembolso no recuperable, que se aplica directamente a resultados.

Estas concepciones representan ideas obsoletas y equivocadas, puesto que tanto el Costo como el Gasto resultan ser inversiones, mismas que, en potencia, se presume que son o deben ser recuperables a través del precio de venta, como a continuación se aprecia:

Costo: " Es el valor adquirido por un bien tangible (producto) al incurrir en él, una serie de gastos.

" El costo de un satisfactor será suma de lo gastado para producirlo " .

Gasto. " Es la inversión que se efectúa, ya sea en una forma directa o indirecta; necesariamente,

modificación; en cambio el industrial compra materia pri --
ma, misma que va a transformar en un artículo diferente --
dispuesto para la venta. Todas esas operaciones que reali --
za el industrial, en la manufactura de la materia prima --
hasta obtener otro producto.

De lo anterior se desprende, lógicamente, --
que el industrial tiene mayores dificultades para determi --
nar sus costos, pues además de ser finalmente comerciante,
antes realizó una serie de operaciones para la obtención --
del producto objeto de la venta.

Por otro lado, el comerciante conoce de in --
mediato el costo del artículo sujeto a la venta, estando --
su utilidad supeditada en gran parte a su habilidad para --
vender; en cambio el industrial tiene regulada su utilidad
por la capacidad que posea para producir y vender los artí --
culos.

Dadas las consideraciones diferenciales an --
teriores, se desprende la conclusión de que el tratamiento
contable de los costos del comerciante, y del industrial, --
no son iguales; cuestión que se aprecia al observar los --
" estados de resultados que aparecen a continuación: .

Estado de Resultados.
(Comerciante)

100 000.-

Ventas Netas

menos: costos de adquisición de la
mercancía vendida:

inventario inicial
más: compras de materiales
gastos sobre compras

80000.-
8000.-

10 000.-

compras netas
mercancía disponible
menos: inventario final

88 000.-
98 000.-

28 000.-

70 000.-

30 000.-

Utilidad Bruta

Estado de Resultados
(Industrial)

Ventas Netas		100 000.-
menos; " Costo de producción de lo vendido "		
inventario inicial de productos terminados	10 000.-	
Costo de Producción:		
inventario inicial de materias primas	8 000.-	
compras de materias primas	39 000.-	
gastos sobre compras	<u>2 000.-</u>	1
materias primas disponibles	49 000.-	1
menos:		
inventario final de materias primas	<u>12 500.-</u>	
materias primas utilizadas	36 500.-	
sueldos y salarios	25 000.-	
gastos indirectos	<u>26 500.-</u>	
costo de producción incurrido	<u>88 000.-</u>	
costo de productos terminados disponibles	98 000.-	
menos:		
inventario final de productos terminados	<u>28 000.-</u>	70 000.-
Utilidad Bruta		<u>30 000.-</u>

Después de observar los dos estados anteriores, se aprecia a simple vista la enorme diferencia existente en la determinación del costo.

En el estado del comerciante, el costo de adquisición de la mercancía vendida se obtiene simple y sencillamente como se encuentra plasmado en el estado de resultados del comerciante, en la forma conocida; en cambio el industrial obtiene el costo de producción incurrido (\$88 000.-) mediante un sistema resultante del control de las inversiones inherentes, efectuadas con motivo de la transformación de la materia prima, para finalmente, por simple fórmula, determinar el costo de producción de lo vendido (\$ 70 000.-)

Con respecto al costo de ventas debemos tomar en cuenta lo siguiente:

1.- Deben considerarse los costos de ventas únicamente del ejercicio en cuestión y no los correspondientes a ejercicios futuros.

2.- Todas las erogaciones que concurren en la elaboración de los productos en el caso de empresas industriales, formarán parte del costo de los mismos.

3.- Tomaremos en cuenta que se haga la aplicación correcta de los costos en la producción, observando que el sistema de costos se siga correctamente; ya que éste puede ser cualquiera de los siguientes salvo casos específicos:

A) Costo Histórico, que se basa en erogaciones reales.

B) Costo Predeterminado, que se funda en estimaciones y experiencias anteriores.

C) Costeo Directo, que considera costos fijos y variables, y en el que los volúmenes de producción no influyen en los costos fijos.

A continuación se menciona una clasificación general más amplia sobre los sistemas de costos aplicables:

" 1.- Costos Reales o Históricos :

A) Costos por órdenes de trabajo.

B) Costos por procesos.

2.- Costos Predeterminados:

A) Costos Estimados

a) Ordenes de trabajo

b) Procesos

B) Costos Estándar

a) Ordenes de trabajo

b) Procesos " (1)

(1) Manual del Contador de Costos . T. Lang.

3.- Costeo Directo.

1.- Técnica de Costos Historicos o " Reales " .

Los Costos Historicos o Reales, son aquellos que se obtienen después de que el producto ha sido manufacturado.

Debe tenerse en cuenta que los procedimientos básicos para el control de las operaciones productivas son: Ordenes de Producción y Procesos Productivos, los que incluso pueden adaptarse y emplearse combinados de acuerdo con las necesidades y formas de producción de la entidad económica en particular.

Se considera que la técnica de valuación a Costo Histórico pertenece al grupo de hechos consumados, y no necesita aclaración adicional; pero en cambio la de predeterminados, a causa de sus ramificaciones, requiere que se profundice un poco más respecto a ella.

En un Sistema de Costo Histórico, se computarán al finalizar el período los costos realmente incurridos en la producción, en la realización del trabajo que se requiere para llegar a conocer los resultados finales de dicho cómputo, se incurre en esfuerzos desfavorables para la empresa, en tiempo y gastos.

" Limitaciones y Ventajas .

1.- Para la fecha en que se preparan los estados financieros, la información derivada de ellos es ya-quizé demasiado atrasada para ser considerada útil, a fin de corregir las deficiencias que dan como resultado costos excesivos.

2.- No hay ninguna unidad de medida con la cual los costos reales puedan compararse, la dirección sabe solamente que los costos fueron mayores o menores que - la última vez, pero ignora la razón.

3.- Si existe alguna unidad de medida en -- forma de cálculo predeterminado de costos, es difícil defi- nir si la diferencia proviene de un error en cálculos de - la estimación o si es el resultado de ciertas deficiencias en la explotación u operación.

4.- Los costos reales tienen un uso limita- do para fijar los precios de venta, en virtud de que los -- gastos generales resultan elevados en los períodos de esca sa producción y viceversa.

5.- Un costo real no es un costo típico, si no que puede describirse más correctamente como un costo - accidental. (1)

(1) Manual del Contador de Costos.- T. Iang.

La ventaja de este sistema se encuentra indicada en la definición del mismo, que incluye costos realmente existentes, pegados a las erogaciones reales aplicadas a la producción.

2.- Técnica de Costos Predeterminados.

Los Costos Históricos son la técnica primaria de valuación, los cuales se determinan después de haber realizado la producción o el hecho, pero mediante progresos se ha llegado a la técnica de valuación Predeterminada, que consiste en conocer por anticipado el costo; es decir, mediante ciertos estudios resulta posible obtener con más o menos precisión el dato del costo respectivo.

Como es lógico suponer, los Costos Predeterminados son aquellos que se calculan antes de hacerse o terminarse el producto.

Dichos Costos Predeterminados se clasifican con referencia a la precisión de su determinación, en Costos Estimados y Costos Estándar. Cualquiera de estos tipos de Costos Predeterminados pueden operarse a base de Ordenes de Producción, de Procesos Productivos, o de cualquiera de sus derivados.

A) Técnica de Costos Estimados.

Es aquella mediante la cual los costos se calculan sobre ciertas bases empíricas (de conocimiento y experiencia sobre la Industria) antes de producirse el artículo, o durante su transformación, y tiene por finalidad pronosticar el valor y cantidad de los elementos del costo de producción (materia prima directa, obra de mano-directa, y gastos indirectos). El objeto de la estimación es normalmente conocer en forma aproximada cuál será el costo de producción del artículo, para efectos de cotizaciones a los clientes. En la actualidad el Costo Estimado no sólo sirve para cotizaciones, sino que se ha llegado aún más lejos tomándolo como base para valuar la producción vendida, la producción terminada, y las existencias en proceso; pero considerando que las bases son estimadas, fundadas en el conocimiento empírico de la industria en cuestión, existe el resultado de que difícilmente puedan ser iguales a los Costos Históricos que se obtengan, lo que hace necesario efectuar los ajustes que correspondan, de los Costos Estimados a los Costos Históricos.

Por lo tanto, la característica de los Costos Estimados es que siempre deberán ser ajustados a los Históricos. Se deduce que a través de esta técnica, el costo indica lo que un artículo manufacturado puede costar, ya que las únicas bases para su cálculo son empíricas.

En los Costos Estimados existe una comparación entre las estimaciones y las erogaciones reales. Este sistema trae consigo ahorro de tiempo y conocer por medio de cálculos montos aproximados, aplicándose medidas correctivas respecto de las variaciones de período a período.

Objetivos de los Costos Estimados.

1.- Determinación del costo unitario.

- A) Valuación de la producción terminada y en proceso.
- B) Determinación del costo de producción de lo vendido.

2.- Fijación de los precios de venta.

- A) Considerar los precios actuales del mercado, y comparar con las estimaciones calculadas.
- B) Atender a la oferta y demanda del mercado, así como su competencia respectiva.
- C) conocimiento de los artículos que pueden venderse a diferentes precios.
- D) Establecer máximos y mínimos en precio de venta, si lo permite la oferta y la demanda.

3.- Decisión sobre producir o comprar el artículo que se está elaborando o un aspecto intermedio.

Frutos que se obtienen con los Costos Estimados.

1.- Auxilio enorme al control interno.

2.- Es una medida de comparación, donde las variaciones son unas verdaderas llamadas de atención.

3.- Sirve como eslabón para el establecimiento de la técnica de valuación estándar.

4.- Es relativamente barata su implantación, en relación con el costo estándar, pero más caro administrativamente.

5.- Adopción de normas correctas de ventas para poder competir adecuadamente en el mercado.

6.- Determinar anticipadamente las posibles utilidades a lograr, en relación a un volumen de operaciones en un período.

7.- En general es muy útil para la administración respecto a la información, tomas de decisiones y fijación de precios de venta.

Casos en los que es aconsejable la utilización de la técnica de valuación estimada.

1.- Cuando las operaciones de fabricación no son complejas.

2.- Cuando los artículos a fabricar son poco numerosos, de estilos, tamaños o formas similares, y repetitivos.

3.- Cuando la experiencia indica pocas variaciones de un período a otro.

4.- Generalmente, después de tener la experiencia del Costo Histórico.

Distinción entre los costos Estimados e Históricos.

1.- Los Estimados se obtienen " ANTES " de manufacturado el producto o durante su transformación, los Históricos " DESPUES " de manufacturado el producto.

2.- Los Estimados se basan en cálculos sobre " experiencias adquiridas " y un conocimiento amplio de la industria en cuestión.

Los Costos Históricos son un computo final, conociéndose tardíamente las deficiencias del costo. (generalmente así es).

3.- Para la obtención de un Costo Estimado es básico considerar cierto volumen de producción y determinar el costo unitario estimado.

Los Históricos son datos resultantes.

4.- Como característica especial, es que al hacer la comparación de los Costos Estimados con los "Costos Reales ", se deberán ajustar los Estimados a la realidad.

Los Costos Históricos, no requieren de ajustes, en la técnica sí.

5.- El Costo Estimado indica lo que puede costar producir un artículo.

El Costo Histórico indica lo que costó o se invirtió.

B) Técnica de Costos Estándar.

Es un sistema de costo predeterminado basado en cálculos científicos relativos a las erogaciones, precios y cantidades de materiales, mano de obra a utilizar, gastos, y aplicaciones de precio y cantidad por artículo y por proceso. Las variaciones se analizan y corrigen en cuanto se van presentando.

La técnica de Costos Estándar.

Es el cálculo hecho con bases pseudocientíficas sobre cada uno de los elementos del costo, a efecto de determinar lo que un producto debe costar. Por tal motivo, este costo está basado en el factor eficiencia, - y sirve como medidor del costo.

Es necesario, por lo tanto, un control presupuestal de todos los elementos que intervienen en el producto directa e indirectamente.

Los costos estándar pueden ser CIRCULANTES O FIJOS.

a).- Circulantes.- indican la meta a que hay que llegar, al ideal, considerando que existen alteraciones que modifiquen el estándar señalado y que de período en período podrán corregirlo, en virtud de aclaraciones que obligan a variar el patrón establecido.

b).- Fijos o Básicos.- son aquellos que se establecen invariables y se utilizan como índice de comparación o con fines estadísticos. En la práctica, y sobre todo en nuestro medio, la técnica aplicable es la - - -

del estándar circulante.

La característica especial del costo estándar, es que los costos históricos deberán ajustarse a aquellos.

Objetivos de los Costos Estándar.

Datos que los Costos Estándar, al igual que los Costos Estimados pertenecen al grupo de los Predeterminados, persiguen los mismos fines con la salvedad del aspecto de progreso, profundidad, y precisión propias del Costo Estándar, motivo por el cual se sugiere se vean de nuevo - los objetivos señalados en los Costos Estimados.

Frutos que se obtienen con los Costos Estándar.

- 1.- Auxilio enorme en el control interno.
- 2.- Es un patrón de medida ante lo realizado, por lo que las desviaciones son llamadas de atención.
- 3.- En relación al Costo Estimado, su aspecto administrativo es más barato, aunque más cara su implantación.
- 4.- Adopción de normas correctas de ventas para poder competir adecuadamente en el mercado.
- 5.- Determinar anticipadamente las posibles utilidades a lograr en relación a un volumen de operaciones

en un período.

6.- En general es muy útil para la administración respecto a información, tomas de decisiones y fijación de precios de venta.

Casos en que es aconsejable la utilización de la técnica de Valuación Estandar.

Son las mismas causas citadas para los Costos Estimados, agregando que se recomienda su implantación, generalmente después de haber tenido en práctica la técnica de Valuación Estimada.

Diferencias entre los Costos Estandar y los Estimados.

Todo Estandar es una estimación en el fondo, pero no toda Estimación es un Estandar.

Estándar

Los Costos Históricos se ajustan a los Estándar.

Las variaciones no modifican al Costo Estándar, deben analizarse para determinar sus causas.

El Estándar hace estudios - profundos, pseudo científicos para fijar sus cuotas.

Es mas cara su implantación y mas barato su sostenimiento.

El Costo Estándar indica lo que "debe" costar un artículo.

El Costo Estándar es la técnica máxima de Valuación Predeterminada.

Para la implantación del Costo Estándar es indispensable un extraordinario control interno.

Estimados

Los Costos Estimados se ajustan a los Históricos.

Las variaciones modifican el Costo Estimado mediante una rectificación a las cuentas afectadas.

El Estimado se basa en experiencias adquiridas y un conocimiento de la empresa.

Es mas barata su implantación y mas caro su sostenimiento.

El Costo Estimado indica lo que "puede" costar un artículo.

El Costo Estimado es la técnica primaria de Valuación - Predeterminada.

Para la implantación del Costo Estimado no es indispensable un extraordinario control interno.

3.- Métodos de Análisis, Costo Directo o Marginal.

El Costo Directo es un método de análisis - que toma como base el estudio de los gastos fijos y variables, para aplicar a los costos unitarios sólo los gastos - variables (en el costo de producción: materia prima directa, obra de mano directa y gastos indirectos variables); - por consiguiente, los gastos fijos se excluyen del costo de producción unitario.

El Costo Directo Unitario se emplea para la- valuación de artículos terminados, en proceso, semielaborados, y para determinar el costo de producción de lo vendido.

En cuanto a los costos variables de distribución y financieros, no se incorporan a la unidad para fines de valuación, pero sí se toman en cuenta para la obtención- y planeación de utilidades, precio de venta, control de la- entidad.

Los costos fijos, tanto de producción como - de distribución y financieros, se cargan directamente a los resultados del período en que se originan.

Independientemente de la implantación del -- Costo Directo, pueden emplearse las técnicas de valuación - de Costos Históricos o Predeterminados, e igualmente, desde luego, cualquiera de los procedimientos de control de costos, por órdenes o por procesos, o cualquiera de sus derivaciones. Es decir que resulta ser un simple método de análisis con repercusión en la valuación.

Al eludir al sistema de Costeo Directo, mencionamos que se aplican costos fijos y variables, pero debemos señalar que separa los costos directamente relacionados con producción y ventas, no se mezclan con los costos-fijos, que no influyen en el volumen de producción y en el de ventas. No se hace un análisis más a fondo sobre este sistema, ya que es demasiado amplio al igual que los antes mencionados, pero baste indicar que para la existencia de un buen control interno debe estudiarse cual de los sistemas de costos es el mas adecuado para la empresa y los resultados que obtendremos de la aplicación de uno a otro. - Por medio de un sistema de costos se controlará la producción en forma eficiente.

Objetivos de la Contabilidad de Costos.

Los fines que persigue la Contabilidad de Costos, se pueden resumir en:

1.- Control de Operaciones y de Gastos.

El tener implantada una contabilidad correcta de costos, trae consigo, para su realización, un control adecuado de las operaciones efectuadas, lo cual redundará en mejoras, aumento de eficiencia, que obviamente se traducen en reducción de gastos, tanto de costo de producción cuanto de distribución. En esas condiciones, la mayoría de las empresas que suelen tener cambios en los productos, en los métodos de fabricación y venta, en el personal, etc., exigen un método eficaz para el control de sus operaciones y una buena determinación de sus costos, siendo un propósito constante de las empresas en actividad competitiva, el bajar sus costos, con eficiencia en el trabajo, substituyendo materiales, reduciendo los gastos fijos y modificando una serie de factores que dan lugar a una superación absoluta.

2.- Modificación amplia y oportuna.

Las operaciones y costos controlados suministran información para realizar tomas de decisiones que redundan en el mejor aprovechamiento de sus bienes y recursos, para efectuar estudios, para la consecución de cualquiera de los aspectos referentes al control y minimización de costos citados en el inciso que antecede.

La mas fiel y precisa representación que - puede obtenerse del funcionamiento y desarrollo de los trabajos de una empresa manufacturera, la proporcionan los informes de costos adecuadamente preparados. Los cuales - muestran los datos esenciales, en forma tal, que los responsables de esas labores pueden saber en un momento dado - el punto exacto en el cual deberán fijar preferentemente - su atención.

Los costos reflejan su valor en relación a - la utilidad con base en los datos suministrados, y en la - medida que los directivos hagan uso de esa información. - De ahí que el contador de costos deba poner sumo cuidado - en los informes, mismos que deben ser precisos, puntuales, - claros y bien presentados.

Una vez obtenido lo anterior, el fin primordial es la:

3.- Determinación correcta del costo unitario.

Puede decirse que el principal objetivo de - los costos es la determinación del costo unitario, que es - de donde se desprende la gran gama de tomas de decisiones, como pueden ser la reducción del costo, que trae consigo - la información amplia y oportuna, control de las operaciones y de los gastos. Igualmente, una vez determinado el - costo unitario correcto, se pueden fijar precios de venta, aunque sujetos a la oferta y la demanda, y valuación de - productos terminados, en proceso, y determinación del costo.

to de producción de lo vendido; también ayuda a las políticas de operación de acuerdo con el mercado, y el aspecto financiero y de expansión.

A muchos productos se les fija el precio de venta tomando como base el costo real o el estimado, tal es el caso de artículos especiales o que no están sujetos a la oferta y la demanda.

De ahí se pueden derivar una serie de objetivos más, entre los que destacan: fijación de precios de venta, normas o políticas de operación o explotación, valuación de inventarios de artículos terminados, en proceso y costo de producción de lo vendido, básicamente.

4.- Fijar normas o políticas de explotación

La contabilidad de costos desempeña un papel muy importante en la dirección de las empresas manufactureras, por el hecho de que sirve de base para fijar normas o políticas de operación o de explotación, como pueden ser:

A) La determinación del punto de equilibrio económico.

B) El aprovechamiento de la capacidad productiva por tipo de artículos o líneas, o bien dejar de producir.

C) Decidir sobre cerrar la fábrica o seguir operando.

D) Decidir si determinadas piezas es pre
rible comprarlas o fabricarlas.

Como corolario se puede decir que las ci-
fras de costos, desarrolladas sobre bases sólidas y cum-
pliendo con sus objetivos, habrán de reflejarse en una uti
lidad efectiva.

Generalidades para la implantación de un sistema de Costos Industriales

I. Introducción.

Toda empresa industrial tiene como actividad esencial la producción de bienes, cuyas operaciones deberán estar controladas por un sistema de costos, siendo éste un medio para la obtención de valores unitarios de fabricación.

Para instalar un sistema de costos, es importante, primero, efectuar un estudio del funcionamiento y necesidades de la empresa, dándole un enfoque mayor al aspecto productivo de la misma; y posteriormente analizar qué sistema de costos es el más apropiado, sea en atención a los procedimientos de control de las operaciones productivas, a los métodos de control de materia prima, a las técnicas de valuación de los elementos del costo, o con referencia al tiempo abarcado para la determinación de los costos.

Hay que considerar que la utilización de cualquier sistema de costos, traerá consigo un gasto debido a su instalación, y por lo tanto tendrá que hacerse una investigación previa para ver si la empresa va a obtener un beneficio, de qué manera y hasta qué grado de relatividad, respecto a control, a los gastos en sí por la instalación y abatimiento del costo.

Otros estudios adicionales serán índice para la implantación de un sistema completamente nuevo, o simplemente para la determinación de algunas mejoras al sistema establecido.

En conclusión el principal problema consistirá en saber escoger el sistema de costos, de tal forma, que de íntimamente ligado con el desarrollo de la producción y contabilidad, con la finalidad de obtener consecutivamente un mejor control y datos confiables para diferentes estudios. También habrá que poner especial cuidado en la elección de la persona que llevará a cabo la implantación del sistema de costos, pues deberá tener la experiencia suficiente, y conocimiento de los problemas de la industria de que se trate.

2.- Organización o reorganización del sistema

Quando una fábrica empieza a desarrollar sus funciones, y en estas condiciones se decide implantar un sistema de costos, es indispensable hacer una relación de las fábricas, cuyo giro sea semejante, para tener una base que sirva de referencia y así procurar información suficiente acerca del funcionamiento de las mismas. Partiendo de estos informes se procederá a organizar la contabilidad de costos, con los datos más apegados a la realidad.

Si por el contrario, la empresa se encuentra en plena marcha, pero ha trabajado con un sistema de COSTOS GLOBALES y decide modificarlo, entonces se tendrá que reorganizar la Contabilidad de Costos existente.

En esta situación el organizador tendrá que hacer un estudio del sistema contable actual y de los procedimientos que se seguirán para su aplicación; así como algunas entrevistas con el personal existente, a efecto de contar con la cooperación necesaria, comunicación y conocimiento de las personas relacionadas con el sistema, para tener un gran paso ganado, asegurándose de esta manera de la consecución y éxito de su implantación.

3.- Planeación

A) Anteproyectos

Efectuados los estudios generales de la industria, y reunidos los datos suficientes, resultantes de la investigación, se determinarán las irregularidades y fallas habidas, proponiéndose las soluciones al problema del funcionamiento de la empresa a los dirigentes interesados en el trabajo; una vez definidos los puntos por desarrollar se procederá a la organización o reorganización, según el caso.

También se sugerirá el sistema a implantarse, el cual será formulado por escrito y con carácter de anteproyecto, debiendo ser claro y breve.

Finalmente se procederá a hacer eliminaciones o modificaciones, o unas y otras, a sugerencia de los funcionarios.

B) Proyectos.

De acuerdo con las decisiones finales acordadas, se procede a efectuar una sistematización de las mismas y a establecer el orden que se ha de seguir, tomando en consideración que el sistema de costos tendrá que constituir una parte integrante del sistema de la contabilidad; por lo que en este aspecto se requiere que exista una coordinación absoluta entre las contabilidades "general" y de "costos".

Se elaborará un proyecto de los pasos que se seguirán en el diseño del nuevo sistema, así como de las formas de papelería que se habrán de utilizar, a efecto de obtener los informes y el control necesarios.

a) Formas

Un aspecto importante en la implantación de un sistema de costos, es el diseñar de manera correcta y adecuada las formas y demás papelería que hay que utilizar, teniendo que poner especial cuidado para evitar el diseño de documentación innecesaria, pues esto elevaría los costos y podría dar lugar a la obtención de datos extemporáneos e innecesarios.

Entre los requisitos que deben llenar las formas para su máximo rendimiento, están: que sean de determinado color de papel (de acuerdo con su manejo); de tamaño especial para que su archivo no sea complicado, que se precise su objeto para dar información oportuna, y también el personal que las utilizará.

b) Catálogo de cuentas.

Es indispensable que se haga una planificación de las cuentas, para facilitar la información contable y administrativa, así como para elaboración de Estados Financieros.

El catálogo de cuentas, dentro del sistema de costos, tiene peculiar importancia, pues incluye un grupo de cuentas relativas a la producción que a su vez tienen subcuentas, siendo necesaria una codificación especial de acuerdo con los estudios realizados previamente de los movimientos y necesidades de la empresa.

4.- Ejecución del Plan.

A) Implantación del sistema

Con base en el proyecto del sistema aprobado, el siguiente paso será ponerlo en práctica.

La buena implantación del sistema depende en gran parte del personal que lleve a cabo su ejecución, por lo que se requiere una selección e instrucción especial del factor humano.

Lo más conveniente para que empiece a funcionar el nuevo sistema, es que se fije una fecha determinada, y al llegar ésta, se corte el funcionamiento del sistema anterior y se continúe con el nuevo, no sin antes haber hecho un estudio de la forma de engranarlo.

Cabe señalar que en algunas empresas donde se tienen operaciones muy complicadas, lo más conveniente es ir introduciendo el sistema proyectado poco a poco.

Para llegar a los fines deseados, es imprescindible que el sistema se someta a prueba durante un tiempo lógico, y se efectúe posteriormente una comparación entre los sistemas anterior y vigente, para aclarar y definir algunas situaciones; pueden resultar modificaciones adicionales, aunque éstas sean en un grado mínimo.

El control sobre el sistema implantado se recomienda que lleve el siguiente orden:

- 1.- Compras, almacenaje y distribución de materias primas.
- 2.- Producción en proceso.
- 3.- Producción terminada.

B).- Instructivo general

El organizador del sistema no puede estar explicando continuamente al personal, el funcionamiento del mismo; por lo tanto debe formular un manual que contenga los datos necesarios para resolver cualquier duda que se presente, y también para instruir al personal nuevo, evitándose malas interpretaciones y adiestramientos innecesarios.

Este manual contendrá las instrucciones detalladas en relación con las finalidades del sistema, de los procedimientos por seguir en cada paso; de las formas y documentación accesoria (con instrucciones de su manejo)

y del catálogo de cuentas (su instructivo).

5.- Supervisión sobre la ejecución y realización del sistema.

Una vez implantado el sistema de costos, es indispensable efectuar una inspección constante de su buen funcionamiento, pues en muchas ocasiones, no obstante haberse implantado, un buen sistema, la mala vigilancia de su realización conduce al fracaso. En consecuencia, la supervisión deberá ser no sólo durante un período, sino siempre, y si el sistema puede mejorarse, probablemente se irán introduciendo algunos cambios que harán posible la continua superación en el sistema de costos, por ende, de la empresa en general sin dejar de considerar que todo sistema, por bueno que sea, se envicia, envejece, y necesita reorganización.

3.- GASTOS DE OPERACION

En este renglón debemos tener presente lo -
mencionado a continuación:

A) Es importante vigilar que toda erogación o gasto este debidamente autorizado y comprobemos que se -- lleve a cabo efectivamente, archivando los comprobantes de los mismos.

B).- Compararemos los movimientos reflejados en los registros contables con la documentación que justifique los cargos, que serán registrados inmediatamente que se sucedan.

Deben vigilarse que no se incurra en gastos- innecesarios dentro de los departamentos de la empresa.

III.- PRESUPUESTOS y CONTROL INTERNO

En términos generales, la palabra presupues-to adoptada por la economía industrial, es:

la técnica de planeación y predeterminación-de cifras sobre bases estadísticas y apreciaciones de he-chos y fenómenos aleatorios.

Refiriéndose el presupuesto como herramienta de la administración, se le puede conceputar, como:

la estimación programada, en forma sistemáti-ca, de las condiciones de operación y de los resultados a - obtener por un organismo, en un período determinado.

En suma, el presupuesto es un conjunto de - pronósticos referentes a un período futuro determinado.

Clasificación del presupuesto:

Es común encontrar que existen distintos ti-pos o denominaciones del presupuesto, en realidad estas di-ferentes formas de llamarlo, obedecen tan sólo a caracterís-ticas particulares del mismo. A continuación se expone una clasificación de acuerdo con sus aspectos sobresalientes:

1.-- Por el tipo de empresa.

A)-Públicos.-

Son aquellos que realizan los Gobiernos, Es-

tados y Empresas Descentralizadas, para controlar las fi -
nanzas de sus diferentes dependencias.

B.) Privados

Son los presupuestos que utilizan las empresas particulares como instrumento de su administración.

2.- Por su contenido.

A) Principales

Estos presupuestos son una especie de resumen, en el que se presentan los elementos medulares de to-
dos los presupuestos de la empresa.

B) Auxiliares

Son aquellos que muestran en forma analítica las operaciones estimadas por cada uno de los departamentos que integran la organización de la empresa.

3.- Por su forma

(fases alternativas que presente)

A) Flexibles

Estos presupuestos consideran anticipadamente las variaciones que pudiesen ocurrir y permiten cierta-
elasticidad por posibles cambios o fluctuaciones propias, -
lógicas, o necesarias.

B) Fijos.

Son los presupuestos que permanecen invariables durante la vigencia del período presupuestario, por que la razonable exactitud con que se han formulado, obliga a la empresa a aplicarlos en forma inflexible a sus operaciones, tratándose de apegarse lo mejor posible a su contenido.

4.- Por su duración.

La determinación del lapso que abarcarán los presupuestos, dependerá del tipo de operaciones que realice la empresa, y de la mayor o menor exactitud y detalle que se desee, ya que a mayor tiempo corresponderá una menor precisión y análisis. Así pues, pueden haber presupuestos:

- A) Cortos, los que abarcan un año o menos,
y
- B) Largos, los que se formulan para más de un año.

Ambos tipos de presupuestos son útiles; es importante para los directivos tener de antemano una perspectiva de los planes del negocio para un período suficientemente largo, y no se concibe ésta sin la formulación de presupuestos para períodos cortos, con programas detallados para el período inmediato siguiente.

5.- Por la técnica de valuación.

A) Estimados.

Son los presupuestos que se formulan sobre bases empíricas, sus cifras numéricas por ser determinadas sobre experiencias anteriores, representan tan solo la probabilidad más o menos razonable de que efectivamente suceda lo que se ha planeado.

B) Estandar.

Son aquellos que por ser formulados sobre bases casi científicas, eliminan en un porcentaje muy elevado las posibilidades de error, por lo que sus cifras, a diferencia de las anteriores, representan los resultados que se deben obtener.

6.- Por su reflejo en los Estados Financieros.

A) De situación financiera.

Este tipo de presupuestos muestra la posición estática que tendría la empresa en el futuro, en caso de que se cumplieran las predicciones. Se presenta por medio de lo que se conoce como Balance General proforma.

B) De resultados

Que muestran las posibles utilidades a obtener en un período futuro.

C) De costos.

Se preparan tomando como base los principios establecidos en los pronósticos de ventas, y reflejan, a un período futuro, las erogaciones que se hayan de efectuar por concepto del costo total o cualquiera de sus partes.

7.- Por su finalidad que pretende.

A) De Promoción:

Se presentan en forma de proyecto financiero y de expansión; para su elaboración es necesario estimar los ingresos y egresos que hayan de efectuarse en el período presupuestal.

B) De Aplicación

Normalmente se elaboran para solicitud de créditos. Constituyen pronósticos generales sobre la distribución de los recursos con que cuenta, o habrá de contar la empresa.

C) Por Programas

Este tipo de presupuestos es preparado normalmente por dependencias gubernamentales, descentralizadas, patronatos, e instituciones. Sus cifras expresan el gasto, en relación con los objetivos que se persiguen, determinando el costo de las actividades concretas que cada dependencia debe realizar para llevar a cabo los programas a su cargo.

D) De Fusión.

Se emplean para determinar anticipadamente las operaciones que hayan de resultar de una conjunción de empresas.

B.- De trabajo

Es el presupuesto común utilizado por cualquier empresa; su desarrollo ocurre normalmente de la siguiente manera:

A) Planeación

B) Formulación

a) Presupuestos Parciales.

Se elaboran en forma analítica, mostrando las operaciones estimadas por cada departamento de la empresa; con base en ellos, se desarrollan los:

b) Presupuestos Previos

Son los que constituyen la fase anterior a la elaboración definitiva, sujetos a estudios y a:

C) Aprobación;

La formulación previa está sujeta a estudio, lo cual generalmente da lugar a ajustes de quienes afinan los presupuestos anteriores, para dar lugar al:

D) Presupuesto Definitivo.

Es aquel que finalmente se va a ejercer, — coordinar, y controlar en el período al cual se reitera.— La experiencia obtenida con este tipo de presupuestos da—rá lugar a la elaboración de:

E) Presupuestos Maestros o Tipo.

Con estos presupuestos se ahorra tiempo, di—nero, y esfuerzo, ya que sólo se hacen los que tengan va—riación sustancial.

Cabe aclarar, que la clasificación anterior pretende tan solo presentar separadamente las característi—cas más importantes que poseen los presupuestos; dicha se—gregación no significa que cada una de las partes de la — clasificación es independiente de la otra, sino al contra—rio pueden estar todas unidas, en un sistema de control — presupuestal, o sea que un solo presupuesto puede caer en—varias o todas las clasificaciones. Por ejemplo, puede — ser al mismo tiempo: público, principal, fijo, corto, es—tandar, etc.

PROYECCION FINANCIERA

Es evidente que para la existencia de una - adecuada proyección financiera sea necesaria la elaboración de un plan detallado o presupuesto financiero, con el término plan financiero quiero decir ver y examinar en forma-exhaustiva todos aquellos aspectos que interesan para el logro de la mencionada proyección financiera que pretendemos en la empresa.

Al hablar de proyección financiera podemos decir que ésta significa obtener resultados positivos mediante la aplicación correcta del plan o presupuesto para lograr el desarrollo normal de las actividades de producción, ventas, compras, etc.

El presupuesto financiero comprende varios- aspectos de mucha importancia: EL PRESUPUESTO DE CAJA asi como EL ESTADO DE ORIGEN Y APLICACION DE RECURSOS. Todas- las operaciones que nos reportan beneficios económicos intervienen en la proyección de la empresa.

El presupuesto de caja forma parte del presupuesto financiero, este último se termina de preparar -- después de los demás presupuestos ya que contiene constantes cambios y se ponderan posibles ajustes al mismo.

PRESUPUESTO de CAJA

Dentro de este renglón encontramos los sal-dos disponibles en caja y bancos, inversiones de fácil rea-lización con vencimiento a corto plazo, pagarés con venci-miento a tres, seis meses o un año, y valores a la vista.

En el presupuesto de caja se hace una esti-mación del dinero que se espera recibir de acuerdo a las -
ventas que se llevan a cabo.

Dependerá de la política de crédito que ten-ga la compañía el que contemos con determinada cantidad de efectivo. Se tendrá presente en cuanto al crédito que se otorgue, la selección de nuestra cartera para obtener opor-tunamente la cobranza.

Es más conveniente la disminución de parte-
de nuestras ventas, a que aumente el renglón de cuentas in-co-brables.

La experiencia muestra casos de empresas --
fuertes que al no tener oportunamente los pagos de sus --
clientes, llegan a la inestabilidad y en algunas ocasiones
a la quiebra.

Es importante analizar minuciosamente las -
entregas de la clientela, 'conocer con que cantidad de fon-dos
contaremos dentro del círculo económico de operaciones.

Consideraremos en forma cuantitativa los pagos que hará la compañía estableciendo la comparación con el efectivo que tendrá disponible, observamos empresas que no tienen control sobre sus fondos y no les es posible hacer desembolsos de cierta magnitud y se ven en la necesidad de solicitar créditos, que devengarán intereses, que al cargarse a resultados disminuirán las utilidades; si se hubiera contado con un plan financiero no se hubiera pedido crédito.

Ejemplo de Presupuesto de Caja.

Cía Industrial Xalostoc, S.A.

Presupuesto de Caja

Período: Enero a Diciembre 1979.

Bases: cobros y pagos según presupues
tos.

<u>MES</u>	<u>SALDO INICIAL</u>	<u>CUENTAS POR COBRAR</u>	<u>SUMA</u>	<u>CUENTAS POR PAGAR</u>	<u>SALDO FINAL</u>
Enero	360,000	2 400,000	2 780,000	2 038,010	741,990
Febrero	741 990	2 310 000	3 051,990	2 146 769	905 221
Marzo	905 221	2 265 000	3 170 221	2 132 210	1 038 011
Abril	1 038 011	2 215 000	3 253 011	1 984 452	1 268 559
Mayo	1 268 559	2 260 000	3 528 559	2 722 219	806 340
Junio	806 340	2 440 000	3 246 340	1 989 871	1 256 469
Julio	1 256 469	2 555 000	3 811 469	2 176 752	1 634 717
Agosto	1 634 717	2 625 000	4 259 717	2 062 507	2 197 210
Septiembre	2 197 210	2 685 000	4 882 210	2 775 854	2 106 356
Octubre	2 106 356	2 655 000	4 761 356	2 118 713	2 642 643
Noviembre	2 642 643	2 615 000	5 257 643	2 379 661	2 877 982
Diciembre	2 877 982	2 870 000	5 747 982	2 849 527	2 898 455
Sumas	17,855,498	29,895,000	47,750,498	27,376,545	20,373,953

Presupuesto de Cobranza
(en miles de pesos)

	Enero	Feb.	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.
Enero	2310	2400										
Febrero	2265	2310										
Marzo	2215		2265									
Abril	2260			2215								
Mayo	2440				2260							
Junio	2555					2240						
Julio	2625						2555					
Agosto	2685							2625				
Septiembre	2655								2685			
Octubre	2615									2655		
Noviembre	2870										2615	
Diciembre	<u>3390</u>											2870
	30885	Ventas presupuestadas										
más:	2400	Cobros del ejercicio anterior										
	<u>33285</u>	Suma										
menos:	3390	Cobros pendientes al cierre de ejercicio.										
	<u><u>29895</u></u>	Cobros presupuestos										

Cfa. Industrial Xalostoc, S. A.

101

Período: Enero a Diciembre 1978 .

Bases: Cobros y pagos
según presupuestos.

	<u>Compra de</u> <u>materiales</u>	<u>costo de</u> <u>transform.</u>	<u>Gastos.Ofnas.</u> <u>admitivas</u>	<u>gastos</u> <u>de dis</u> <u>tribución</u>	<u>I.S.R.</u>	<u>Total</u>
Enero	870 000	229 928	565 472	372 610		2 038 010
Febrero	824 350	390 097	564 572	367 750		2 146 769
Marzo	569 950	396 338	563 572	362 350	240 000	2 132 210
Abril	634 500	418 270	574 472	367 210		1 984 452
Mayo	740 700	456 796	568 073	386 650	570 000	2 722 219
Junio	584 050	436 378	570 373	399 070		1 989 871
Julio	736 450	461 899	571 773	406 630		2 176 752
Agosto	524 900	451 524	572 973	413 110		2 062 507
Septiembre	586 800	457 810	572 376	409 868	649 000	2 775 854
Octubre	579 350	462 239	571 576	405 548		2 118 713
Noviembre	844 100	525 797	576 676	433 088		2 379 661
Diciembre	755 550	505 474	587 217	489 286	512 000	2 849 527
Sumas:	8 550, 700	5 192,550	6,849,125	4,813,170	1,971,000	27,376,545

INGRESOS.

Los cobros regulares que haga la empresa con los clientes que operan a crédito y las entregas por ventas de contado forman parte de los ingresos con que cuenta la entidad económica.

PRODUCCION.

Producción y ventas es la combinación de actividades que nos representan utilidades, por lo que es conveniente el incrementarlas, para ello invertiremos en activos-fijos o circulantes, que aumenten nuestra producción y como consecuencia, las ventas.

Los fondos susceptibles de inversión se aplicarán en lo que produzcan mas y con la mayor seguridad; en capital de trabajo, activos y otros. Precisaremos la cantidad que se dedicará a la producción, tomando en cuenta la demanda y las estadísticas de ventas de la compañía.

La experiencia nos indicará que artículos se venden en forma regular y si valdrá la pena invertir en incremento de su producción o debemos retirar productos de lenta colocación y que nos aportan poca utilidad.

Analizaremos la conveniencia de obtener crédito teniendo como resultado la aplicación del mismo en la adquisición de materias primas y materiales, pago de mano de obra, y gastos indirectos, para en esta forma cumplir con la demanda e incrementar las utilidades. Antes de pedir financiamiento nos percataremos de la necesidad de él y tendremos la certeza de resultados positivos.

CAPITAL

Los aumentos de capital son obtención de ingresos que no representan un cargo a resultados como lo sería el financiamiento exterior, pero sí un reparto de utilidad entre más capital invertido.

El aumento de capital puede ayudar en forma importante ya que por medio del mismo la empresa se puede ampliar y lograr la expansión programada.

EMISION DE OBLIGACIONES

Es otra forma de allegarse recursos, pero consideraremos que el cargo que se haga por el pago de intereses de la emisión convenga a los planes financieros de la empresa.

OPERACIONES BANCARIAS

Es conveniente tener una línea de crédito, valiéndonos del descuento de documentos para obtener efectivo. En este tipo de operaciones repercute la cartera de clientes, y la depuración que se haya hecho de la misma será en beneficio de la empresa, conviene contar con buenos antecedentes en las relaciones con instituciones de crédito para que el prestigio de la compañía subsista y aumente.

PAGOS

La empresa tiene pagos regulares que hacer, como salarios, sueldos, renta, etc., desembolsos que se deben programar para ser sufragados en su oportunidad de - -

acuerdo a nuestro plan financiero.

CREACION DE PROVISIONES

La creación de provisiones es necesaria para poderse lograr los presupuestos. Ej. Provisión para impuestos por pagar.

Al contar con la provisión necesaria de impuestos nos acercamos a los importes que debemos cubrir, una exactitud no existe ya que no conocemos las modificaciones que puedan hacer los legisladores, pero estamos preparados para hacer frente a nuestras obligaciones.

Contará la compañía con un sistema de pagos para proveedores y acreedores, considerando que podemos tener abonos a resultados por pronto pago de nuestras facturas, analizaremos la posibilidad y conveniencia de hacerlos.

INVERSION y UTILIDAD

Podemos invertir con la idea de ampliar la empresa o abrir nuevas sucursales, con el objeto de alcanzar un porcentaje mayor en las ventas y con ello en las utilidades.

Pensaremos que si nuestros productos son de una demanda razonable fácilmente la competencia saturará el mercado, no dejaremos de considerar hasta donde puede llegar nuestra capacidad económica, pero tampoco dejaremos escapar la posibilidad de crecer si nos es factible hacerlo.

NECESIDADES DE PRODUCCION Y VENTAS.

Mencionamos anteriormente que producción y ventas son las actividades que nos traen las utilidades, - por lo que no dejamos de observar que sus necesidades de de - ben ser satisfechas adecuadamente.

Cuando producimos volúmenes razonables y -- vendemos en igual forma estamos obteniendo beneficios y - nos vemos obligados en favor de la empresa a satisfacer - los requerimientos de estas dos actividades.

Pagaremos comisiones justas a los agentes, - y les proporcionaremos el entrenamiento suficiente, y se - otorgarán incentivos al personal de la empresa.

Debe contarse con maquinaria buena y con la capacidad deseada de acuerdo a las necesidades.

Nuestra producción tendrá la calidad desea- da, para llegar a una demanda razonable.

Ventajas del Control Presupuestal.

Pueden señalarse las siguientes:

1.- Se pueden conocer anticipadamente en - forma aproximada los volúmenes a lograr en producción y -- ventas, fijando objetivos realizables en determinado plazo.

2.- Nos ayudan en la toma de decisiones y a normar políticas.

3.- Se puede preveer la aplicación de fon - dos evitando el alto riesgo en las inversiones.

4.- Controlamos, vigilamos y preveemos si - tuaciones que pudieran ser nocivas a la empresa.

5.- Evitamos tanto desperdicio, fijando can - tidades a utilizar en la producción.

6.- Limitamos gastos innecesarios.

7.- Nos permite observar las diferencias en - tre nuestro presupuesto y lo real para poder hacer estu - dios y aplicar medidas correctivas.

8.- Es factible fijar responsabilidades que pudieran eludirse sin un control presupuestal.

9.- Obtenemos más eficiencia del personal - de planta y administrativo.

10.- Es más accesible la labor de la direc - ción, ya que situaciones imprevisibles, se logran las me - tas fijadas y el desarrollo de la empresa que se desea.

11.- No hay posibilidad de juicios erróneos individuales, la intervención de las personas en los presu - puestos, despierta su iniciativa y eficiencia, anulando la falta de cooperación en las actividades.

Limitaciones del Control Presupuestal.

Podemos establecer las siguientes limitaciones.

1.- Un presupuesto está basado y fundado en estimaciones y experiencias anteriores por lo tanto es factible la existencia de errores.

2.- El costo de un presupuesto amerita valorar los beneficios que pueda traernos sobre todo si somos una empresa pequeña.

3.- La confianza en presupuestos, puede traer consigo que no sean revisados en forma periódica y como consecuencia incurrir en errores.

4.- El presupuesto nos sirve únicamente si aplicamos los pasos que se deben seguir, si la coordinación departamental y todos y cada uno de los elementos que intervienen en él participan en forma eficaz.

VIGILANCIA y CONTROL SOBRE LOS PRESUPUESTOS.

Una buena administración tendrá en cuenta que son muchos los aspectos que se deben vigilar en un control presupuestal y que se lograrán los beneficios respectivos si se cumplen adecuada y oportunamente todas y cada una de las exigencias de cada presupuesto, se podrá exigir a las personas responsables de cada departamento, el apego y cumplimiento de los programas, planes y normas de control.

" Flujo de Efectivo "

El flujo de efectivo consistirá en un estudio, análisis y pronóstico del movimiento de efectivo, sus fuentes y aplicaciones en un período futuro determinado -- con objeto de llegar a su planeación y control.

Aspectos a observar:

- Manejo adecuado de fondos.
- Inversiones en valores a corto y largo plazo
- Inversiones en activos de operación, con-siderando la redituabilidad de los mismos.
- La economía por pagos anticipados.
- Dividendos por pagar.
- Políticas de crecimiento.
- obtención de préstamos.
- Coordinación de cobros y pagos.
- Presupuesto de caja.
- Pronósticos a corto y a largo plazo (1).

Por medio de la consideración de los puntos anteriores y el control que se tenga de ellos llegaremos a tener un flujo razonable del efectivo, podremos hacer frente a nuestros compromisos y lograr estabilidad económica -- y financiera.

La experiencia muestra que el flujo de caja sin substituir al presupuesto de caja, si juega un papel -- muy importante como parte integrante del mismo.

(1) Técnica Presupuestal.- C.P. Cristobal del Río González.

Respecto del flujo que puede seguir nuestra disponibilidad de fondos, siempre buscaremos un beneficio, - ya que si por ejemplo aplicamos parte de los mismos en la - adquisición de activos; siempre preveeremos el resultado a futuro de las inversiones.

- Los ingresos que podemos tener son:

Venta de nuestra producción.
 Anticipos de nuestros clientes.
 Ventas de desperdicios de la producción.
 Intereses recibidos.
 Regalías.
 Ventas de activo fijo.
 Aumentos de capital.
 Emisión de títulos de crédito vgr. obliga -
 ciones.
 Descuento de valores.
 Indemnizaciones por seguros.

- Los egresos que se nos presentan comunmente son:

Compra de materiales.
 Pago por mano de obra a la producción.
 Pago por gastos de producción y venta.
 Impuestos.
 Inversiones capitalizables.
 Compra de valores.
 Dividendos.
 Reembolsos de capital y empréstitos.
 Diversos. (1)

(1) Control Presupuestal de los negocios. C.P. Héctor Salas González.

Ventajas del presupuesto de caja: podemos señalar las siguientes:

1.- conocemos en forma estimada los importes que recibiremos al igual que los desembolsos.

2.- Nos indica en que momento iremos requiriendo de fondos para el desarrollo normal de las actividades de la empresa.

3.- Por medio de la rotación de inventarios y los días de cartera por cobrar, sabemos con que pagos contamos en determinado momento por parte de la clientela.

4.- Preveemos pagos no únicamente a corto plazo, también a largo plazo.

Estado de Pérdidas y Ganancias Proforma.

El procedimiento para preparar el presupuesto de pérdidas y ganancias, consiste en agrupar las estimaciones hechas por actividades y funciones, tomando datos del presupuesto de ventas y producción, y de los presupuestos que forman los renglones de todo el estado de resultados.

Tomando en cuenta las experiencias de años anteriores y la estimación de las operaciones que se desea lograr, llegaremos al estado de pérdidas y ganancias presupuesto.

Balance General Proforma.

Para su elaboración es necesario contar con el presupuesto de pérdidas y ganancias, partiremos de datos reales de la contabilidad general, de los cuales haremos los movimientos necesarios al considerar las estimaciones a presupuestarse en el balance general.

Podemos separar y dividir el período que comprende el ejercicio en meses, trimestres, semestres, o años, con el objeto de establecer comparaciones e ir ponderando el cumplimiento del presupuesto y los problemas que se vayan presentando.

Estado de Cambios en la Situación Financiera y Estado de Origen y Aplicación de Fondos (Recursos).

Este último nos da la información relativa al movimiento de los fondos y la aplicación que de ellos se haga, nos indica las fuentes de origen de los recursos que son: capital contable y pasivo, y muestra la aplicación de esos recursos reflejada en nuestros activos y pasivos.

Origen y aplicación de recursos.

- " Los recursos de una empresa provienen de:

Utilidad neta.

Disminuciones de activo.

Aumentos de capital.

Aumentos de pasivo.

Los tres primeros son recursos propios y el último ajeno.

Aplicación de recursos:

Absorción de pérdidas (pérdida neta).

Aumento de activos.

Disminución de capital

Disminución de pasivo (1)

Refiriéndonos al primer estado debe considerarse que los movimientos de efectivo no son los únicos que modifican la situación financiera de la empresa, tomaremos en cuenta otros aspectos que representan cambios vgr. com - pras a crédito, ventas a crédito, depreciaciones y amortiza ciones.

(1) Control Presupuestal de los Negocios.- C.P. Héctor Sa
las González.

Estado de Cambio en la Situación Financiera.

Definición:

Es un Estado Financiero dinámico que por un período determinado muestra los orígenes de recursos provenientes de la propia empresa, acreedores a largo plazo y de accionistas; asimismo muestra la aplicación de tales recursos en la adquisición de activos no circulantes, disminución de pasivo a corto plazo (pagos con vencimiento menor a un año) y de inversión de accionistas (disminución de cap. soc. o pago de dividendos). Además, este estado muestra un análisis de los aumentos y disminuciones en el capital de trabajo ocurridos durante el período de referencia.

Hasta hace algún tiempo este estado podía presentarse sin el análisis de aumentos y disminuciones en el capital de trabajo y por lo tanto se conocía como Estado de Origen y Aplicación de Recursos.

Al ser obligatoria la inclusión de dicho análisis en la actualidad, el estado se llama ahora de Cambios en la Situación Financiera.

De acuerdo con principios generalmente aceptados, este estado es financiero porque muestra preponderantemente los recursos de una empresa, que constituyen uno de los dos elementos de las finanzas (origen y aplicación de recursos y redituabilidad).

Ejemplo del Estado de Origen y Aplicación de Recursos .

114

(en miles de pesos)

Cuenta	Saldo al 31-XII-78		Saldo al 31-XII-79		Diferencias
	D	H	D	H	
Caja y Bancos	\$ 80		210		130
Cuentas por Cobrar	300		400		100
Almacén de Arts. Ter.	20		40		20
Inv. de Prod. en Proc.	10		20		10
Almacén de materia prima	20		50		30
terrenos					
Edificios	500		500		
Deprec. acum. edificio		\$ 150		200	50
Maquinaria y Equipo	1500		1500		
Deprec. Acum. maq. y eq.		450		600	150
Muebles y Enseres	100		100		
Deprec. Acum. Mueb. y Ens.		30		40	10
Gastos Amortizables	50		50		
Amortización Acumulada		5		10	5
Cuentas por pagar		250		200	50
Capital Social		1000		1000	
Superávit		1695		1695	
Resultado (utilidad)				125	125
	\$ 3,580	\$ 3,580	\$ 3,870	\$ 3,870	\$ 340
					\$ 340

Ejemplo del Estado de Origen y Aplicación
de Recursos.

115

Por el periodo del 1o. de Enero al 31 de Diciembre de 1979.

ORIGEN

Incremento en el capital contable; por la utilidad		\$ 125
Disminución de inversiones con aplicación a los costos:		
edificios	\$ 50	
maq. y equipo	150	
muebles y anseres	10	
gastos amortizables	5	215
	<hr/>	<hr/>
Recursos Obtenidos		\$ 340
		<hr/> <hr/>

APLICACION

Aumento neto de capital de trabajo		
caja y bancos	\$ 130	
cuentas por cobrar	100	
inventarios	50	
cuentas por pagar	50	340
	<hr/>	<hr/>
Recursos Aplicados		340
		<hr/> <hr/>

Se mencionan en renglones anteriores algunas ideas sobre los estados de: Cambios en la Situación Financiera y Origen y Aplicación de Fondos, para indicar la importancia de los mismos y consecuentemente la vigilancia que debe existir por medio de un adecuado sistema de control, sobre los renglones de dichos estados.

Control Operacional

Es verificar la ejecución de planes y requisitos sensatos; notificar respecto a problemas que surgan u oportunidades de mejorar.

Se requiere ejercer control sobre las operaciones, para que nuestros presupuestos se cumplan.

Quien sea responsable de un determinado presupuesto, contará con la autoridad necesaria para poder llevar a cabo todas las prácticas y normas establecidas.

El Control Operacional necesita considerar los siguientes pasos para su aplicación:

1.- Objetivo que se desea, concretamente que se busca.

2.- Procedimiento.

- A) Plan, como y cuando deberá hacerse.
- B) Organización, quién es la persona responsable.
- C) Patrones o Estándares, para la buena ejecución.

3.- Apreciaciones de lo realizado. (1)

Para obtener resultados satisfactorios necesitamos cumplir las indicaciones anteriores, llegando a un adecuado control operacional.

No se pretende indicar con lo anterior que faltará la elasticidad necesaria por ejemplo en el apego a políticas, existirán las modificaciones pertinentes, y se harán revisiones periódicas tanto de políticas como de el flujo operacional.

(1) Control Presupuestal de los negocios.- C.P. Héctor - Salas González.

CAPITULO CUARTO

IMPORTANCIA DE LA OPINION Y SUGERENCIAS QUE PUEDE PROPORCIONAR EL CONTADOR PUBLICO AL EXAMINAR EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO ESTABLECIDO.

La opinión que el contador público emite acerca del control interno, siempre será no sólo importante por su estudio sino de ayuda para la empresa por las sugerencias.

Dentro de las formas que existen para llevar a cabo el ejercicio profesional, hay intervención por parte del contador en cuanto a control interno se refiere.

Como contador independiente, dará sugerencias para mejorar el sistema operacional de las empresas que controle, será un positivo beneficio para sus clientes, ya que su opinión no únicamente se basa en un buen juicio que se pretenda hacer sobre las operaciones de la empresa, además va de por medio jugando un papel muy importante la experiencia y los conocimientos profesionales.

Se trata de una opinión fundada, y que tendrá repercusiones para la empresa, con el objeto de ponderar las normas de control y depurarlas, hasta lograr una aplicación adecuada en beneficio del desarrollo y crecimiento de la empresa.

Existirá confianza con el contador público, porque sus sugerencias y opiniones estarán cimentadas en un trabajo concienzudo y honesto.

Se observa que el contador es el profesional ta experto en todos los detalles y aspectos que puede con tener un sistema de control interno, la evaluación que ha ga consecuentemente será veraz y digna de crédito.

La opinión, ideas y sugerencias que emite - el contador público, tienen trascendencia para con terce - ros, que también se interesan en su trabajo y experiencias profesionales. Su responsabilidad es de gran importancia, pues se trata de juicios, trabajo, y experiencias que ren dundarán en sugerencias que darán como resultado la buena- marcha de la compañía.

Intervienen en la administración de las em- presas varios funcionarios y directivos que buscan el éxi - to, y cumplir con determinadas metas y objetivos. Para lo gar lo anterior es necesario seguir las indicaciones que- proporcione el contador público respecto del sistema de -- control establecido.

La eficiencia administrativa es indispensa - ble para la superación de la empresa, dentro de esta fun - ción toma parte el profesional que conoce de problemas ad - ministrativos y contables.

El dirigente de empresa necesita de varias- cualidades, las que indiscutiblemente deberá tener el con - tador público, ya que su ingerencia en la dirección de la- empresa es definitiva, estas características son:

1.- Saber mandar y conducir personal.

Esta aptitud se verá realizada con resultados favorables al lograrse la coordinación y comprensión de los empleados entre sí, y la sujeción a las órdenes del ejecutivo valiéndose del convencimiento más que de la imposición.

La comunicación con el personal y sus ideas ayudarán, analizaremos sus inquietudes y opiniones jugando las en forma accesible con el criterio y madurez necesarios.

2.- La responsabilidad.

Se afrontarán todas las dificultades con el deseo de darles solución en la mejor forma, exigiendo en todos los niveles la respuesta al cumplimiento de las obligaciones y como consecuencia teniendo el apoyo del elemento humano en cuanto a trabajo se refiere.

Nuestras decisiones serán firmes y adecuadas, resultado de la experiencia y buen juicio.

3.- Honestidad.

Es característica muy importante en todo profesional y de grave responsabilidad para quien interviene en la dirección de cualquier empresa.

Citaremos a continuación algunas opiniones que nos indican la importancia que tiene el trabajo y la intervención del contador público en el control y organización de la empresa:

" El contador tendrá la capacidad indispensable para proporcionar toda la información que requiera - la dirección y el control de las funciones de la entidad económica. (1)

" La contabilidad es una disciplina que suministra información financiera y de otra índole, esencial para la dirección eficaz, y evaluación de las actividades de una organización ". (1)

Según las referencias anteriores el contador público tiene una intervención clara y precisa en la dirección y control de funciones en la empresa, por lo que la experiencia que obtenga aunada a los conocimientos que posea, le ayudará a participar en forma eficiente en esa dirección y control, que serán actividades que desarrollará atinadamente como es factible en todo profesional capacitado y responsable.

La información contable y de cualquier tipo que sea indispensable o solicitada por la dirección de la empresa para llevar a cabo sus funciones, será proporcionada por el contador, quien la tendrá lista en forma oportuna pudiendo hacer las indicaciones y sugerencias necesarias para ayudar a la toma de decisiones.

Los servicios de consultoría que proporcione el contador independiente son en beneficio de la eficiencia operacional y tiene repercusión para el desarrollo de los negocios que controle.

(1) Administración Moderna y Sistemas de Información.- C.P. Joaquín Gómez Morfín.

Aludiremos ahora sobre algunos aspectos de control en que participa el contador público:

Actividades de dirección y financiamiento en relación con control interno.

Los datos e informes contables se coordinan con funciones de dirección y financiamiento; para cualquiera de estas actividades es indispensable la existencia de una adecuada aplicación de un sistema de contabilidad.

La administración y dirección de la empresa cuenta con varios elementos para funcionar, pero el sistema de control que se aplique servirá para que se cumplan fielmente las disposiciones sobre determinadas operaciones y las actividades en general; además servirá de instrumento para controlar al departamento de contabilidad quien presentará oportunamente los datos e informes requeridos.

La información financiera exige un claro y exacto registro de todas y cada una de las operaciones que se vayan realizando, en este tipo de transacciones se hace necesaria la aplicación del sistema de control y la supervisión del contador público.

Para la coordinación entre contabilidad y control interno deberá sugerir el contador sobre el funcionamiento correcto de esta relación de actividades.

Se menciona respecto de este enlace la estructura que puede existir entre control y contabilidad.

" Podemos resumir las bases de estructura-
ción de un buen control interno en las siguientes condicio-
nes:

1.- La división adecuada de autoridad y res-
ponsabilidad.

2.- La coordinación satisfactoria de las di-
ferentes operaciones desde su origen hasta su registro.

3.- La separación de las funciones operati-
vas, de custodia y de registro.

4.- La independencia del departamento de --
contabilidad de las funciones operativas. (1)

El contador recurre para infinidad de cues-
tiones y soluciones, a la contabilidad, que es la fuente -
de información sobre todas las operaciones realizadas, es-
indudable que los registros bien llevados proporcionan en-
cualquier momento todo tipo de datos concernientes a las -
transacciones efectuadas. Una contabilidad atrasada produ-
ce transtornos que indiscutiblemente tendrán repercusión -
negativa.

Una empresa que marcha bien, cuenta con re-
gistros al día y los informes pueden ser presentados oportu-
namente.

(1) Auditoría Práctica.- Luis Ruiz de Velasco y Alejandro
Prieto.

Podemos afirmar que el sistema de control interno funciona adecuadamente mediante una supervisión que garantice su cumplimiento, esta dirección del sistema la lleva a cabo el contador público, vigilando normas, procedimientos y políticas adoptadas, contabilidad y administración conducentes al eficiente desarrollo de todas las actividades y operaciones de la empresa.

Finalmente baste decir que la opinión, trabajo, sugerencias e ideas que emite un contador público son reales y se considerarán con la importancia y apoyo requeridos para todo profesional responsable y eficiente, en beneficio del desarrollo y superación del contador, por medio de la experiencia que pueda obtener con las soluciones certeras que indique, para lograr la aplicación no solamente de un sistema de control interno en forma óptima, sino de todos los conocimientos con que cuenta, obteniendo la satisfacción que implican los resultados favorables para los clientes, en caso del ejercicio profesional independiente y para la empresa a quien se sirva, si se trata de profesionalista dependiente. Lógicamente la confianza y apoyo se irá adquiriendo a base de demostraciones de eficiencia, responsabilidad, integridad y honestidad que caracterizarán al contador público invariablemente.

Los años de ejercicio profesional y la aplicación de conocimientos profesionales tendrán como resultado el logro de metas determinadas que indicarán la trascendencia e importancia no sólo de una opinión, idea o sugerencia, sino de todo el trabajo; que el contador público desarrolle.

CONCLUSIONES

Podemos concluir emitiendo algunas ideas concretas, sobre los aspectos principales que reviste el control interno y los beneficios que reporta la implantación y apego a un sistema de control.

Debe ser aplicado un sistema de control ex profeso para cada empresa, no es posible que se lleve a cabo en forma estandarizada, incluso hablando de empresas del mismo giro y tamaño, es tan ineficaz la implantación en forma generalizada, como lo sería el que no se aplicara ningún sistema.

Importante es mencionar en cuanto a la vigilancia del estricto cumplimiento del control interno, - evitar posibles fugas tanto de afectivo, como de materiales o cualquier tipo de activos, que repercutirá en pérdidas. Los sistemas de seguridad deben aplicarse en forma positiva, los cuales rendirán protección a la empresa en términos generales.

El cumplimiento de los objetivos del control interno, nos indicará la tesitura de crecimiento y desarrollo para la empresa, y además nos indicará que tan eficiente es la aplicación del sistema, y qué tan operante es el mismo.

La compañía debe de aprovechar al máximo todos los elementos que lo integran, al ejecutarse lo anterior, los objetivos y planes que la compañía se haya fijado se deberán cumplir satisfactoriamente y el crecimiento

de la entidad económica será bueno; se puede concluir que hay una correcta organización si hay apego a lo antes enunciado.

La evaluación correcta de un sistema de control interno repercute no sólo en la compañía, también se refleja en terceros interesados no únicamente en que se haga una correcta evaluación del control, sino considerando además que se tomen medidas correctivas en beneficio del crecimiento y buen funcionamiento de la empresa, los directores y funcionarios tienen una gran responsabilidad en que la empresa marche correctamente, porque así como el trabajo y los conocimientos profesionales del contador público tienen repercusión para con terceros, también en el trabajo de dirección sucede lo mismo.

El control interno sirve a la administración para cotejar y comprobar si se está obteniendo el máximo aprovechamiento de los elementos que integran la empresa y ayuda a promover, satisfactoriamente la eficiencia de las operaciones.

El contador público es la persona que debe vigilar el estricto cumplimiento del sistema del control interno establecido, opinar para la modificación de normas y políticas que ya no sean operantes, emitir recomendaciones, tratándose de presupuestos o de otro tipo de informes que requiera la dirección de la empresa, debe intervenir, así en todo lo relacionado con el sistema del control interno.

La finalidad del control interno será lo -
grar los objetivos del mismo, buscar las causas por las -
que hubieran existido deficiencias, aplicar medidas perti -
nentes que conduzcan a evitar la reincidencia de errores -
así como también revisar los presupuestos en forma periód -
ica.

El método descriptivo muestra en que con -
sisten los diferentes puestos y como se desarrollan las -
actividades describiéndolas en forma clara.

El método gráfico.- Se pretende por medio -
de este método plasmar objetivamente la organización de -
la empresa, las normas y procedimientos que se siguen.

El método de cuestionarios.- aplicando es -
te método se conocen aquellos aspectos importantes que se
necesitan investigar, en cuanto a su procedimiento y for -
ma de aplicación tratándose de normas, políticas y proce -
dimientos.

El método de evaluación por medio de cues -
tionarios es más usual y nos da soluciones acertados a -
cuestiones determinadas.

Hay que tener cuidado de que se asienten -
correctamente los movimientos en libros y registros, con -
tables además de vigilar la intervención oportuna de el -
departamento de auditoría interna para llevar a cabo las -
revisiones pertinentes sobre los mismos. La comprobación
por parte de los auditores externos nos indicará algunas -
observaciones que se tomarán en cuenta, de esta manera -

los estados financieros serán razonablemente exactos y la información fidedigna.

Todos nuestros activos serán controlados - cuidadosamente, optaremos por vigilar nuestros fondos y el flujo de los mismos, las inversiones y su redituabilidad, los movimientos de nuestros inventarios, los compromisos a cumplir y el aprovechamiento de los recursos propios y ajenos.

Evitamos por medio del control de fondos la fuga de dinero y posibles fraudes.

Buscaremos la obtención de utilidades cada vez más razonables.

Se considera la opinión del contador público y sus sugerencias, sean de tipo administrativo, o relativas a control sobre las operaciones, y funciones que se lleven a cabo, y todo el trabajo que desarrolle.

Las sugerencias que emita el contador público serán con el propósito de mejorar el sistema operacional de la empresa que controle.

Es síntoma de desarrollo y progreso la ausencia de fallas relativas a control, ello indica que la empresa busca ir corrigiendo posibles deficiencias y que cuenta con funcionarios y empleados responsables, que cooperan en beneficio de los intereses y objetivos de la compañía.

Un adecuado sistema de control ayudará a la administración a buscar el máximo aprovechamiento de los recursos tanto propios como ajenos, con lo cual se obtendrán resultados positivos al respecto.

El funcionamiento correcto del control -- operacional, despierta el interés de los integrantes de la entidad, con resultados favorables a la empresa y a la superación del personal.

En términos generales, el sistema de control interno seguido en forma eficaz nos proporcionará beneficios de mucha utilidad, en ayuda de la propia empresa y del personal; para la primera traduciéndose en desarrollo y crecimiento aumentando volúmenes de producción y ventas, para el último proyectando la promoción del funcionario y empleado eficiente a puestos de mayor importancia.

Bibliografía

- 1.- Normas y Procedimientos de Auditoría.
Instituto Mexicano de Contadores Públicos.
- 2.- Boletines de la Comisión de Principios de Contabilidad
Instituto Mexicano de Contadores Públicos.
- 3.- Técnica Presupuestal
C.P. Cristóbal del Río González.
- 4.- Introducción al estudio de la contabilidad y control
de los costos industriales (costos I y II)
C.P. Cristóbal del Río González.
- 5.- Manual del Contador de Costos.
T. Lang.
- 6.- La revisión de los controles administrativos en las -
pequeñas empresas.
Instituto Mexicano de Contadores Públicos.
- 7.- Control Presupuestal en los negocios
C.P. Héctor Salas González.
- 8.- Auditoría Práctica
Luis Ruiz de Velazco y Alejandro Prieto.
- 9.- Revista Dirección y Control.
- 10.- Administración Moderna y Sistemas de Información
C.P. Joaquín Gómez Morfín.

11.- Contabilidad de Sociedades.- Gustavo Baz González.

12.- Apuntes de la escuela.