

875208



UNIVERSIDAD VILLA RICA

18
29

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

"ESTUDIO DEL CONTROL INTERNO DEL CICLO
DE INGRESOS DE UNA EMPRESA DE TRANSPORTE".

T E S I S

QUE PARA OBTENER EL TITULO DE

LICENCIADO EN CONTADURIA

P R E S E N T A

Laura Guadalupe Gieda Ortiz

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

REVISOR DE TESIS
C. P. MARTHA G. CANUDAS LARA

TESIS CON FALLA DE ORIGEN H. VERACRUZ, VER.

1996

TESIS CON FALLA DE ORIGEN



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.

A mi Padre:

Sr. Leoncio Ojeda Pérez (f)

Que donde quiera que esté, sé que siempre
ha estado pendiente de mí.

Gracias.

A mi Madre:

Profra. Eva Mónica Ortiz Vda. de Ojeda

MI más sincero agradecimiento, respeto y admiración para ella, porque a pesar de su soledad siempre ha sido fuerte y me ha enseñado a no perder la fé en Dios, porque siempre tiene palabras de apoyo y consuelo en mis momentos más difíciles, y porque a pesar de su cansancio por arduas horas de trabajo siempre tiene tiempo disponible para dedicarme.

Gracias.

A Dios:

Gracias por todo, porque sin Tí, no existo.

A mi Abuelito Ricardo (f)

Porque aunque no estás conmigo sé que estarás feliz de saber que termine otra etapa de mi vida, en la cual tú con tus consejos y palabras de apoyo lograste sembrar en mí esas ganas de salir adelante.

Gracias.

A mis Amigos:

Porque creyeron en mí y me apoyaron muchas veces en actividades que realizaba para poder culminar mis estudios, y mas que nada por estar junto a mí.

Gracias.

A Don Víctor Arias Duhalt

Por su confianza en mí y por su apoyo
para la realización de este trabajo de
investigación.

Gracias.

A LOS CATEDRATICOS Y JURADO:

Con agradecimiento y respeto por los
conocimientos y consejos durante mi
desarrollo profesional.

INDICE

INTRODUCCION	1
CAPITULO 1.- ORGANIZACION CONTABLE	3
1.1.- Organización general	3
1.2.- El proceso contable	11
1.3.- La información contable	18
1.4.- La organización contable	22
1.5.- Elementos de la organización contable	35
CAPITULO 2.- ASPECTOS GENERALES DEL CONTROL INTERNO	65
2.1.- Concepto de control interno	65
2.2.- Elementos del control interno	69
2.3.- Objetivos del control interno	77
2.4.- Principios de control interno	79
2.5.- Examen y evaluación del control interno	81
CAPITULO 3.- ESTUDIO Y EVALUACION DEL CONTROL INTERNO DEL CICLO DE INGRESOS.	82
3.1.- Generalidades del control interno del ciclo de ingresos	82
3.2.- Objetivos específicos del control interno del ciclo de ingresos	86
3.3.- Evaluación del control interno del ciclo de ingresos	90
CASO PRACTICO: AUTO TANQUES ESPECIALIZADOS ARIAS S.A.	96
Cuestionarios aplicados al ciclo de ingresos.	
Análisis y evaluación de la información.	
Conclusiones de la situación del control interno del ciclo de ingresos de la empresa.	
CONCLUSIONES	
BIBLIOGRAFIA	

INTRODUCCION

El gobierno federal siempre ha tratado de estimular a las empresas que realicen actividades que faciliten la comunicación en todos los puntos del país.

El transporte terrestre es uno de los factores estratégicos para comunicar las diversas localidades de la nación, de ahí la importancia en implantar controles contables y administrativos que logren optimizar los recursos de este tipo de empresas.

Para el buen manejo de este tipo de empresas (transporte de sustancias) es necesario tomar en cuenta cuatro clases de objetivos del control interno.

La autorización; que son controles que deben establecerse para asegurarse del buen cumplimiento de políticas y criterios establecidos.

El procesamiento y clasificación de transacciones; estos objetivos deben establecerse para asegurar el correcto reconocimiento, procesamiento, clasificación, registro e informe de transacciones ocurridas en una empresa.

La verificación y evaluación; estos objetivos tratan de aquellos controles relativos a la verificación y evaluación periódica de los saldos

Y objetivos de salvaguarda física de los activos; que tratan del acceso a los activos, registros, formas importantes, lugares de procesos y procedimientos de procesos.

Por lo tanto el presente trabajo tiene como objetivo mostrar la importancia del control interno a la cuenta de clientes en este ramo económico y el cual se desarrolla de la siguiente manera.

En el primer capítulo se define la organización contable, su concepto, fases, objetivos etc,

En el segundo capítulo se habla de los aspectos generales del control interno.

En el tercer capítulo se habla del estudio y evaluación del control interno del ciclo de ingresos, generalidades , documentos mas importantes y sus objetivos.

Por último se presenta un caso practico donde se muestra un análisis y evaluación del control interno del ciclo de ingresos de una empresa de transportes de sustancias

CAPITULO 1.- ORGANIZACION CONTABLE

1.1.- LA ORGANIZACION GENERAL.

La organización general es el medio a través del cual se regula la acción a fin de lograr la eficiencia, cuando esto se une a la contabilidad da lugar a la organización contable.

Definición de organización general.

"Proceso de combinar el trabajo que los individuos o grupos deban efectuar, con los elementos necesarios para su ejecución, de tal manera, que las labores que así se ejecuten sean los mejores medios para la aplicación eficiente, sistemática, positiva y coordinada de los esfuerzos disponibles."(1)

Se puede definir a la organización simplemente como proceso de determinación de lo que hay que hacer, en dividir las actividades y suministrar medios para la coordinación y así poder llegar a través de la información a la toma de decisiones.

Fases del organización

Para realizar una organización se requiere ser un buen conocedor de estas fases y pueden ser las siguientes:

- A) Definición de actividades
- B) Agrupación de actividades.
- C) Hacer unidades impersonales de trabajo

(1) A. ELIZONDO LOPEZ; Contabilidad fundamental, editorial E.C.A.S.A.

- E) Delegar la autoridad suficiente y asignar la responsabilidad.
- F) Supervisar.

A) DEFINICION DE ACTIVIDADES.- Para poder organizar es necesario conocer con precisión lo que el trabajador va a hacer, las aptitudes que requiere para hacerlo bien, los trabajadores harán mejor y con mayor rapidez sus labores, si conocen con detalle cada una de las operaciones que realizan y los requisitos indispensables para llevarlas a cabo.

En el tipo de empresa transportadora de sustancias químicas, para poder definir las actividades que los operadores van a realizar es necesario conocer primero a donde se les va a mandar a cargar el producto y cuál será su destino de descarga, para esto debemos ver las aptitudes de cada operador y así será la medida de los viajes que hagan y la responsabilidad que tendrá cada uno de ellos. Para poder realizar las actividades con mayor rapidez y eficiencia.

B) AGRUPACION DE ACTIVIDADES.- Se agrupan para que de una manera formen funciones, esto se puede hacer siguiendo criterios, los cuales cumplen con el mismo objeto.

*Homogeneidad: Se agrupan de acuerdo a la semejanza que guardan las actividades, la práctica de agrupar actividades similares entre sí, ejemplo: se agrupan los operadores ya que todas sus actividades son similares entre sí.

Heterogeneidad: Se agrupan de acuerdo a las actividades que se hacen para cumplir con un mismo objetivo, aún cuando éstas sean diferentes, ejemplo cuando se agrupan a los mecánicos con los operadores, tienen actividades diferentes entre sí, pero juntas forman una actividad que cumple con un fin que es el mantenimiento y el buen funcionamiento del vehículo.

C) HACER UNIDADES IMPERSONALES DE TRABAJO.- Puede definirse como el conjunto de operaciones, cualidades, responsabilidades y condiciones que forman una unidad de trabajo específico e impersonal.

Un trabajador realiza normalmente un conjunto fijo de actividades, porque de ello depende la perfección de éstas y la organización misma de la empresa.

Las actividades se deben definir en tal forma que presenten a las personas un campo de acción suficiente para utilizar al máximo sus habilidades.

D) UBICAR A LA PERSONA EN EL PUESTO IDONEO.- La capacidad y disciplina que guarda el personal técnico y operativo de una empresa transportista son decisivos en el funcionamiento normal de la compañía, se debe poner al individuo capaz en el puesto adecuado a sus aptitudes. Se deberá examinar para ver si la persona posee todas las técnicas y habilidades que el puesto requiere o si es necesario.

E) DELEGAR LA AUTORIDAD SUFICIENTE Y ASIGNAR LA RESPONSABILIDAD.- Para que pueda desempeñar las actividades debe delegarse la autoridad necesaria. La delegación de autoridad es esencial para la existencia de una estructura de organización, delegar significa conferir la autoridad de un jefe o el de una unidad a otras personas para que desempeñen determinados cometidos.

La autoridad y responsabilidad deberán ser correlativas, es decir, si a una persona se le hace responsable de ciertos resultados se le deberá dar la suficiente autoridad para que lo logre.

La autoridad y responsabilidad deberán estar equilibradas, deberá exigirse responsabilidades pero darse autoridad también, en nuestro caso habrá un jefe de operadores al cual se le dará la autoridad suficiente para poder controlar a los demás operadores pero también se le exigirá en igual grado responsabilidad para fines de que el control sea suficiente.

F) SUPERVISION.- Se deberá tener en cuenta para que en cualquier momento se pueda detectar desviaciones en relación con los planes, de esta manera al control interviene e implica la medición de lo logrado de acuerdo a lo planeado.

Para integrar o coordinar de la manera más eficaz las actividades es necesario conocer las fases de la organización para conseguir los objetivos deseados.

Los principios generales de organización son los siguientes:

- A) División de trabajo
- B) Autoridad y responsabilidad
- C) Disciplina
- D) Unidad de mando
- E) Unidad de dirección
- F) Subordinación del interés individual al interés general
- G) Remuneración del personal
- H) Centralización
- I) Jerarquía o cadena a escalar.
- J) Orden.
- L) Estabilidad del personal.
- M) Iniciativa.
- N) Espíritu de equipo.

A) División del trabajo:

Es el principio de la especialización necesaria a la eficiencia en la utilización de la mano de obra. Se aplica este principio a todo tipo de trabajo, sea administrativo, técnico o de cualquier índole.

B) Autoridad y responsabilidad.

Ambas están íntimamente relacionadas, siendo la responsabilidad un corolario de la autoridad, por que surge a partir de esta. La autoridad es una combinación de

autoridad oficial (derivada de la posición oficial del administrador) y autoridades personal (compuesta de inteligencia, experiencia, valor moral, servicios prestados, etc.) el volumen de autoridad corresponde a un volumen proporcional de responsabilidad y viceversa, ambas deben estar bien balanceadas.

C) Disciplina:

Es el respeto de convenciones destinadas a crear obediencia, aplicación, energía y señales externas de respeto. La disciplina exige buenos superiores, en todos los niveles, acuerdo claros y justos, así como aplicación juiciosa de castigos y medidas disciplinarias. La disciplina es verdaderamente importante. Su falta produce el caso administrativo.

D) Unidad de comando:

Un empleado debe recibir de uno, y sólo un único superior. Es el principio de la autoridad única, que busca evitar la confusión de órdenes.

E) Unidad de dirección:

Es el principio por el cual, cada grupo de actividades que tienen el mismo objetivo, debe tener un solo jefe y estar a un mismo nivel. La unidad de dirección se relaciona con el funcionamiento del "cuerpo de la empresa" mientras

que la unidad de comando se relaciona con el funcionamiento del personal.

F) Subordinación del interés individual al interés general:

En cualquier grupo, el interés de este debe sobreponerse a los intereses de los individuos. Cuando ambos son diferentes, es función de la administración conciliarlos.

G) Remuneración del personal:

La remuneración y los métodos de pago deben ser razonables y conseguir el máximo de satisfacción tanto para el empleado como para el empleador.

H) Centralización :

Este principio se refiere al punto hasta donde la autoridad está concentrada o dispersa en una empresa. El grado de centralización está determinado por circunstancias personales con miras a producir el mejor resultado general.

I) Jerarquía o cadena a escalar.

Es del escalón más alto hasta el más bajo. Es equivocado que el subordinado se desvíe innecesariamente de las líneas de autoridad, pero asegura que la cadena se puede romper cuando la obediencia escrupulosa se torne perjudicial.

J) Orden.

Este principio esta dividido en "orden social", y considera como el arreglo a disposición de cosas y de personas.

k) Equidad.

Se consigue lealtad y devoción por parte del personal, mediante una combinación de bondad y justicia en el trato con los subordinados.

L) Estabilidad del personal.

Creiendo que la inestabilidad es, a un mismo tiempo, la causa y el efecto de la mala administración. Se destaca los peligros y costos de la rotación innecesaria del personal.

M) Iniciativa.

Es importante la practica de la experimentación, tanto en el planteamiento como en la ejecución de un plan.

N) Espiritu de equipo.

Es una extensión del principio de la unidad de comando: la union hace la fuerza. Se destaca la necesidad de trabajar en equipo y la importancia de la comunicación para conseguirlo.

1.2.-EL PROCESO CONTABLE

Las diferentes disciplinas del conocimiento universal cuentan con un cuerpo organizado de conocimientos rígidos por una teoría, integrada por elementos interrelacionados y dinámicos que van apareciendo paulatinamente, tales disciplinas estudian aplican su teoría a través de la adopción de un método que a la vez facilita su análisis y comprensión, les confiere carácter científico, pues para cumplir su cometido, la mayoría de los científicos avanzan mediante una serie de etapas sistematicas, a fin de ir dando solidez a su tarea. por lo tanto en el estudio de diversas disciplinas científicas, podemos localizar el reconocimiento de etapas sucesivas que representan un rol, a la vez que independientes, solidarias en la consecución de un fin determinado.

De ahí que oímos hablar de procesos o ciclos que persiguen metas específicas, por ejemplo: el proceso administrativo, el económico, el histórico; el de investigación, etc.

La contaduría como disciplina no escapa a tal situación, lo que nos permite considerarla como un conjunto de conceptos que forman la estructura de la teoría contable, representada por principios, reglas y criterios específicos de aplicación.

Podemos definir el proceso contable como sigue
"conjunto de fases o etapas a través de las cuales la contaduría cumple con sus objetivos".(2)

El proceso contable, tiene su apoyo en los comprobantes de las diversas operaciones y muestran en cualquier momento las bases en que se fundamentaron las transacciones, quienes formaron un acuerdo, bajo que condiciones y las reglas que registrarán mas adelante el compromiso contraído entre la empresa y terceros.

El recurso mas elemental de que se vale el contador para precisar lo que ocurre en una empresa y conocer sus resultados, es la "Contabilidad", es decir, una técnica para el registro de las operaciones.

Registro de operaciones. Para llevar a cabo el registro de operaciones, se han establecido ciertas normas que sirven de base para lograr tal propósito y, que con la sistematización de las operaciones, se consiguen resultados suficientes que después de evaluados, permiten conocer si una empresa está trabajando con éxito, o bien, si sus resultados han sido un fracaso financiero.

Fines del registro de operaciones. El registro que se hace por medio de la contabilidad tiene diversos usos y es importante para ciertas finalidades a perseguir, éstas son:

Apoyar a la administración

(2) J. RODRIGUEZ VALENCIA; Organización contable y administrativa de las empresas, editorial ECASA

Elemento de prueba en las operaciones.

Material de trabajo del auditor financiero.

Notificación de resultados a los trabajadores.

Información de resultados al gobierno.

Otros.

La contabilidad persigue como objeto básico, la captación de información financiera. Sin embargo, inicialmente es preciso organizar el sistema por medio del cual sea posible el tratamiento de los datos, desde su captación, hasta su presentación.

A continuación aparece una grafica del proceso contable.

SISTEMATIZACION

INFORMACION

TEORIA
CONTABLE

VALUACION

PROCESAMIENTO

EVALUACION

a) SISTEMATIZACION. Es la fase inicial del proceso contable que "organiza" los elementos que participan en la generación de información financiera, en un organismo social. Por medio del cual es posible el tratamiento de los datos, a partir de su captación, hasta su presentación en términos de información concluida.

b) VALUACION. Es la Segunda etapa del proceso contable, consiste en "cuantificar" en términos monetarios, las transacciones financieras que efectúa un organismo social. Es decir, se requiere medir los datos sobre transacciones financieras en términos de unidades monetarias con base en las reglas de cuantificación contenidas en la teoría contable. En si, dicha medición o cuantificación constituye una "evaluación".

c) PROCESAMIENTO. Esta fase consiste en "registrar" las operaciones o transacciones realizadas por la empresa, elaborando estados financieros. Aquí se precisa registrar los datos financieros en documentos y libros específicos con la finalidad de : clasificarlos, sintetizarlos y presentarlos, de manera accesible para sus usuarios.

d) EVALUACION. Esta etapa del proceso consiste en "calificar" la información consignada en estados financieros, respecto a transacciones realizadas por la empresa, la informa-

ción plasmada en estados financieros debe realizarse e interpretarse a efectos de conocer realmente la situación financiera y los resultados de la empresa. Como resultado de tal análisis e interpretación se emite una calificación sobre la información financiera con el propósito de darla a conocer a las personas responsables de tomar decisiones.

e) INFORMACION. Esta última etapa del proceso contable consiste en "comunicar" por medio de un informe, los resultados obtenidos en la fase de evaluación la situación financiera del organismo, incluyendo recomendaciones de acción.

f) LA TEORIA CONTABLE. Representa un conjunto de postulados, principios, reglas, criterios, etc. que rigen a la contabilidad. Constituyen elementos de la teoría contable aplicable a la contabilidad, tales como:

- Principios contables
- Reglas particulares.
- Criterio prudencial.
- Código de ética profesional.

La contabilidad aplica la teoría que le es consustancial por medio de técnicas específicas, tales como:

- Diseño de sistemas de información contable.
- Partida doble.
- Procedimiento de registro.
- Control de recursos y obligaciones.

Análisis financiero.

La contabilidad se orienta hacia diversas áreas de especialización, según:

La naturaleza o actividad de los organismos en donde se aplica.

De acuerdo a los usuarios que la manejan.

De acuerdo a la primera clasificación, la contabilidad puede orientarse hacia: el comercio, la industria, los servicios, recibiendo en tales casos la denominación genérica de contabilidad comercial, industrial, de hoteles, de hospitales, etc.

En cuanto a la segunda clasificación, los sistemas de información cubren todas las áreas de la empresa pero en todos los casos deben establecer lineamiento especiales. A fin de cubrir con amplitud la finalidad que se pretende obtener con su utilización. Por tal motivo, la contabilidad se puede clasificar en tres ramas:

Contabilidad financiera. Es aquella que genera información para conocer una panorámica de las actividades; y periódicamente, a través de los estados financieros suministra un conocimiento de la empresa.

Contabilidad administrativa. Es aquella que abarca fases de: presupuestos, costos, control y manejo de material, eficiente del sistema de contabilidad, estudios económicos para aumento de producción, etc. Generalmente sirve para

presentar informes internos, puede este tipo de contabilidad informa directamente superior. para que ésta planee y controle las operaciones.

Contabilidad fiscal. La situación fiscal afecta a todas las empresa, y por tanto se deben establecer requisitos a fin de determinar utilidades para posteriormente, y con base en ellas, pagar el impuesto correspondiente. La interpretación de criterios fiscales y su aplicación en las actividades de las empresas, representan el origen de este tipo de contabilidad.

1.3- LA INFORMACION CONTABLE.

La contabilidad apoya a la administración, es una herramienta muy importante. El administrador profesional es una de las personas mas interesadas en conocer el resultado de las cifras, ya que éstas le mostrarán información para conocer el desarrollo de las operaciones de una empresa.

Los estados financieros muestran cifras que registran hechos pasados; pero el administrador no sólo actúa en consecuencia de ellas, ya que muy pocos problemas administrativos pueden resolverse con sólo recopilar cifras. Hay otras variables que no pueden reducirse a números y, por lo cual, se amplía la solución que pudiera plantearse. Por tanto, hay necesidad de que la información que genere el departamento de contabilidad al administrador sea "oportuna" y muestre mediante datos "comprensibles", información que pueda aprovecharse al máximo. De no ser así, prácticamente dejaría de prestar la ayuda requerida si hay retraso en la entrega de información o si se hiciera excesivo uso de la técnica contable en la preparación de estados financieros.

Para al administrador no es indispensable dominar cómo se obtiene la información financiera, pero si debe entender el significado de cada cifra y las limitaciones a que está sujeta. Mediante la información proporcionada por el departamento de contabilidad, puede determinarse el resultado de muchas operaciones; por ejemplo: con datos sobre la ventas, el administrador determina cuántas unidades fueron

producidas en un periodo determinado, cuál, fué el costo de producción obtenido etc. Disponiendo de esos datos, puede administrarse la utilidad. Otro ejemplo está en la mano de obra, el administrador, para controlar, necesita saber: número de trabajadores, sus categorías, sueldos tabulados, números de horas trabajadas, promedio de producción por turno, el desperdicio calculado, etc. la contabilidad detallada proporciona tales datos.

Objetivos de la administración contable

Los propósitos que la administración persigue con el uso de la información contable pueden considerarse de varias maneras, sin embargo el autor R.N. Anthony, las agrupa en dos categorías: de control y de planeación.

Control. el procedimiento mediante el cual la administración puede asegurarse, en lo posible, de que los resultados se realizan conforme a lo planeado, a esto se le denomina control. La información contable se usa para fines de control de las siguientes maneras:

- Como un medio de comunicación. Los datos contables ayudan a informar a la administración de los planes aprobados por la dirección superior y, en general, de las formas de acción que la administración desea que la empresa realice.
- Como medio de motivación. A menos que se trate de una empresa pequeña, la tarea de los funcionarios no consiste en que estos ejecuten el trabajo, esto es, elaborar y vender el producto. Es responsabilidad de la

- administración vigilar que otros realicen esas actividades. Esto requiere, en primer lugar, que se obtenga el personal necesario y que se capacite y en segundo que se le motive para ejecutar su trabajo.
- Como medio de verificación. Los funcionarios necesitan valorizar periódicamente la eficiencia de sus empleados en la ejecución de su trabajo, lo que puede originar aumentos de sueldos, promociones, cambios de adscripción, etc.

Planeación. La acción de planear consiste en considerar las diferentes alternativas en el curso de las acciones y decidir cuál de ellas es la mejor. Para realizar un estudio sistemático del uso de la información contable en el proceso de planeación, es conveniente considerar dos tipos de planeación: periódica y de proyectos especiales. La primera consiste en hacer planes para todas las actividades de una empresa por un período determinado, generalmente un año, en esta se usa el "presupuesto". La segunda se refiere a una decisión específica relativa a una parte de la empresa. Esta decisión puede ser por ejemplo: la compra de una nueva maquinaria, lanzar un nuevo producto, el uso de una nueva materia prima o un proceso distinto de producción, o la conveniencia de obtener un préstamo al banco.

Como se observa, el tipo de información contable que se usa en la planeación de proyectos, distinta de la que se usa en la planeación periódica.

Naturaleza de la información contable

El concepto de la contabilidad, como técnica de información, ha logrado gran importancia, eliminando la concepción de verla únicamente como registro de hechos históricos. La contabilidad es una herramienta de información que apoya al proceso de administración, como en la toma de decisiones internas y externas, por partes de los diversas usuarios.

Las empresas, son cada vez más complejas, y para lograr sus objetivos y planes se requiere, en parte, contar con un sistema de información contable relevante, oportuno y confiable.

En organismos con fines lucrativos y no lucrativos, es necesario contar con un sistema de información contable, de donde emanan otros subsistemas de información cuantitativa que deben satisfacer las necesidades de la diferentes usuarios que acuden a la información financiera, según sus características.

1.4.- LA ORGANIZACION CONTABLE.

Si tenemos presente que de la información contable: balance, estado de resultados, estado de origen y aplicación de recursos, surgen los principales informes y estudios de control y resultados sobre los que la administración ha de basarse para la toma de decisiones, es imprescindible que la contabilidad se encuentre bien organizada para que pueda ser un reflejo de la actividad real y del grado de rendimiento de las diferentes funciones operacionales de la empresa o de los bienes o servicios que ella vende o fabrica.

El problema de la organización contable no es nuevo. Desde hace tiempo los expertos han reconocido la necesidad de apegarse a datos contables exactos y adecuados para poder tomar decisiones correctas. Pero en la actualidad la complejidad de las empresas, cada día va en aumento (más operaciones, mayor personal, expansión de la empresa, mayor competencia etc.) obliga a la administración a realizar numerosas distribuciones de los datos contables basados en diversos criterios que responden a distintas situaciones.

Un gran número de estas distribuciones y análisis son hoy fácilmente realizables mediante la utilización de equipo mecánico y electrónico, el cual permite ampliar considerablemente el campo de acción de la contabilidad. Muchas empresas han estudiado la modificación de su organización contable, otras se disponen a hacerlo, apoyados para ello de analistas de sistemas administrativos.

La contabilidad, nunca llega a ser un fin en si, ya que su función esencial es la de prestar un servicio, informar a la dirección Superior y a los responsables de áreas para medir y apreciar la gestión de la empresa.

Hay un reconocimiento generalizado de que la contabilidad es una de las bases del control interno, elemento dinámico de la administración. Y que el servicio contable es un medio para apoyar la coordinación de las actividades de la empresa.

Necesidad de la racionalización contable.

La contabilidad, como se ha expuesto con anterioridad, abarca una serie de problemas que interesan a todas las funciones operacionales (producción, ventas, personal, etc.). La contabilidad expresa, en valores, los hechos económicos y contables de la gestión, procede a su síntesis y a su análisis, para alcanzar el conocimiento de los aspectos más significativos y más útiles en relación a los objetivos que se proponen lograr.

Para poder resolver eficazmente estas funciones, es necesario que la actividad desarrollada por la oficina o el departamento de contabilidad sea adecuadamente planeada, organizada y controlada. Debe estar organizacionalmente adecuada a las exigencias tanto de la administración como del área financiera en su totalidad. Por ello es preciso fijar los objetivos a alcanzar, los procedimientos a seguir, y las tareas a desarrollar, es preciso determinar entre que lími-

tes se han realizado los objetivos previstos, la eficacia de los medios empleados para realizarlos, y por fin, la determinación de las medidas necesarias en el caso que los objetivos no hayan sido efectuados, o hayan sido realizados mal. En otras palabras, también para el departamento de contabilidad deben ser aplicados aquellos principios de organización y de desarrollo del trabajo que son la base de las normas técnicas de administración.

Únicamente en este contexto, la contabilidad general, puede desarrollar eficazmente sus funciones y constituir el instrumento indispensable para una gestión eficiente. De otra manera está destinada a seguir la suerte de toda actividad desarrollada y organizada de manera empírica: costos elevados, información insuficiente, mala implantación de procedimiento. Cuando no ha sido racionalmente organizado y controlado, el trabajo contable tiende a desarrollarse de manera desordenada y no suficientemente rápido, colocando a los directivos en la imposibilidad de contar con una información actualizada.

Por tanto, es necesario racionalizar el trabajo contable, asentarlo sobre bases científicas y encuadrarlo coordinadamente en la estructura orgánica de la empresa, para así, hacer de él un instrumento altamente operativo y económicamente eficiente.

Archivo de los datos contables

El archivo contable tiene una gran importancia desde varios puntos de vista.

1.- Por que el código de comercio prescribe la conservación de los documentos contables (Durante 5 años hasta 1985, 10 años a partir de 1986) para algunos de estos documentos, además, las leyes especiales (Ley del Impuesto sobre la Renta) imponen expresamente la conservación por periodos variables, bajo pena de sanciones.

2.- Por que un archivo bien organizado constituye una premisa necesaria para el desarrollo de una gestión adecuada y consistente, constituyendo la fuente de información y la "memoria de los organismos".

El archivo es un instrumento que debe estar adaptado a las dimensiones y a las exigencias de la empresa. Por tanto, los documentos utilizados o producidos por la oficina o departamento de contabilidad pueden clasificarse en dos grupos:

1.- Documentos de base que han dado origen al registro. Por ejemplo: facturas de proveedores, copias de facturas enviadas a los clientes, notas de adeudos de bancos, pólizas cheque, etc.

2.- Documentos e impresos que han servido para realizar el registro. Por ejemplo: registro general de operaciones (si se usa), hojas de diario, situaciones contables, fichas, presupuestos etc.

Las facturas de proveedores, clientes, notas de bancos, se archivan habitualmente según un criterio nominal: una carpeta para proveedores, clientes, bancos. Las carpetas:

reagrupadas según la naturaleza de los documentos que recogen, se disponen en orden alfabético.

Las órdenes o documentos de caja, las facturas, los recibos de pago de servicio, (luz, teléfono, gas, etc.) las órdenes internas de registro y los otros documentos de base, se archivan según el criterio de cuenta. En el ámbito de cada cuenta se clasifican por números o fechas progresivos. los registros generales de operaciones, hojas de diario, los balances, las situaciones contables y los presupuestos, se archivan en orden cronológico.

Los talones de informe contable (si se usan), reagrupados según las cuentas del mayor, se conservan en carpetas.

Respecto a las fichas de cuenta puede ser oportuna:

- a) No archivar durante el ejercicio las fichas terminadas o extinguidas, en cuanto que puedan ser objeto de frecuentes consultas.
- b) Archivar, a fin de ejercicio, con el mismo orden que tenían en el fichero, todas las "cuentas no personales" y encabezar sus nuevas fichas.
- c) A fin del ejercicio, no sacar del fichero las cuentas personales o de terceros (bancos, clientes, proveedores, etc.) Esto evita el encabezamiento de nuevas fichas y permite reconstruir en cada momento el saldo de las cuentas.

El archivo de "Fichas Contables" puede ser realizado con base en dos criterios:

POR EJERCICIO. Se archivan distinguiéndose cada ejercicio, con el mismo orden que tenían en el fichero.

FOR CUENTA. Si las fichas de un tipo de cuenta se ponen una de una al lado y de la otra por orden cronológico (fechas).

Por ejemplo:

Si todas las fichas del ejercicio de 1982 han sido archivadas en una carpeta, las de 1983 en otras es que se ha realizado el archivo por ejercicio.

Si en lugar de esto, las cuentas de las fichas sintética, disponibilidad relativa a 1982, 1983 y 1984, han sido archivadas una al lado de las otras, y del mismo modo, las cajas, bancos y de todas las otras cuentas analíticas o sintética, es porque se ha realizado el archivo por cuenta. Esta última es recomendable para el achivo de cuentas personales, ya que permite reconstruir rápidamente la historia" de los movimientos relativos a un dato nominal.

Definición de Organización Contable.

Ahora podremos exponer conceptos sobre organización contable:

El autor Maximino Anzures lo define como sigue:

"La determinación, coordinación y control de los elementos necesarios para el registro de los hechos y operaciones de las economías privadas, empresas y entidades administradoras, con la finalidad de establecer su método de investigación".(3)

(3) M. ANZURES :Contabilidad general Ca. edición, editorial Porrúa, Mexico 1973

Y nos dice, la organización general es el método que regula la acción con fines de eficiencia y cuando se contrae a la contabilidad, da lugar a la organización contable.

Nuestra definición:

"Es la racionalización sistemática del servicio contable de un organismo social, cuyo propósito es asegurar un registro uniforme de las operaciones y hechos contable.

Bases de la organización contable.

La organización contable necesariamente está ligada a la organización administrativa. En realidad, los trabajos son complementarios de las demás actividades. Las partes contables justificadas son : formas elaboradas por otras unidades orgánicas para poner en marcha las operaciones contables o para recolectar información (por ejemplo: nota de entrega, nota de salida del almacén), o bien documentos que proceden del exterior, los cuales son recibidos y verificados por otros servicios (por ejemplo: facturas, avisos de pago).

Ya sea documentación interna o externa, es enviada al departamento de contabilidad para proveerla de los datos necesarios para su registro y hacer posible una verificación de la regularidad de las operaciones.

Si las operaciones que se ejecutan en los diversos departamentos dan origen a registros contables, a estados y extractos de cuentas que emanan del servicio contable, for-

man la documentación indispensable para que los directivos tomen ciertas decisiones.

La dirección superior establece objetivos que ha de lograr el departamento de contabilidad, ella debe también determinar los informes que ha de suministrarle e incluso la forma en que éstos han de ser presentados.

Para considerar el valor de la estructura organizacional de una empresa, el análisis deberá iniciarse del nivel superior y terminar en la base, pero para crear esta organización debe partirse desde la base; es decir, del nivel operativo para terminar en el nivel estratégico.

Practicamente, al iniciar la acción de organizar, el esfuerzo se centra a responder las preguntas siguientes:

¿Cuáles son los objetivos a alcanzar?

¿Cuáles son las tareas a cumplir en esos objetivos?

¿Como organizar el servicio contable?

Para llevar a cabo la acción de organizar, la dirección Superior aplica los principios y procedimientos de la organización. Y más específicamente: de la división y especialización del trabajo, su normalización y sistematización, de la jerarquía de la delegación, del tramo de control, de la definición de autoridad y responsabilidad, de las obligaciones, de línea y asesoría.

La dirección comienza por analizar los trabajos a efectuar en el conjunto de la empresa y por lo que se refiere a la función contable, selecciona en el desarrollo desde análisis de los hechos que, en función de los objetivos a lograr

deben ser registrados en contabilidad o en los resúmenes que la amplían. Después la dirección señala, en las normas de actuación, cuándo y por quién serán ejecutados, controlados y utilizados los registros.

El plan de cuentas es la estructura esencial de la organización contable. En un organismo social es estrictamente el catálogo de cuentas clasificadas en orden lógico. Allí donde éste no exista, el balance, aunque insuficiente, puede ocupar su lugar.

La organización contable incluye también la concepción de documentos y de los libros de contabilidad a utilizar y la de los extractos de cuentas o de los "informes financieros" a establecer.

El diseño de documentos o de libros contables, incluso el de los extractos e informes, es importante, ya que contribuye a establecer una rutina (normal y segura) del conjunto de los trabajadores de registro.

Se debe cuidar que las inscripciones que aparezcan, en documentos sean sencillas y claras. Aún más, la organización coordina y sistematiza el desenvolvimiento de los trabajos haciendo que la documentación a establecer provoque numerosas agrupaciones de datos.

Por lo que se refiere a los informes financieros, en ocasiones es difícil definir anticipadamente la información que ha de ser presentada a los ejecutivos. La dirección superior determinará el conjunto de informes que le han de someter a fin de poder tomar decisiones, especialmente en

cuanto a costos y rendimientos de cada unidad administrativa de la empresa se refiere.

Objeto de la organización administrativa y contable.

Cuando interviene muchas personas en cualquier actividad coordinada, constantemente surgen las preguntas: ¿Qué trabajos hay que realizar? ¿Quién debe encargarse de cada uno? Es necesario entonces decidir por anticipado el trabajo que debe realizarse para llegar al objetivo propuesto y designar las personas que deben ocuparse de las actividades más importantes.

Al organizar, pues, el director establece el trabajo total a efectuarse, a continuación se muestran las causas que determinan la eficiencia de las agrupaciones.

Objeto de la organización administrativa. Consiste en hacer que cada uno de los miembros conozca qué actividades son las que va a ejecutar. Cuando la asignación es definida, el logro del objetivo puede concentrarse en él, y existe el mínimo de malas interpretaciones y de confusión respecto a "quién es el que va a hacer qué". Es más, pueden fijarse las relaciones de trabajo dentro de un organismo social dado. Cada persona obtiene información respecto al lugar en donde encaja la estructura orgánica; conoce sus relaciones, a quién recurrir para supervisión, y también con sus subordinados de quienes puede depender para la ejecución de la actividades.

ORGANISMO SOC.	IDEAL
OPERACIONES	OBJETIVOS
RESULTADOS	GRUPO ORGANIZADOR
CAUSAS QUE DETERMINAN LA EFICIENCIA DE LAS AGRUPACIONES.	

La contabilidad es registro, representación, medición, divulgación y control de los hechos financieros y económicos de las empresas. Su característica fundamental debe ser la oportunidad y la veracidad, en la exposición analítica y sintética de los hechos mediante estados financieros que tienen que expresarse en términos accesibles para su fácil comparación e interpretación a fin de poder presentar al nivel administrativo información contable para tomar decisiones y medir la eficiencia o deficiencia financiera.

La contabilidad requiere de un orden y disposición de circunstancias que en conjunto forman una rama de la organización general, que toma su nombre particular de "organización contable" A continuación aparece un esquema al respecto.

CONTABILIDAD	ORG. ADMINISTRATIVA
REGISTRO	
PRESENTACION	ASIGNACION DEFINIDA
MEDICION	
DIVULGACION	
CONTROL	ORGANIZACION CONTABLE
HECHOS ECONOMICOS	
HECHOS FINANCIEROS	

Objetivos de la información contable. Esta tiene por finalidad el establecer los procedimientos que nos aseguran el registro y control metódico de los hechos financieros y económicos para analizar el pasado, investigar el presente y planear el futuro financiero de una empresa, con el propósito de que su funcionamiento garantice la máxima productividad con el mínimo de esfuerzo humano.

Apreciación de la organización contable.

La organización no constituye, por lo general, un problema cuando la empresa es de reciente formación, porque siempre hay exceso de trabajo. Con la madurez y una mayor estabilidad, la situación cambia. Hay personal, y con frecuencia se pierde tiempo en tareas sin ninguna importancia o que tiene que ver muy poco con los propósitos básicos de la empresa. Es en este momento cuando se hace necesario recurrir a la organización.

La contabilidad no escapa a esto, y para llevar a cabo la acción de organizar, hay que apegarse a los principios y procedimientos de la organización administrativa. La organización contable incluye asimismo la creación de documentos, libros de contabilidad, información financiera. Todo esto con el propósito de que la "función financiera" de la empresa opere en forma adecuada. Para tener una apreciación más clara y objetiva de la organización contable., la siguiente figura muestra un esquema de la misma.

En la citada fig. se puede apreciar inicialmente las actividades de la contabilidad y posteriormente las

funciones de la contabilidad superior, describiendo en forma concisa su finalidad. Por último se enuncian los procedimientos que nos aseguren el registro y el control metódico de los hechos económicos y financieros.

Con anterioridad se ha expuesto que para poder estimar el significado de la organización de una empresa, se debe hacer un análisis en el cual comenzará en el nivel jerárquico superior y terminará en la base, pero para crear esta organización debemos partir desde la base; es decir, de los trabajos de operación para finalizar con los de la Dirección General.

Para llevar a cabo la acción de organizar el servicio Contable, hay que mantenerse apegado a los principios y procedimientos generales de la Organización Administrativa, en especial a los relacionados con la identificación y división del trabajo, a su normalización y sistematización, etc.

La organización Contable incluye asimismo, la creación de documentos, libros de Contabilidad a usar, la de extractar cuentas, de los informes Contables o Financieros y aun especiales. Todo lo anterior con la finalidad de que la "Función Financiera" de la Empresa opere en forma adecuada y garantice la máxima productividad, con el mínimo de esfuerzo Humano.

Para tener una apreciación más clara y objetiva de la "Organización Contable" presentamos un esquema de la misma. En él se pueden apreciar inicialmente las actividades de la

Contabilidad general y posteriormente las funciones de la Contabilidad superior, describiéndose en forma concisa su finalidad. Por último se enuncian los procedimientos que nos aseguran el registro y el control método de los hechos financieros y económicos.

A continuación se representa el esquema de la Organización Contable.

ESQUEMA DE LA ORGANIZACION CONTABLE

CONTABILIDAD GENERAL	CONTABILIDAD	FINALIDAD	PROCEDIMIENTO
	Función de Planeación de la Contabilidad	1) Crear procedimientos de registros, con el fin lograr un control contable de los hechos y operaciones así como una organización contable (de producción patrimonial. 2) Dirigir la función de ejecución con el fin de obtener una información, oportuna y accesible, que sirva para planeación, mejoramiento y control de la Empresa. 3) Facilitar el desarrollo de la función de supervisión o crítica (Auditoría Financiera).	1. Estudio Inicial 2. Información 3. Plan Contable 4. Documentación 5. Libros y Reg. 6. Elab. de Inst.
Función de ejecución Registros, de los hechos y operaciones		1) Registro pormenorizado en Diarios, Mayores Auxiliares y Registros de Sub-División. 2) Registro condensado en Diario Principal, Mayor General y Libro de Inventarios y Balances. 3) Presentación de Estados periódicos como: Hoja de trabajo, Balanza, Balance, Estado de Resultado, Estados Consolidados, Estados Comparativos, Diversos informes Financieros.	1. Jefatura Efi. 2. Asig. de Func.
	Función de Control (Auditoría Financiera)	1) Revisión exploratoria y crítica de Libros y Documentos con fines de verificación, comprobación y estimación de Operaciones y resultados. 2) Crítica de las funciones de planeación Contabilidad y de la función de Ejecución de Registro y Procedimiento de control Financiero. 3) Análisis e interpretación de la situación Financiera de la Empresa.	

1.5.- ELEMENTOS DE LA ORGANIZACION CONTABLE

Para que la contabilidad esté organizada necesita fundamentarse en un plan de cuentas y esté a su vez ha de basarse sobre la propia estructura organizacional de la empresa. Las cuentas representan el resultado de los hechos económicos, pero para que esta representación sea práctica, debe haber un responsable de las operaciones de esta cuenta, el cual proporcionará información sobre las operaciones financieras.

Los sistemas deben ser de tal naturaleza que permitan efectuar los registros y la mayor parte de los trabajos sencillos al personal no especializado, en tanto que la organización, control contable y la interpretación de los datos recopilados, siguen siendo dominio del personal calificado.

La organización contable, para que logre su objetivo, se apoya en una serie de medios que técnicamente se denominan "elementos de la organización contable"

1.5.1- El catalogo o plan de cuentas.

De la contabilidad general se deriva la propia estructura del plan de cuentas, el cual representa el esquema dentro del que se insertan y se desarrollan los registros referentes a los hechos de la gestión.

Definición de catalogo de cuentas.

"Es una lista o codificación de cuentas de mayor, colocadas sistemáticamente y aplicadas a un organismo que

incluye nombres de cuentas, números y/o símbolos que las identifiquen" (4)

No se trata, pues, de una pura lista de cuentas, sino más bien de un plan sistemático de las mismas, compuestas en función de objetivos predeterminados.

A) Fines del catálogo.

Evitar que existan errores de aplicación en aquellas cuentas que tienen o pueden tener un movimiento semejante.

El catálogo de cuentas permite que los empleados de oficinas diferentes (sucursales, agencias, etc.), utilicen cuentas uniformes, facilitando así el trabajo de contabilidad; ayudando a la confrontación de información financiera y con ello, facilitar el "control interno" y la elaboración de informes.

El catálogo de cuentas es necesario a todo tipo de empresa, no imortando su magnitud (pequeña, mediana y grande); por escaso que sea su movimiento de contabilidad, habrá que establecer un catálogo que su movimiento de contabilidad, habrá que establecer un catálogo que satisfaga tanto las necesidades de registro diario de sus operaciones, como la de una presentación adecuada de información financiera.

La elaboración de un catálogo de cuentas persigue los siguientes fines:

a) Establecer una norma de carácter constante que evita errores.

(4) J RODRIGUEZ VALENCIA; Obra citada

- b) Facilitar la elaboración de estados financieros.
- c) Fijar una quia, ya que su manejo no requiere personal especializado.
- d) Estructurar el sistema contable implantado, incluyendo (el de costos, en el caso de empresas industriales).
- e) Agrupar operaciones homogéneas y facilitar su contabilización.
- f) Apoyar al auditor en su labor, en caso de auditoria.
- g) Producir economía de tiempo y de gasto.

B) Las funciones del catálogo de cuentas.

Ya que los hechos administrativos iguales deben ser registrados de manera uniforme, es necesario contar con una estructura que evite inútiles duplicaciones de las cuentas (de contenidos análogo, pero con diversa denominación) o reagrupamiento de valores heterogéneos (en una sola cuenta se hacen confluír valores de naturaleza y significados diversos). Y que cambios, constituyen un medio válido para registrar correcta y significativamente las operaciones.

Esta necesidad de carácter general establece dos funciones del catálogo de cuentas:

Contemplar la organización y la comunicación de las anotaciones contables a todos los interesados.

Aplicar disposiciones legales (fiscales) que en esta materia han impuesto obligaciones precisas.

Concluyendo, el catálogo de cuentas constituye el instrumento indispensable para comprender de manera clara el lenguaje contable.

C) Principales métodos de codificación.

Numerosos son los métodos de codificación que se aplican en la práctica. La mayoría de las veces son mixtos, es decir, resultado de la combinación de los principios de un método con los de otro. Nos limitaremos por lo tanto, a describir los más típicos.

Los métodos más generalizados para agrupar las cuentas en catálogo son:

- a) Numérico
- b) Decimal
- c) Alfabético
- d) Nemónico
- e) Combinado.

Antes de hablar de cada método hay que hacer notar que la clasificación y la codificación están estrechamente relacionadas entre sí, y que en la práctica es difícil distinguir dónde termina una y dónde empieza la otra.

Aquí, no obstante, la distinción se mantiene por dos razones:

Conceptualmente las dos operaciones son netamente distintas: Primero se clasifica y después se codifica.

En la práctica se puede realizar la clasificación sin codificación. En algunas empresas, de hecho, las cuentas se

clasifican según un cierto criterio, pero no se identifican con ningún número o letra.

a) METODO NUMERICO. Consiste en la asignación de un número progresivo a cada cuenta, debiéndose formar grupos de cuentas de acuerdo con la estructura de los estados financieros; por ejem. del grupo activo circulante:

1. Caja 2. Bancos 3. Clientes etc.

b) METODO ALFABETICO. Consiste en crear grupos de cuentas de acuerdo con la estructura de los estados financieros, y posteriormente se hace un agrupamiento utilizando las letras del alfabeto, asignándole una a cada cuenta.

c) METODO NEMONICO. Se utilizan las letras iniciales de los grupos y subgrupos, pero en el caso de que existiera dos grupos o dos conceptos con la misma letra inicial, se empleara además de la primera letra, otra que sirva de distinción y que forme parte del nombre de la cuenta para facilitar su identificación; por ejemplo:

A. Activo AC. Activo Circulante ACC. Caja.

ACB. Bancos ACC. Clientes

d) METODO COMBINADO. Se utilizan en él dos o más sistemas de los ya citados; por ejemplo: Decimal y alfabético (el decimal para las cuentas de Balance y el alfabético para las cuentas de Resultados).

D) Formacion del catalogo de cuentas.

Una vez que se han establecido las cuentas que deberán instalarse en la Contabilidad, conviene enumerarlas, con la finalidad de poder designarlas ya por su nombre, ya por su

número; lo cual resulta más práctico, sobre todo cuando hay nombres largos.

La numeración que, en la práctica resulta más sencilla y que se presenta mejor para intercalar cuentas no previstas desde el principio, es la que se basa en el sistema decimal. No basta que el catálogo tenga una clasificación sistemática, sino que se requiere un símbolo de identificación para cada una de ellas. Para ellos se comenzará por dar un número índice a cada grupo general, tanto de Balance como del Estado de Resultados:

01 Activo

02 Pasivo

03 Capital

Estados de Resultados

04 Productos

05 Costos

06 Gastos de Operaciones

07 Otros Gastos y Productos

08 Cuentas de orden

Estas cifras indican, cada una de ellas, un grupo general distinto y permanecerán invariables, de manera que todas la cuentas de Activo comenzarán con el número 01, las de Pasivo 02 y así sucesivamente.

Después siguen las subclasificaciones, que pueden entenderse prácticamente en forma indefinida, por ejemplo:

01 ACTIVO

10 Circulante

11 Fijo

12 Diferido

Y a su vez, el grupo del circulante podría subdividirse así:

01 ACTIVO

10 Circulante.

100 Disponible

101 Caja y Bancos

102 Realizables

103 Cuentas por cobrar

104 Inventarios.

Si fuera necesario abrir más de 10 cuentas en un grupo, deberá ampliarse la clasificación, haciendo que el número destinado a una cuenta se refiera a un nuevo grupo, el cual, su tendría 10 clasificaciones más, por ejemplo:

01 ACTIVO

10 CIRCULANTE

101 Caja y Bancos

1000 Caja General

1001 Caja Chica

1002 Banco ABC

1003 Bancos XYZ

De manera semejante podrá ampliarse el catálogo, haciendo que los números de las cuentas consten de 5 o más cifras.

01 ACTIVO

10 Circulante

(comprender valores en

100 Disponible	en dinero, sujetos a
101 Caja y Bancos.	inversión inmediata y
102 Realizables	por eso constituye la 1
	etapa del movimiento finan
	ro.)

1010 DE CAMBIO

10100 Documentos por cobrar.
 10101 Cuentas por cobrar
 10102 Clientes por cobrar
 10103 Cuentas personales varias.
 10104 Clientas por ventas en abono
 10105 Activo Acumulado.

E) El instructivo del catalogo de cuentas.

Tener un plan de cuentas bien elaborado sin un manual ilustrativo equivalente a poseer un delicado aparato sin las instrucciones que expliquen su manera de operar.

Para que el plan de cuentas llegue a ser eficaz operativamente debe ser utilizado de manera prevista, a fin de alcanzar lo mejor posible los objetivos predeterminados. Como es notorio, a un mismo plan de cuentas se le puede hacer operar de diversos modos, pero respetando los principios de la partida doble.

Cuando no se cuenta con instructivo seguro, puede suceder que operaciones análogas sean registradas de manera diferentes, alterando así el significado de las comparaciones de los valores en el tiempo. Esto se comprueba cuando el jefe del departamento de contabilidad tiene que ser

sustituido por cualquier causa (enfermedad, vacaciones, etc) En tales situaciones el instructivo del catálogo de cuentas puede evitar este inconveniente y permitir una constante observación del principio: hechos análogos tienen que ser registrados de manera análoga.

El instructivo del catálogo de cuentas es de utilidad no sólo a los contadores sino también a los directivos, los cuales deben interpretar y utilizar los datos de la contabilidad con propósitos operativos.

El instructivo del catálogo de cuentas, tiene los fines siguientes:

- 1.- Precisar los objetivos de la contabilidad.
- 2.- Indicar los criterios del plan de cuentas.
- 3.- Explicar el método de codificación adoptado.
- 4.- Ilustrar el funcionamiento de las cuentas.

Los primeros tres puntos contemplan aspectos de carácter general y sirven para delinear la estructura del plan de cuentas. Por ello son desarrollados en la primera parte del instructivo.

Que operaciones se registran en el debe y cuáles en el haber.

Cuando se realizan los registros.

Por qué valores deben ser hechos.

Con qué contrapartidas.

A continuación se da un ejemplo concreto de un instructivo del catálogo de cuentas, adaptado de Agramonte.

101 CAJA. Los movimientos de caja se registran analíticamente en el libro de caja y sintéticamente en el libro diario.

1.- Existencia inicial a) importe de los pagos efectuados ya sea por: compra de artículos, pago de documentos, entregas a proveedores, pago de gastos, depósitos en bancos, etc.

2.- Cantidades recibidas en efectivo por cualquier concepto: Venta de mercancía, cobros de documentos, pago de clientes, cobros de servicios, etc.

103 CUENTAS POR COBRAR. En esta cuenta se agrupan las partidas por cobrar que tengan un carácter periódico, de transición y ocasional.

1.- Valor nominal de las cuentas en existencia al inicio del ejercicio. a) Valor nominal de cuentas cobradas.

b) Cantidades recibidas a cuenta.

2.- Valor nominal de los documentos recibidos durante el ejercicio. c) Valor nominal de los documentos endosados o descontados.

104.- ALMACEN DE PRODUCTOS TERMINADOS. Esta cuenta refleja sólo los productos acabados mantenidos en existencia y a disposición.

- | | |
|-------------------------------|------------------------------|
| 1.-Inventario inicial | a) Ventas a precio de costo |
| 2.- Devoluciones sobre Ventas | b) Rebajas sobre compras |
| a precio de costo. | c) Devoluciones sobre compra |

1.5.2.- La documentación.

La administración de una empresa, dividida por diversos niveles jerárquicos, tiene por propósito el control y la coordinación de sus actividades, lo cual se lleva a cabo por medio de órdenes e instrucciones, la que se traducen en informes y reportes sobre lo ejecutado. Tales órdenes e informes deben darse por escrito para evitar la imprecisión o la falta de claridad, además, para que todo hecho y operaciones quede debidamente controlado.

De lo anterior deducimos que las oficinas vienen a ser el órgano de la dirección superior, a través de las cuales se distribuyen y se conservan los precedentes documentales sobre los que se base se sección.

Las órdenes e instrucciones abarcan muy diversos aspectos tanto de carácter general, administrativo y financiero como técnico. Nos interesa tratar aquí los documentos de carácter "financiero" y son aquellos que sirven para ordenar e informar acerca del movimiento de : valores, función principal y única, que constituye la actividad de los organismos sociales en relación con los hechos económicos y financieros.

A) Funciones de la documentación.

De acuerdo con el autor Anzures, la documentación en las empresas puede ser: interna, externa y mixta, originándose la primera dentro de la empresa; la segunda en los organismos que tienen relaciones con ella, y la exterior. En los tres casos, la documentación es el medio por el cual se llegan a "coordinar" los hechos y las operaciones financieras. Por tanto las funciones generales de la documentación son las siguientes:

- 1.- captar las operaciones y controlarlas.
- 2.- Comprobar la operaciones.
- 3.- Justificar las operaciones.
- 4.- Servir de medio para ordenar e informar el movimiento de valores.
- 5.- Como medio para contabilizar y registrar en libros contables.

A continuación se explica cada una de ellas.

- 1.- Captar las operaciones. Consiste en tener conocimiento de las operaciones a través de un documento que contenga los pormenores de las mismas.
- 2.- Comprobar las operaciones. Consiste en que el propio documento esté debidamente autorizado con las firmas de las personas responsables.
- 3.- Justificar las operaciones. Es la razón de ser de la operación basada en las políticas establecidas. Su forma objetiva la constituye la aprobación de los funcionarios responsables mediante su firma de autorización, lo cual será

válida si han obrado dentro de sus facultades , de lo contrario la operación pero no justificada.

4.- Los documentos en su aspecto de órdenes, sirven para movilizar los valores de la Empresa y debidamente autorizadas, establecer un control sobre los mismos.

5.- Las funciones hasta aquí expuestas no bastarán para los fines de la Contabilidad, pues es necesario registrar en los libros el movimiento de los valores o "contabilizarlo", operación que consiste en determinar cuantitativamente cuáles cuentas resultaron afectadas, estableciéndose con ellos las relaciones de "causa" a "efecto" que se hayan originado con motivo del hecho económico que se trata de registrar.

Por lo tanto, los documentos contabilizados son aquellos de los cuales se toman datos para practicar asientos. En los sistemas continental y centralizador, por ejemplo. El comprobante, directamente sirve de documentos contabilizador, en tanto que en los sistemas de pólizas se requiere formular otros documentos con este fin, a los que se le anexarán en su caso, como comprobante, los documentos con este fin , a los que se les anexarán en su caso, como comprobante, los documentos que ha captado la operación.

Existen documentos intermedios que ni sirven para ordenar el movimiento de valores, ni para contabilizar el mismo; sino que llevan la función de concentrar o resumir la cifras de los documentos que captan las operaciones, pero que sin embargo son base para la expedición de los documentos contabilizados. Su razón es un motivo de eficiencia.

pues si en algunos casos se tomara el documento que capta la operación como contabilizador, se producirán en los libros, numerosos asientos innecesarios. Ejemplo, por las ventas en mostrador se formulan notas de venta que sería ineficiente registrar individualmente, más no el resumen de ellas clasificado por artículos.

B) Regala de los documentos financieros.

Es muy variada la forma de los documentos financieros pero cabe asentar elaborar las reglas siguientes.

1.- Debe utilizarse la documentación externa para contabilizar, evitando elaborar nuevos documentos para tal fin.

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

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

3.- Al expedirse documentos internos, debe hacerse con varias copias para efectuar con ellas trámites simultáneos en varios departamentos y cooperar de esta forma con el Control Interno, por ejemplo, una "nota de Salida de Almacén", al almacenista sirve de resguardo y de fuente de datos, al Contador para que registre en los Libros Principales, al departamento de Ventas, para expedir la factura, etc.

4.- Cuando las operaciones deben ser controladas más estrechamente, las formas deben ser numeradas y llevar un registro de las personas a quienes se haya dotado de ellas, por ejemplo: Recibos para percepción de fondos, Cheques, Notas, Facturas, etc.

5.- La documentación debe establecerse a base de eficiencia, procurando, restringirla para evitar papeleo.

6.- Las formas deben prepararse con la función de economía de : Tiempo, Esfuerzo, Material y Espacio.

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

C) Formas impresas de papelería

En este importante aspecto debemos tomar en cuenta:

1.- Sujetar el uso de las formas impresas al mayor número de trámites posibles.

2.- Contar con un catálogo de formas impresas que indiquen la política o función de origen así como:

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

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

Su objeto.

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

Explicar qué puesto debe elaborar.

El número de ejemplares que deben formularse y

Explicación de su distribución.

Formas generalmente usadas en la función de contabilidad.

Póliza de caja

Póliza de Diario

Cuentas por Cobrar

Cuentas por Pagar

Registro de Cuentas por Cobrar

Registro de Cuentas por Pagar

Auxiliar de Almacén

Auxiliar de Clientes

Auxiliar de Deudores Diversos.

Auxiliar de Acreedores Diversos.

1.5.3.- Los registros y libros de contabilidad

Los registros y libros constituyen la memoria de la dirección; conservan hechos y cifras; poniéndose por escrito para un uso futuro. Sin los registros y sin la experiencia que conservan, no existiría hoy ningún tipo de Administración científica.

La experiencia anotada en los libros y registros ayuda a los administradores a planear sus operaciones, a comparar la actuación registrada en los libros y registros con la que se estimó en los planes, así los supervisores pueden constatar adelantos logrados en las actividades de la empresa. Los libros y registros también protegen a la empresa contra dificultades de tipo fiscal.

¿Por qué se necesitan los libros y registros?

Son muchos los factores que contribuyen a la necesidad cada vez mayor de libros y registros en la administración moderna.

Cuanto mayor es una empresa, y cuanto más diversificadas están sus actividades, más es la necesidad de llevar registros. La capacidad del hombre para retener información y para observar es limitada. Pero con los registros, los directivos pueden supervisar actividades que comprenden un periodo de tiempo y que tengan una variedad y volumen que no sería posible supervisar sólo de memoria ni personalmente.

A) CRITERIOS PARA UN SISTEMA DE REGISTRO.

El volumen de libros y registros que se lleven en la empresa requiere de algún sistema para su clasificación y

conservación en una disposición organizada, de manera que se le pueda localizar sin demora en cuanto se les requiera. Todo sistema de registro debe disponer la separación entre documentos esenciales que merecen guardarse y otros que sólo tienen una utilidad momentánea. Este sistema debe estar proyectado de manera que proporcione respuestas a preguntas básicas, las cuales son:

- ¿Qué información se necesita?
- ¿Quién utilizará la información?
- ¿Qué gastos estarán justificados para la obtención y registro de la información?
- ¿Cuanto detalle se requiere?
- ¿Quién recopilara y quién resumira la información?
- ¿Cuál será la forma conveniente de registro?
- ¿Cómo se pueden conseguir registros a punto y a tiempo?

Las respuestas a estas preguntas serán las que vayan creando el proyecto de un sistema de registro que concentre la información importante.

Como llevar registros Financieros.

Todo sistema de contabilidad dispone de un medio para registrar, analizar e interpretar los efectos de las transacciones financieras de la empresa. Comprende establecer los libros de contabilidad y llevarlos al día. Proporciona los medio para analizar la posición financiera y los resultados de operación, mediante el análisis de los datos registrados respecto a transacciones tales como: compras, ventas, cobranzas, etc. Los libros

de contabilidad indican el camino para mejorar las operaciones de la empresa. Si están dispuestos en forma clara y sistemática, señalan los peligros y las oportunidades para la empresa.

Las necesidades contables básicas de las empresas (pequeñas, medianas, grandes) son las mismas. Estas necesidades son las siguientes:

Las cuentas han de ser sencillas de manejar y fáciles de comprender.

Tienen que rehuir la acumulación de datos inútiles.

No tienen que repetir asientos innecesariamente.

Sin embargo, es muy cierto que, cuanto más grande es la empresa, más complejos son sus problemas de control y supervisión. Por tanto, necesita una información detallada, aunque sumaria, que las empresas pequeñas no pueden permitirse acumular y que tampoco necesitan. Sus sistemas de contabilidad tiene más diversidad de asientos y reflejan una mayor variedad de problemas.

B) OBJETO Y CLASIFICACION DE LOS LIBROS DE CONTABILIDAD.

La responsabilidad de reunir los datos, prepararlos y archivarlos debe estar claramente asignada a empleados capaces. En la mayoría de las empresas los datos financieros se llevan en libros de contabilidad, siguiendo en su disposición los principios respectivos. Los libros vienen siempre respaldados por documentación (comprobatoria y contabilizadora) cuyo contenido esencial aparece reproducido en éstos.

surge la necesidad de indicar cuál es el objeto de los libros de contabilidad y que:

"Es proveer los medios para realizar un agrupamiento analítico y sintético, por el cual, a través de ellos, los hechos aislado que los documentos capten y clasifiquen, queden allí acumulados y también clasificados".

¿Cómo se clasifican los libros de contabilidad?

Hablando en términos generales, los libros de contabilidad bien llevados proporcionan un cuadro completo de la estructura y actividades de la empresa. Por tanto, su clasificación depende de dos condiciones fundamentales:

- 1.- El límite mínimo de análisis y el límite máximo de síntesis al que se pretende llegar.
- 2.- La necesidad de establecer medios de control que ofrezcan la seguridad de que la síntesis de los hechos es la consecuencia del análisis de los mismos, y que existe coincidencia numérica entre ambos.

Por lo que se refiere a la primera condición, existen:

a) Para la contabilidad "sintética" El libro de balances generales, el libro de exposición de resultados, el libro de Balanza de Comprobación. Libro Mayor General.

La clasificación de estos libros a determina el agrupamiento analítico y sintético que de mayor o menor grado se hace en ellos ya que por un lado el Balance y el Estado de Resultados exhiben "Capítulos y Grupos", por el otro la Balanza de Comprobación y el mayor muestran "Conceptos o Cuen-

tas" considerandose a las cuentas como limite de la agrupación sintética.

b) Para la Contabilidad "analítica" existen a su vez:

Registros columnares de subdivisión y mayores auxiliares, en donde se subclasifican cada una de las cuentas hasta el límite mínimo que se considere adecuado y no implique superfluidad.

Tomando en consideración la segunda condiciones existen:

El diario general, los diarios Auxiliares, los Registros de Pólizas, que también se consideran como auxiliares. Estos libros son el punto de coincidencia y sirven de enlace entre las contabilidades analíticas y sintética, pues como antes hemos dicho controlan ambas porque:

- a) Acumulan cuantitativa y clasificadamente los documentos contabilizadores.
- b) Tal documentación descansa en la partida doble, pues los asientos comprenden las fases de cargo y abono, registro cuantitativo que por ser duplicado ofrece un medio de comprobación valioso.
- c) Las cifras anotadas en los diarios se trasladan al Libro Mayor, base de la Contabilidad sintética.
- d) Documentos contabilizadores deben analizarse, los conceptos de las cuentas efectuadas y de ahí tomar datos para afectar a los Auxiliares.
- e) Las cifras de los documentos son las misma que se registran en los Diarios (paso intermedio para el Mayor) y

en los Auxiliares; de lo contrario no habrá seguridad en el análisis y en la síntesis. A continuación se expone una gráfica de la clasificación de los libros de Contabilidad.

LOS LIBROS AUXILIARES.

"Son aquellos libros, mediante los cuales se llega a efectuar un análisis detallado".(5)

Los datos que nos proporcionan el Libro Mayor, están dados en forma Global y no bastan para los fines de información detallada. Se hace necesario, por tanto, que cada cuenta de Mayor quede manifestada en un Registro Auxiliares pueden adoptar dos formas:

Con clasificación columnar y asientos sucesivos de detalle.

Con clasificación por cuentas, por medio de tarjetas o bien, por medio de hojas intercambiables.

De estas dos formas, el registro por medio de tarjetas u hojas intercambiables es el más práctico y más comúnmente utilizado en virtud de su fácil manejo, y por ser más accesible para quienes deseen obtener la información contenida en ellos.

Estos auxiliares constan de cinco columnas: Fechas, conceptos o descripción de la operación, debe, haber y saldo. Se utilizan colocándolos por orden alfabético o bien por número de sub-cuentas de acuerdo con el Catálogo de Cuentas (las sub-cuentas son las partes de que se componen una cuenta

(5) J. RODRIGUEZ VALENCIA; Obra citada

de Mayor para fines de registrar analíticamente (detallar las operaciones que afectan a la cuenta de Mayor).

Los asientos en los "Mayores Auxiliares", deben coincidir con los de la cuenta controladora del Mayor, prueba que cuando la Contabilidad es manual, se hace cada mes, generalmente sumando los saldos de las subcuentas del Auxiliar y comparando el saldo de la cuenta controladora.

Como ejemplo de estos Libros tenemos:

1.- Libros Mayores de Cuentas por Pagar:

- a) Proveedores.
- b) Documentos por Pagar.
- c) Acreedores Diversos.

2.- Libros Mayores Auxiliares de Cuentas por Cobrar.

- a) Clientes
- b) Documentos por Cobrar.
- c) Deudores Diversos.

LOS LIBROS PRINCIPALES.

"Son aquellos libros mediante los cuales se llega a realizar una síntesis".(6)

Deberá existir un control entre los Libros Principales y los Auxiliares que nos ofrezca la seguridad de que la síntesis de los hechos es la consecuencia del análisis de los mismos y que existe coincidencia numérica entre ambos. En los Libros Principales se realiza el agrupamiento de los datos ya clasificados y relacionados en los documentos con-

(6) J. RODRIGUEZ VALENCIA; Obra citada

tabilizadores; por tanto en los libros quedan acumulados los hechos clasificadamente también. Se establecen en los negocios o empresas para que en ellos se registren sus operaciones, el resultado de ellas, sus bienes, sus adeudos, sus acuerdos y toda aquella información conducente a lograr un control sobre ellos.

Como ejemplo de estos Libros están:

- a) Libro Diario General.
- b) Libro Mayor General (o de Cuentas corrientes)
- c) Libros de Inventarios y Balances.
- d) Libro de Ingresos y Egresos.
- e) Libro de Actas.

LOS LIBROS DIARIOS.

"Son aquéllos que sirven como medio de control y de liga entre los Libros Principales y los Auxiliares"(7)

Los registros clasificados se hacen en los Diarios con mención de cuentas, y deben tomarse en cuenta las siguientes consideraciones:

- 1) La primera condición de los Libros Diarios (y de todo libro), es que sea en orden cronológico y progresivo.
- 2) Que registre oportunamente las operaciones, es decir que los asientos estén al día.

(7) J. RODRIGUEZ VALENCIA; Obra citada

3) Que las operaciones registradas tengan una fácil y pronta referencia.

4) Como función de enlace los documentos contabilizadores deben registrarse coordinadamente en los Libros de Diario, Libros Mayor General para evitar errores.

Como ejemplo de estos Libros citaremos los siguientes:

- a) Libro Diario de caja.
- b) Libro Diario de Clientes
- c) Libro Diario de documentos por Cobrar.
- d) Libro Diario de Compras.
- e) Libro Diario de documentos por Pagar.
- f) Libro Diario de Proveedores.
- g) Libro Diario de Ventas.
- h) Libro Diario de Operaciones Diversas.

1.5.4.- Informes financieros.

Los grupos de trabajo dentro de una Empresa presuponen en efecto que, la Comunicación jugará un papel vital para su éxito. La esencia fundamental de la vida organizacional moderna es la interacción entre diversos Departamentos, logradas por el enlace de la Comunicación.

Aun cuando los documentos contabilizadores y los Libros de Contabilidad de hecho son informes de carácter Financiero, la mayoría de las veces no sirven a los niveles superiores de la Empresa para formar un juicio acerca de la posición y resultados de la misma; porque en conjunto son un material voluminoso y, lo que realmente se requiere es

información condensada. Por tanto, se requiere preparar estados financieros que reúnen las condiciones que viene a ser una prolongación del registro contable en su última fase de exposición.

Los "Modernos Administradores" expresan que el éxito de una Empresa depende de una oportuna y exacta información. Ya que las decisiones no pueden esperar, la información debe ser oportuna. Sin embargo, es frecuente que los departamentos de Contabilidad presenten sus informes envueltos en un despliegue de cifras, si bien por su atraso, a nadie pueden interesar.

Por otra parte la información debe comprender: el progreso de los planes, los resultados reales. Las eficiencias logradas o por lograr, decir los reportes son útiles cuando se formulan sumariamente y acompañados de comentarios interpretativos. Siendo la información uno de los principales objetivos de la Contabilidad, se hace necesario proporcionarla a quienes la requieran, en forma oportuna y eficiente. Ello dependerá de la eficiencia del sistema Contable establecido en la Empresa.

ACIONISTAS O DUEÑOS

ADMINISTRADORES O
FUNCIONARIOS.

INSTITUCIONES BANCARIAS

INFORMACION

PROVEEDORES

ACREEDORES DIVERSOS

CLIENTES

DEPENDENCIAS DE

GOBIERNO

INFORMACION

BASICA Y CONSTANTE

SISTEMAS Y

PROCEDIMIENTOS

PRODUCCION

VENTAS

FINANZAS

PERSONAL

La información es necesaria para verificar que las operaciones de una Empresa estén desarrollándose conforme a lo planeado, asimismo, para comprobar que las inversiones en dicho Negocio están generando las ganancias necesarias para llevar a buen fin las metas establecidas. Se requiere conocer, en período determinado, los resultados que se van obteniendo de las operaciones que celebra un Negocio. Existen informes que proporcionan las relación de dicho resultados.

Clases de informes.

Aun cuando hay una gran variedad de informes, estos pueden ser de carácter "Financiero" y/o "Administrativo". La clasificación de los "informes Financieros", para nuestros propósitos de estudio es:

Informes de la empresas (Ejecutivos)

Una clase de informe contable que sirve en gran escala como medio de comunicación con terceros; acumula información sobre la Empresa como todo. Este puede ser para una función de la Empresa o para la operación completa en su conjunto, por lo general se preparan para los miembros de los niveles "Administrativos", altos e intermedios. Por ejemplo:

- 1.- Balance Generales.
- 2.- Balances Comparativos.
- 3.- Estados de Resultados.
- 4.- Estados de Movimientos de Recursos.
- 5.- Informes sobre el Registro de Valores.
- 6.- Informes sobre Empleos.
- 7.- Estado de conjunto de Costo de Producción y de lo vendido.
- 8.- Presupuestos, etc.

Tales informes tienden también a ser expresados en terminología usual y a dar elevada información común.

Informes periodicos (De control)

Por lo común cubren periodos semanales, mensuales o trimestrales. Generalmente contienen alguna información de-

Llamada que es pertinente para la operación de un departamento particular. Es común que se use una forma impresa a fin de ayudar a obtener los datos necesarios para el informe periódico, por ejemplo:

Informes: Mensuales sobre Operaciones.

Mensuales de Crédito

Mensuales de Compras.

Sobre Manejo de Materiales.

De Vendedores.

De ventas por Artículos.

Sobre Publicidad y Promoción de Ventas

Sobre Administración de Personal, etc.

Informes especiales.

Las actividades cubiertas por los "Informes Especiales", son aquellas actividades no cubiertas por otros informes. Los informes especiales se publican a intervalos no frecuentes, por ejemplo.

Revisiones de Seguros de la Empresa.

Informes Anual sobre Inversiones.

Informes sobre Dividendos Pendientes de liquidar a Accionistas.

Informe sobre Avances de Objetivos.

Informes sobre Saldos de Clientes y su Análisis.

Flujos de efectivo, etc.

CAPITULO 2.- ASPECTOS GENERALES DEL CONTROL INTERNO

El control interno es una finalidad que se alcanza a través de los elementos que constituyen la organización contable, asignando al personal de la empresa funciones definidas, coordinando sus labores con el plan de organización contable, de modo que el trabajo de uno complementa el de otro, para que independientemente lleguen a los mismos resultados y ejerzan implícitamente vigilancia entre si.

2.1.- Concepto de control interno

Se define el control en general como "...la seguridad de que todo lo que ocurre está de acuerdo con las reglas establecidas y las instrucciones expedidas..."(5)

En mi opinión, control es el dominio absoluto de una cosa, dentro de las limitaciones que impongan las condiciones existentes.

El control interno comprende "El plan de organización y todos los métodos y procedimientos que en forma coordinada se adapta en un negocio, para la protección de sus activos, la obtención de información financiera correcta y segura, la promoción de eficiencia y la adhesión a las políticas prescritas por la dirección".(6)

El control interno constantemente debe estar bajo vigilancia con objeto de determinar que las políticas

(5) (6) GEORGE TERRY; Principios de administración, Editorial
CECSA México D:F:

dictadas están siendo correctamente interpretadas y ejecutadas, que los procedimientos se apliquen adecuadamente a las operaciones y que se tomen medidas correctivas en caso de alguna desarticulación dentro de la misma empresa.

Un sistema de control bien organizado, constituye un requisito para poder realizar una comprobación satisfactoria y permite a la administración de la empresa depositar mayor confianza en la veracidad de los datos.

Gramaticalmente el concepto "control interno" en una empresa es indefinido e impreciso, pues abarca aspectos variados, pero tácitamente los contadores lo interpretan en relación con los bienes de ella.

En opinión:

Control interno es la debida protección de los bienes de una empresa y que se deriva de su eficiente organización en los aspectos contables, administrativos y legales.

Por tanto, el control interno es una finalidad que se alcanza por los siguientes medios:

A) A través de los elementos que constituyen la organización contable:

- 1.- Mediante documentos comprobatorios que capturen las operaciones realizadas con los valores. tales documentos deben llenar los requisitos legales que sean necesarios para la debida protección.
- 2.- Sirviendose de los documentos contabilizadores para precisar las relaciones de causa a efecto que implique el mo-

viamento de valores y que viene a constituir la justificación plena de tal movimiento.

3.- Como corolario de lo anterior, empleando un catálogo de cuentas adecuado, por medio del cual se registren en los libros de aumento y disminuciones en el activo, pasivo y patrimonio de la empresa. El hecho de descansar la contabilidad sobre la "partida doble", constituye el más valioso medio de control.

B) Asignando al personal de la empresa funciones debidas y coordinando sus labores con el plan de organización contable, de modo que el trabajo de uno se complementen con el de otros para que independientemente lleguen a los mismos resultados y ejerzan implícitamente vigilancia entre si, como, etapa forzosa de su trabajo.

La coordinación de funciones se expresa a través de los siguientes instructivos:

I.- Los de reglamentación de trámites en todos y cada una de las operaciones de la empresa.

II.- Aquellos que reglamentan el funcionamiento de todos y cada uno de los documentos que sirven de vehículos en las operaciones.

III.- La guía de contabilización, documentos en que se sintetizan los elementos de la organización contable, en relación con el movimiento de valores en todas sus fases.

IV.- Cuadros departamentales y cartillas individuales de asignación de funciones, con indicación de como y cuando debe desarrollarse el trabajo.

En síntesis, por la aplicación de los elementos antes enumerados, se alcanza el control interno cuyo fin es de proteger los bienes de la empresa en todas las etapas de su movimiento, previniendo pérdidas por errores, fraudes o ejecución defectuosa.

A la actuación del personal, en relación con el control interno, algunos autores la denominan "comprobación interna" estimándola como función distinta dicho control, pero creemos que no viene a ser más que una de sus modalidades, o propiamente su etapa final.

2.2.- Elementos del control interno.

Para una mejor comprensión de los factores que intervienen en el control interno de las empresas a continuación se presentan los elementos que forman parte del mismo.

Los elementos del control interno pueden agruparse en :
cuatro clasificaciones:

- a) organización
- b) procedimientos
- c) personal, y
- d) supervisión.

a) Organización.

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

- 1.- Dirección, que asuma la responsabilidad de la política general de la empresa y de las decisiones tomadas en su desarrollo.
- 2.- Coordinación, que adapte las obligaciones y necesidades de las partes integrantes de la empresa a un todo homogéneo y armónico, que prevea los conflictos propios de invasión de funciones o interpretaciones contrarias a las asignaciones de autoridad.
- 3.- División de labores, que define claramente la independencia de las funciones de operación, custodia y registro. El principio básico del control interno es, en este aspecto, que ningún departamento debe tener acceso a los registros contables en que se controla su propia operación. Bajo el

caso contrario, el departamento de contabilidad no debe tener funciones de operación o de custodia, sino concretarse al registro correcto de datos, verificando sus respectivas autorizaciones y evidencias de controles aplicables, así como a la presentación de los informes y análisis que requiera la dirección para controlar adecuadamente las operaciones de la empresa.

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

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

b) Procedimientos.

La existencia del control interno no se demuestra sólo con una adecuada organización, pues es necesario que sus

principios se apliquen en la práctica mediante procedimientos que garanticen la solidez de la organización:

1.- Planeación y sistematización. Es deseable encontrar en uso un instructivo general o una serie de instructivos sobre funciones de dirección y coordinación, la división de labores, el sistema de autorizaciones y fijación de responsabilidades.

Estos instructivos usualmente asumen la forma de manuales de procedimientos y tiene por objeto asegurar el cumplimiento, por parte del personal, con las prácticas que dan efecto a las políticas de la empresa, uniformar los procedimientos, reducir errores, abreviar el período de entrenamiento del personal y eliminar o reducir el número de órdenes verbales y de decisiones apresuradas.

Por ejemplo: en el aspecto concreto de la contabilidad, la planeación y sistematización exigen el manejo de un catálogo de cuentas con su respectivo instructivo, si no una gráfica del trámite contable y un manual de procedimientos aplicables a las formas, registros e informes contables.

Un grado más elevado de planeación requiere control presupuestal e implantación de estándares de producción, distribución y servicios.

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

3.- Informes. Desde el punto de vista de la vigilancia sobre las actividades de la empresa y sobre el personal encargado

de realizarlas, el elemento más importante de control es la información interna. En este sentido, desde luego, no basta la preparación periódica de informes internos, sino su estudio cuidadoso por personas con capacidad para juzgarlos y autoridad suficiente para tomar decisiones y corregir deficiencias.

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

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

c) Personal.

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

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

1.- Entrenamiento. Mientras mejores programas de entrenamiento se encuentren en vigor, más apto será el personal encargado de los diversos aspectos del negocio. el mayor grado de control interno logrado permitirá la identificación clara de las funciones y responsabilidades de cada empleado, así como la reducción de ineficiencia y desperdicio.

2.- Eficiencia. después del entrenamiento, la eficiencia dependerá del juicio personal aplicado en cada actividad. El interés del negocio por medir y alentar la eficiencia constituye un coadyuvante del control interno. Los negocios adoptan algún método para el estudio del tiempo y esfuerzo empleados por el personal que ofrecen al auditor la posibilidad de medir comparativamente las cifras representativas de los costos.

3.- Moralidad. Es obvio que la moralidad del personal es una de las columnas sobre las que descansa la estructura del control interno. Los requisitos de admisión y el constante interés de los directivos por el comportamiento del personal son, en efecto, ayudas importantes al control. Las vacaciones periódicas y un sistema de rotación de personal deben ser obligatorios hasta donde lo permitan las necesidades del negocio. El complemento indispensable de la moralidad del personal como elemento de control interno se encuentra en las fianzas de fidelidad que deben proteger al negocio contra manejos indebidos.

4.- Retribución. Es indudable que un personal retribuido adecuadamente se presta mejor a realizar los propo-

sitos de la empresa con entusiasmo y concentra mayor atención en cumplir con eficiencia que es hacer planes para desfalcarse al negocio. Los sistemas de retribución al personal, planes de incentivos y permisos, pensiones por vejez y oportunidad que se le brinda para plantear sus sugerencias y problemas personales constituyen elementos importantes del control interno.

d) Supervisión.

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

Una buena planeación y sistematización de procedimientos y un buen diseño de registros, en formas e informes, permite la supervisión casi automática de los diversos aspectos del control interno.

En negocio de mayor importancia, la supervisión del control interno amerita un auditor interno o un departamento de auditoría interna que actúe como vigilante constante del cumplimiento de la empresa con los otros elementos de control: organización, procedimiento y personal. así, la función de auditoría interna que vigila la existencia constante del control interno, es a su vez un elemento muy importante del mismo control interno.

Cuando no es posible sostener un departamento de auditoría permanente, un buen plan de organización asignará a algunos funcionarios las atribuciones más importantes de la auditoría interna, para que eñcluea reconocimientos periódicos del sistema de control de negocios".

Se ha establecido ya, que el control interno tiene como finalidades: procurar la información adecuada para uso de los directivos, proteger la negociación en contra de los errores y fraudes y asegurar el debido control sobre las actividades que se desarrollan.

El funcionamiento de los métodos de control interno radica en la organización, por lo que sólo nos queda estudiar interno y las maneras de preservar su existencia en los negocios en donde ha sido implantado.

Ocupar lugar primordial entre dichos elementos el sistema de contabilidad, que a través de las cuentas, comprobantes y registros e informes y estados financieros, proporciona a la administración los cimientos para el control efectivo de todos los aspectos principales de una empresa. Con objeto de acrecentar los medios de control, se utilizan diversos dispositivos, en ocasiones ligados con la contabilidad, tales como: los presupuestos y las estadísticas. El uso de equipos mecánicos facilita los trabajos permitiendo simultáneamente una mayor comprobación en los mismos. Finalmente, el elemento humano es indispensable para llevar a cabo el sistema proyectado.

La forma más rudimentaria de supervisión consiste en que el dirigente principal de una organización o sus ayudantes inmediatos comprueban periódicamente el funcionamiento del sistema de control implantado. Este procedimiento sólo podrá efectuarse en un negocio pequeño.

2.3.- Objetivos del control interno.

Los objetivos del control interno son:

- a) Prevenir fraudes.
- b) Descubrir robos y malversaciones.
- c) Obtener información administrativa, contable y financiera confiable y oportuna.
- d) Localizar errores administrativos, contables y financieros
- e) Proteger y salvaguardar los bienes, valores, propiedades y demás activos de la empresa.
- f) Promover la eficiencia del personal.
- g) Detectar desperdicios innecesarios tanto de material, tiempo, etc.
- h) Mediante su evaluación, graduar la extensión del análisis comprobación (pruebas) y estimación de las cuentas sujetas a auditoría.

IMPORTANCIA

Todas las empresas públicas, privadas y mixtas, ya sean comerciales, industriales o financieras, deben de contar con instrumentos de control administrativo, tales como un buen sistema de contabilidad, apoyado por un catálogo de cuentas eficiente y práctico, deben contar, además, con un sistema de control interno, para confiar en los conceptos, cifras, informes y reportes de los estados financieros.

Luego entonces, un buen sistema de control interno es importante, desde el punto de vista de la integridad física y numérica de bienes, valores y activos de la empresa, tales como el efectivo en caja y bancos, mercancías, cuentas y do-

documentos por cobrar, equipo de oficina, reparto, maquinaria, etc. es decir, un sistema eficiente y práctico de control interno, dificulta la colusión de empleados, fraudes, robos, etc.

VIGILANCIA.

Para la obtención de la máxima eficiencia del sistema de control interno, es necesario su vigilancia periódica y metódica, por parte de :

- a) Gerente general
- b) Contralor.
- c) Comisarios o Consejo de vigilancia.
- d) Auditores internos.
- e) Auditores externos, etc.

Es común en todas las empresas la tendencia humana de apartarse de las reglas establecidas, generalmente en aquellas donde se siguen procedimientos monótonos y de rutina, de ahí que resulte útil, práctico y conveniente su vigilancia y revisión periódica y metódica, para que el sistema de control interno no decaiga ni pierda eficiencia.

29

ESTA ES LA PARTE ABSOLUTA

2.4.- Principios del control interno.

A) Las responsabilidades deben quedar claramente especificadas. El control eficaz necesita que se establezcan, para que en una situación o tarea determinada exista una persona responsable.

B) Deben Mantenerse Registros Adecuados. Los buenos registros proporcionan medios de control, asignando la responsabilidad por el cuidado y la protección de los activos, ya que los registros deficientes invitan a las fallas y al desfalco, pues cuando una empresa no ejerce un buen control contable sobre sus activos, los empleados deshonestos no tardarán en darse cuenta de ello y en aprovecharse de la situación.

C) El Trabajo de cada empleado debe ser complementario del trabajo ejecutado por otro. Ninguna persona debe poseer el control absoluto de una parte importante de las operaciones del negocio, la parte del trabajo efectuado por un empleado debe pasar a mano de otro con el fin de que se complemente obteniendo así una comprobación de las operaciones efectuadas.

D) No deben Realizarse Transacciones alguna sin la aprobación de alguien específicamente autorizado para ello. En cierto tipo de actividades se requiere a la autorización de las personas que han sido designadas para tal fin con el objeto de definir las responsabilidades y de evitar irregularidades.

E) La Guarda Física del Efectivo, Documentos y cuentas por Cobrar, Inventarios y otros Derechos deben ser adecuadas y prestar seguridad suficiente. Con medida de protección hacia las personas que son responsables del manejo de valores es conveniente que la empresa les proporcione los medios de seguridad más adecuados para evitar posibles sustracciones o irregularidades en los valores que controlan.

F) La Rotación del Personal y la Obligación en la Toma de Vacaciones Anual. Estas medidas son muy convenientes, ya que permite que otras personas comprueben si se ha cumplido las instrucciones referentes a ese trabajo.

G) La Selección Adecuada de Personal. Es necesario que la compañía se interese verdaderamente en la adecuada selección de su personal.

H) Las instalaciones, Lugares y Formas en que se desarrollan las labores deberán ser lo más apropiado posible. Cuando los lugares o instalaciones donde se desarrolla las labores adecuadas, existe más entusiasmo y un mayor desempeño por parte de los empleados.

I) Mientras sea Práctico debe utilizarse Artefactos Mecánicos. Las cajas registradoras, las protectoras de cheque, los relojes de tiempo y los cortadores mecánicos son ejemplo de dispositivo de control, que deben usarse hasta donde resulte práctico.

2.5.- Examen y evaluación del control interno.

Evaluación de la suficiencia y efectividad de los sistemas de control interno

1) SUFICIENCIA.- Verificar que los procedimientos, políticas y registros que conforman los sistemas de control proporcionan una seguridad razonable, y que las operaciones, permiten alcanzar metas y objetivos.

2) EFECTIVIDAD.- Verificar que los procedimientos, políticos, mecanismos, registros, que conforman los sistemas de control, funcionan con lo previsto y que los objetivos se están cumpliendo.

Para el examen y evaluación del control interno existen diversos métodos que son:

A) Método descriptivo: hace una narración de las características de C.I. del área.

B) Método de cuestionario. Se obtiene información por medio de preguntas escritas, estructuradas, para conocer aspectos de control.

C) Método Gráfico. Esquematiza el procedimiento que se revisa mediante símbolos.

CAPITULO 3.- ESTUDIO Y EVALUACION DEL CONTROL INTERNO.

LO DE INGRESOS

3.1.- GENERALIDADES DEL CONTROL INTERNO DEL CICLO DE INGRESOS

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

Las funciones, asientos contables comunes, formas y documentos importantes, etc. del ciclo de ingresos que se describen más adelante, son aquellas que podrían considerarse como típicas de este ciclo. Sin embargo, debe tomarse en cuenta que las mismas deberán servir tan solo como una guía general que oriente al auditor cuando lleve a cabo la revisión del control interno, ya que la identificación y determinación de estas funciones, asientos contables comunes, formas y documentos importantes, etc. se deberá efectuar para cada caso en particular.

FUNCIONES TIPICAS.

Las funciones típicas de un ciclo de ingresos podrían ser:

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

ASIENTOS CONTABLES COMUNES.

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

Ventas.
Costo de ventas.
Ingreso de caja
Devoluciones y rebajas sobre ventas
Descuentos por pronto pago.
Provisiones para cuenta de cobro dudoso
Cancelaciones de pasivos por el impuesto a las ventas.
Provisiones para gastos de garantía.

FORMAS Y DOCUMENTOS IMPORTANTES.

Ejemplo de formas y documentos importantes del ciclo de ingresos podrían ser:

Pedidos de clientes.

Ordenes de ventas y embarque

Conocimientos de embarque.

Facturas de ventas

Notas de crédito por devoluciones y rebajas sobre ventas.

Avisos de remesas de clientes.

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

BASES USUALES DE DATOS.

Las bases usuales de datos, están representadas por archivos, catálogos, listas, auxiliares, etc. que contienen aquella información necesaria para poder procesar las transacciones dentro de un ciclo o bien información que se produce como resultado del procedimiento de las transacciones. Estas bases de datos de acuerdo con el uso que se les da, se pueden clasificar como sigue:

- a) Base de referencias, representadas por información que se utiliza para el proceso de las transacciones;
- b) Bases dinámicas. Representadas por información resultante del proceso de las transacciones y que como tal se está modificando constantemente.

Las bases usuales de datos para el ciclo de ingresos podrían ser las siguientes:

BASES DE REFERENCIAS.

Lista y/o archivos maestros de clientes y de crédito.
Catalogo de productos y listado o archivos de precios.

BASES DINAMICAS.

Archivo de órdenes de clientes pendientes de surtir.
Auxiliares de clientes
Estadísticas de ventas
Diarios de ventas.

ENLACES CON OTROS CICLOS.

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

Ingresos de caja que se enlazan con el ciclo de tesorería.

Embarques de productos que se enlazan con el ciclo de producción.

Concentraciones de actividades (polizas de registros contables) que se enlazan con el ciclo de informe financiero.

3.2.- OBJETIVOS ESPECIFICOS DE CONTROL INTERNO DEL CICLO DE INGRESOS.

OBJETIVOS.

Para efectos del ciclo de ingresos se han identificado 21 objetivos especificos de control interno, los cuales de acuerdo con los lineamientos establecidos en el boletin E-02, relativo al control interno por objetivos, han sido clasificados en cuatro clases como sigue:

De autorización

De procesamiento y clasificación de transacciones

De verificación y evaluación

De salvaguarda física.

a) Objetivos de autorización.

Los objetivos de autorización tratan de todos aquellos controles que deben establecerse para asegurarse de que están cumpliendo las políticas y criterios establecidos por la administración y que estos son adecuados. Estos objetivos para el ciclo de ingreso son:

- 1.- Los clientes deben autorizarse de acuerdo con políticas establecidas por la administración.
- 2.- El precio y condiciones de las mercancías y servicios que han de proporcionar a los clientes deben de autorizarse de acuerdo con políticas adecuadas establecidas por la administración.
- 3.- Las distribuciones de cuentas y los ajustes a los ingresos, costos de ventas gastos de venta y cuentas de

clientes, deben de autorizarse de acuerdo con políticas adecuadas establecidas por la administración.

4.- Los procedimientos del proceso del ciclo de ingresos deben estar de acuerdo con políticas adecuadas establecidas por la administración.

b) Objetivos de procesamiento y clasificación de transacciones.

Estos objetivos tratan de todos aquellos controles que deben establecerse para asegurarse del correcto reconocimiento, procesamiento, clasificación, registro e informe de las transacciones ocurridas en una empresa, así como los ajustes a éstas. Estos objetivos para el ciclo de ingresos son:

5.- Sólo deben aprobarse aquellos pedidos de clientes por mercancías o servicios que se ajusten a políticas adecuadas establecidos por la administración.

6.- Deben requerirse de una solicitud o pedido aprobado antes de proporcionar mercancías o servicios.

7.- Cada pedido autorizado debe embarcarse correcta y oportunamente.

8.- Todos y únicamente los embarques efectuados y los servicios prestados deben producir facturación.

9.- Las facturas deben prepararse correcta y oportunamente.

10.- Deben controlarse el efectivo cobrado desde su recepción, hasta su depósito.

11.- Las facturas deben clasificarse, concentrarse e informarse correcta y oportunamente.

- 12.- Los costos de las mercancías y servicios vendidos, así como los gastos relativos a las ventas deben clasificarse, concentrarse e informarse correcta y oportunamente.
- 13.- la información del efectivo recibido debe clasificarse, concentrarse e informarse correcta y oportunamente.
- 14.- Los ajustes a los ingresos, costos de ventas, gastos de ventas y cuentas de clientes deben clasificarse, concentrarse e informarse correcta y oportunamente.
- 15.- Las facturas, cobros y los ajustes relativos deben aplicarse con exactitud a las cuentas apropiadas de cada cliente .
- 16.- En cada período contable deben prepararse asientos contables para facturaciones, costos de mercancías y servicios vendidos, gastos relativos a las ventas, efectivo recibido y ajuste relativos.
- 17.- Los asientos contables del ciclo de ingresos deben resumir y clasificar las transacciones de acuerdo con las políticas establecidas por la gerencia.
- 18.- la información para determinar bases de impuestos derivada de las actividades de ingresos debe producirse correcta y oportunamente.

c) Objetivos de verificación y evaluación.

Estos objetivos tratan de todos aquellos controles relativos a la verificación y evaluación periódica de los saldos

que se informan, así como de la integridad de los sistemas de procesamiento. Estos objetivos para ciclo de ingreso son:

19.- Deben de verificarse y evaluarse en forma periódica los saldos de cuentas por cobrar y las transacciones relativas.

d) Objetivos de salvaguarda física.

Estos objetivos tratan de aquellos controles relativos al acceso a los activos, registros, formas importantes, lugares de proceso y procedimientos de proceso. Estos objetivos para el ciclo de ingreso son:

20.- El acceso al afectivo recibido debe permitirse únicamente de acuerdo con controles adecuados establecidos por la gerencia hasta que se transfiera dicho control al ciclo de tesorería.

21.- El acceso a los registros de embarque, facturación, cobranza y cuentas por cobrar, así como a las formas importantes, lugares y procedimientos de proceso debe permitirse únicamente de acuerdo con políticas adecuadas establecidas por la gerencia.

3.3.- EVALUACION DEL CONTROL INTERNO DEL CICLO DE INGRESOS

Una vez que el auditor ha decidido estudiar y evaluar el control interno del ciclo de ingresos, a través de la ayuda que le pueda proporcionar esta guía, deberá proceder como ya se mencionó anteriormente, a indentificar las funciones que forman el ciclo, los objetivos de control interno aplicables a cada función y a preparar la documentación de los procesos en cada función.

Una vez efectuado el trabajo anterior estará en posibilidades de determinar en su caso las técnicas de control interno que esta usando la empresa en cada una de las funciones identificadas y si éstas logran total, parcialmente o no los objetivos de control interno aplicables. La metodología del control interno por ciclo de transacciones se describe claramente en el boletín F-05 emitido para tal efecto.

Como un ejemplo de la forma en que se podría llevar a cabo el estudio y evaluación del control interno antes mencionado y establecer una clara relación entre su calidad y la naturaleza, oportunidad y alcance de sus pruebas de auditoría, se presenta una forma diseñada para tal efecto.

La forma antes mencionada consta de las siguientes partes:

- 1.- Identificación de la Compañía cuyo control interno se esta revisando

2.- Fecha de la auditoría

3.- Identificación del ciclo de transacciones que se está estudiando y evaluando.

4.- Identificación de la función que se está estudiando y evaluando.

5.- Identificación de los objetivos de control interno aplicables a dicha función (en este caso de los 21 objetivos identificados para el ciclo de ingresos, sólo los objetivos 1,2, y 5 son aplicables a la función identificada)

6.- Diagramación de procesamiento de las transacciones en la función identificada (en este caso se está utilizando un diagrama de flujo de operaciones, sin embargo en la práctica esta documentación también podría hacerse a través de memoranda descriptiva o la utilización de cuestionarios).

7.- Identificación de las técnicas de control interno que utiliza la empresa para los objetivos 1, 2, y 5.

8.- Una sección especial de evaluación donde el auditor evaluará las técnicas de control interno identificables para los objetivos 1,2 y 5 para determinar si las mismas logran total, parcialmente o no el objetivo de control interno.

9.- una columna adjunta de evaluación se indica el paso de de auditoría, donde de acuerdo a la evaluación efectuada por el auditor, se va a realizar la prueba de cumplimiento o sustantiva de auditoría, según el caso, que responda a dicha evaluación. Con lo anterior, se puede establecer una clara relación entre la evaluación del control interno y la

naturaleza, oportunidad y alcance de las pruebas de auditoría.

Existen otras formas de documentar el estudio y evaluación del control interno, tales como el método descriptivo y el del cuestionario, sin embargo estos no son tan objetivos como el que se ilustra en este ejemplo.

REVISIÓN A LA CUENTA DE CLIENTE

Para saber si es necesario modificar la forma en que se está llevando la cuenta de clientes es indispensable aplicar un cuestionario como el que se muestra a continuación.

- 1.- ¿Los documentos recibidos en abonos o pago se autorizan por los funcionarios autorizados expresamente para ello?
- 2.- ¿Se mantiene un registro detallado de los documentos por cobrar y sus colaterales, de documentos descontados y se balancea tal registro periódicamente con las cuentas de control respectivas? Se manejan con toda agilidad y oportunidad el registro de vencimientos?
- 3.- ¿ Se hace una revisión periódica de los documentos vencidos pendiente de cobro, examinando las causas de falta de pago?
- 4.- ¿Se guardan los documentos por cobrar y sus colaterales en un lugar seguro, bajo llave y al cuidado de personas o personas que no manejan la caja, ni los registros de documentos por cobrar?
- 5.- ¿Se anotan los pagos parciales al dorso de los documentos?

5.- ¿Se inspeccionan periódicamente los documentos por cobrar y sus colaterales por personas ajenas a su custodia o guarda?

7.- ¿Se confirman periódicamente con los deudores los saldos no pagados de documentos por cobrar, por empleados ajenos a su guarda o a los registros de contabilidad correspondiente?

8.- ¿Se llevan los auxiliares de cuentas por cobrar (clientes, deudores diversos, etc.) por personas que no manejan los ingresos y egresos, la correspondencia recibida, embarques, facturación o créditos?

9.- Si hay más de un auxiliar de contable, encargados de los auxiliares de cuentas por cobrar, ¿se les asignan auxiliares diferentes periódicamente?

10.- ¿Se balancea mensualmente los auxiliares de cuentas por cobrar con el mayor general y se preparan periódicamente relaciones de dichas cuentas mostrando o clasificando la antigüedad de los saldos?

11.- ¿Se verifican ocasional y sorpresivamente las relaciones auxiliares por los auditores internos o por otros empleados independientes?

12.- ¿Se envían mensualmente, por correo, estados de cuenta a todos los clientes que tengan saldos abiertos?

13.- ¿Hay algún empleado (desligado de los registros de ventas, de los auxiliares de cuentas por cobrar y de los libros de caja) que verifique mensualmente los estados de cuenta con los auxiliares, que hagan el envío de los estados por

correo, sin perder su control y que, en su caso, las diferencias reclamadas?

Además es necesario revisar el control interno de clientes dentro de los que es Embarque y Facturación, verificar sus procedimientos y esto se hace por medios de cuestionarios de la siguiente forma:

REVISION DE EMBARQUE Y FACTURACION

- 1.- Indíquese los procedimientos seguidos desde el momento en que se recibe el pedido del cliente, pasando por operaciones de aceptación, embarque y facturación.
- 2.- Se revisan y aprueban los pedidos de los clientes antes aceptados.
 - 2.1 ¿ Por el departamento de ventas o el de pedidos, para comprobar las condiciones de ventas y la disponibilidad de las mercancías?
 - 2.2 ¿ Por el departamento de crédito, para juzgar el riesgo?
- 3.- ¿ Que documentos se entrega al departamento de embarque para autorizar el envío de las mercancías? ¿Están previamente numeradas estos y se lleva control de los números?
- 4.- ¿ Que riesgos se llevan en el departamento de embarque?
- 5.- ¿ Que medidas se adoptan para embarque o salidas de mercancías no autorizadas o no contabilizadas?
- 6.- ¿ Tiene acceso a los almacenes los empleados del departamento de embarques?
- 7.- ¿ Como se reciben y se notifican la devoluciones de mercancías?

- 8.- ¿ Como se hace la facturación?
- 9.- ¿ Esta el departamento de facturación completamente separado del departamento de cuentas por cobrar y del departamento de embarque?
- 10.- ¿ Se emplean facturas numeradas y se lleva un control de ellas?
- 11.- Confronta el departamento de facturación todas las facturas de ventas:
- 11.1 ¿ Con los registros originales de pedidos para ver si todos los pedidos se han despachado?
- 11.2 ¿ Con los registros del departamento de embarque . (documentos de embarques, etc.) para ver se han facturado todos los embarques?
- 12.- ¿ Que auditoria interna se hace de la exactitud de las facturas y de los precios cargados en ellas?
- 13 - ¿ Se envian las facturas por correo directamente a los clientes, por el departamento de facturación?
- 14.- ¿ se acumulan en el departamento de facturación las cifras de control de ventas para pasarse al libro mayor?

REVISION DE CREDITOS Y COBROS.

- 1.- En lo ue respecta a la concesión de crédito a los clientes:
- 1.1- ¿ Que aprobaciones son necesarias?
- 1.2 ¿ Se establece el importe del crédito que puede concederse a cada cliente sin la aprobación específica del departamento de crédito?
- 1.3 ¿ Se indican esos limites del crédito en los auxiliares

cuentas por cobrar?

2.- ¿ Es el departamento de crédito (o el departamento de cobros) independiente de los empleos que llevan a los auxiliares de cuentas por cobrar, y verifica el trabajo de estos?

3.- Está el departamento de crédito completamente separado de:

3.1 ¿ El departamento de ventas?

3.2 ¿ El departamento de caja?

4.- ¿ Se avisa a los clientes cuando llegan a tener saldo acreedor en su cuenta?

5.- ¿ Es necesario la aprobación del departamento de crédito para pagar los saldos acreedores de los clientes?

6.- Son las notas de crédito por devoluciones, rebajas, ajustes etc.

6.1 ¿ Controladas de formas previamente numeradas?

6.2 ¿ Autorizadas o aprobadas por empleados responsables que no tienen acceso a la caja?

6.3 ¿ Amparadas en el caso de mercancías devueltas, por boletas de recepción firmadas?

7.- ¿ Las rebajas por descuentos que violen las condiciones regulares de ventas son autorizadas especialmente por un funcionario?

8.- ¿ Cual es el procedimiento para gestionar el cobro de las cuentas por cobrar?

9.- ¿ Revisa periódicamente un funcionario las cuentas vencidas?

10.- ¿ Aprueba un funcionario las cancelaciones de cuentas incobrables y las concesiones de ajustes por creditos a las cuentas?

11.- ¿ Que control existe sobre las cuentas incobrables despues de que se han cancelado?

12.- ¿ Que funcionario revisa las cuentas incobrable canceladas

CASO PRACTICO

Control interno a la cuenta del cliente de una empresa que transporta sustancias químicas.

Ahora se expone un caso práctico relacionado con nuestro trabajo de investigación.

Este caso trata de una empresa prestadora de servicios que se dedica a la transformación de sustancias químicas en toda la Republica Mexicana.

Esta empresa fue creada en 1979 por un comisionista y sus familiares que son accionistas, se contaba en un principio con 3 tortons solamente, pero al ir creciendo la demanda del servicio se pidieron préstamo para la compra de otros tractocamiones y poder satisfacer las necesidades de los clientes.

De 1991 a la fecha hubo un crecimiento de 50% aproximadamente, por el cual el control que se lleva no cubre los requisitos para el buen funcionamiento de la empresa, ya que antes se tenia 35 unidades y en la actualidad se cuenta con 39 tanques (remolques) y 32 tractores (tractocamiones) además de muchos clientes que tienen diferentes necesidades cada uno y se dificultad tenerlos bajo control.

El organigrama de esta empresa esta comprendido de la siguiente forma:

GERENTE GENERAL

CONTADOR GENERAL

VENTAS

OPERACION

SECRETARIAS

AUXILIARES CHOFERES

ALMACENISTA

Este caso se enfoca a tratar de establecer un buen control interno dentro de la empresa ya que ha crecido demasiado y muy rápido por lo cual no se ha establecido un buen sistema de control sino que se resuelve los "problemas" conforme se presente y en la forma que se piensa que funcionará.

El procedimiento para establecer un buen control interno a clientes de una empresa que se transporta sustancias químicas es el siguiente:

Objetivos del control interno a cuenta de clientes.

Aplicación de cuestionarios de control interno relacionados con clientes, embarque y facturación y créditos y cobros.

Análisis de los cuestionarios.

Informe de la situación del control interno de la empresa.

Soluciones.

EL OBJETIVO DE EL CONTROL A CUENTA DE CLIENTES ES

EL SIGUIENTE:

Los clientes deben autorizarse de acuerdo con políticas establecidas por la administración.

El precio y condiciones de las mercancías y servicios que han de proporcionarse a los clientes deben de autorizarse de acuerdo con políticas establecidas por la administración.

La distribuciones de cuentas y los ajustes a los ingresos, costos de ventas, gastos de ventas y cuentas de clientes, deben de autorizarse de acuerdo con políticas adecuadas establecidas por la administración.

Solo deben aprobarse aquellos pedidos de clientes por mercancías o servicios que se ajusten a políticas adecuadas establecidas por la administración.

Cada pedido autorizado debe embarcarse correcta y oportunamente.

Las facturas deben clasificarse, concentrarse e informarse correcta y oportunamente.

Los ajustes a los ingresos, costos de ventas y cuentas de clientes deben clasificar, concentrarse e informarse.

CUESTIONARIOS APLICADOS AL ANALISIS DE LA CUENTA DE CLIENTES

Para saber si es necesario modificar la forma en que se está llevando la cuenta de clientes es indispensable aplicar un cuestionario como el que se muestra.

- 1.- ¿ Los documentos recibidos en abonos o pago se autorizan por los funcionarios autorizados expresamente por ello?
- 2.- ¿ Se mantiene un registro detallado de los documentos por cobrar y sus colaterales, de documentos descontados y se balancea tal registro periódicamente con las cuentas de control respectivas? Se maneja con toda agilidad y oportunidad el registro de vencimientos?
- 3.- ¿ Se hace una revisión periódica de los documentos vencidos pendientes de cobro, examinando las causas de falta de pago?
- 4.- ¿Se guarden los documentos por cobrar y sus colaterales en un lugar seguro, bajo llave y al cuidado de persona o personas que no manejen la caja, ni los registros de documentos por cobrar.?
- 5.- ¿Se anotan los pagos parciales al dorso de los documentos?
- 6.- ¿Se inspeccionan periódicamente los documentos por cobrar y sus colaterales por personas ajenas a su custodia o guardianes.?
- 7.- ¿Se confirman periódicamente con los deudores los saldos no pagados de documentos por cobrar, por empleados ajenos a su guarda o a los registros de contabilidad correspondiente.?

8.- ¿Se llevan los auxiliares de cuentas por cobrar (clientes, deudores diversos, etc.) por personas que no manejen los ingresos y egresos, la correspondencia recibida, embarques, facturación o créditos?

9.- ¿Si hay mas de un tenedor de libros, encargados de los auxiliares de cuentas por cobrar, ¿se les asignara auxiliares diferentes periodicamente?

10.- ¿Se balancea mensualmente los auxiliares de cuentas por cobrar con el mayor general y se preparan periodicamente relaciones de dichas cuentas mostrando o clasificando la antigüedad de los saldos?

11.- ¿Se verifican ocasional y sorpresivamente las relaciones auxiliares por los auditores internos o por otros empleados independientes?

12.- ¿Se envian mensualmente, por correo, estados de cuenta a todos los clientes que tengan saldos abiertos ?

13.- ¿Hay algún empleado (desligado de los registros de ventas, de los auxiliares de cuentas por cobrar y de los libros de caja) que verifique mensualmente los estados de cuentas con los auxiliares, que hagan el envio de los estados al correo, sin perder su control y que , en su caso, investigue las diferencias reclamadas?

Además, es necesario revisar el control interno de clientes dentro de lo que es Embarque y facturación, verificar sus procedimientos y esto se hace por medios de cuestionarios de la siguiente forma:

CUESTIONARIOS APLICADOS A LA REVISIÓN DE EMBARQUE Y
FACTURACION

1.- Indíquense los procedimientos seguidos desde el momento en que se recibe el pedido del cliente, pasando por operaciones de aceptación, embarque y facturación.

2.- Se revisan y aprueban los pedidos de los clientes antes aceptados.

2.1 ¿Por el departamento de ventas o el de pedidos, para comprobar las condiciones de ventas y la disponibilidad de las mercancías?

2.2 ¿Por el departamento de crédito, para juzgar el riesgo.?

3.- ¿Que documentos se entrega al departamento de embarque para autorizar el envío de las mercancías? ¿Están previamente numeradas estos documentos y se lleva control de los números?.

4.- ¿Que riesgos se llevan en el departamento de embarque?

5.- ¿Que medidas se adoptan para evitar embarques o salidas de mercancías no autorizadas o no contabilidad?.

6.- ¿Tiene acceso a los almacenes los empleados del departamento de embarques?

7.- ¿Como se reciben y se notifican las devoluciones de mercancías?

8.- ¿Como se hace la facturación.

9.- ¿Esta el departamento de facturación completamente separado del departamento de cuentas por cobrar y del departamento de embarque.?

10.- ¿Se emplean facturas previamente numeradas y se lleva un control de ellas?

11.- Confronta el departamento de facturación todas las facturas de ventas:

11.1 ¿Con los registros originales de pedidos para ver si todos los pedidos se han despachado?

11.2 ¿Con los registros del departamento de embarque (documentos de embarques, etc.) para ver se han facturado todos los embarques?

12.- ¿Que auditoria interna se hace de la exactitud de las facturas y de los precios cargados en ellas?

13.- ¿Se envian las facturas por correo directamente a los clientes, por el departamento de facturación?

14.- ¿Se acumulan en el departamento de facturación las cifras de control de ventas para pasarse el libro mayor?

ANALISIS Y AVALUACION DE LA INFORMACION.

En la aplicación del cuestionario a cuenta de CLIENTES los encargados del manejo de dicha cuenta lo siguiente:

- 1.- Los documentos recibidos lo autorizan en abonos o en pagos 3 personas que son las unicas que pueden hacerlo.
- 2.- Los talones o guias (comodellos lo llaman) se mantienen detallados por medios de hojas tabuladas y los vencimientos se tienen casi al dia solo con un poco de retraso.
- 3.- Si se una revision periodica de los documentos vencidos pendiente de cobro y se ven la causa del atraso pero no se toman soluciones efectivas.
- 4.- Los documentos por cobrar a clientes se guardan bajo llave y la tiene 2 personas si una de estas fallas se la dan a otras para que puedan abrir y ocupar los documentos.
- 5.- No se anotan pagos parciales al dorso del documento si no en otra hoja que la guardan otra persona, solamente cuando han sido liquidadas las facturas se les pone una marca como saldadas.
- 6.- Los documentos por cobrar los llega a revisar de vez en cuando la persona que se encarga de anotar los movimientos que tienen los clientes (la propietaria de la compañía).
- 7.- Los saldos los confirman con los deudores, los encargados de las cuentas si es posible varias veces, pero si reinciden en no pagar se avisa al gerente o al que este en su lugar para que presione, a manera de si es posible obtener el dinero.

8.- La misma persona que maneja cuentas por cobrar y clientes es la encargada de checar los ingresos obtenidos y los ingresos que hay diarios y a su vez es la encargada de caja chica.

9.- Hay un solo tenedor de libros y no hay auxiliares diferentes en forma periódica.

10.- Se comprueban mensualmente los auxiliares de las cuentas con el mayor pero no se preparan periodicamente la relación de las cuentas para clasificar la antigüedad de los saldos.

11.- No se verifican ni ocasional ni sorpresivamente las relaciones auxiliares por auditores internos o independientes, solamente se revisa si el contador dice que no le cuadra.

12.- Se les envía un fax de los estados de cuentas si se atrasan más de 15 días.

13.- No hay otro empleado que verifique mensualmente los estados de cuenta, ni que envíe los estados al correo o investigue las diferencias reclamadas.

Por ser este caso práctico de una empresa que maneja fletes se aplicaron cuestionarios también con relación a EMBARQUES Y FACTURACION, desde la raíz el problema.

1.- Los procedimientos desde que se recibe el pedido de el cliente son verificar la existencia de dicho cliente aunque en su mayoría son empresas grandes y no se preocupan mucho por esto un ejemplo de cliente (PEMEX).

Si liquidar se verifica aunque por ser clientes muy nombrados no se esmeran mucho en esto.

Establecer que tipo de servicio quiere cada que tiempo y cantidad.

Se arreglan en el precio y que días de pagar y de cuanto tiempo disponen para liquidar sus facturas aunque en el tiempo son muy flexibles.

Y la autorización de el gerente general.

2.- Si se revisan los pedidos de los clientes antes de ser aceptados pero no en una forma exhaustiva si no que se checan los papeles que el mismo cliente trae consigo como no hay depto. de crédito el mismo gerente autoriza por su cuenta y riesgo.

3.- No existe depto. de embarque solo una persona llamada gerente de trafico que es al que le mandan la nota de pedido y lo autoriza, cuando el operario va con la carga lleva consigo una factura que es con la que se controla aqui por estar numerada y si la liquidan regresan con el dinero, si no vienen con la factura y hasta que mandan el dinero se envia el documento.

4.- Solamente unas hojas que contienen el nombre, sustancias, cantidad, ciudad y fecha.

5.- El decir verbalmente a x cliente no se le va a surtir o x operario no puede salir a viaje.

6.- Si tienen acceso al almacen los empleados desembarque.

7.- Por telefono se notifican las devoluciones de mercancías

8.- Anotando nombre del cliente, sustancia ciudad cantidad, y fecha de vencimiento de la factura.

9.- No estan separadas las personas que se encargan de las ctas. por cobrar y las de embarque.

10.- Si se emplean facturas numeradas y se va chequeando cual se va cobrando.

11.1.- Solamente checan los pedidos en caso de haber alguna reclamación.

11.2.- Solo en caso de que con los pedidos no se encuentre el error.

12.- Ninguna auditoria se hace para verificar la exactitud de las facturas.

13.- NO, las facturas las llevan los choferes cuando entregan el producto y si no la liquidan la mandan cuando vuelven a pedir servicio.

14.- Si se acumulan en el departamento de facturación las cifras de control de ventas.

15.- NO hay comprobaciones porque no se hacen rebajos por fletes.

16.- Si se confrontan el IVA en las facturas para pasarlos a libros.

En lo que respecta a la revision de CREDITOS Y COBROS las respuestas fueron las siguientes:

1.- Concesion de créditos.

1.1 Como son clientes potenciales (CIPSA, LUXOR) no son muy exigentes con requisitos.

1.2 El credito lo establece el gerente a su gusto.

- 1.3 Se anotan los límites de crédito en una libreta.
- 2.- No esta independiente el depto. de crédito está con los empleados que llevan cuentas por cobrar.
- 3.- Departamento de crédito.
 - 3.1 El depto. de crédito esta separado de el depto. de ventas
 - 3.2 El depto. de crédito esta junto con el depto. de caja.
- 4.- Si se les avisa a los clientes si tienen saldo acreedor por teléfono.
- 5.- No es necesario la aprobación del depto. de crédito para pagos de saldos acreedores.
- 6.- Notas de crédito por devoluciones.
 - 6.1 Si son numeradas y se controlan en esa forma.
 - 6.2 Son autorizadas por empleados que tienen acceso a caja.
 - 6.3 En caso de mercancías de vueltas no hay holetas de recepción firmadas que amparan la devolución.
- 7.- Las rebajas y descuentos poco comunes las autoriza el gerente.
- 8.- Llamar por teléfono a los clientes y decirles que se han atrasado y que manden el dinero.
- 9.- Los empleados revisan las cuentas vencidas y le comunican al gerente.
- 10.- El gerente aprueba la cancelacion de cuentas y los ajustes.
- 11.- Se guardan las cuentas incobrables en un archivo despues que se han cancelado.

12.- El gerente revisa las ctas. incobrables canceladas.

CONCLUSIONES DE LA SITUACION DEL CONTROL INTERNO DE LA EMPRESA.

Después de aplicar y analizar los cuestionarios se ha notado en lo que respecta al rubro de clientes que no cumplen muchas veces con los objetivos establecidos en el control interno tal es el caso cuando se otorga un crédito o cuando se acepta a un determinado cliente que se atrasa en el pago de sus facturas y no liquida en el límite de tiempo o empieza a dar pagos parciales pero no con regularidad si no cuando se le ocurre y esto da como resultado que cada momento se tenga que alterar los documentos que ocasiona perdida de tiempo en los empleados y por consiguiente dinero.

Además de que en las facturas no solo las personas autorizadas las revisan o cobran si no cualquier otra de las que están en la oficina y sucede muchas veces que no comentan entre ellos de los cambios que se han presentado a pagos que se han recibido y vuelvan a molestar al cliente con el pago de una factura que ya ha sido liquidada y esto trae como consecuencia un gasto innecesario de dinero y la posible perdida de un cliente.

para poder tener una mejor visión respecto a los clientes, se aplicaron también cuestionarios que tienen relación con el embarque y la facturación porque este es el servicio que se presta y se notó que aquí existen disturbios ya que han surgido el que no se surta un pedido en el momento que lo necesitan, la duplicación de viajes, así como el no mandar

la cantidad de producto solicitada o la equivocación de rotas y debido a este control incorrecto no se presta un buen servicio al cliente.

En cuanto a los cuestionarios aplicados referentes a créditos y cobros se nóto que no existen tantos disturbios ya que se cumplen en su mayoría los requisitos establecidos para el otorgamiento de crédito y por consiguiente la prestación de servicios, el único cambio que se podría hacer es el establecer que persona puede dar el fallo a favor del cliente y no que sean 3 o más las que decidan si se da el servicio o no.

CONCLUSIONES

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

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

Esto significa que el control interno involucra a todas las áreas y actividades diarias de una empresa, por lo que su constante evaluación y permanente vigilancia por parte de auditores internos o externos, contralores o gerentes, deben ser una preocupación del pequeño y mediano empresario y no solamente de las grandes empresas que cuentan con suficientes recursos para llevarlo a cabo en forma sistemática e integrada a sus operaciones cotidianas.

Con lo anterior queremos decir que una empresa que se preocupe por mantener un buen control interno puede destinar sus recursos a realizar inversiones que le sean de beneficio a corto y a largo plazo y, además, podrá detectar oportunamente sus áreas de conflicto y tomar la acción correctiva correspondiente.

La que es importante comprender, no se desea mejorar el funcionamiento de un negocio, es por cualquier empresa que padezca fallas en su control interno, está mal administrada desde el punto de vista financiero.

Lo realmente grave es que tolerar o peor aún, proporcionar la existencia de un control interno deficiente genera desperdicios y fugas de recursos monetarios, humanos y materiales, situaciones que podrían evitarse muy bien.

Por último, es importante señalar que los procedimientos de control interno, al buscar permanentemente y en forma sistemática el incremento de la eficiencia en la ejecución y resultados de las operaciones, ofrecen oportunidades de mejorar continuamente el desempeño de una empresa y de alcanzar mayor capacidad competitiva y, como consecuencia, mayores índices de rentabilidad.

A la luz de las situaciones derivadas de estas épocas difíciles y de las razones expuestas, es importante reflexionar en que invertir en la implementación de mecanismos que faciliten el mejoramiento continuo de la actividad empresarial jamás será una mala decisión.

Lo que es importante comprender, si se desea mejorar el funcionamiento de un negocio, es que cualquier empresa que padezca fallas en su control interno, está mal administrada desde el punto de vista financiero.

Lo realmente grave es que tolerar o, peor aún, proporcionar la existencia de un control interno deficiente genera desperdicios y fugas de recursos monetarios, humanos y materiales, situaciones que podrían evitarse muy bien.

Por último, es importante señalar que los procedimientos de control interno, al buscar permanentemente y en forma sistemática el incremento de la eficiencia en la ejecución y resultados de las operaciones, ofrecen oportunidades de mejorar continuamente el desempeño de una empresa y de alcanzar mayor capacidad competitiva y, como consecuencia, mayores índices de rentabilidad.

A la luz de las situaciones derivadas de estas épocas difíciles y de las razones expuestas, es importante reflexionar en que invertir en la implementación de mecanismos que faciliten el mejoramiento continuo de la actividad empresarial jamás será una mala decisión.

BIBLIOGRAFIA

ORGANIZACION CONTABLE Y ADMINISTRATIVA
DE LAS EMPRESAS.

J. RODRIGUEZ VALENCIA
EDITORIAL E.C.A.S.A.

CONTABILIDAD FUNDAMENTAL

A. ELIZONDO LOPEZ
EDITORIAL E.C.A.S.A.

CONTROL INTERNO POR OBJETIVOS Y CICLOS
DE TRANSACCIONES Y EL MUESTREO ESTADISTICO
EN AUDITORIA.

COMISION DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA.
I M C P

ANALISIS DE PUESTOS

A. REYES PONCE
EDITORIAL LIMUSA.

PRINCIPIOS DE ADMINISTRACION

GEORGE R. TERRY
EDITORIAL C.E.C.S.A.

FUNDAMENTOS DE CONTROL INTERNO

PERDOMO MORENO A.

EDITORIAL ECASA