



875208

UNIVERSIDAD VILLA RICA⁵

FACULTAD DE CONTADURÍA

**ESTUDIOS INCORPORADOS A LA
UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO**

**“IMPORTANCIA DEL CONTROL DEL EFECTIVO
EN UNA DISCOTHEQUE”**

299066

T E S I S

QUE PARA OBTENER EL TÍTULO DE:

LICENCIADO EN CONTADURÍA

PRESENTA:

MIGUEL ABRAHAM GONZÁLEZ CASTRO

Director de Tesis:

C. P. Martha Gloria Canudas Lara

Revisor de tesis:

C.P. Rosa María Hernández Valencia

BOCA DEL RÍO, VER.

2001



Universidad Nacional
Autónoma de México



UNAM – Dirección General de Bibliotecas
Tesis Digitales
Restricciones de uso

DERECHOS RESERVADOS ©
PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL

Todo el material contenido en esta tesis esta protegido por la Ley Federal del Derecho de Autor (LFDA) de los Estados Unidos Mexicanos (México).

El uso de imágenes, fragmentos de videos, y demás material que sea objeto de protección de los derechos de autor, será exclusivamente para fines educativos e informativos y deberá citar la fuente donde la obtuvo mencionando el autor o autores. Cualquier uso distinto como el lucro, reproducción, edición o modificación, será perseguido y sancionado por el respectivo titular de los Derechos de Autor.

AGRADECIMIENTOS.

A Dios

A mis padres Abraham y Olga por apoyarme en mis estudios y confiar en mí.

A mis hermanos Wendy y Chrystian por apoyarme, aguantarme y compartir momentos inolvidables durante nuestras vidas.

A mi tía "Mele" por estar siempre conmigo en el momento que te necesito y ser mi cómplice en algunos *business*.

A mis Abuelos: Pancho, Luisa, Bacha, Abraham y Yoya "como te he extrañado, me haces falta."

A mis primos, en especial a Chemón, Miguel y Hugo por ser mis hermanos.

A mis tíos, especialmente a Hugo y Olga por aguantarnos en vacaciones.

A "Los manos" Emilio, Toño, Cory, Tere y Leonor, por ser como unos verdaderos hermanos y estar conmigo en las buenas y en las malas, sin olvidar esos Carnavales de Alvarado y los Viajes a Monterrey.

A Alma, Raquel, Romina, Marigela, Lucio, Angel, Fernando, Gerardo, Mariano, Sandy, Toño, Jando, David, Enrique, Carlos Reyes, Brenda, Yazmin, Magu, Ruth, Mario, Jorge "N", Hector y Franz por su amistad.

A Santiago y Lucho mis cuates de toda la vida.

Al Sr. Mariano Cisneros y la gente de "Ocean"; y a toda la demás banda que no recuerdo en este momento pero que los llevo en mis pensamientos

A los maestros por transmitirme sus conocimientos y comprenderme.

GRACIAS.

INDICE

INTRODUCCION	1
---------------------	----------

CAPITULO 1 METOLOGIA DE LA INVESTIGACION

1.1 Planteamiento del problema	3
1.2 Justificación	4
1.3 Objetivos	5
1.4 Hipótesis	5
1.5 Variables	6
1.6 Definición de Variables	6
1.7 Tipo de estudio	8
1.8 Población y muestra	9
1.9 Instrumentos de medición	9
1.10 Recopilación de datos	10
1.11 Proceso	10
1.12 Procedimiento	10
1.13 Análisis de datos	10
1.14 Importancia del estudio	11
1.15 Limitaciones del estudio	11

CAPITULO 2 IMPORTANCIA DEL CONTROL INTERNO

2.1 Antecedentes del Control Interno	12
2.2 Concepto de Control Interno	19
2.3 Importancia del Control Interno	21

2.4	Objetivos del Control Interno	23
2.5	Elementos del Control Interno	26
2.6	Ciclos del Control Interno	33
2.7	Revisión y evaluación del Control Interno	37
2.8	Concepto de efectivo	39
2.9	Control Interno del efectivo	41
2.10	La caja y su control	45
2.11	Recepción de fondos a caja	54
2.12	Salidas de fondos de caja	67
2.13	La cuenta de bancos como un dispositivo de control	75
 CAPITULO 3 CASO PRACTICO		 86
 CAPITULO 4 CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES		 111
 BIBLIOGRAFIA		 114

INTRODUCCION

Hoy en día, es muy importante para todas las empresas contar con un adecuado sistema de control interno, ya que esta reconocido como una de las más efectivas medidas de ayuda para la gerencia de una empresa; y es particularmente efectiva cuando se le ve como base para el control de todas las fases de la operación de los negocios.

En todas las empresas el establecimiento del control interno permite una supervisión efectiva sobre todas las actividades que se realizan. La implantación del control interno es factible combinada con el sistema contable, de manera que ayuden a la administración para desempeñar su función de manera optima.

El control interno es una herramienta adecuada, ya que dentro de sus principales aspectos se encuentra el revisar, comprobar y evaluar los ingresos que percibe para obtener una información financiera veraz, confiable y oportuna.

La existencia del Control Interno en el efectivo de una empresa servirá de base para que las transacciones de este rubro se efectúen eficientemente y que cumplan con las políticas establecidas por la administración de la empresa.

En el capítulo primero se expondrá la metodología a seguir, el planteamiento del problema, así como su justificación, los objetivos y el procedimiento de cómo se llevara a cabo esta investigación.

En el capítulo segundo se hará una breve remembranza de lo que ha sido el control interno desde sus inicios hasta la actualidad, mencionando conceptos de diferentes autores, así como sus objetivos, elementos, ciclos y su importancia dentro de la empresa.

También se mencionan los aspectos básicos del control interno del efectivo, la caja, su control, las recepciones y salidas de caja, así como la cuenta bancaria como dispositivo indispensable de control.

En el capítulo tercero se presenta un caso práctico en el cual se le aplica al personal administrativo de Ocean discotheque unos cuestionarios y entrevistas acerca del manejo de su empresa y del Control Interno de efectivo de la misma.

En el capítulo cuarto se dan conclusiones de nuestra investigación, así como recomendaciones para optimizar el Control Interno del efectivo en Ocean discotheque.

CAPITULO I
METODOLOGIA

1.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.

En el crecimiento industrial, al aparecer las máquinas industriales, se observó la necesidad de implementar un control sobre el flujo de efectivo, ya que el movimiento del dinero era muy constante, ya sea por concepto de compra o de venta de mercancía, o gastos originados en el proceso de producción de los productos; pero este flujo constante de efectivo era una tentación para las personas que tienen un fácil acceso al dinero, estas personas podrían realizar fraudes, robos o malversaciones de fondos, y por esto surge la necesidad de adaptar un adecuado sistema de control interno que establezca medidas correctivas necesarias para disminuir esta serie de irregularidades.

Se deberá concretar como un problema serio para una empresa de cualquier tipo, ya sea, chica, mediana o grande, que no cuente con un adecuado sistema de control interno en sus operaciones, no tendrá mucho tiempo de vida o no podrá crecer económicamente.

Una discoteque tiene ese problema con entradas y salidas de dinero, por las diversas compras que se realizan semanalmente, (Compra de refrescos, cerveza, alcohol, vasos, y productos para las diversas bebidas preparadas y para el mantenimiento del lugar) y por las entradas de dinero, (Cuentas de las mesas de los clientes, el cobro por entrar al lugar, renta del establecimiento para eventos especiales, etc..)

El problema se encamina a definir el

¿Por qué es importante el control interno del efectivo en una discoteque?

1.2 JUSTIFICACIÓN

Hoy en día la administración del efectivo es de principal importancia en cualquier negocio, porque es el medio para obtener mercancías y servicios.

Las empresas están obligadas a contar con un buen control interno de efectivo dentro del ciclo de operaciones de una empresa, por lo que es una herramienta muy efectiva para la administración de las empresas que tienen como objetivo primordial, el crecimiento económico de los negocios.

Las empresas tienen la tendencia a pensar en el efectivo como la cantidad de dinero con que cuentan en un momento determinado; Sin embargo, para los negocios y para la contabilidad, el renglón de "Efectivo" debe estar integrado por el total de moneda en curso legal o sus equivalentes propiedad de una entidad, tales como: Depósitos bancarios en cuenta de cheques, giros bancarios, monedas extranjeras y metales preciosos amonedados.

Ya que el efectivo es el activo más líquido de un negocio, se necesita un sistema de control adecuado para prevenir robos, fraudes o malversaciones, y evitar que los empleados utilicen el dinero de la compañía para su uso personal.

En pocas palabras, el control interno, comprende el plan de organización y todos los métodos y procedimientos que en forma coordinada se adoptan a una entidad.

El control interno del efectivo es muy importante dentro de una empresa de servicios, ya que revisa, comprueba y evalúa sus ingresos, para obtener una información financiera veraz, confiable y oportuna.

1.3 OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL

- Demostrar la importancia que tiene el control interno del efectivo dentro de una empresa de servicios del entretenimiento.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Comprender los términos del Control Interno del efectivo.
- Sugerir el método a utilizar para salvaguardar el efectivo de la empresa contra desperdicios, robos e insuficiencias.
- Presentar el método para evaluar y analizar el ciclo de ingresos.

1.4 HIPOTESIS DE TRABAJO

El implementar un sistema del control del efectivo en empresas de entretenimiento en el puerto de Veracruz, evita robos e insuficiencias administrativas, financieras y contables en el manejo del efectivo.

1.5 VARIABLES

VARIABLE INDEPENDIENTE

El implementar un sistema de control del efectivo en empresas de entretenimiento del puerto de Veracruz.

VARIABLE DEPENDIENTE

Evitar robos e insuficiencias administrativas, financieras y contables en el manejo del efectivo.

1.6 DEFINICIÓN DE VARIABLES

Para el desarrollo de la investigación, es necesario dar a conocer la definición de cada uno de los términos que componen a las variables señaladas en la hipótesis de trabajo.

CONTROL:

“Es la evaluación y medición de la ejecución de los planes con el fin de detectar y prever desviaciones, para establecer las medidas correctivas necesarias.”¹

¹ SANTILLANA GONZALEZ, Juan Ramón: “Auditoría IV” 4ª reimpresión, Ecafsa, México, 1998.

CONTROL INTERNO:

Para el Instituto Mexicano de Contadores Públicos (IMCP), el control interno es:

“Aquel que comprende el plan de organización y todos los métodos y procedimientos que en forma coordinada se adoptan en una entidad para”:²

- Salvaguardar los activos.
- Detención de información correcta y oportuna.
- Promocionar la eficiencia operacional.
- Promover la adhesión a las políticas prescritas por la administración.

EFFECTIVO:

Es todo el dinero del cual se tiene disposición inmediata y es toda cantidad de moneda de curso legal con que se llega a contar en un momento determinado.

EMPRESA:

Unidad productiva o de servicios, constituida según aspectos prácticos o legales. Se integra por recursos y se vale de la administración. Es la cédula del sistema económico capitalista, es la unidad básica de producción.

² Comisión de Normas y Procedimientos de Auditoría, Instituto Mexicano de Contadores Públicos, Boletín E-02. *Estudio y Evaluación del Control Interno*, I.M.C.P., México. 1999

1.7 TIPO DE ESTUDIO

INVESTIGACIÓN DOCUMENTAL

La investigación se realizará por medio de documentos, los cuales constituyen testimonios de hechos y fenómenos.

Dichos documentos pueden ser:

- Libros
- Documentos contables y administrativos de la Discotheque
- Revistas

Los cuales se encuentran en las siguientes bibliotecas:

- Biblioteca de la Universidad Villa Rica
- Biblioteca del Cristóbal Colon
- Biblioteca de la Universidad Veracruzana

INVESTIGACIÓN DE CAMPO

La investigación de campo se llevará a cabo en una Discotheque que se seleccionará de la población, en la que se realizará un caso práctico en el cual se utilizarán cuestionarios y entrevistas.

1.8 POBLACIÓN Y MUESTRA.

POBLACION.

La población actual de discotheques del puerto de Veracruz y Boca del Río, la cual es de 6 Discotheques, que son las siguientes:

1. Ocean Discotheque
2. Blue Ocean
3. Zoo Disco
4. Capezzio Disco
5. Jaque Discotheque
6. Argentas Discotheque

MUESTRA.

La investigación se llevará a cabo en Ocean Discotheque.

1.9 INSTRUMENTO DE MEDICIÓN

Se utilizó como instrumento de medición un cuestionario, el cual se le aplicó al departamento de administración de Ocean Discotheque Veracruz.

1.10 RECOPIACIÓN DE DATOS.

El procedimiento de recopilación de datos se llevará a cabo por medio de un cuestionario, que será aplicado al personal en horarios de trabajo.

1.11 PROCESO

Se obtuvo el consentimiento del Gerente general y del gerente administrativo de Ocean discotheque para aplicarles el cuestionario en horario de trabajo.

1.12 PROCEDIMIENTO

La entrevista se les aplicó a 2 personas durante horario de trabajo, también se estuvo observando su trabajo el día de la entrevista.

1.13 ANÁLISIS DE DATOS

La información obtenida será analizada y evaluada para emitir una opinión del control interno de la empresa.

1.14 IMPORTANCIA DEL ESTUDIO

Al contar con un buen control del efectivo en el departamento administrativo y en cajas, no existirán robos, malversaciones de dinero, y se evitará que reboten cheques por falta de fondos.

1.15 LIMITACIONES DEL ESTUDIO.

Algunas de las limitaciones en el trabajo de investigación son las siguientes:

INVESTIGACIÓN DOCUMENTAL:

- Falta de libros actualizados en algunas bibliotecas.

INVESTIGACIÓN DE CAMPO:

- Falta de tiempo por el personal de las Discotheques.
- Los días de trabajo son solo los fines de semana.
- Clausuren la Discotheque por un lapso de tiempo.

CAPITULO II

IMPORTANCIA Y ASPECTOS BASICOS DEL CONTROL INTERNO DEL EFECTIVO

2.1 ANTECEDENTES DEL CONTROL INTERNO

Hace una cuantas décadas, los gerentes dirigían sus negocios basados en sus propias experiencias, y las normas para juzgar sobre el fracaso o el éxito se apoyaban en lo que, a su juicio, era una mala o buena actuación de sus subordinados. Sin embargo, en estos últimos años la creciente complejidad de las operaciones que se desarrollan en las empresas, ha obligado a los dirigentes a delegar autoridad en otras personas para generar resultados. El éxito de un director está determinado por las habilidades de la gente que se encuentra bajo su dirección y los errores de ellos serán su error. El éxito o el fracaso de la organización depende de las decisiones de muchas personas.

Por otra parte, esa misma complejidad de las operaciones hace necesario establecer sistemas que proporcionan a los dirigentes la necesaria agilidad para afrontar y decidir en sus problemas.

Por lo tanto, para mantener la eficiencia de la administración se requiere disponer de mediciones que presenten en forma rápida una imagen real de lo que ha llevado a cabo una división, un departamento o un jefe, hacia el logro de los objetivos previstos, así como una evaluación de su desempeño. En realidad, una medición entraña la existencia de una norma que, al compararla con los datos reales de la misma naturaleza, pueden éstos resultar favorables o contrarios; De esta manera será posible formar un juicio sobre una situación.

Por otra parte, el control implica el ejercicio de una supervisión, restricción o influencia sobre un individuo, una organización o una función. La combinación de las mediciones con el control que utiliza un dirigente, implica el uso de factores suficientemente precisos para evaluar mediante comparación contra alguna norma. Sin embargo, deben ser moderados por el juicio y la razón para que no lleguen a ser solamente restrictivos. Ninguna norma, evaluación o cualquier tipo de control debe llegar a ser tan formal o mecanizado, que un juicio razonado no sea capaz de invalidar una decisión basada en algún estándar predeterminado.

Es conveniente recordar que existe una distinción entre control y medios de control. El control es una función intangible de la administración, en cambio los medios de control, o sea, la información, son medidas tangibles, diseñadas para ayudar al dirigente a ejecutar su función.

Asimismo, es oportuno señalar que los controles y la información en los cuales se apoyan no son un fin en si mismos, sino elementos de un sistema integrado que contribuyen a alcanzar los objetivos previamente fijados por la administración.

La filosofía directiva moderna se basa en la integración de los objetivos individuales con los de la empresa, lo que da por resultado el autocontrol. Si los propios funcionarios y empleados de la institución intervienen en la creación de los objetivos que se persiguen y se encuentran interesados en

ellos, los procedimientos de control que se implanten serán útiles en la medida que se sirvan de ellos, para normar su actuación tratando siempre de mejorarla. No serán entonces dichos procedimientos de control medidas para castigos o recompensas, sino valiosos auxiliares para determinar si los resultados de las operaciones están contribuyendo al logro de los objetivos integrados o, en otras palabras, si los esfuerzos individuales se encuentran bien encaminados hacia las metas propuestas, las cuales redundarán el progreso y desarrollo, tanto que la empresa en su conjunto, como de cada una de las personas que laboran en ella.

Podemos afirmar que el control, es un sentido más amplio, no puede estar aislado, es una parte integrante del proceso administrativo, junto con la planeación, organización y dirección.

Con el propósito de precisar lo expuesto anteriormente, presentaré un cuadro comparativo entre las funciones de la administración y los elementos del control interno. Antes daré un concepto de lo que es un proceso Administrativo.

PROCESO ADMINISTRATIVO

“Corriente que estudia y sitúa a la administración desagregándola a través de fases o elementos que la componen.”³

³ Ibid. SANTILLANA GONZALEZ, Juan Ramón p 111

Los elementos del Proceso Administrativos son los siguientes:

1. Planeación.
2. Organización.
3. Integración.
4. Dirección.
5. Control.

"Consecuentemente los elementos del Proceso Administrativo tienen dos fases: una mecánica y otra dinámica."⁴

En la fase mecánica se hace uso de la planeación y organización y en la fase dinámica se hace uso de la dirección y el control.



⁴ PERDOMO MORENO, Abraham: "Fundamentos de Control Interno". 6ª reimpresión, Ecafsa. México. 1998. p.292

Planeación:

"Consiste en seleccionar entre diversas alternativas las más convenientes para cumplir la misión de un organismo social, requiriendo un análisis del pasado y del presente, así como una previsión del futuro."⁵

Organización:

Es la agrupación de actividades necesarias para alcanzar los objetivos del organismo social, señalando las responsabilidades, el ejercicio de la autoridad y la creación del orden.

Integración:

Consiste en dotar a los organismos sociales, de los recursos humanos, técnicos y materiales que se requieren, es decir, obtener con quién y con qué realizar las actividades.

Dirección:

Consiste en lograr que se lleven a cabo las actividades por medio de la motivación, comunicación y supervisión.

Control:

Es la actividad mediante la cual, quien administra se asegura de que las cosas se hagan cuándo, cómo, dónde, por quién y con el material que se planeó.

⁵ Idem

Como se puede observar, existe cierta semejanza entre los conceptos, lo cual nos lleva a decir que hablar del Control Interno es hacer referencia a la administración.

Como vimos al control se le considera como parte integral del Proceso Administrativo. Sin embargo, no podemos olvidar que existe confusión acerca del significado del término Control Interno, Control Administrativo y Control Contable.

La confusión se origina porque al hablar del Control Interno en realidad la referencia es hacia los procesos administrativos implantados. En definitiva, una de las partes del Proceso Administrativo, es el Control, el cual requiere para su ejecución de normas, información, comparaciones y determinación de diferencias, así como de procedimientos correctivos.

CONTROL INTERNO CONTABLE:

"Comprende el plan de organización y los métodos, procedimientos y registros establecidos para identificar, reunir, analizar, clasificar, registrar y producir información cuantitativa de las operaciones que realiza una entidad económica tendentes a la protección de los activos y a la confiabilidad de los registros financieros. Todo ello enmarcado dentro del ambiente de control interno administrativo que gobierna y regula las operaciones de la entidad."⁶

⁶ SANTILLANA GONZALEZ, Juan Ramón. "Auditoría I" 4ª reimpresión, Ecafsa, México, 1998.

CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO:

“Incluyen en el plan de organización, los métodos y procedimientos que ayudan a los gerentes a lograr la eficiencia operacional y el cumplimiento de las políticas de la compañía.”⁷

La diferencia que existe entre ambos, es que el control interno contable se dedica a mantener la información cuantitativa en optimas condiciones y esto se refleja en sus estados financieros, y el control interno administrativo se enfoca al cumplimiento de objetivos y políticas de la empresa.

⁷ CEPEDA ALONSO, Gustavo: "Auditoria y Control Interno". 1° edición, McGraw Hill México. 1999.

2.2 CONCEPTO DEL CONTROL INTERNO.

Para algunos autores los sistemas de control se reducen a las medidas necesarias que hay que tomar para prevenir los fraudes.

George E. Bennet dice al respecto:

"Un sistema de control interno puede definirse como la coordinación del sistema de contabilidad y de los procedimientos de oficina, de tal manera que el trabajo de un empleado llevando a cabo sus labores delineadas en una forma independiente, compruebe continuamente el trabajo de otro empleado, hasta determinado punto que pueda involucrar la posibilidad de fraude".⁸

Víctor Z. Brink. Nos dice que:

"El control Interno se refiere a los métodos y practicas de cualquier clase, por medio de los cuales se coordinan y operan los registros y comprobantes de contabilidad y los procedimientos que afectan su uso, de manera que la administración de un negocio se obtiene de la función contable la utilidad máxima para su objeto de información, protección y control".⁹

⁸ BENNET, George "Frauditos Control Through Accounts". 2nd edition, New York. 1996

⁹ Z. BRINK, Víctor: "Internal Auditing New York". The Ronald Press.

Luis Manrara Galán determina que:

“Un sistema de control interno consiste en un plan coordinado entre la contabilidad, las funciones de los empleados y los procedimientos establecidos, mediante el cual la contabilidad controla, hasta donde sea posible, las operaciones del negocio, y el trabajo de los empleados se complementa de forma tal, que ninguno tenga control absoluto sobre alguna operación importante, de modo que no puedan existir fraudes ni errores a menos que se confabulen dos o más empleados para realizarlos.”¹⁰

Para el comité de normas y procedimientos de auditoría del IMCP (1999)

“El control interno comprende el plan de organización y todos los métodos y procedimientos que en forma coordinada se adopten a un negocio para salvaguardar sus activos, verificar la razonabilidad y confiabilidad de su información financiera, promover la eficiencia operacional y provocar la adherencia a las políticas prescritas por la administración”.

En mi concepto, Control Interno es una técnica o método con el cual cuenta la empresa para tener el control de todas las actividades realizadas en la misma para no dar margen de error y que no existan fraudes, así como los deberes y obligaciones de la misma.

¹⁰ MANRARA GALAN, Luis, “Sistemas de Control Interno y Contabilidad” México. 1996

2.3 IMPORTANCIA DEL CONTROL INTERNO.

El control, última fase del Proceso Administrativo, reviste una gran importancia dentro de la empresa, ya que consiste en evaluar lo realizado, comparándolo con las normas o estándares preestablecidos, de manera que se tomen las medidas adecuadas cuando surja cualquier variación.

De lo anterior, se concluye que: un buen sistema de Control Interno, no solo debe promover, medidas adecuadas para que exista una planeación y evaluación correcta del desempeño de las actividades, sino que también debe de contribuir a estimular la iniciativa por parte de los funcionarios y principalmente de todos los empleados que intervengan en la empresa, con el único fin de que estas se desempeñen correctamente con un porcentaje mínimo de error.

Cuando existe una coordinación adecuada entre el sistema de contabilidad y los procedimientos de oficina, el trabajo que hace un empleado realizando sus labores de manera correcta y en forma independiente, permite al final comprobar o evaluar el trabajo de otros empleados y determinar hasta que punto se puede prever o evitar las posibilidades de errores o fraudes. Es decir, debe de existir una división de labores, registros contables y algunos aspectos del personal.

Por otra parte, el Control Interno, al ser una función administrativa, requiere para su adecuada ejecución de normas, comparaciones, determinación de desviaciones, y una serie de procedimientos correctivos, con el fin de asegurar que las operaciones que se realizan cumplen todos los planes y objetivos previamente determinados. La mayoría de los controles dependen de gran parte de toda aquella información que se derive de la operaciones o actividades que se pretende controlar.

La finalidad del Control Interno; es la de señalar las faltas y errores con el objeto de que estos puedan repararse y evitar que se repitan. Un buen sistema de Control Interno debe aplicarse a todas las áreas, personas o actos, que se relacionan entre sí, es decir, el Control Interno no debe de ser independiente de las necesidades fundamentales de la empresa, ya que si esto sucede provocaría gastos innecesarios o problemas con el personal. Los controles que se implanten, no deben de existir aislados, deben de estar unidos a las finalidades y objetivos de la empresa, porque con esto se puede contribuir a la eficiencia de la misma.

Un eficiente sistema de Control Interno, tiene una proyección mucho más amplia, y va más allá de aquellos asuntos que se relacionan directamente con las funciones de los departamentos contables y financieros y decae sobre todo observar el aspecto relativo a la división de labores.

2.4 OBJETIVOS DEL CONTROL INTERNO.

Los objetivos del control interno, según el Instituto Mexicano de Contadores Públicos son:

1. La protección de los activos de la empresa.
2. La obtención de información financiera, veraz, confiable y oportuna
3. La promoción de eficiencia en la operación del negocio, y
4. Que la ejecución de las operaciones se adhiera a las políticas establecidas por la administración de la empresa.

El control interno contable comprende el plan de organización y los procedimientos y registros que se refieren a la protección de los activos y a la confiabilidad de los registros financieros. Por lo que el control interno contable esta diseñado en función de los siguientes objetivos:

- **Objetivos del Sistema Contable:**

“Para que un sistema contable sea útil y confiable, debe contar con métodos y registros que”:¹¹

1. Identifiquen y registren únicamente las transacciones reales que reúnan los criterios establecidos por la administración.

¹¹ SANTILLANA GONZALEZ, Juan Ramón: "Auditoría I". 4ª reimpresión, Ecafsa, México, 1998. p. 19

2. Describan oportunamente todas las transacciones en el detalle necesario que permita su adecuada clasificación.
3. Cuantifiquen el valor de las transacciones en unidades monetarias.
4. Registren las transacciones en el periodo correspondiente.
5. Presenten y revelen adecuadamente dichas transacciones en los estados financieros.

- **Objetivos de Autorización:**

Todas las operaciones deben realizarse de acuerdo con autorizaciones generales o especificaciones de la administración.

- **Objetivos de Procesamiento y clasificación de transacciones:**

"Todas las operaciones deben registrarse para permitir la preparación de estados financieros de conformidad con principios de contabilidad generalmente aceptados o de cualquier otro criterio aplicable a dichos estados y para mantener en archivos apropiados datos relativos a los activos sujetos a custodia."¹²

- **Objetivos de salvaguarda física:**

El acceso a los activos solo debe permitirse de acuerdo con autorizaciones de la administración.

¹² Idem .. p.20

- **Objetivos de Verificación y evaluación:**

"Los datos registrados relativos a los activos sujetos a custodia deben compararse con los activos existentes a intervalos razonablemente y tomar las medidas apropiadas al respecto a las diferencias que existan."¹³

¹³ Idem... p20

2.5 ELEMENTOS DEL CONTROL INTERNO

“Los elementos del control interno pueden agruparse en cuatro clasificaciones”:¹⁴

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

A) Organización.

Los elementos del Control Interno en que interviene 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.

¹⁴ Idem... p.21

3. División de labores, que defina 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 mismo principio, 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 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 puedan influir en la forma que ha de adoptar su registro o en la posesión de los bienes involucrados en la operación. Bajo este principio, la misma transacción debe pasar por diversas manos, independientemente entre sí.

4. Asignación de responsabilidades, que establezca con claridad los nombramientos dentro de la empresa, su jerarquía y delegue facultades de autorización congruentes con las responsabilidades asignadas. El principio fundamentalmente en este aspecto, consiste en que no se realice transacción alguna sin la aprobación de alguien, específicamente autorizado para ello. Debe, en todo caso, exigir constancia de esta aprobación con la posible excepción de

actividades rutinarias de menor importancia en que la aprobación claramente pueda entenderse como táctica.

B) Procedimientos.

La existencia de 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 tienen por objeto asegurar el cumplimiento, por parte del personal, con las practicas que dan efecto a las políticas de la empresa, uniformar los procedimientos, reducir errores, abreviar el periodo de entrenamiento del personal y eliminar o reducir el numero de ordenes verbales y decisiones aseguradas.

Por ejemplo: En el aspecto concreto de la contabilidad, la planeación y sistematización exigen al menos un catálogo de cuentas con su respectivo instructivo, sino 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 adecuados 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 vencimientos.

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.

Un control interno del tipo mas elevado probablemente incluirá informes periódicos sobre capital de trabajo, origen y aplicación de recursos, variaciones financieras presupuétales.

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 esfuerzos 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 del 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 propósitos de la empresa con entusiasmo y concentra mayor atención en cumplir con eficiencia que en hacer

planes para desfalcocar 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 organización. La supervisión se ejerce en diferentes niveles por diferentes funcionarios y empleados, en forma directa e indirecta.

Una buena planeación y sistematización de procedimientos y un buen diseño de registros. Formas e informes, permite la supervisión casi automática de los diversos aspectos del Control Interno.

En empresas de mayor importancia, la supervisión del control interno amerita un auditor interno o una unidad administrativa de auditoría interna que participe como supervisor constante del cumplimiento de la entidad con los demás elementos de control (Organización, Procedimientos 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 control interno.

2.6 LOS CICLOS DEL CONTROL INTERNO.

"El enfoque del Control Interno, descrito en esta obra, exige que los flujos de las operaciones se consideren en términos de "ciclos" en los cuales se puedan agrupar convenientemente y para los cuales se puedan señalar objetivos específicos del Control Interno y procedimientos de Control para lograr esos objetivos."¹⁵

Los ciclos del control interno son:

CICLOS DEL CONTROL INTERNO		1. DE INGRESOS.
		2. DE COMPRAS.
		3. DE PRODUCCION.
		4. DE NOMINAS.
		5. DE TESORERIA.

1. Ciclo de Ingresos.

Incluye todas aquellas funciones que se requieren llevar a cabo para cambiar por efectivo, con los clientes, sus productos o servicios.

Estas funciones incluyen la toma de pedidos de los clientes, el embarque de los productos terminados, el uso por los clientes de los servicios que

¹⁵ G. KELLY, Walter; C. BOYNTON, William; "Auditoria Moderna". 1ª reimpresión. Cccsa. México. 1996.

presta la empresa, mantener y cobrar las cuentas por cobrar a clientes y recibir de estos en efectivo. En virtud de que el ciclo de ingresos es el ciclo en el que el control físico y el derecho de propiedad sobre los recursos se vendan, la determinación del costo de ventas es una función contable que puede identificarse con el ciclo de ingresos.

2. Ciclo de Compras.

Incluye todas aquellas funciones que se requieren llevar a cabo para:

- La adquisición de bienes, mercancías y servicios.
- El pago de las adquisiciones anteriores.
- Clasificar, resumir e informar lo que se adquirió y lo que se pago.

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

- Inventarios.
- Activos fijos.
- Servicios externos.
- Suministros o abastecimiento.

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

3. Ciclo de Producción.

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

4. Ciclo de Nominas.

Incluye aquellas funciones que se requiere llevar a cabo para:

- La contratación y utilización de mano de obra.
- El pago de mano de obra.
- Clasificar, resumir e informar lo que se utilizo y pago de mano de obra.

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

En virtud de que existen diferencias en tiempo entre la recepción de los servicios del personal y el pago de los mismos, estén relacionados como parte de este ciclo las cuentas por pagos y pasivos acumulados derivados de la obtención de dichos recursos.

5. Ciclo de tesorería.

Incluye aquellas funciones que tratan sobre la estructura y el rendimiento del capital.

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

La mayor parte de las funciones relacionadas con el ciclo de tesorería puedan efectuarse en la tesorería de la empresa, sin embargo, la dirección financiera, la contraloría, personal, por ejemplo, también puede detener participación, es frecuente que algunas funciones de la alta dirección estén encabezadas a la planeación y control financiero.

2.7 REVISIÓN Y EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

Por muy diversas razones, su importancia ha aumentado significativamente durante los últimos 40 o 50 años. El estudio del Control Interno da al auditor la base para confiar en los registros y determinar la naturaleza, extensión y oportunidad de las pruebas de auditoría. Por otra parte, la posibilidad de fraude esta presente.

Etapas de la revisión y evaluación del Control Contable Interno.

1. Documentación y examen del sistema.

Esta etapa consiste en obtener o reafirmar (cuando el trabajo no se hace por primera vez) el conocimiento de la manera como funciona el sistema.

Los métodos para lograr esos conocimientos son los siguientes:

- a) Descripciones del sistema.
- b) Descripción del sistema a base de flujogramas.
- c) Cuestionarios acerca del control interno llenados por el auditor.
- d) Indagaciones verbales con el cliente.
- e) Observaciones por parte del auditor.

En algunos casos, el auditor deseará agregar seguridad a su conocimiento del sistema seleccionando algunas operaciones al ciclo tipo y siguiendo su flujo a través del sistema.

2. Evaluación preliminar del sistema.

El auditor evalúa enseguida los puntos fuertes y débiles del sistema y las principales áreas de interés. Se forma una opinión sobre la confiabilidad en los controles, con base en la evaluación preliminar se toma una decisión tentativa acerca de cualquier modificación del programa de auditoría que se considere necesaria para las pruebas sustantivas.

3. Pruebas de Cumplimiento.

El propósito de esta etapa es establecer si los controles en que el auditor intenta basarse están funcionando como es debido, se trata de probarlos para ver si se ajustan a los datos que aparecen en los informes de resultados, flujogramas, etc.

4. Reevaluación del sistema.

Una vez realizadas las pruebas de cumplimiento, el auditor evalúa nuevamente el sistema para ver si las pruebas han hecho cambiar su evaluación. Se toma la decisión final respecto a la confiabilidad de los controles, con el fin de modificar el programa de auditoría introduciendo pruebas sustantivas.

5. Modificación de las pruebas sustantivas.

De ser necesario se modificarán la naturaleza, el momento y la amplitud de las pruebas sustantivas.

2.8 CONCEPTO DEL EFECTIVO

La importancia de una cuidadosa contabilidad y control de caja requiere de un cuidado especial, puesto que involucra el efectivo el cual se gasta con facilidad y, en consecuencia es una de las principales tentaciones de las personas no honradas. Frecuentemente forma parte de las transacciones comerciales y por lo tanto, suele ser la clave para un registro inadecuado de las mismas, afectando a no solo una, sino varias cuentas.

Este capítulo trata los registros y las transacciones de caja, el control de la caja y los datos para las decisiones administrativas más importantes sobre caja.

EFECTIVO:

"El efectivo se compone de la moneda de curso legal o forzoso, los cheques, los giros bancarios, los giros postales y los depósitos a la vista en bancos comerciales".¹⁶

El efectivo es el primer activo circulante que aparece en el balance general de la mayor parte de las compañías, incluso los negocios pequeños tienen varias cuentas de bancos y uno o más fondos de caja chica que se mantienen para hacer pagos pequeños.

¹⁶ GUAJARDO CANTU, Gerardo; "Contabilidad Financiera". 2ª reimpresión. Mc Graw Hill México 1999

Sin embargo, por lo general las compañías combinan todos los importes del efectivo en un solo total para su presentación en el balance general.

También incluyen activos líquidos como son los depósitos a plazo fijo y los certificados de depósito. Esas son cuentas productoras de intereses que se pueden retirar en un corto periodo sin recibir penalización por ello.

Su cualidad esencial es que representa un medio de cambio, y es libremente aceptado como pago de deudas, para que sea clasificado en el balance general como "Caja" debe estar disponible para cualquier propósito de la empresa. Al efectivo que se aparta para cualquier propósito especial se le da otro nombre y se lleva a una cuenta por separado. Por ejemplo: El efectivo dado como adelanto a un ejecutivo o a un vendedor para gastos de viaje, pero que no se gasta aún recibe el nombre de "Anticipos" por viajes; al efectivo que se aparta para pagar una deuda a largo plazo se le encontrara en la cuenta "Fondo de amortización".

2.9 CONTROL INTERNO DEL EFECTIVO

Un sistema de control interno, consiste en una división e integración de los procedimientos en tal grado que las actividades de los distintos miembros de una organización estén tan relacionadas entre si que sea de presumir que los errores de contabilidad y las omisiones sean descubiertas automáticamente y que para cometer y ocultar un fraude sea necesaria la colisión de dos o más personas.

Un sistema adecuado de comprobación interna para salvaguardar el efectivo exige el control tanto de los cobros como de los pagos. Alguno de los métodos para efectuar este control son:

1. Todos los cobros recibidos por correo y los totales de las tiras de las cajas registradoras deben ser listados y sumados por un empleado de confianza que no sea el cajero ni un auxiliar contable. Las cartas u otras evidencias de las remesas que se acompañan a los importes recibidos por vía postal deben ser marcadas y signadas por este empleado con el importe de la remesa, y pasadas al empleado encargado del registro de las cuentas por cobrar, a quien deben entregarse también los duplicados de los recibos prenumerados extendidos a los clientes por cualquier dinero recibido a cuenta y depositado en la caja registradora.

El dinero debe pasarse al cajero y una copia de la lista arriba mencionada debe entregarse al contador general.

2. Todos los fondos recibidos deben depositarse diariamente en un banco. El cajero, después de efectuar el depósito debe presentar la copia del volante del depósito al empleado mencionado en el punto (1) quien debe comparar el importe del depósito con el importe del dinero recibido, según muestra su lista si encuentran la copia del volante de depósito y la relación de cobros, este empleado debe iniciar la copia del volante del depósito. Al recibirse del banco el estado mensual debe ser comprobado por el contador general y los depósitos abonados en el estado deben compararse por el empleado mencionado (1) con las listas diarias preparadas por él.
3. El cajero, el contador general y el auxiliar contable de cuentas por cobrar deben ser personas diferentes.
4. Puede añadirse una protección más haciendo que un quinto empleado concilie la cuenta del banco.

Con tal sistema de control interno, el fraude con los cobros a deudores no puede practicarse ni ocultarse ni aún por un solo día, sin recurrir a la colusión. El primer empleado no tiene acceso a los libros y no puede alterar los registros para ocultar una malversación de fondos, no puede esperar retener los fondos recibidos de los deudores sin que se descubra, por que estos recibirán los estados de cuenta o cartas del departamento de crédito que le informarán sobre sus remesas.

Si el cajero se guarda algún dinero, su depósito diario no concordará con la lista del primer empleado ni con el registro de cobros del contador

general basado en la lista de ingresos. Los contadores encargados del mayor general y del mayor auxiliar de cuentas por cobrar, al no tener acceso a los cobros, no tienen oportunidad de hacer ninguna sustracción indebida de ellos, y por lo tanto no tienen incentivo alguno para falsear los registros, a no ser que formen parte de la colusión.

El banco debe recibir instrucciones de no pagar cheques a terceros a favor de su compañía, sino aceptarlos únicamente para su depósito en la cuenta de la empresa. Los cheques girados a favor de la compañía para su caja chica o para otras necesidades, deben ser pagados en efectivo. Como todos los ingresos de dinero se depositan diariamente en el banco, todos los desembolsos (excepto los de caja chica), deben ser realizados con cheques. Los pagos del fondo fijo o de caja chica deben ser aprobados por personas autorizadas para ello, y periódicamente sus totales deben ser reembolsados por medio de cheques.

El empleado autorizado para firmar los cheques no debe ser autorizado para hacer asiento en ninguno de los libros, pues en esta forma no podría ocultarse ningún desembolso fraudulento con cheque sin la conclusión de dos empleados. Debe llevarse un archivo de las facturas aprobadas, de los justificantes de gastos y de cualquier otro documento que evidencien la autenticidad de los desembolsos.

En la falsificación de los pagos puede hacerse necesaria la conclusión de un tercer empleado:

- a) Exigiendo que todos los cheques sean firmados por uno y contrafirmados por otro empleado.

b) Permitiendo que los cheques sean firmados por un solo empleado, pero solamente con la autorización previa de otro, evidenciada con las facturas y los comprobantes aprobados por él. Los documentos que se presentan al empleado que los autoriza deben ser asignados o marcados por él de alguna manera, como prueba de la autenticidad del documento, para impedir que vuelvan a utilizarse. Todos los cheques deben extenderse según su numeración (en orden progresivo), y todos los que se inutilicen, mutilen o cancelen deben conservarse. Algunas empresas llegan hasta el extremo de exigir que esos cheques sean registrados en su orden numérico en el libro de egresos de caja, sin escribir cantidad alguna en las columnas de importes, pero con una anotación de que el cheque de que se trate fue cancelado.

Es aconsejable hacer una revisión del sistema de comprobación interna de cuando en cuando para determinar si proceden algunas modificaciones como resultados de cambios en las condiciones de operación y también para cerciorarse de que el sistema de control interno funciona realmente como se planeo o si se ha permitido que se desvirtúe como consecuencia de alteraciones o de omisiones en el procedimiento.

2.10 LA CAJA Y SU CONTROL.

En la mayor parte de las empresas las transacciones relacionadas con ingresos y egresos de caja sobrepasan considerablemente cualquier otra clase de transacciones. La caja representa el activo de mayor liquidez y que está más expuesto a robos y fraudes. Por tanto, es esencial mantener un sistema de procedimientos y registros contables que proporcionen control adecuado sobre caja. Caja representa todo aquello que los bancos aceptan en calidad de consignación para abonar a la cuenta del depositante. En forma más concreta:

1. Caja es un medio de cambio, así tales valores como papel moneda, moneda acuñada, depósitos a la vista, depósitos de ahorro, fondos de caja menor, giros bancarios, cheques de gerencia, cheques personales, giros postales se clasifican como caja. Existen otros valores que usualmente permanecen bajo el control del cajero de la empresa y que no son de caja, tales como estampillas, cheques posdatados y vales o comprobantes informales de recibo de fondos.

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

2. Caja es efectivo disponible para el pago de deudas corrientes, los comprobantes de consignaciones son inversiones temporales en vez de caja, ya que inmediatamente no se puede hacer sobre ellas retiro de fondos. (Técnicamente, de las cuentas de ahorros no pueden retirarse fondos sin previo aviso al banco, pero generalmente no se exige tal requisito; Por consiguiente las cuentas de ahorro se han incluido como fondos de caja). Igualmente un fondo de amortización establecido específicamente para amparar obligaciones por bonos o como garantías a un fabricante por compra de equipo no puede utilizarse para cubrir otras obligaciones corrientes, por lo tanto, no se considera como caja.

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

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

➤ **Separación de las entradas y salidas de caja.**

Un punto básico que a menudo se descuida en los negocios, se refiere a la separación estricta de las entradas y salidas de caja. Todos los fondos recibidos deben centralizarse antes de llegar a su destino final, sea el banco en el cual se depositan, y todas las cantidades que deben erogarse vendrán a la misma fuente, mediante los cheques que se expidan a cargo del banco, no es una práctica correcta depositar en el banco los

sobrantes que resulten entre las entradas y salidas de efectivo, ya que esta interrupción de los procesos de entrada y salida de fondos tiende a debilitar el control, aumentando las posibilidades de errores, bien sea de buena fe o intencionalmente.

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

El procedimiento delineado a grandes rasgos en el párrafo que antecede no presenta complicaciones, por el contrario es fácil llevarlo a efecto, aunque en la práctica requiere de una supervisión constante para evitar desviaciones o alteraciones. Siguiéndolo fielmente, equivale a designar cajero general al banco o bancos con los que se opera recibándose los fondos de la empresa sólo en forma transitoria para efectos de su contabilización. No existe manejo de dinero al efectuar los pagos, puesto que se giran cheques para este objeto, eludiendo así posibles errores.

El procedimiento de depositar íntegramente y todos los días los fondos recibidos y efectuar los pagos mediante cheques poseen ventajas, entre ellas, la de que es posible confrontar mensualmente, o con mayor frecuencia, las entradas a caja, según los registros de contabilidad con los créditos hechos por el banco, los pagos efectuados, según los

comprobantes, con los cargos anotados en el estado de cuenta, que remite mensualmente la institución de crédito con la cuál se opera. Además el hecho de que sean necesarias varias personas para el trámite de las transacciones y la intervención del banco como institución ajena que registra los mismos movimientos asentados en la negociación, hace que las posibilidades de errores o fraudes se vean reducidas.

La responsabilidad debe establecerse inmediatamente.

Es preciso que en cualquier etapa del manejo del dinero se establezca con la mayor brevedad la responsabilidad de los empleados, mediante las cuentas de contabilidad y, además que queden amparados los asientos relativos con los documentos o comprobantes que patenten las obligaciones contraídas. La firma del cajero al recibir los fondos y las fichas de depósito en el banco, así como la copia de los cheques expedidos, y comprobantes que amparan desembolsos, junto con las cuentas de contabilidad que reflejan las responsabilidades de los encargados del manejo de fondos, son ejemplos de esta idea. También el uso de formas numeradas para las entradas de caja, con una copia para el interesado o la marca de una caja registradora, definen inmediatamente la responsabilidad de la persona.

➤ **Segregación de actividades.**

El manejo debe separarse de los registros de contabilidad. Este es uno de los principios más importantes para prevenir errores de buena o mala fe en el trámite de las transacciones. Significa que las obligaciones asignadas

a las personas deben hacerse de tal manera que ningún empleado controle todas las fases de un proceso. Idealmente el flujo de las transacciones debe delinearse en tal forma que el trabajo de un empleado sea independiente o se utilice para verificar el trabajo efectuado por otro.

El cajero, deberá llevar registros de las cuentas de clientes, de documentos o cuentas de proveedores, en virtud de que debe existir un departamento o empleado que se encargue de hacer los asientos que correspondan y que complemente las transacciones efectuadas por el cajero.

Por otra parte, en ciertas etapas del proceso de caja es conveniente la intervención de personas independientes, desconectadas del manejo del dinero y del registro de esta clase de transacciones. Por ejemplo, los cortes de caja y las conciliaciones con las cuentas de los bancos deben ser realizadas por el auditor interno o por algún otro empleado o funcionario que no esté ligado al movimiento de fondos.

➤ **Utilización de equipos mecánicos y electrónicos.**

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

Cuando se utiliza una computadora es necesario concentrar diferentes funciones, así como los registros de contabilidad en un solo departamento.

En el caso de las transacciones de caja, que se registren mediante una computadora, es importante que exista una separación definida entre el registro de las operaciones y la autorización de las mismas. Además se requieren instructivos especiales y vigilancia para asegurar que todos los comprobantes enviados al departamento de computación se procesen adecuadamente.

Por otra parte, se necesita también establecer procedimientos y autorizaciones concretas para efectuar cambios en los registros de dicho departamento.

➤ **Registros al día e informes oportunos.**

En todas las etapas del proceso de caja, es especialmente importante mantener los registros al día, tanto para referencias que se requieren inmediatamente como para los informes periódicos. También como motivación psicológica para la gente que participa en el manejo de las transacciones, haciéndola consciente del interés especial que existe para lograr eficiencia en la administración de los recursos de la empresa.

Los informes referentes al movimiento de entradas y salidas de caja, así como la forma como están compuestos y distribuidos los saldos, deben formularse diariamente. La demora, tanto en el registro de operaciones como en la elaboración de informes, puede ocasionar riesgos, y al mismo tiempo, restringe la utilización eficiente de los fondos recaudados.

➤ **Manejo y protección de los fondos.**

Las medidas de seguridad para la protección del efectivo dependen de las cantidades que normalmente se tienen y de los registros inherentes. En algunos casos, es necesario contar con bóvedas y cajas fuertes: en otras situaciones, gabinetes con llaves o candados serán suficientes.

El acceso debe restringirse y autorizarse solo a las personas designadas. Durante los periodos de operación el área ocupada por el cajero o cajeros deberá estar separada de las oficinas. La transferencia de efectivo requiere de protección adecuada, dependiendo de la magnitud del riesgo.

El dinero y los documentos a la vista están expuestos a peligros de robo o incendio, es necesario que estos riesgos se cubran mediante pólizas de seguros. Mientras mayores sean las cantidades en efectivo que se guarden mayores riesgos se corren. Por otra parte, un exceso de fondos ociosos implica una pérdida en su utilización. Por lo tanto, mantener los fondos de caja a niveles mínimos es importante para los intereses de la compañía.

El término de caja, no sólo comprende el efectivo en existencia, sino también los saldos de las cuentas de cheques en los bancos, cuando sea factible, los fondos que no se utilicen en la operación podrán colocarse en cuentas que devenguen intereses, sin embargo; En ocasiones el mantenimiento de determinados saldos en las cuentas de cheques será para fines de crédito u otros servicios bancarios.

➤ **Personal.**

La selección de los empleados debe hacerse cuidadosamente, investigando no sólo en un principio, sino posteriormente también los antecedentes, los hábitos de vida, situación económica y demás aspectos vinculados con las actividades del personal fuera del negocio, de igual manera, es fundamental dar la debida atención al adiestramiento de los empleados para que cumplan sus tareas de acuerdo con los sistemas establecidos, no permitiendo desviaciones o alteraciones. Así mismo resulta indispensable el afianzamiento de todos los empleados que intervienen directamente o indirectamente en el proceso del manejo de los fondos, para asegurarse contra posibles pérdidas. Por último, también son necesarias la rotación de los empleados y las vacaciones anuales forzosas, siguiendo el procedimiento señalado.

➤ **Vigilancia.**

La administración de la caja de una empresa reviste particular importancia, ya que de su buen funcionamiento dependen las demás divisiones y departamentos. Por esta razón es necesario realizar una supervisión estrecha de las transacciones y en general de todos los aspectos que tengan relación con su manejo y protección.

En todo negocio, independientemente de su tamaño y peculiaridades, deberá establecerse un plan sistemático de revisión de los procedimientos implantados para el manejo de las transacciones de caja, de tal modo que los errores o desviaciones puedan detectarse y corregirse oportunamente.

Arqueos de caja, conciliaciones bancarias de las cuentas, revisión de informes de los movimientos, control de papelería seriada como recibos de caja y cheques, y otros puntos no menos importantes, deberán realizarse periódicamente por alguna persona que no tenga inherencia en el manejo de caja. En empresas que lo ameriten esta labor quedara a cargo de un departamento de auditoria interna.

2.11 RECEPCIONES DE FONDOS DE CAJA

La recepción de fondos es una fase del proceso total del manejo de caja y está ligado con su custodia y control. Así, mismo, como el origen de la mayoría de las transacciones de caja ocurren en otra área del negocio, debe hacerse referencia a los procedimientos indicados en el procedimiento administrativo para el control de ventas y cuentas por cobrar.

En esta sección se examinarán los puntos principales relativos al control de las entradas a caja, con el fin de asegurar que los fondos recibidos son todos los que se deben recibir y, además, garantizar que dichos fondos no se desvien de su objetivo principal.

CLASIFICACION DE LAS ENTRADAS A CAJA.

Las fuentes principales de las entradas a caja, en la mayoría de los negocios, son las siguientes:

1. Cobros de facturas y documentos por conducto de cobradores.
2. Cobros por conductos de agentes viajeros.
3. Fondos recibidos por correo.
4. Recaudaciones en la caja por entregas directas de clientes, empleados y deudores diversos.
5. Ventas al contado en el mostrador.
6. Ventas al contado por correo.
7. Entradas a caja por diversos conceptos.

Cualquiera que sea el origen de la entrada de fondos, el procedimiento no varia. Principia con la entrega del dinero por los clientes u otras personas, continua con el manejo y contabilización de las cantidades recibidas por empleados del negocio y, por ultimo, viene la concentración de los fondos en manos del departamento principal, que en todo caso debe ser una institución de crédito.

A continuación se expresan los puntos especiales que deben tenerse en cuenta, para lograr el control eficaz de las entradas de efectivo, por los conceptos señalados. Posteriormente, se estudiará la forma más conveniente para el control de los depósitos de fondos en el banco.

1. Cobros de facturas y documentos por conducto de cobradores.

Siempre que las condiciones del negocio lo permitan, deberá establecerse un departamento o sección que tenga bajo su responsabilidad los cobros. Es un principio básico de control la división de labores para facilitar y al mismo tiempo comprobar las transacciones realizadas.

Sin embargo, en negociaciones pequeñas o de mediana cuantía, tal vez no seria costeable un departamento de cobranzas, y en tal caso, las funciones de dicha sección tendrían que distribuirse entre varias personas, probablemente el gerente, el jefe de ventas y el cajero. Suponiendo que existe el departamento de cobranzas, se expone a continuación el procedimiento para el control de los cobros de facturas y documentos por medio de cobradores.

Diariamente se entregan, por el mencionado departamento los comprobantes para el cobro mediante relaciones que conviene hacer por duplicado y numerar consecutivamente de antemano. Los cobradores, al finalizar su trabajo, formulan la liquidación respectiva anotando en la misma lista, o en relación por separado, las cantidades recaudadas y entregándolas a la caja junto con el dinero cobrado. El cajero formula la ficha de entrada y regresa al cobrador la relación con la constancia de haber recibido el efectivo. El cobrador, que a su vez, regresa al departamento de cobranzas la relación junto con las facturas o documentos no cobrados, de tal modo que dicho departamento recibirá siempre documentos y justificantes de entrada a la caja, por una suma igual al total de documentos entregados previamente a los cobradores.

En ocasiones también pueden formar parte de las entregas de estos, los comprobantes de las facturas dejadas a revisión con los clientes.

Cuando el cajero tenga a su cargo la custodia de las facturas y documentos para el cobro, el procedimiento será el mismo, con la única diferencia de que las liquidaciones se harán solamente entre los cobradores y el propio cajero. Puede darse el caso de que los clientes efectúen entregas a cuenta de facturas o documentos. En lugar de anotarlas en los documentos, como en ocasiones se hace, es preferible dotar a los cobradores de blocks foliados de imprenta que hagan las veces de recibos provisionales. Se hacen por duplicado estos comprobantes dejando el original al cliente y quedando la copia al carbón en el block. Es conveniente que los recibos lleven alguna anotación visible, haciendo

saber a los clientes que se trata de un comprobante provisional y que todo pago efectuado en esas condiciones requiere el recibo oficial de la compañía, como única evidencia de que sus entregas han sido acreditadas en cuenta.

Por último, se sugiere en relación con los procedimientos de auditoría, que periódicamente se practique por una persona ajena a los departamentos de cobranza o caja un arqueo de los documentos, como facturas, letras, comprobantes de revisión de facturas, etc. Para verificar que los saldos de clientes se encuentran amparados por dichos documentos. Además cuando las condiciones del negocio lo permitan, es conveniente obtener directamente de los clientes la confirmación de su adeudo. El envío de las circulares, así como la recepción de las confirmaciones de saldos y la investigación de las diferencias que pudieran resultar, debe quedar bajo la responsabilidad del auditor interno o, en su defecto, de algún empleado que no tenga injerencia ni en el manejo de las cuentas ni en la caja.

2. Cobros por conducto de agentes viajeros.

En general, y desde el punto de vista del control, la recaudación de efectivo por medio de los mismos vendedores debe desecharse. Sin embargo, existen empresas que por la misma índole de sus operaciones y, aunado a esto, la lejanía en que se encuentran los clientes y la falta de comunicaciones rápidas, hace que se tenga que utilizar al viajero para que lleve a cabo las dos funciones: la de vender y la de cobrar.

Al salir el viajero a su ruta, el departamento de cobranza le proporcionara el detalle y los documentos que habrá de hacer efectivos, y quedará en poder del citado departamento una relación firmada por el viajero que ampara los comprobantes entregados. El vendedor llevará también blocks de recibos numerados progresivamente por triplicado y con una leyenda bien visible, indicando que se trata de recibos provisionales, y que las entregas efectuadas en esta forma no quedarán acreditadas en la cuenta del cliente hasta que se obtenga el acuse de recibo oficial de la compañía.

Al hacer efectiva una cuenta, el viajero formula el recibo correspondiente, entrega al cliente el original y envía a la compañía el duplicado junto con el importe recibido. El triplicado permanece en el block y le servirá al vendedor para comprobar a su regreso las cantidades recaudadas. La gerencia de la compañía deberá acusar recibo al cliente inmediatamente después de percibir las cantidades remitidas por el viajero. Un procedimiento de control aconsejable cuando exista esta sistema de cobranzas es el cambio frecuente de rutas entre los viajeros, aunque el conocimiento del itinerario y de la clientela por el vendedor hace que el método propuesto no sea apropiado desde el punto de vista de venta. De cualquier manera es preciso que la negociación que use el sistema de cobranzas descrito verifique regularmente, digamos, 2 o 3 veces al año, los saldos de los clientes directamente con ellos. Más de un desfaldo se ha descubierto mediante este procedimiento. No obstante, para que resulte útil la confirmación directa de los clientes, es imprescindible que todo el

trabajo material que ocasiona el envío de circulares, recepción de las mismas, aclaraciones de discrepancias, se lleve a cabo por el auditor interno o, a falta de este, por algún funcionario que no tenga relación directa con los departamentos de cobros, cuentas corrientes o caja.

3. Fondos recibidos por correo.

El momento de iniciar el control de los fondos que llegan por correo, generalmente en forma de cheques, giros postales y letras a la vista, es precisamente el de apertura de la correspondencia. La persona mas indicada para efectuar este trabajo será un empleado de confianza de la oficina. No es necesario y si recomendable que la persona que abra las cartas conozca lo menos posible de contabilidad.

En una oficina pequeña, no hay argumento para decir que no hay suficiente personal para listar las remesas recibidas, por que el tenedor de libros es también el encargado de abrir el correo y todo lo demás; Si el propietario respeta sus propios fondos, él deberá hacer personalmente la lista de documentos recibidos, Enseguida, ya separados los documentos recibidos, se les estampara el sello de endoso con la leyenda "para deposito únicamente" o alguna semejante. Después de esto, la misma persona procederá a listar los documentos recibidos, anotando entre otros datos, número del documento, fecha, remitente girado e importe. Este registro debe hacerse en un libro empastado o mejor, en relaciones por triplicado, que se pasarán en la siguiente forma: el original al cajero junto con los valores, el duplicado a contabilidad para los créditos a clientes y el

triplicado con la firma del cajero queda en poder de la persona responsable de formular la mencionada relación, quien también podrá encargarse de enviar a los clientes los acuses de recibo correspondientes. Por último, el auditor interno, o algún empleado, comprobará que todos los documentos, sin excepción, hayan sido depositados en el banco, de conformidad con las listas respectivas.

4. Recaudaciones por pagos directos.

En los negocios que por lo regular venden a crédito sucede que los clientes hacen entregas directas sin la intervención de los cobradores o sin usar el correo.

También puede haber entradas a la caja por pagos que efectúen empleados o diversas personas. Cuando se trata de saldos en cuenta abierta no están documentadas con facturas o letras, o cuando momentáneamente no se encuentra en la oficina el documento, por estar en poder del cobrador, lo indicado es que el cliente se presente primero al departamento de cobranzas o al de contabilidad, según sea el caso, en donde, después de verificar el adeudo, se extiende el recibo oficial. Es necesario numerar consecutivamente estos documentos y formularlos por triplicado o cuadruplicado. El original es para el cliente, el duplicado para contabilidad, el triplicado para la caja y el cuadruplicado permanece en el departamento de cobranzas.

Enseguida, el cliente pasa al departamento de caja y en el original del recibo se anota la firma y el sello del cajero al recibir el importe.

El control de este tipo de entradas a caja podrá realizarse también, aunque no con la misma efectividad, si el cliente se presenta directamente en la caja y allí mismo, el cajero expide el recibo correspondiente, el que, en todo caso, se formulara por duplicado o triplicado y estará numerado progresivamente. Es forzoso, cualquiera que sea el sistema que se use, comprobar posteriormente que no falte alguna de las copias de recibos expedidos y que todos, sin excepción, hayan sido contabilizados correctamente.

5. Ventas al contado.

Para establecer un sistema satisfactorio de control sobre las entradas de efectivo provenientes de ventas al contado, es necesario distinguir entre los negocios que excepcionalmente obtienen entradas por esta fuente, de aquellos en los que las ventas al contado constituyen el elemento más importante de sus ingresos.

En el primer caso, lo recomendable es establecer, en primer termino, que el departamento de ventas formule la remisión correspondiente con las copias necesarias entregándola al cliente, quien se presentará en la caja a efectuar el pago de las mercancías. El cajero sella dos copias de la remisión, una de las cuales entrega al cliente en el almacén a cambio de las mercancías, quedando la otra en su poder como constancia del pago efectuado. Las demás copias de la remisión se reparten en los departamentos de ventas, cajas y contabilidad para el tramite de estadística, facturación y contabilización de las operaciones.

A grandes rasgos pueden hacerse dos grandes divisiones de los negocios que obtienen su principal ingreso por ventas al contado. En el primer caso, se encuentran aquellas empresas cuyas ventas en el "mostrador" son muy numerosas y su importe es pequeño si se consideran individualmente, por ejemplo: Nevarias, farmacias, restaurantes, cafeterías, etc. Pertenecen a la segunda división las negociaciones de mayor tamaño en las que generalmente las ventas individuales son de importancia, tal es el caso de los almacenes de telas, mueblerías, jugueterías, supermercados, etc.

El medio más adecuado para el control de las ventas en el mostrador es el uso de cajas registradoras para el manejo de las cantidades recibidas y que al mismo tiempo suministran análisis de ventas por departamentos o por artículos. El tipo más común de registradora marca el importe de la venta a la vista del cliente. En ocasiones, el manejo de las ventas de contado se centraliza por medio de boletas que imprime la registradora al pagar el cliente, quien al presentarlas al vendedor recibe los artículos rectificadas previamente por otro empleado. La principal objeción que se hace a este método es la molestia causada al cliente. Las maquinas registradoras no proporcionan una seguridad completa, deben, forzosamente complementarse con auditoria diaria del efectivo recaudado, comparando la cantidad en la caja con el total que arroje la cinta de control.

Los resultados de estas revisiones deben anotarse en alguna forma especial que constituye un registro permanente, muy útil al hacer posteriormente los depósitos al banco.

Cuando sea factible la toma de inventarios físicos de la mercancía en existencia, en el caso de ventas de artículos de poco valor y que hagan al contado, y en caso también de que se marquen los precios en forma definida y diariamente, podrá establecerse la responsabilidad del cajero mediante este método. Siempre que resulte costeable, en el caso de los grandes almacenes comerciales o tiendas de cierta importancia, es conveniente limitar la función de los vendedores al simple acto de vender, excluyéndolos del manejo del efectivo, implantar un procedimiento de notas numeradas previamente para evitar las omisiones y establecer una comparación diaria y sistemática de los datos que arrojen los blocks de los dependientes con los registros del cajero.

Existen varias modalidades para controlar esta clase de operaciones, dependiendo del sistema de la importancia de la empresa y del número de empleados disponibles. No obstante, es posible señalar en términos generales las bases del método en cuestión. Se provee a los vendedores con blocks de notas de venta numeradas progresivamente y se lleva un registro de blocks entregados a cada uno. Al efectuarse la venta, el dependiente hace la boleta por triplicado. El original se entrega al cliente para que haga el pago en la caja, en donde se devuelve con el sello de recibido de la máquina registradora; el duplicado, junto con la mercancía, lo envía el vendedor a la sección de presentación del original de la boleta sellada por la caja, por último el triplicado queda en el block del vendedor con el fin de comprobar al final de cada día los ingresos manifestados por el cajero.

Mediante el procedimiento descrito es posible comprobar otras tres fuentes distintas el importe de las ventas de contado: las copias del block del vendedor, la lectura de la caja registradora bajo el control de una persona ajena a la caja, y el efectivo cobrado en poder del cajero.

Es posible asimismo, utilizar algunos aparatos mecánicos para la expedición del original y el duplicado de las notas de venta, quedando enrollado dentro de la máquina bajo llave el triplicado. Este método evita la alteración de las boletas de ventas expedidas por los dependientes de una posible combinación con el cajero de sustraer cantidades indebidamente.

No esta de mas insistir que cualquier sistema de control de ventas al contado requiere ineludiblemente una vigilancia constante. La auditoria de la caja debe practicarse día a día y conciliar los totales que arroje las cinta de la maquina registradora con los totales por cada vendedor y naturalmente con el dinero recaudado. Cualquier diferencia de consideración debe investigarse con la mayor brevedad posible. En todo caso, conviene dejar constancia de las revisiones practicadas, coordinando este registro con el deposito del dinero en el banco.

6. Ventas al contado.

No presenta aspectos difíciles el control de las ventas que se efectúen por correo. Por lo regular, es necesario un registro de los pedidos y envíos de mercancías efectuados. Conviene la numeración progresiva para facilitar el trámite de estas transacciones, asimismo, resulta indispensable clasificar los paquetes y llevar alguna relación mediante la

cual se fije la responsabilidad del encargado de llevar los paquetes y de efectuar los cobros.

Los anticipos que se reciben con las ordenes de pedidos por correo deben controlarse en la misma forma explicada al hablar de los fondos recibidos por correspondencia.

7. Entradas a caja por varios conceptos.

Las cantidades que ingresan a la caja por diversos motivos, fuera de los ya tratados, requieren en la mayoría de los casos una cuidadosa atención. Cada concepto debe considerarse en forma separada para poder ejercer el control necesario. Para los ingresos por intereses, rentas, dividendos, regalías y otros semejantes, es preciso establecer registros que pongan de manifiesto que se ha recibido todo el dinero que debe ingresar por todos y cada uno de estos conceptos. En ocasiones, será una buena practica cargar a alguna cuenta de activo a fin de cada mes o periodo, las cantidades que deberán ser cobradas, acreditando las cuentas de resultados correspondientes. Después al recaudarse el efectivo, se harán los abonos a la cuenta de activo. Cualquier discrepancia entre las estimaciones hechas y el dinero recibido amerita las explicaciones contundentes. También para complementar el control y cuando el volumen de las operaciones lo requiera, conviene implantar el uso de tarjetas, una para cada concepto, que pueda archivar por fechas de vencimiento o bien empleando hojas sueltas en las cuales existan columnas verticales

correspondientes a los días de cada mes y horizontalmente a las diferentes fuentes de ingreso.

Las ventas de desperdicio deben relacionarse íntimamente con el control del material y, en algunos casos, deberá implantarse el sistema de inventarios perpetuos para llevar cuenta del material de desecho o desperdicio.

Las ventas de activo, fondos recuperables por seguros cancelados, donativos, prestamos, o inversiones de los propietarios del negocio o de personas extrañas, y otras entradas de efectivo que pudiera haber, es menester que las controle, en la mayoría de los casos, el propio gerente o un funcionario de alta categoría. No es posible señalar lineamientos generales por la inmensa variedad de circunstancias que pueden ocurrir. El auditor profesional, bien sea de carácter interno o externo, debe incluir en su programa la revisión de este tipo de transacciones y cerciorarse de la corrección de ellas.

2.12 SALIDAS DE FONDOS DE CAJA.

Los fondos recibidos y disponibles en varias formas se utilizan para compras de materiales, mercancías y diversos artículos, pago de sueldos y gastos e inversiones necesarios para la operación de una empresa. Como en el caso de las entradas a caja, las salidas se encuentran enlazadas con otras áreas del negocio, como son las compras y cuentas por pagar a sueldos y prestaciones de empleados.

En esta sección se considerarán los aspectos principales de las salidas de caja relativos a su control, siendo su objetivo principal asegurar que todos los pagos efectuados sean los necesarios y se encuentren amparados por la documentación correspondiente.

PAGAR POR MEDIO DE CHEQUES

Habiendo establecido que todas las entradas a caja deben depositarse íntegramente en el banco, resulta indispensable que los retiros de fondos se efectúen girando los cheques correspondientes. Existe una excepción: los pagos pequeños que se hacen en efectivo del fondo de caja chica.

A continuación se presentan algunas reglas adaptables a la mayoría de los negocios sobre el procedimiento que deberá seguirse para el control de los pagos mediante la expedición de cheques y posteriormente, explicar como debe funcionar satisfactoriamente el fondo de la caja chica.

1.- El principio básico de control de separación de funciones tiene gran importancia en el desarrollo del sistema de pagos. La preparación de los comprobantes, pólizas o cuentas por paga; el libramiento de los cheques; el registro de las salidas de caja; los libros principales y la firma de los cheques, deben estar, en lo posible, en manos de distintas personas, con el objeto de lograr la comprobación automática de estas transacciones y evitar la posibilidad de equivocaciones o fraudes. Así mismo, la conciliación de los estados de cuenta del banco con las cuentas de la contabilidad, deben formularse por empleados independientes del manejo de las entradas a caja, o de aquellos que intervienen en el trámite de los desembolsos. Naturalmente que el procedimiento señalados en el párrafo anterior tiene limitaciones en aquellas negociaciones pequeñas o medianas que cuentan con un escaso personal.

En estos casos, la planeación cuidadosa del sistema, y sobre todo la vigilancia persistente y eficaz de todos los aspectos fundamentales del procedimiento implantado, puede suplir la carencia de los empleados necesarios desde el punto de vista de control.

2.- Deben tomarse las precauciones necesarias para evitar la alteración de los cheques. Ya en nuestro medio, estos documentos se hacen en papel de seguridad y están numerados progresivamente; solo resta formularios en forma clara, y anotar el importe con números y letra. Además es imprescindible cancelar los espacios en blanco y, en lo posible, usar las máquinas protectoras de cheques.

3.- En todo caso la expedición de cheques debe hacerse a nombre del beneficiario. Los cheques al portador deberán formularse únicamente cuando sea absolutamente indispensable, y siempre revisados por la gerencia o funcionario autorizado. Los cheques nominativos no solo protegen a la propia empresa, sino también a los proveedores u otros beneficiarios.

4.- En negociaciones de cierta importancia, y aun en las de mediana capacidad, es conveniente establecer el procedimiento de las firmas mancomunadas en los cheques. Generalmente se designan tres o cuatro personas- jefes de departamento o funcionarios – para que indistintamente sean dos las firmas que se estampen en dichos documento. Sin embargo, el procedimiento cae por su base, si alguna de los cheques, sino comprobar bajo la vigilancia de dos funcionarios distintos la corrección del trámite efectuado para el pago.

Poniendo en práctica el sistema de firmas mancomunadas y contando con tres o cuatro funcionarios autorizados par firmar estos documentos, se evita la mal costumbre de firmar en blanco los cheques cuando tenga que ausentarse la persona encargada de hacerlo. En estos casos, que suceden generalmente en negocios pequeños, es preferible dotar de un fondo o cuenta bancaria, por la cantidad que se juzgue necesaria, al individuo responsable que hará los pagos y rendirá cuentas con los comprobantes correspondientes.

5.- Algunas empresas tienen implantada la costumbre de formular dos copias de los cheques expedidos anotando en la parte inferior el detalle y concepto del pago. La primera copia autorizada por la primera firma sirve para el asiento en contabilidad y la segunda, revisada por el otro funcionario, se utiliza para el archivo cronológico y numérico.

La práctica expuesta es provechosa en la mayoría de los casos, puesto que queda en la negociación la copia del cheque tal como se expidió, cosa que no sucede cuando tienen que hacerse anotaciones en el talonario de cheques, dando lugar a posibles errores en la contabilización.

6.- La firma de los cheques debe efectuarse siempre teniendo a la vista los comprobantes que justifiquen la erogación, como: facturas, recibos, comprobantes de gastos. Los designados para firmar los cheques, deben cerciorarse de que dichos comprobantes contienen la aprobación de los departamentos encargados de la compra y recepción de los artículos, así como que se han cumplido todas las rutinas establecidas para la liquidación.

7.- Uno de los puntos que ha menudo se descuida en las empresas y que posee gran importancia para prever fraudes, es la inutilización de los comprobantes una vez pagados.

Esto puede hacerse de varias maneras, bien sea perforando los documentos con algún aparato o marcándolos con un sello fechador de "pagado". Conviene, además anotar en los comprobantes el número del cheque que sirvió para hacer el pago.

De cualquier modo, la cancelación de los comprobantes es indispensable que se efectúe por alguien que no sea el cajero, y los funcionarios que firmen los cheques revisarán que se haya cumplido con este requisito. Siguiendo el procedimiento descrito se evita la posibilidad de que los comprobantes puedan usarse una segunda vez para amparar pagos.

8.- Siempre que sea factible, los cheques deben enviarse directamente por correo a los beneficiarios, desde la oficina del funcionario que los firma. Este procedimiento se sugiere para eludir el peligro de que el cheque caiga en manos de personas que, con fines aviesos, pudieran haber presentado facturas ficticias para conseguir la firma del cheque.

FONDO DE CAJA CHICA

Es preferible que el fondo de caja chica sea de carácter fijo, es decir, que su importe arroje una cantidad cerrada, suficiente para cubrir las necesidades:

De este modo, es más fácil su manejo y es posible realizar la vigilancia con mayor eficacia. Los reembolsos de los gastos efectuados se hacen periódicamente, mediante la expedición de un cheque a favor del encargado del fondo. Así, en cualquier momento, el importe del fondo podrá comprobarse, agregando al efectivo que existe, el valor de los comprobantes pagados.

El importe del fondo, o fondos fijos de caja chica, debe controlarse por alguna cuenta de Mayor, y es aconsejable también establecer los menos fondos posibles y por las cantidades mínimas requeridas. No es posible salvaguardar los pagos de la caja chica tan fácilmente como los pagos efectuados por medio de cheques.

Las cantidades son pequeñas, y existe la idea de que su protección no justifica los gastos y las molestias que originan. Además, es imposible obtener comprobantes satisfactorios para todos los desembolsos, y las formalidades requeridas para compras importantes, como: requisiciones de compra, pedidos, facturas, son impracticables con las erogaciones de caja chica. No obstante, es factible señalar algunas reglas elementales que ayuden a conseguir el control deseado.

1.- Toda erogación debe ampararse por un comprobante hecho con tinta, anotando el importe con número y letra, así como el concepto del pago y fecha del mismo.

2.- Debe prohibirse al cajero hacer pagos cuando no se encuentren autorizados los comprobantes por el funcionario designado expresamente para ello.

3.- Los vales, recibidos por préstamos temporales, cheques personales y otras partidas semejantes no deberán formar parte del fondo. En caso de que se presenten estos comprobantes, deberán aplicarse inmediatamente a las cuentas correspondientes.

4. Periódicamente, cada cinco o diez días, y siempre al finalizar el mes el cajero formulara una lista o tabulación de los comprobantes pagados. Por el importe exacto de la suma de estos comprobantes, se formula un cheque para el reembolso de las cantidades gastadas, pasándose dichos documentos a los funcionarios que corresponda para su revisión.

5.- Todos los comprobantes deben quedar inutilizados con el sello fechador de "pagado" y deberán archivarse de tal manera que el cajero o cajeros no tengan acceso a ellos.

6.- El funcionario que autorice los reembolsos del fondo de caja chica y otorgue el visto bueno a los comprobantes debe tener un amplio conocimiento del negocio.

7.- El cajero esta obligado a efectuar un corte diario de los fondos bajo su cuidado, informando del resultado a su superior inmediato, y además, regularmente conviene practicar arqueos por el auditor interno o en su defecto por empleados responsables ajenos a los departamentos de contabilidad o caja.

2.13 LA CUENTA DE BANCOS COMO UN DISPOSITIVO DE CONTROL.

El mantener el efectivo en una cuenta de banco es parte del control interno debido a que los bancos tienen establecidas medidas para proteger el efectivo.

Los bancos también proporcionan a los depositantes registros detallados de las operaciones en efectivo. Para aprovechar por completo estas características de control, el negocio debe depositar todos los ingresos de efectivo en la cuenta de banco y utilizarla para hacer todos los pagos de efectivo

Para muchos negocios su activo más importante es el efectivo. Después de todo el efectivo es el medio de intercambio más común y la mayor parte de las operaciones en definitiva afectan el efectivo.

El efectivo es el activo más tentador para robos. Por consiguiente, los controles internos para efectivo son más complejos que para la mayor parte de los otros activos. Se considera como efectivo no sólo el papel moneda y las monedas sino también los cheques, los giros postales y el dinero que se conserva en las cuentas de banco. En el efectivo no se incluyen los sellos de correo porque son suministros, ni los pagarés a favor del negocio debido a que son documentos por cobrar.

Los documentos que se utilizan para controlar una cuenta de banco incluyen: la tarjeta de firmas, la ficha de depósito, el cheque y la conciliación bancaria.

Tarjeta de firmas.

Los bancos exigen que cada persona autorizada para realizar operaciones mediante una cuenta en un banco firme una tarjeta de firmas. El banco compara las firmas en los documentos contra la que aparece en esta tarjeta a fin de proteger al banco y al depositante contra falsificaciones.

Ficha de depósito.

Los bancos proporcionan formas estándar como fichas de depósitos. El cliente anota el importe y la fecha del depósito. Como prueba de la operación el cliente conserva:

1. Un duplicado de la ficha de depósito, o
2. Un recibo de depósito, dependiendo de la forma de operar del banco.

Cheque.

Para retirar dinero de una cuenta el depositante extiende un cheque, que es el documento que da instrucciones al banco de pagar a la persona o el negocio señalados un importe específico de dinero.

Son tres los participantes en un cheque: el girador, el que firma, y el beneficiario, a cuya orden se extiende el cheque y el banco sobre el cual se extiende el cheque.

La mayor parte de los cheques están numerados en forma consecutiva y preimpresos con el nombre y la dirección del depositante y del banco.

Los cheques tienen espacios para la fecha, el nombre del beneficiario, la firma del girador y el importe. El nombre y el número de identificación del banco así como el número de la cuenta del depositante por lo general están impresos en cinta magnética para ser procesados mediante máquinas.

Estado de cuenta del banco.

La mayor parte de los bancos envían estados de cuenta mensuales a sus depositantes. El estado de cuenta maestra los saldos inicial y final del periodo y relaciona las operaciones del mes. Junto con el estado se incluyen los cheques cancelados del girador, que son los cheques que el banco ha pagado por cuenta del depositante. El estado de cuenta del banco también relaciona otros depósitos y cambios en la cuenta. Los depósitos aparecen en orden cronológico y los cheques en su orden lógico, junto con la fecha en que fueron compensados por el banco.

En muchos bancos, algunos depositantes reciben sus estados de cuenta el primer día del mes, otros el segundo día y así sucesivamente. Estas entregas espaciadas eliminan la carga de trabajo que representa para los empleados de oficina entregar todos los estados de cuenta al mismo tiempo. La mayor parte de los negocios reciben sus estados de cuenta del banco correspondiente al mes civil.

En algunos países, México entre ellos, los bancos no devuelven los cheques cancelados. Los conservan en sus archivos y solo cuando el girador solicita copia de alguno de sus cheques, y le entregan una copia fotostática.

Conciliación Bancaria.

Existen dos registros del efectivo del negocio; la cuenta efectivo en su propio mayor general y el estado de cuenta del banco que muestra el importe real de efectivo que tiene el negocio en el banco. Es raro que el saldo de la cuenta efectivo del negocio sea igual al saldo que aparece en el estado de cuenta del banco. Quizá los libros y el estado de cuenta del banco muestren importes diferentes pero a pesar de ello ambos están correctos. La diferencia se produce debido a la demora en el tiempo de registrar ciertas operaciones. Cuando una empresa extiende un cheque realiza de inmediato un crédito a su cuenta efectivo.

Sin embargo, el banco no rebajará el importe del cheque hasta que lo reciba para su pago. Esto puede tomar días, incluso semanas, si el beneficiario demora en cobrar el cheque. De igual forma la empresa hace un débito a efectivo por todos los ingresos de efectivo pero quizá se necesite un día o más para que el banco aumente ese importe al saldo de la cuenta de la empresa. El buen control interno significa conocer de dónde procede el dinero de una compañía, como lo gasta y el saldo actual del efectivo. ¿De qué otra forma puede el contador llevar los registros exactos que necesita la administración para tomar decisiones bien fundamentadas?

El contador tiene que explicar los motivos de las diferencias que existen entre las cifras en los registros de la empresa y en el estado de cuenta del banco y determinar el importe real del efectivo en el banco en una fecha determinada. A este proceso se le conoce como la conciliación bancaria. Si se hace en forma apropiada, la conciliación bancaria asegura que se hayan contabilizado todas las operaciones de efectivo y que los registros de efectivo en el banco y en los libros estén correctos. Algunas partidas comunes que ocasionan diferencias entre el saldo en el banco y en los libros de la empresa son:

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

- a) Depósitos en tránsito (depósitos pendientes). La compañía ha registrado estos depósitos pero el banco no lo ha hecho.
- b) Cheques en circulación. Estos cheques han sido emitidos por la compañía y registrados en sus libros pero aún no han sido pagados por su banco.

2.- Partidas registradas por el banco pero no registradas aún por la compañía:

a) Cobros realizados por el banco.

En ocasiones el banco cobra dinero por cuenta de los depositantes.

Muchos negocios hacen que sus clientes paguen directamente a la cuenta de banco de la compañía.

**ESTA TESIS NO SALE
DE LA BIBLIOTECA**

Esta práctica, conocida como un sistema de caja de seguridad, reduce la posibilidad de robo y también pone en circulación el efectivo de la empresa con más rapidez que si se tuviera que esperar a que el personal de la compañía cobrará el efectivo y lo depositara. Un ejemplo es cuando el banco cobra el efectivo de un documento por cobrar, con sus correspondientes intereses, por cuenta del depositante. El banco puede notificar al depositante estos cobros realizados directamente, en el estado de cuenta mensual.

b) Cargos por servicios.

Este importe son los honorarios del banco por procesar las operaciones del depositante. Por lo general los bancos determinan el cargo por servicios de acuerdo al saldo de la cuenta. El depositante se entera del importe del cargo por servicios en el estado de cuenta del banco.

c) Ingresos por intereses sobre cuentas de cheques.

Muchos a bancos pagan intereses a los depositantes que mantienen un saldo de efectivo lo suficientemente grande en la cuenta. Normalmente este es el caso con las cuentas de cheques de las empresas. El banco le notifica al depositante de estos intereses en el estado de cuenta.

d) Cheques SSF (Sin Suficientes Fondos) recibidos de clientes.

Para comprender como manejar los cheques SSF, llamados también cheques calientes o cheques de hule, se necesita conocer primero la ruta que sigue un cheque. El girador extiende el cheque, acredita el efectivo para registrar el pago en los libros y le entrega el cheque al beneficiario. Al recibir el cheque, el beneficiario hace un débito a efectivo en sus libros y deposita el cheque en el banco. El banco del beneficiario aumenta de inmediato el importe recibido al saldo del beneficiario en el banco, bajo la suposición de que el cheque es bueno. El cheque se regresa al banco del girador, el cual a su vez rebaja su importe del saldo en el banco del girador. Si el saldo que tiene el girador es insuficiente para pagar el cheque, el banco se niega a pagarlo, cancela la deducción realizada y envía una notificación de SSF al banco del beneficiario.

El banco del beneficiario rebaja el importe del cobro del saldo del beneficiario en el banco y le notifica a éste de la acción realizada. La realización de este proceso puede requerir de tres a siete días. La compañía quizá conozca de la existencia de cheques SSF por el estado de cuenta del banco, en el que se relacionan los cheques SSF como un cargo (una disminución).

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

Los bancos devuelven los cheques al beneficiario si:

- 1) Se ha cerrado la cuenta del girador.
- 2) La fecha está vencida (algunos cheques estipulan " nulo después de 30 días ").
- 3) La firma no está autorizada.
- 4) El cheque ha sido alterado.
- 5) La forma del cheque es inadecuada. La contabilización de todos los cheques devueltos es igual a la que se realiza en el caso de los cheques SSF.

f) El costo de los cheques impresos.

Este cargo contra el saldo de la cuenta de la compañía en el banco se maneja como un cargo por servicios.

3.- Errores de la compañía o del banco.

Por ejemplo: un banco puede cargar inadecuadamente (disminuir) el saldo de la cuenta en el banco de ("x" empresa), por un cheque extendido por otra compañía, por ejemplo: ("x" empresa). O una compañía puede calcular mal el saldo de su cuenta de banco en sus propios libros.

Los errores de cálculo son cada vez menos frecuentes debido al amplio uso de computadoras. A pesar de ello, todos los errores se tienen que corregir y las correcciones serán una parte de la conciliación bancaria.

PASOS A SEGUIR EN LA PREPARACIÓN DE LA CONCILIACIÓN BANCARIA.

1.- Se comienza con dos cifras, el saldo que aparece en el estado de cuenta Efectivo de la Compañía (Saldo según el Banco) y el saldo de la cuenta Efectivo de la Compañía (Saldo según libros). Probablemente estos dos importes serán distintos debido a la diferencias en el tiempo que se estudiaron antes.

2.- Aumentar, o disminuir, al saldo del banco aquellas partidas que aparecen en los libros pero no en el estado de cuenta del banco:

a) Aumentar los depósitos en tránsito al saldo del banco. Los depósitos en tránsito se identifican comparando los depósitos relacionados en el estado de cuenta del banco con la relación de cobros de la compañía. Aparecen como cobros de efectivo en los libros pero no como depósitos en el estado cuenta del banco. Como una medida de control el contador debe asegurarse también que los depósitos en tránsito del mes anterior aparezcan en el estado de cuenta del banco del mes actual. Si no es así quizá se hayan perdido los depósitos.

b) Rebajar del saldo del banco los cheques en circulación. Los cheques en circulación se determinan comparando los cheques cancelados que se reciben junto con el estado de cuenta del banco, con la relación de cheques de la compañía en el diario de egresos de caja. En los libros aparecen como pagos de efectivo, pero en el estado de cuenta del banco no aparecen como cheques pagados. Esta comparación comprueba también que todos los cheques pagados por el banco sean verdaderos cheques de la compañía y que fueron registrados correctamente tanto por el banco como por la compañía. Por lo general los cheques en circulación representan la partida más numerosa en una conciliación bancaria.

3.- Aumentar, o disminuir, del saldo en libros aquellas partidas que aparecen en el estado de cuenta del banco pero no en los libros de la compañía.

a) Aumentar al saldo en libros

- 1) Los cobros realizados por el banco y,
- 2) Cualquier ingreso por intereses ganados sobre el dinero depositado en el banco.

Estas partidas se identifican comparando los depósitos relacionados en el estado de cuenta del banco con la relación de cobros de la compañía. Aparecen como cobros de efectivo en el estado de cuenta del banco, pero no en los libros.

b) Rebajar del saldo en libros.

- 1) Los cargos por servicios.
- 2) El costo de los cheques impresos y,
- 3) Otros cargos realizados por el banco.

Por ejemplo: cargos por cheques SSF, o de fecha vencida.

Estas partidas se identifican comparando los otros cargos relacionados en el estado de cuenta del banco con los desembolsos de efectivo registrados en los libros de la compañía. Aparecen como disminuciones en el estado de cuenta del banco, pero no como pago de efectivo en los libros.

4.- Calcular el saldo del banco ajustado y el saldo en libros ajustado. Los dos saldos ajustados deben ser iguales.

5.- Asiente en el diario cada partida en el apartado 3, es decir, cada partida que aparece en la sección de libros de la conciliación bancaria. Estas partidas se tienen que registrar en los libros de la compañía porque afectan el efectivo.

6.- Corregir todos los errores en los libros y notificar al banco de cualquier error que él haya cometido.

CAPITULO III
CASO PRACTICO

REVISION Y EVALUACION DEL CONTROL INTERNO AL CICLO DE INGRESOS DE LA DISCOTHEQUE OCEAN, S.A. DE C.V. DE VERACRUZ, VER.

DESCRIPCIÓN DE LA EMPRESA

En este capítulo se expone un caso práctico relacionado con el trabajo de investigación. Este trata de una empresa mediana que se dedica al entretenimiento de la gente del puerto de Veracruz, sus ingresos son solamente los que provienen de las ventas de bebidas que se realizan dentro de los días de trabajo (Jueves, Viernes y Sábado).

Ocean Discotheque fue creada el 9 de Abril de 1991 por el Sr. Mariano Cisneros Limón y Sr. Mariano Cisneros Álvarez quienes formularon dicho proyecto. Para la cual se tuvo que comprar un terreno bastante grande ya que el proyecto era muy ambicioso y del cual estaban seguros de su éxito; todo esto para poder satisfacer las necesidades de la gente del puerto de Veracruz en cuanto al entretenimiento.

La capacidad de dicha discotheque es de 1200 personas sentadas y 1600 sentadas y paradas.

Esta empresa cuenta con 8 meseros, 8 garroteros, 2 operadores de cabina, 2 bañeros, 7 seguridad, 3 cajeros, 2 checadoras, 5 barman, el gerente administrativo, el gerente operativo, el gerente general y el contador.

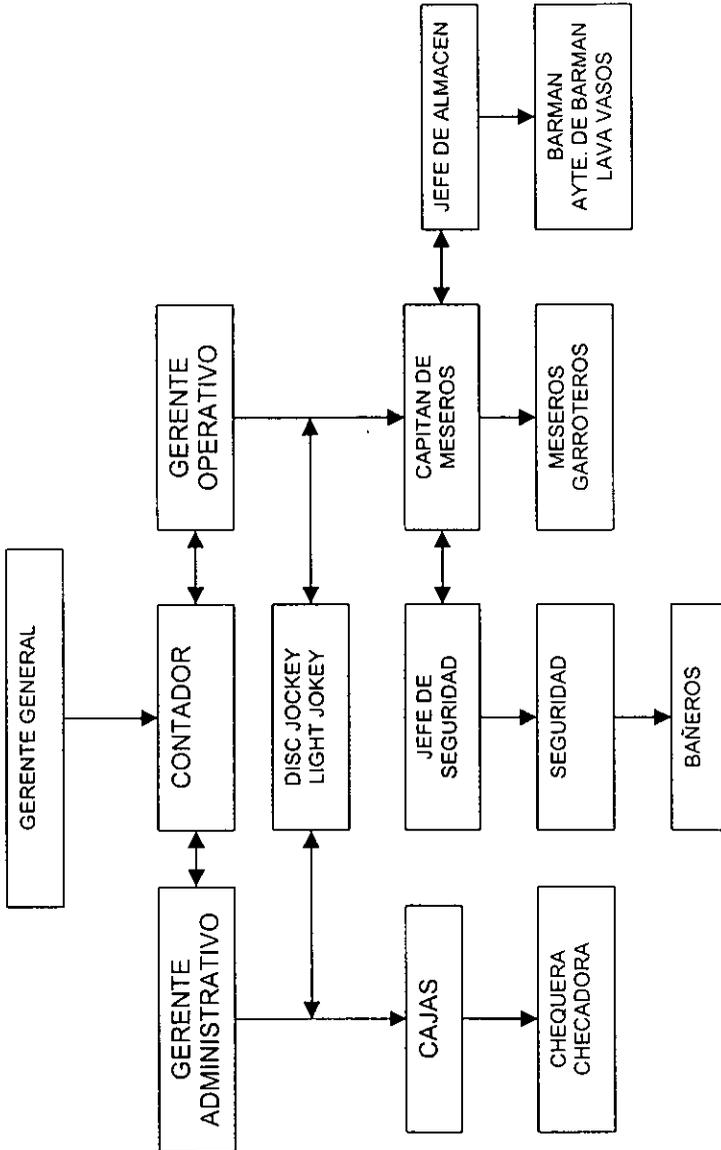
El gerente operativo en coordinación con el gerente administrativo se encargan que todo marche a la perfección en la empresa, evitando que halla robos e insuficiencias por parte del personal hacia la empresa y hacia el cliente.

Se tiene establecido un fondo de caja chica, mismo que es utilizado para cubrir pequeñas erogaciones e imprevistos (lamparas fundidas, cristales rotos, etc.). También se implantó la política de que los cheques que sean expedidos solo pueden ser firmados por una persona; en este caso el dueño. Y es la única firma que se tiene registrada en las tarjetas respectivas del banco.

El procedimiento para establecer un buen control interno al efectivo de una empresa es el siguiente:

- Objetivos del Control Interno
- Aplicación de cuestionarios de Control Interno relacionados con ingresos y egresos de caja y bancos.
- Análisis de los cuestionarios.
- Informe de la situación del Control Interno de la empresa.
- Soluciones.
- Objetivos de la revisión.
- Objetivos de la evaluación.

ORGANIGRAMA.



DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES.

GERENTE GENERAL:

Dirigir y controlar las funciones administrativas que tenga a su cargo para que operen de una manera lógica y ordenada con el fin de obtener el máximo rendimiento de utilidades. Así como también vigilar el stock de mercancía y las necesidades del personal en general.

GERENTE OPERATIVO:

Supervisar, controlar, coordinar y asesorar a los empleados que laboran en la empresa, con el fin de realizar su trabajo correctamente y los clientes queden satisfechos.

CONTADOR:

Verificar, comprobar y estimar cuentas de balance y resultados, verificar el cumplimiento de disposiciones fiscales y legales, actividades tendientes a proteger los bienes de la empresa como arqueo de caja y valores, participación en el levantamiento de inventarios físicos, revisión al control del activo fijo, realizar auditoria detallada de ingresos y egresos, realizar conciliaciones bancarias, proporcionar al gerente general información acerca de las áreas con problemas o con deficiencias.

Elaborar la contabilización de pólizas de ingresos.

Elaborar la contabilización de pólizas de egresos.

Elaborar la contabilización de conciliaciones bancarias.

Elaborar la conciliación de documentos por pagar.

Elaborar estados financieros generales.

Elaborar todos los cálculos avisos y en general datos de obligaciones fiscales, laborales y legales que emanen de cifras contables.

GERENTE ADMINISTRATIVO:

Mantener un adecuado control en el efectivo disponible dentro de la empresa, así como restablecer semanalmente el fondo de caja chica, supervisar y evaluar las funciones del personal de cajas, arquear los fondos fijos de las tres cajas, elaborar nomina, llevar un control exacto de los ingresos y egresos de efectivo para que se entregue oportunamente la información requerida.

JEFE DE ALMACEN:

La principal función del jefe de almacén es la de salvaguardar las mercancías en existencia y de disponibilidad inmediata, que en el curso normal de operaciones están destinadas a la venta

Controlar las entradas y salidas de los productos requeridos, según la demanda de los consumidores.

Mantener los productos ordenados y clasificados según su línea.

Supervisar que se cumplan las disposiciones de seguridad e higiene.

Controlar consecutivo de pedidos surtidos

CAPITAN DE MESEROS:

Supervisar y controlar las acciones de los meseros en cuanto al servicio a los clientes para prever robos e insuficiencias, así como promover el apego a las políticas de la empresa.

JEFE DE SEGURIDAD:

Su función principal es mantener la seguridad dentro de la empresa, para que el cliente no tenga preocupaciones de cualquier índole.

CAJAS:

Capturar las comandas entregadas por los meseros para llevar bien las cuentas de los clientes y entregarlas en el menor tiempo posible, y supervisar que los meseros y barman no cometan robos. Así como entregar las cuentas claras al gerente administrativo y entregar su fondo fijo completo.

CAPITAN DE MESEROS:

Su función es asignarle una mesa al cliente cuando este entra a la discotheque; Además de tener bajo control a los meseros y garroteros.

MESEROS:

Atender al cliente en todo momento, como el llevarle su cuenta y tenerla lista cuando la solicite.

CUESTIONARIOS

REVISIÓN Y EVALUACIÓN DE ASPECTOS GENERALES DE CAJA Y BANCOS

1. ¿Mencione el número de cuentas bancarias abiertas y cual es el objetivo de cada una de ellas en caso de ser varias?

R. Solo 1 (Deposito de tarjeta, efectivo, pago a proveedores, gastos)

2. ¿Esta centralizada la responsabilidad de los depósitos de efectivo en el menor número posible de personas?

R. Si, en solo 1 persona

3. ¿La empresa tiene fondo de caja fijo o fondo de caja variable, y sobre quien recae la responsabilidad de su custodia?

R. Fijo, la responsabilidad recae sobre el gerente administrativo.

4. ¿Dicha persona prepara los fondos de caja con cantidades razonables en efectivo de acuerdo con las necesidades del negocio?

R. Si

5. ¿Cada que tiempo se practica arqueo de caja y quien lo realiza?

R. Los arqueos de caja se realizan mensualmente por el contador de la empresa, y cada 30 de diciembre por los auditores.

6. ¿Desempeñan los empleados de caja cualquiera de las siguientes funciones?

a) Preparan facturas de venta

R. No

b) Manejan o tienen acceso al libro mayor o el registro de pólizas

R. No

c) Preparan nomina, firman cheques de nomina o distribuyen cheques o sobres de nomina.

R. No

d) Manejan algún tipo de fondo fijo para la realización de su trabajo.

R. Si

ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE CAJA Y BANCOS

Por lo que podemos observar, la empresa tiene solo una cuenta bancaria con la finalidad de tener un mayor control sobre las entradas y salidas de dinero, con esta efectúa operaciones como depósitos de efectivo y tarjetas de crédito, así como el pago a proveedores, todo esto encaminado a un perfecto control de entradas y salidas de la cuenta de bancos, además que sirve de base para su registro contable y verificación posterior mediante la conciliación bancaria.

En lo que se refiere a los depósitos en efectivo, la responsabilidad esta centralizada en una sola persona, con el objetivo de que el efectivo proveniente de la venta de bebidas permanezca el menor tiempo posible en poder de la persona que lo maneja para evitar tanto el uso incorrecto de los fondos como el riesgo de manipulaciones inadecuadas.

La empresa cuenta con un fondo de caja fijo y esta bajo la responsabilidad del gerente administrativo, el cual se encarga de mantener el fondo y los fondos de las 3 cajas de la discoteque con suficiente cambio en efectivo para cubrir las necesidades del negocio.

El trabajo de los empleados de caja está separado de los demás trabajadores, el personal de caja solo captura e imprime las cuentas y recibe el efectivo producto del consumo de bebidas del cliente.

En lo que se refiere a los empleados de caja con otros empleados, se observa que sus funciones están correctamente definidas; ya que estos no tienen bajo su custodia valores, no manejan el libro mayor, no registran pólizas, no obtienen los estados de cuenta de los bancos y no preparan nominas.

REVISIÓN Y EVALUACIÓN DE INGRESOS A CAJA

1. ¿Cuáles son las principales fuentes de ingresos?

R. Las principales fuentes de ingresos es el cover (entrada) y la venta en barras.

2. ¿Dónde y como se reciben los ingresos?

R. Los ingresos se reciben en las cajas por medio de efectivo o tarjetas de crédito

3. ¿Las entradas a caja son cantidades relativamente grandes de dinero?

R. Depende de la cantidad de gente que entre y de la venta de bebidas.

4. ¿Qué clase de registro se lleva para las entradas de caja y quien lo lleva?

R. El registro que se lleva es la póliza de ingresos y es respaldado por el corte de caja expedido por la computadora; Lo lleva el contador de la empresa.

5. ¿Tienen acceso al efectivo recibido otros empleados además de los cajeros?

R. Si, el gerente administrativo y solo en el corte de caja.

6. ¿Recibe el cajero directamente de los clientes los ingresos efectuados de la venta?

R. algunas veces, cuando el cliente no abre cuenta con un mesero y prefiere ir a la barra a comprar su bebida directamente.

7. ¿Qué tipo de sistema se utiliza para comprobar los ingresos de caja y como los comprueba?

R. Por comandas foliadas, y se comprueban con el numero consecutivo; ya que cada comanda tiene su copia.

8. ¿Se manejan ventas a crédito a corto o largo plazo?

R. No hay ventas a crédito, solo de contado.

9. ¿Se depositan diariamente los ingresos de caja intactos y sin ningún retraso?

R. Se depositan semanalmente y sin retrasos.

10. ¿Retiene el cajero el control del efectivo ingresado a caja hasta el momento del corte de caja?

R. Si

11. ¿Esta establecido un control contable independiente del control del cajero sobre los ingresos de caja?

R. Si

12. ¿La empresa cuenta con una caja fuerte para el efectivo que se deposite al otro día?

R. Si se cuenta con caja fuerte y los depósitos se hacen semanalmente.

13. ¿Cuántas personas conocen la combinación de la caja fuerte y que puestos desempeñan?

R. 2, Gerente general y gerente administrativo.

ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE LA INFORMACIÓN INGRESOS A CAJA.

Los ingresos que percibe la empresa son el cobro del "Cover" (acceso a la discoteque) y la venta de bebidas, dichas ventas las realizan los meseros en sus respectivas mesas o el público en general comprando directamente en barras y pagando en caja. La mayoría de las ventas son efectuadas de contado, pero también se cobra por medio de tarjeta de crédito, por lo que se cuenta con una institución bancaria en la cual se depositan todos los ingresos provenientes del negocio.

Por lo que hemos observado la cantidad de ingresos puede variar entre grande, mediana, o chica dependiendo de la cantidad de gente que ingrese a la discoteque; el registro que se lleva de las entradas de caja se encuentra establecido de la siguiente manera.

El cliente ingresa a la discoteque pagando el cover y obtiene su ticket de salida. Dicho ticket esta foliado con numero consecutivo, aproximadamente una hora antes de cerrar la discoteque se hace el corte de caja de covers, sacando la cuenta de cuantas personas entraron según el numero final de los tickets de cover. El gerente administrativo es el encargado de realizar el corte y después entregarlo al gerente general para que este registre los ingresos obtenidos en cover.

Al ingresar el cliente a la discoteque y obtener una mesa asignada por el capitán de meseros, el cliente le pide al mesero que le abra cuenta y pide sus bebidas, la comanda con el pedido de bebidas se hace en dos tantos (original y copia), la original para que la cajera capture el pedido y le ponga el sello de capturado y la copia para que el barman entregue las bebidas y esta pasa a manos de la checadora de barra que lleva el control de cuantas bebidas salen de cada una. Al final se lleva la cuenta al cliente y paga en efectivo o con tarjeta de crédito al mesero, quien es encargado de pagar en caja el total de la cuenta en efectivo o con tarjeta de crédito.

Si el cliente no consigue mesa puede comprar directamente en barra, en barra hay un mesero que esta especialmente para atender a ese tipo de clientes y se sigue el mismo método.

Al finalizar la noche el personal de caja efectúa su corte sumando todas las notas que tiene en su poder; el cual debe coincidir con el importe con que cuenta la caja, pagando previamente las propinas de los meseros dejadas en bouchers y separando el importe de su fondo fijo.

El corte es recibido por el gerente administrativo quien tiene en su poder un reporte individual de cada caja emitido por la computadora y que no puede ver el personal de caja hasta después de contar todo el efectivo y bouchers en presencia del personal de caja, el total recibido debe de coincidir con el reporte de la computadora.

Cuando un cliente pida una factura el mesero se lo hará saber al gerente administrativo de la empresa quien es la única persona autorizada para la elaboración de la misma. Una vez efectuada la factura, la cual se hace en 3 tantos, original para el cliente (la cual se entrega al momento de pagar la cuenta), copia para la empresa y la segunda copia se engrapa en la nota de venta.

Los depósitos de efectivo en bancos se hacen semanalmente ya que los días que se abre es en fin de semana.

Una vez que fue realizado el depósito, la ficha empleada para el mismo es llevada a contabilidad para que se encargue de revisar que la misma se encuentre bien presentada y elabore la póliza de ingreso, registre la operación y archive la póliza en un lugar seguro. Con los datos obtenidos en las pólizas de ingresos, el contador elabora un auxiliar de entradas a cajas mismos que nos representa el importe total de las entradas de efectivo resultado de la operación que realiza la empresa.

Los estados de cuenta de los bancos los pasa a recoger el contador el cual a su vez se encarga de conciliar las partidas y compararlas contra el registro diario de cheques expedidos.

REVISIÓN Y EVALUACIÓN DE EGRESOS DE CAJA.

1. ¿Qué clase de registro de pagos se lleva?

R. El registro de pagos que se lleva es el de proveedores de mercancías.

2. ¿Los pagos efectuados solamente se hacen por medio de cheques y si no es así, de que otra forma se hacen?

R. Por cheque y efectivo

3. ¿Mencione a continuación las personas autorizadas a firmar los cheques?

R. 2, dueño y gerente general.

4. ¿Están registradas en libros las cuentas bancarias que existen a nombre de la compañía?

R. Si

5. ¿Se numeran previamente los cheques?

R. Los cheques ya vienen foliados por el banco.

6. ¿Se mutilan o cancelan los cheques anulados para impedir que vuelvan a usarse y se guardan con la finalidad de llevar un control de secuencia numérica?

R. Si, se cancelan con un sello, y se guardan junto con su póliza.

7. En lo que se refiere a los talonarios de cheques en blancos:

a) ¿Se tienen en un lugar seguro?

R. Si

b) ¿Son accesibles a las personas autorizadas para preparar cheque?

R. Si

c) ¿Se hace una copia del cheque para su registro?

R. Si

d) ¿Se realizan los pagos solamente basándose en comprobante aprobados con la documentación original de soporte adjunta?

R. Si

e) ¿Explique el método utilizado para impedir el pago duplicado de algún documento?

R. Se registra en libros

8. ¿Quién tiene acceso a los cheques después de firmarlos y quien los entrega a los proveedores?

R. El gerente general y el gerente administrativo.

9. ¿Los cheques pendientes de entregar están guardados en un lugar seguro?

R. Si

10. ¿Se efectúa mensualmente la conciliación de la cuenta de bancos y quien la realiza?

R. Si, gerente general y contador.

ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE EGRESOS DE CAJA.

La mayor parte de las operaciones giran alrededor del efectivo el cual tiene una gran importancia dentro de una empresa y como parte del control se tiene establecido que este se guarde en una institución bancaria que cuente con medidas de protección adecuadas.

En el momento que la empresa abre su cuenta de cheques, recibe por parte del banco un talonario de cheques los cuales son expedidos cada vez que la discotheque tenga que cubrir un gasto. Estos cheques están previamente numerados y prefoliados con el nombre del propietario por el banco y se tiene como política de la empresa cancelar o triturar los cheques que no se usen para evitar que los vuelvan a usar.

Las únicas personas autorizadas para expedir cheques son el dueño y el gerente general cuyas firmas están registradas en las tarjetas del banco.

La forma de operación para la expedición de un cheque es la siguiente:

Cuando surge un gasto que tiene que ser cubierto con un cheque lo que generalmente son pagos a proveedores, publicidad, pago de impuestos, etc., se revisa la documentación, se hace uso de los talonarios para un mejor control, se procede a elaborar la póliza de cheque junto con el cheque, este es revisado y firmado para que así pueda ser entregado al beneficiario.

La documentación de los proveedores es entregada por estos mismos durante la semana, para que se elaboren los cheques el primer día de trabajo y los pagos a proveedores se hacen en día viernes o sábado; el registro del pago a proveedores se hace cuando el mismo es entregado al beneficiario.

REVISIÓN Y EVALUACIÓN DE CAJA CHICA

1. ¿Los pagos menores se hacen por medio de fondo de caja chica reembolsable contra entrega de comprobantes?

R. Si

2. ¿Se mezclan los ingresos de caja con el fondo de caja chica?

R. No

3. ¿Están los pagos de caja chica soportados por documentos debidamente aprobados?

R. Si

4. ¿Recae en una sola persona la responsabilidad por cada fondo?

R. Si

5. ¿Con qué frecuencia se repone el importe del fondo de caja chica?

R. Cada semana

6. ¿Se cancelan los comprobantes con un sello de PAGADO cuando se repone el fondo de caja chica?

R. Si

7. ¿Se expiden los cheques para reponer el fondo de caja chica a la orden de la persona que tiene a su cargo la custodia de la misma?

R. Si

8. ¿Existe algún límite al importe de cualquier cheque expedido sobre la cuenta bancaria de la caja chica?

R. No es aplicable, ya que no existe una cuenta especial para caja chica.

9. ¿Se pagan cheques particulares con dinero del fondo?

R. No

10. ¿Con qué frecuencia se realizan arqueos a los fondos de caja chica?

R. Cada 8 días

11. ¿Se le cobra el dinero al responsable del fondo, si este llegara a tener un faltante en el fondo entregado?

R. Si

ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE CAJA CHICA.

De igual forma como sucede con las entradas de efectivo dentro de las empresas existen determinados métodos de control sobre el efectivo, mismos que son establecidos para tener un mayor orden de organización

en la realización de las operaciones de la empresa y así obtener una información mucho más veraz de las operaciones.

Ocean discotheque se enfrenta a situaciones en las cuales se tienen que desembolsar pequeñas cantidades de efectivo y pagarlas mediante cheques a veces resulta costoso y estorboso la elaboración de un cheque, por lo tanto se tiene establecido como medida de control, un fondo fijo de \$5000.00 (Cinco mil pesos 00/100 M. N.), el cual se considera suficiente para satisfacer las necesidades de pagos varios como son: Compra de materiales de limpieza, Compra de materiales de oficina, artículos de iluminación, etc. El fondo fijo es manejado por el encargado de la discotheque quien es responsable del mismo durante todos los días de la semana que no se trabaja.

Una vez establecido el fondo se emite un cheque a nombre de la persona que tiene la responsabilidad de su custodia y de su buen manejo y una vez cambiado el cheque el encargado tendrá en su poder billetes y monedas de curso legal de baja denominación con los cuales cubrirá las pequeñas erogaciones que se presenten durante la semana.

Los anuncios publicitarios también son erogaciones pequeñas, pero esos se pagan con cheque, ya que el cobrador del periódico local nos visita durante los días y horas de trabajo.

Cada jueves o viernes, según sea el primer día de trabajo, el encargado presenta un reporte al gerente administrativo en el cual especifica los gastos que cubrió con el fondo y el sobrante en efectivo que tiene disponible en el fondo.

El gerente administrativo a su vez, debe sumar todos los documentos y el efectivo disponible y el resultado debe coincidir con la cantidad del fondo fijo entregado.

REVISIÓN Y EVALUACIÓN DE CONCILIACIONES DE CUENTAS BANCARIAS.

1. ¿Se hacen las conciliaciones en el departamento de contabilidad o las formula otra persona?

R. Las realiza el contador de la empresa y posteriormente el dueño

2. ¿Se concilian las cuentas bancarias en forma regular?

R. Si, mensualmente.

3. ¿Los estados de cuenta son recogidos por la misma persona que realiza las conciliaciones bancarias o llegan a la discotheque por correo?

R. Si, el contador los recoge.

4. El procedimiento de conciliación bancaria incluye los siguientes pasos:

a) La comparación de las pólizas de cheques con el libro de bancos y con el estado de cuenta bancario para verificar el numero y el importe.

R. Si

b) Revisión de cheques cancelados.

R. Si

c) La verificación de la secuencia numérica de los cheques?

R. Si

d) La comparación de las fechas y los importes de los depósitos semanales

R. Si

5. Por lo que respecta a los cheques no presentados al cobro durante un periodo largo:

a) Se han investigado esos cheques

R. Si se han investigado, pero únicamente son de la empresa que nos surte el hielo y no los han cobrado por falta de responsabilidad por parte de la empresa.

b) A que funcionarios se le reporta el resultado de la conciliación.

R. Al propietario del negocio, y posteriormente el propietario revisa la conciliación bancaria.

ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE CONCILIACIONES DE CUENTAS BANCARIAS.

Para todas las empresas, la conciliación bancaria representa el principal elemento para mantener un control perfecto de las entradas y salidas de dinero, ya que con esto se puede evitar el sobregiro de dinero con las instituciones de crédito puesto que después de efectuarse este procedimiento la empresa tiene el conocimiento de las diferencias

existentes entre los estados de cuenta del banco y nuestros auxiliares contables. En nuestro caso, el contador elabora un auxiliar mensual de la cuenta de la cuenta que se tiene en el banco, este auxiliar deberá estar actualizado a la fecha en cuanto a los movimientos efectuados durante el mes.

Cada mes el contador de la empresa pasa al banco a recoger el estado de cuenta donde nos señala todos los movimientos efectuados por la empresa durante el período que abarca el estado de cuenta. (un mes de calendario)

Es por demás decir que es difícil que los estados de cuenta del banco y nuestro auxiliar coincidan, aunque la diferencia que exista no signifique que algunos de los dos reportes estén incorrectos, dichas diferencias pueden ser por algunos de los siguientes conceptos: Cheques en tránsito, cargos por servicios bancarios, ingresos por intereses sobre saldo en cuenta, cheques sin fondos por error de la empresa o del banco.

CAPITULO IV

**CONCLUSIONES Y
RECOMENDACIONES**

4.1 CONCLUSIONES

Hoy en día, la situación económica del país tiene cambios de una manera acelerada, el objeto y el tamaño de los negocios ha llegado hasta el grado en que su organización estructural sea completa y extensa por lo que el incremento de los precios obliga a las empresas a generar flujo de efectivo a través de sus operaciones o bien acudir a financiamiento o aportaciones adicionales de capital para poder mantener el mismo nivel de operaciones.

La inflación más un incremento en la demanda de productos provocaron mayor necesidad de efectivo de ahí la importancia de implantar un adecuado control interno del efectivo dentro de las empresas, ya que este serviría para evitar crisis de liquidez de la cual podría ser muy difícil salir adelante. Por lo que el control interno dentro de las empresas da una base para confiar y estar seguro que el efectivo que ingresa está bien salvaguardado y que se utiliza para los fines principales de la empresa y no se desperdicia, ni es mal invertido y que sobre todo no existen robos.

La gerencia de las empresas necesita depender de un conjunto de métodos y procedimientos para controlar óptimamente las operaciones de la empresa, puesto que sin estos se presentarían diversos errores en producción, en administración, en el control de productos, etc. Y todos

estos errores o fraudes en conjunto llevarían indudablemente a la quiebra hasta a las más grandes empresas.

El control interno es considerado como necesidad primordial dentro de las empresas para un perfecto funcionamiento ya que si se presentase una mala aplicación del mismo dentro de las empresas esto acarrearía consigo la presencia de múltiples problemas de cualquier índole dentro de la empresa y estos podrán ser corregidos de inmediato.

Es de vital importancia el que se cuente con un buen sistema de control interno dentro de la empresa, con la mayor eficiencia posible y con el mayor apego a los lineamientos planteados para generar una información financiera veraz, confiable y oportuna; ya que sin este disminuiría en gran porcentaje su capacidad de crecimiento económico.

4.2 RECOMENDACIONES.

En lo que respecta al control interno de Ocean discotheque, cabe mencionar que es muy bueno, ya que cada persona tiene bien marcada su función y obligación dentro de la empresa. Solo que hay unas pequeñas fallas a mi punto de vista que a continuación expondré.

Es muy importante recolectar dinero de las cajas durante la noche para evitar que el personal de cajas tenga en su poder fuertes cantidades de dinero y así se evitarían posibles tentaciones de robo por parte de personas ajenas a la empresa.

Con respecto a los depósitos de los ingresos de efectivo, se hacen semanalmente, por lo que se aconseja que se hagan los lunes de cada semana evitando así el uso inadecuado del efectivo por parte de la persona que lo tenga en su poder.

Para finalizar solo queda mencionar el establecer como política el reponer el fondo para gastos menores cuando este llegue a la cantidad de \$1000.00 (Un mil pesos 00/100 M. N.) para que así la encargada posea fondos suficientes para erogaciones imprevistas que puedan surgir.

BIBLIOGRAFÍA.

AMADOR SOTOMAYOR ALONSO. "Control Interno"; Ed. Mc Grad Hill. 1ª edición. México, 1997

BARRON HERRERA CARLOS. "Control Interno"; Edic. Contables Administrativas. México, 1997.

BENNET GEORGE. "Frauditos Control Through Accounts"; 2nd edition. New York, 1996.

CEPEDA ALONSO GUSTAVO. "Auditoria y Control Interno"; Ed. McGraw Hill, 1º edición. México, 1999.

ELIZONDO LOPEZ A. "Inducción a la profesión contable"; Ed. Ecasa. 1ª edición. México, 1993.

G. KELLY WALTER C.; C. BOYTON WILLIAM. "Auditoria moderna"; Ed. Cecs. 1ª reimpresión. México, 1996

GARCIA DE LA BORBOLLA MANUEL. "Guía de control interno y objeto de cada control"; Ed. Trillas. 1ª edición. México, 1995.

GUAJARDO CANTU GERARDO. "Contabilidad Financiera"; Ed. Mc Graw Hill. 2° reimpresión. Mexico, 1999.

IMCP "Normas y procedimientos de auditoria"; México. 1999

MANRARA GALAN LUIS. "Sistema de Control Interno y Contabilidad".

PERDOMO MORENO ABRAHAM. "Fundamentos del Control Interno"; Ed. Ecafsa, 6° edición. México, 1997. 2° reimpresión, 1998.

SANTILLANA GONZALEZ JUAN RAMON. "Auditoria I"; Ed. Ecafsa. 6° edición. México, 1996. 4° reimpresión. 1998.

SANTILLANA GONZÁLEZ JUAN RAMÓN. "Auditoria IV"; Ed. Ecafsa, 1° edición. México, 1996. 4° reimpresión, 1998.

Z. BRINK VICTOR. "Internal Auditing New York"; The Ronald Press