

25
57



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO

FACULTAD DE CONTADURIA Y ADMINISTRACION

IMPLEMENTACION DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO Y LA APLICACION DE LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD

Seminario de Investigación Contable
QUE EN OPCION AL GRADO DE :
LICENCIADO EN CONTADURIA
P R E S E N T A :
ENEDINA HERNANDEZ CARDIEL

Profesor del Seminario :
C. P. MIGUEL ANGEL ARGUMEDO REYES

México, D. F.

1987



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 está 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.

IMPLEMENTACION DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO Y LA APLICACION DE LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD

Introducción

Pág.

CAPITULO I	Control Interno.....	1
	- Concepto de Control Interno.....	1
	- Origen y Antecedentes.....	3
	- Su Importancia.....	4
	- Sus Elementos.....	10
	- Sus Objetivos.....	17
	- Alcances y Limitaciones.....	22
CAPITULO II	Los Principios de Contabilidad.....	24
	- Antecedentes.....	24
	- Enunciación y Descripción de los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados	27
CAPITULO III	Principales Areas donde se desarrolla el <u>control</u> Interno, y los Principios de la <u>contabilidad</u>	41
	- Caja y Bancos.....	41
	- Valores de Inmediata Realización.....	53
	- Cuentas por Cobrar.....	60
	- Inventarios.....	74
	- Propiedades, Planta y Equipo.....	100

- Activos Intangibles.....	124
- Cuentas por Pagar.....	139
- Ventas	149
- Compras - Gastos de Operación.....	158

CAPITULO IV

Control Interno y Procedimientos de Contabilidad	174
"En una Compañía que procesa Maíz"	
- Ventas e Ingresos.....	174
- Documentos y Cuentas por Cobrar.....	179
- Costos y Gastos de Operación.....	181
- Procedimientos de Compra de Maíz	
- Procedimientos de Compras para otros Artículos que no sean Maíz	
- Pagos de Nóminas de la Fábrica	
- Pago de la Nómina de Oficina	
- Costos de Producción	
- Inventarios.....	198
- Almacenes de Materias Primas de Producción y Generales	
- Productos Terminados en la Fábrica	
- Productos Terminados en las Bodegas	
- Cuentas de Propiedades de Depreciación y <u>Man</u> tenimiento.....	207
- Gastos Anticipados y Cargos Diferidos.....	209
- Caja y Bancos.....	211

	- Inversiones e Ingresos Correspondientes.....	212
	- Pasivo.....	213
	- Capital Social y Superavit.....	214
CAPITULO V	Cuestionario para la Evaluación del Control In-	
	terno.....	215
	- Entradas a Caja.....	223
	- Salidas de Caja.....	227
	- Fondos de Caja Chica.....	232
	- Ejemplo sobre Algunas Deficiencias y Cuestio-	
	nes que se presentan en el Control Interno..	245
CAPITULO VI	Ventajas que Proporciona un buen Sistema de --	
	Control Interno.....	247
	- Conclusiones.....	248
	- Bibliografía.....	251

I N T R O D U C C I O N

El siguiente documento, presenta un razonamiento producto de la investigación documental, sobre el Control Interno, así como la relación obligada que guarda cualquier sistema contable financiero con los principios de contabilidad.

En este acopio de información de varios autores connotados se muestra un gran interés y esfuerzo por discernir sobre la mejor forma y casos en que se debe aplicar un sistema de control interno, tomando en particular algunas cuentas contables seleccionadas por su importancia y utilización en la mayoría de entidades económicas, civiles, sociales o políticas.

La estructura que se le dió a este ensayo comienza por clasificar el concepto de control interno como un sistema que tiende a evolucionar de acuerdo a las necesidades de las nuevas y futuras organizaciones, incluyendo un marco de referencia que nos ubica en su origen, antecedentes e importancia.

También se incluye en este apartado un bosquejo de los principales instrumentos de control interno que tienen mayor aplicación actual, planteando de manera clara los objetivos que se persiguen, sus alcances y limitaciones en forma genérica.

En su contenido, se manifiesta la importancia normativa y metodológica que representan los principios contables, por lo

que se incluye un apartado sobre los principales principios - que son generalmente aceptados en un sistema contable y su -- respectivo control interno.

Este razonamiento implica analizar a detalle cuentas como --- lo son caja y bancos, inventarios, ventas , etc., a fin de -- poder aplicar estos criterios a un caso práctico que se incluye a la presente, situación que nos permitirá demostrar la -- estrecha relación que existe entre los principios y cuentas - contables como instrumentos de control interno.

Asi mismo se analizó y cuestionó el procedimiento lógico que- permite evaluar un sistema, a fin de detectar posibles defi-- ciencias, t^opicos o aspectos subjetivos que hagan ineficiente el control interno.

En la medida de este planteamiento se presenta un análisis -- breve sobre las bondades del sistema, las conclusiones a que- se llegó, trayendo como resultado una noción sobre la importanta que tiene en el ámbito contable la adopción e implementa- ción del sistema de control interno.

Capítulo I. Control Interno

Concepto de Control Interno.

El sistema de Control Interno comprende los procedimientos de los que se vale la Administración de una empresa para vigilar sus recursos, estos procedimientos están encaminados a descubrir errores, desperdicios, ineficiencia, desviación de políticas establecidas y fraude, cabe aclarar que el sistema no impide dichos sucesos pero si puede asegurar su pronto descubrimiento considerandose como un incentivo para el mantenimiento eficiente de las operaciones y la adhesión a las políticas administrativas.

A medida que el control interno ha ido evolucionando varios autores han abordado el tema tratando de llegar a un concepto más exacto. En seguida se citan algunas definiciones del control interno:

El C.P. Joaquín Gómez Morfín define en su obra titulada:

El Control Interno en los Negocios:

- Control Interno.- Consiste en el plan coordinado entre la contabilidad, las funciones de los empleados y los procedimientos establecidos, de tal manera que la administración de un negocio pueda depender de estos elementos para obtener una información segura, proteger adecuadamente los bienes de la

empresa, así como promover la eficiencia de las operaciones y la adhesión de la política administrativa prescrita.

En el boletín publicado en noviembre de 1948 por el Comité de Procedimientos de Auditoría del Instituto Americano de Contadores Públicos, se definió el control interno como sigue:

El Control Interno comprende el plan de organización y todos los procedimientos y métodos que en forma coordinada se adoptan en un negocio para la protección de sus activos, la obtención de información financiera correcta y segura, la promoción de eficiencia de operación y la adhesión de las políticas prescritas por la Dirección.

Montsomery dice: Los procedimientos de control interno son aquellos que protegen el activo de la Compañía, comprueban la exactitud y eficiencia de sus datos contables, mejoran la eficiencia de operaciones y alimentan el apego a la política prescrita por la gerencia.

George E. Bennett, define el control interno de la siguiente manera:

Un sistema de comprobación interna 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.

En base a lo anterior podemos concluir diciendo que el control interno es la implantación de un sistema contable y una organización administrativa cuyos objetivos son el de evitar malos manejos de los activos, evitar duplicidad de funciones y desperdicios, así como obtener fácilmente información oportuna necesaria para la marcha del negocio y en general, un control efectivo de todas las operaciones de la empresa, que permitan confiar al administrador de que son adecuados completos y que estén exentos de errores de importancia.

Origen y Antecedentes.

El desarrollo de las empresas y su expansión han traído como consecuencia la imposibilidad por parte de los ejecutivos de controlar y supervisar las operaciones confiando en la observación como técnica para evaluarlas, por lo que ha sido necesario el uso de un nuevo instrumento de control:

Una corriente de información contable y estadística que por sí misma obligue a que una actividad siga a otra, sólo que aquella sea correcta, por lo que existen cifras de control las cuales deben compararse con las obtenidas para comprobar su efectividad.

Los resultados de una corriente, indican a la administración si las políticas establecidas se están llevando a cabo si la situación financiera es saludable y la producción buena, lo que ayudará a lograr una mejor dirección y una adecuada toma de decisiones.

La constante supervisión de los controles va a permitir a los ejecutivos depositar mayor confianza en la información obtenida.

Su importancia.

La importancia del control interno surge en el momento en que el alcance y la magnitud de las empresas ha llegado a un punto donde su organización estructural se ha vuelto compleja y extensa; y sus operaciones no pueden ser controladas por una sola persona sino que es necesaria la colaboración de varias que estén capacitadas para proteger los intereses de la empresa, proporcionar la información oportuna, completa y constante y elevar la eficiencia en el desarrollo de las operaciones.

Siendo justificable la implantación de un Sistema de Control Interno que abarque las áreas de: Producción, Ventas, Finanzas, Administración, Personal, etc., para que puedan reducirse las posibilidades de un error, disminuir desperdicios en tiempo y materiales, buscar ahorros, así como elevar las utilidades que es el objetivo principal de la empresa.

Por medio del control interno se puede estar seguro del cumplimiento de las políticas previamente establecidas por la entidad de tal manera que los datos proporcionados por la contabilidad sean confiables y acordes con ella, para poder tomar decisiones que lleven a un desarrollo integral de la compañía. De esto se deduce que el control interno es la parte medular, por lo que se hace necesaria la implantación de un sistema eficiente para obtener beneficios administrativos.

Es necesario hacer notar que la importancia del control interno es de interés para todas las personas que giran alrededor de la empresa y de esta manera se ha hecho la siguiente clasificación:

1.- Personas relacionadas directa y constantemente:

- Propietarios
- Administradores
- Empleados
- Trabajadores
- Fisco

2. Personas relacionadas directamente y en forma irregular:

- Acreedores
- Auditores Externos
- Auditores Internos

3.- Personas relacionadas indirectamente:

- Público en General

PARA LOS PROPIETARIOS.- Es importante porque de esta manera se garantiza en gran parte el buen manejo de sus aportaciones, así como se salvaguardan constantemente los bienes de la empresa que son de su propiedad.

PARA LOS ADMINISTRADORES.- Porque con el control interno se logra la eficiencia de las operaciones y la adhesión a la política administrativa, por constituir la mejor forma de auxiliar la administración.

Para la implantación de un control interno se debe señalar -- primero lo que se quiere lograr o cual es el objetivo al que se quiere llegar.

La Administración debe formular planes, los cuales deben incluir al control interno, este deberá ser adecuado a las necesidades de la empresa, ya que por medio del control se lograrán los objetivos antes fijados. Un dirigente no puede -- controlar si no establece primero una planeación del control interno.

El segundo paso del control interno, consiste en medir las actividades es decir, lo que se ha hecho. Esta fase puede lla-

marse etapa de organización y consiste en una serie de investigaciones que se puedan realizar de las siguientes formas:

1. Por medio de observaciones directas, cerciorándose -- personalmente del estado de determinada situación.
2. Los informes orales, entrevistas y las conversaciones con el personal encargado de determinada actividad.
3. Los informes escritos, estos son los más convenientes ya que no desvirtuan la información. Estos son más -- precisos y tienen carácter de permanentes.
4. Mediante los registros, ya que estos facilitan las -- acumulaciones de datos, para la determinación de tendencias.
5. Por medio de instrumentos y dispositivos mecánicos -- que ayudan a evitar errores, tales como: manómetros, -- contadores automáticos, tiras y discos de registro.

El tercer paso de Control Interno, es una mera revisión y con siste en verificar que lo que se planeó sea acorde con lo que se realizó y esto, debe ser de acuerdo con las normas establecidas. Mediante la determinación y el análisis de las evaluaciones se valúan las actuaciones poniendo mayor atención -- en aquellas variaciones más significativas.

En el último paso se aplican las correcciones en los casos en los que haya desviaciones. Esta acción puede tener efecto sobre las actividades o sobre los planes si estos no son adecuados.

Si no se aplican dichos correctivos no tendrá caso haber realizado tal compulso y los resultados obtenidos serían sin provecho.

PARA LOS EMPLEADOS Y LOS TRABAJADORES.- Porque se limitan las responsabilidades y gozan las de la división del trabajo, asegurándose a su vez, el desarrollo con cifras previamente confirmadas por cifras de control.

PARA EL FISCO.- Al fisco le interesa que exista un adecuado sistema de control interno ya que esto le facilitará el proceso de revisión de información comprobatoria, así como un gran auxiliar para la determinación adecuada y justa tanto para el contribuyente como para la entidad fiscalizadora.

Además un eficiente sistema de control interno permite agilizar tanto los análisis como las interpretaciones administrativa - financieras y contables, tanto para el que elabora los documentos como para el que sanciona o fiscaliza evitando con esto incurrir en contravenencias con las disposiciones legales fiscales establecidas para tal fin.

PARA LOS ACREEDORES.- Porque bien es sabido que en la actualidad todas las empresas utilizan el crédito y los que lo otorgan generalmente exigen el máximo de garantías. Al apreciar la existencia de un buen control en la empresa a la cual va a otorgar financiamiento los acreedores obtienen la confianza suficiente de que sus recursos están seguros.

PARA LOS AUDITORES EXTERNOS.- Porque la existencia del control interno es uno de los requisitos indispensable para la práctica de auditoría tendiente a dictaminar sobre los estados financieros.

La solidez del sistema determina el mayor o menor número de pruebas de auditoría a efectuar; esto presenta mayor tiempo, que se llevará la revisión, la cual se reflejará en el costo de la auditoría a cargo de la empresa.

PARA LOS AUDITORES INTERNOS.- Quienes constantemente revisan el sistema de control interno de su empresa para ver que éste funcione apropiadamente y que sus procedimientos se cumplan.

PARA EL PUBLICO EN GENERAL.- Considerando a este como un inversionista potencial, porque la existencia del control interno con su objetivo principal de eficacia en el funcionamiento de la empresa, significa un progreso en el mismo lo cual motiva a partir de los beneficios que provoca dicho progreso.

Elementos del Control Interno.

Los Elementos del Control Interno que intervienen en la organización pueden agruparse en cuatro clasificaciones como sigue:

a) Plan de Organización

La organización estructuralmente adecuada varía de acuerdo con el tipo de empresa, con su tamaño, con sus operaciones o con cualquiera otros factores. Un plan satisfactorio debe ser simple, siempre y cuando dicha simplicidad sea ventajosa desde un punto de vista económico; deberá ser flexible en tal forma que la expansión o el cambio de condiciones, no rompan o desorganicen el orden existente, y debe prestarse por si mismo al establecimiento de claras líneas de autoridad y responsabilidad.

Lo conveniente de cualquier plan de organización, es el grado en que proporciona independencia a los departamentos de operación, de custodia y de contabilidad. La organización independiente no implica la creación de barreras que impiden entre los departamentos las frecuentes consultas para idear medios de mejorar el flujo de trabajo y aumentar en su totalidad la eficiencia de operación.

El trabajo de todos los departamentos debe quedar estre-

chamente integrado y coordinado; para ese fin la cooperación es esencial. La base para la separación descansa en la premisa de que ningún departamento deberá controlar todos los registros contables relativos a sus propias operaciones.

Sin dicha separación, los registros contables pueden ser manipulados en tal forma que la localización de errores y malos manejos será muy difícil si no es que imposible.

Después de una adecuada división funcional de las actividades de una empresa, el siguiente paso es establecer responsabilidades dentro de los departamentos, para la eficiente conducción de las operaciones, de acuerdo con las necesidades prescritas por las políticas administrativas.

La responsabilidad y la delegación de autoridad deben quedar claramente definidas y, hasta donde sea posible, dejarlas aclaradas ya sea en un organigrama o en una carta de organización, accesible a todos los interesados.

- b) El sistema de autorización y de procedimientos de registro. Una vez que la administración ha determinado sus objetivos ha proporcionado un plan de organización y delegado la responsabilidad para el logro de los objetivos, debe tener los medios para establecer, primero, los regis-

tros de control de operaciones y transacciones consecuentes y, segundo, la clasificación de datos dentro de una estructura formal de cuentas. Al segundo elemento se le conoce como "Catálogo de Cuentas". Este catálogo de cuentas preparado cuidadosamente, tiene propósitos más útiles que el proporcionar únicamente casilleros en los que se coloquen las transacciones. Las cuentas seleccionadas y su secuencia deben por lo menor, reunir las siguientes condiciones:

1. Facilitar la preparación económica de los estados financieros o informes.
2. Incluir aquellas cuentas que se necesiten para reflejar adecuada y exactamente las partidas de activo, ingresos y costos suficientemente analizadas, a fin de que sean útiles a la administración en el control de operaciones.
3. Describir exacta y concientemente lo que debe contener cada cuenta, es pertinente que se tenga un manual de contabilidad bastante generalizado que explique lo que debe ser incluido en las cuentas en particular.

Los títulos claros de las cuentas y un sistema adecuado de numeración servirán para evitar errores de clasificación y distribución.

4. Definir tan claro como sea posible, las partidas de - costos operacionales.
5. Proporcionar cuando sea necesario, cuentas controlado ras.

Algunos de los principios que se aplican al adoptar - formas o registros en particular son:

- 1) Deben servir a una función útil en su relación -- con los procedimientos planeados y cumplir los ob jetivos de la administración.
- 2) Deben ser lo suficientemente sencillos, como para que puedan ser comprendidos con claridad por aque llos que los van a usar, permitiéndoles registrar con exactitud y prontitud los datos y con un cos to mínimo .
- 3) Deben estar diseñados de acuerdo con todos sus po sibles usos, de tal manera que el número de for mas diferentes se mantengan en el mínimo.
- 4) Deben estar elaborados en tal forma que su correc to manejo se apege a los procedimientos de con trol establecidos y por lo tanto, dentro de la -- forma o registro mismo, proporcionen un adecuado

grado de control interno.

c) Las Prácticas Correctas.

Lo adecuado de las prácticas seguidas en la ejecución de las obligaciones y funciones de cada uno de los departamentos de la organización, determinara la efectividad -- del control interno y la eficiencia resultante de las -- operaciones.

Los procedimientos adoptados deberán proporcionar los pa sos por los cuales las transacciones sean autorizadas, - registradas y responsabilizadas la custodia de las parti da das del activo.

Las prácticas adecuadas deberán proporcionar los medios - por los cuales la integridad de dichas autorizaciones, re gistro y responsabilidad por la custodia de las partidas- de activo puedan quedar razonablemente ga rantizadas. Es- to generalmente se obtiene por medio de la división de de beres y responsabilidades, en tal forma que ninguna perso na maneje por completo una transacción desde el principio hasta el fin. La persona que autoriza o inicia una tran- sacción, no debe tomar parte en el registro, o en el domi nio y manejo del activo. Cuando las circunstancias no -- permitan tal división, otras prácticas de protección deben

encontrarse. Con la división antes mencionada, se proporciona una revisión automática del trabajo y se aumentan grandemente las posibilidades de encontrar rápidamente errores y fraudes. Como se ha mencionado antes, esta división de responsabilidades se aplica, tanto a los departamentos como a los individuos y deberá practicarse en toda la organización y en todos los niveles de autoridad.

Las prácticas adoptadas para llevar a cabo los procedimientos serán en gran parte determinantes para que exista un satisfactorio sistema de control interno. Por lo tanto, las tarjetas de tiempo son medio efectivo de control interno únicamente cuando existe una persona encargada de su vigilancia, para poder determinar que las tarjetas debidamente autorizadas son marcadas por los empleados a los que les han sido asignadas.

Las prácticas correctas también requerirían:

- (1) Comprobar que las tarjetas se marcan en los relojes,
- (2) La verificación, por un lado, del total de los cargos por mano de obra que tienen origen en los volantes de tiempo del departamento de costos, contra la nómina preparada por el departamento de nómina con base en las tarjetas de tiempo de los empleados, (3) El control independiente de los cheques y los sobres que no sean reclamados.

d) Capacidad de Personal

El funcionamiento adecuado de un sistema de control interno, descansa solamente en la organización efectiva de la planeación y en que los procedimientos y prácticas sean correctas, sino también en la selección de funcionarios y jefes de departamento con habilidad y experiencia, y personal capaz de cumplir con los procedimientos establecidos en una forma eficiente y económica. La importancia que se le da a la selección para evitar constante rotación con las consecuentes pérdidas, se manifiesta -- con el uso muy generalizado de un Departamento Especializado de Personal.

Una área crítica relativa a la eficiencia del control interno, es aquella que abarca el entrenamiento del empleado en la ejecución de los procedimientos, y una fase difícil de este proceso, es el insistir con el empleado en la necesidad de un estricto apego a los procedimientos señalados y a los controles. La aceptación de la disciplina debe realizarse sin destruir o retardar la capacidad del individuo para pensar y razonar. Cuando una tarea se vuelve rutinaria, la iniciativa sufre menoscabos, ocasionando negligencias y reducción en la efectividad.

Sin embargo, la enseñanza adecuada no garantiza por sí misma un buen funcionamiento. El trabajo del empleado debe ser revisado cuidadosamente para determinar que los

procedimientos se están siguiendo, o en caso contrario, con toda prontitud determinar los motivos y llevar a cabo las medidas correctivas. Esta revisión deberá aplicarse a todos los niveles de responsabilidad y puede ser manejada por medio de una variedad de métodos, como sigue:

- 1) Los otros empleados, donde las labores de dos o más empleados son complementarias y el trabajo de uno proporciona la manera de revisar la exactitud en el otro.
- 2) La revisión por parte de los supervisores o jefes de departamento de las operaciones de sus subalternos.
- 3) Un bien preparado sistema de informes para entregar a la administración los que, una vez que estén perfectamente elaborados y analizados, señalarían las debilidades mostradas por la cadena de responsabilidades.

Sus Objetivos:

Los objetivos del control interno básicamente son los siguientes:

1. La protección de los activos del negocio.

Los activos son los recursos propios y ajenos con los -- que cuenta la entidad.

Lo que hace necesario que la entidad cuente con un apropiado sistema de control interno, para ofrecer mayor protección a sus propiedades, esta protección se da con el establecimiento de una serie de medidas tendientes a evitar desperdicios, sustracciones de dichos activos en la entidad, así como siniestros o situaciones similares que traigan como consecuencia el desfaldo de la entidad.

Estas medidas pueden ser:

Un plan de seguros para dar protección a todos los activos fijos de la empresa, dicha protección se da de acuerdo con las necesidades de cada negocio.

Los activos que puedan perderse, deben tenerse siempre - bajo la custodia de empleados que estén afianzados; de - otra manera, siempre habrá el riesgo de que haya fuga de los activos del negocio, también debe evitarse el acceso a estos activos a otras personas que no desempeñen función alguna con los mismos.

En el departamento de contabilidad se deben llevar los -

requisitos auxiliares apropiados a fin de verificar la -
corrección de la existencia física de los activos.

2. Promoción de Eficiencia Operacional.

Estas deben ser a nivel áreas contables, es decir, en la
forma de registro de sus operaciones se le puede hacer -
sugerencia.

Es el objetivo que más interesa a los hombres de nego---
cios, ya que permite eliminar desperdicios y consecuente
mente mejorar la productividad de la empresa.

El cuidado de los costos y los gastos, la calidad y can-
tidad de los servicios o productos que venden las empre-
sas, son en la actualidad aspectos sobre los cuales se -
tiene un cuidado especial. Por tanto el progreso de la-
empresa se va a ver influido por cuidados adecuados e in-
formaciones oportunas de los conceptos antes mencionados.

Por tal motivo las empresas de tamaño regular y grande -
ya cuentan con programas de selección y entrenamientos -
de personal así como estudios sobre tiempos y movimien--
tos, control de calidad, estadísticas de venta, etc.

La información respecto a esta cuestión acarrea benefi--

cios a la empresa, de tal manera que se tiene un conocimiento general y preciso de todos los aspectos que se -- dan en la empresa, originando con ello la toma de decisiones oportunas a favor de la entidad.

3) Obtención de Información Financiera, Correcta, Oportuna y Fehaciente.

El logro objetivo descansa en el establecimiento de adecuados y eficientes métodos. procedimientos de registro apoyados por un eficaz catálogo de cuentas complementado a su vez, por un instructivo de contabilización y asimismo a través de una escrupulosa distribución de funciones y medición de las cargas de trabajo de cada uno de los miembros de los departamentos que tienen a su cargo el registro de las transacciones y la incorporación de ellos a estados financieros.

Mientras la información sea más completa y oportuna será de mayor utilidad a la administración de cualquier empresa dependiendo por tanto de la capacidad de los funcionarios autorizados para emitirlas, quedando liberado desde ese momento toda la responsabilidad de los departamentos informativos. Esta información completa y oportuna provocará tener elementos de juicio para estar en mejores condiciones de trazar la política a seguir dentro de la

empresa y lograr con ello el progreso de la misma. Habrá empresas que requieran que los jefes de los departamentos conozcan las consecuencias de las labores a su cargo, con el fin de ratificar o rectificar los métodos empleados.

4. Adhesión a las Políticas Generales de la Alta Gerencia.

La estructura organica de la empresa se fortalece cuando se tiene una estrecha vigilancia en la adaptación del personal a las políticas determinadas por la empresa, ya que considera que estas son las más convenientes para la consecución del objetivo del negocio.

CONTROL INTERNO

LIMITACIONES MAS SIGNIFICATIVAS DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO.

El sistema de Control Interno no es un instrumento que en forma aislada pueda solucionar todos los problemas de una entidad que se ha venido arrastrando a lo largo de los años, el sistema requiere del apoyo y la participación de otras unidades --- del personal y de otros sistemas que en forma complementaria, se integren a las políticas generales señaladas por las autoridades, para el mejor desarrollo de las funciones que se le han encomendado.

El aspecto técnico o las bases teóricas para el diseño del --- sistema implica un período de estudio y análisis, para ser adecuada a la organización con la funcionalidad requerida, de ahí que en tanto no estén perfectamente definidos sus elementos, --- más vale esperar a efectuar análisis más acuciosos que decidir establecer bases poco sólidas, que modifiquen a corto plazo -- su estructura.

En relación a los resultados, en un principio, no podrán estimarse en forma muy precisa, lo que podrá lograrse a medida que se va operando el sistema, esto mismo, sucede con las previsiones de insumos de las necesidades futuras, las que serán cada-

vez más precisas a medida que se prosigue la implantación.

La resistencia al cambio, es un obstáculo al que hay que -----
hacer frente, convenciendo a las gentes sobre las virtudes y -
limitaciones del nuevo sistema y sobre todo dando a conocer -
los beneficios directos que podrán alcanzarse a corto y media
no plazo.

Capítulo II. Los Principios de Contabilidad.

Antecedentes.-

Durante el año de 1929, miles de ciudadanos norteamericanos sufrieron la pérdida de ahorros por haber invertido en las adquisiciones y obligaciones de las empresas confiados en balances y otras clases de información, que no acusaban la verdadera situación financiera de un negocio, lo que causó la tramitación y aprobación de la Ley de Valores de 1933 y la Ley de Bolsas de Valores de 1934, las cuales establecieron para la protección de los inversionistas que las compañías que vendían sus propias acciones en el mercado y las compañías que inscribían sus valores en Bolsas Nacionales de Valores, debían presentar para el registro en la Comisión de Valores y de Bolsa de Valores, declaraciones que contuvieran Estados Financieros amplios en detalle e información complementaria referente a los principios de contabilidad que habían seguido en su preparación.

Esta información indicó que había referencias en los procedimientos de contabilidad seguidos por diferentes compañías, lo cual demostró que existían diversidad de criterios al respecto, lo que motivó el desarrollo de la contabilidad y por ende la investigación de los principios contables, que permitieran reflejar en libros y en los informes contables de la

manera posible más apegada a la realidad, los elementos que integran la situación financiera de la empresa y sus resultados, y al mismo tiempo satisfacer la necesidad real por parte de los inversionistas de obtener mejor información financiera concerniente a las empresas en cuyos valores invertían, con esto surge la necesidad de un profesionista con la capacidad necesaria para registrar las transacciones mercantiles que realizaban esas empresas y poder así satisfacer las necesidades que se generaban.

Asimismo era necesario que este profesionista realizara un labor conjunta con quienes como él debían satisfacer esas mismas necesidades en otras empresas, con el objeto de que en un momento dado se encontrara capacitado para emitir una opinión sobre si las técnicas utilizadas para registrar dichas transacciones respondían a las necesidades en forma justa y tomando en cuenta que su opinión profesional serviría de base para la distribución de las utilidades y para la seguridad de los posibles nuevos inversionistas, acreedores y demás público interesado en la situación financiera de las empresas.

La práctica de utilizar los servicios de contadores públicos que dictaminaran los Estados Financieros creció marcadamente, existiendo la oportunidad de comparar los principios y procedimientos que se seguían cuando menos entre los clientes de cada despacho.

Los hombres de negocios empezaron a depositar mayor confianza en los consejos y opiniones de los Contadores Públicos, quienes a su vez empezaron a intercambiar información y a trabajar para el incremento de las características de los principios -- que utilizaban.

La diversidad de criterios en la evolución y desarrollo de los principios de contabilidad, fue preocupación de investigación de las instituciones especializadas para tratar de resolver la diversidad de criterios que había al respecto. El Instituto - Americano de Contadores Públicos, capta el problema y trata de solucionarlo, llevando a cabo las investigaciones pertinentes en cada caso, dándolas a conocer a través de la emisión de boletines referentes a los principios de contabilidad. Posteriormente, se formó el Comité Sobre Procedimientos de Contabilidad de éste mismo, que fue autorizado para publicar opiniones sobre principios y procedimientos de contabilidad, sus declaraciones se considerarán generalmente tanto por los ejecutivos de los negocios como por los contadores en el ejercicio de la Contaduría Pública, como las guías disponibles más autorizadas sobre Principios de Contabilidad, y como consecuencia de esto, en los terrenos en que el Comité ha tratado en boletines muchas de las diferencias que habían existido previamente se han reducido.

En México, el Instituto de Contadores Públicos ha tomado parte en el campo de los principios contables, contando con una

Comisión de Principios de Contabilidad que publicó en 1969 - el Boletín No. 1 titulado Esquema de la Teoría Básica de la Contabilidad, que ha sido un avance logrado en cuanto a la formulación de una estructura de la teoría contable.

Enunciación y Descripción de los Principios de Contabilidad- Generalmente Aceptados.

Los principios de contabilidad son considerados generalmente aceptados porque después de haber sido propuestos por los organismos dedicados a su investigación han sido aceptados en forma general, después de haberse comprobado en la práctica - como las mejores soluciones a los problemas que enfrenta la contabilidad.

Los principios generalmente aceptados son reconocidos por:

1. Entidades Económicas. Que reflejan el uso y aplicación de los principios generalmente en sus estados financieros por medio del análisis e interpretación de los mismos.
2. Los Organismos Profesionales. Porque son los encargados de Establecer la responsabilidad de los miembros de la profesión, en lo que se refiere a la aceptación de los Principios de Contabilidad, según se aprecia en el Art. 2.11 del Código de Etica Profesional emitido por el Colegio de Contadores Públicos, A. C.

Los Principios de Contabilidad generalmente aceptados son indispensables porque:

- Sin su observancia no puede haber comparación de la información financiera, con años anteriores referentes a la misma empresa o bien con otras empresas.
- Se puede conducir a conclusiones erróneas o confundir a los inversionistas cuando las comparaciones no son válidas.
- Se destruye la equidad ante los causantes de impuestos cuando no se siguen los mismos principios de contabilidad.
- Los Organismos Gubernamentales Reguladores, tales como las comisiones para servicios públicos, y las autoridades fijadoras de precios, no tendrían bases para tratar equitativamente a las diversas empresas sujetas a jurisdicción.

La razón de ser generalmente aceptados, está en función de su utilidad y de la confiabilidad de toda la información contable que de ellos se deriva.

La profesión en general, y principalmente los organismos colg

giados, han hecho estudios y formulado enunciados sobre los principios de contabilidad, pero por la naturaleza en sí de los principios, no se han puesto de acuerdo en el número de ellos, cuales deben de ser, ni aún en el concepto o enunciado de algunos de ellos.

En seguida, se exponen los siguiente principios, que se utilizan para normar el criterio en que descansa la contabilidad al valuar, clasificar e identificar las operaciones que deban registrarse y para normar la elaboración de la información contable.

El Instituto Mexicano de Contadores Públicos, en su boletín - No. 1 sobre Principios de Contabilidad, enuncia los siguientes:

- 1) Entidad
- 2) Realización
- 3) Periodo Contable
- 4) Valor Histórico Original
- 5) Negocio en Marcha
- 6) Dualidad Económica
- 7) Revelación Suficiente
- 8) Importancia Relativa
- 9) Consistencia.

1. Principio de la Entidad. Establece como se indentifica - contablemente una entidad económica de las demás, también que cada entidad económica tiene personalidad propia y totalmente separada y diferente de sus dueños, socios, accionistas o acreedores.

Lo que significa que debe existir independencia total entre los bienes y obligaciones de las empresas y los bienes y obligaciones de sus propietarios, por tal razón la contabilidad de una empresa debe concretarse exclusivamente a los bienes de la misma y consecuentemente, las obligaciones que por cuenta de la empresa han contraído sus propietarios o sus representantes legales, las aportaciones de los dueños a la empresa y todas las operaciones -- que a su nombre se realizan.

Este principio señala, el siguiente enunciado:

"La entidad económica es la conjunción de recursos humanos, naturales y de capital, que son coordinados por una autoridad que toma las decisiones encaminadas a la consecución de los fines para lo que se estableció." 1/

La entidad económica puede ser una persona moral o cada una de las empresas de que sea propietaria una persona física.

1/ I.M.C.P. Boletín No. A2
Principios de Contabilidad

La entidad económica puede ser una persona moral o cada-una de las empresas de que sea propietaria una persona - física.

En el caso de las personas morales, tanto contable como legalmente se reconoce la personalidad de la entidad económica como independiente de sus socios o accionistas, - es decir, las utilidades y las pérdidas de la entidad só lo son cambios operados en la misma como resultado de -- las operaciones y transacciones que efectúa, y no son -- cambios por operaciones ajenas a esa entidad económica - hecha por sus accionistas y socios. Su distinción es -- más precisa, porque las operaciones hechas por los so--- cios o accionistas que no tienen relación con la empresa, y los bienes propiedad de ellos que no aportaron a la so ciedad, son ajenos a ésta y no deben incorporarse en su contabilidad.

Cuando se trata de una persona los derechos y obligaciones que se generan de las operaciones del mismo deben re gistrarse propiamente en las cuentas de ese negocio, independientemente de los bienes y obligaciones particulares o de cualquiera otros asuntos financieros.

El mismo principio dice:

"La personalidad de un negocio es independiente de la de -- sus accionistas o propietarios, y en sus Estados Financie-- ros sólo deben incluirse los bienes, valores, derechos y -- obligaciones de este ente económico independiente." 1/

2. Realización. Las operaciones del ente económico deben re-- registrarse cuando se realicen efectivamente y por ende que - se puedan medir en unidades monetarias. No deben darse --- efectos contables a los planes o eventos inconclusos en sus formalidades, que por cualquier circunstancia no puedan -- considerarse plenamente realizados.

"Las operaciones y eventos económicos que se cuantifican en términos monetarios, se consideran realizados:

- a) Cuando ha efectuado transacciones con otros entes econó-- micos. A este respecto un derecho se adquiere y una obli-- gación surge cuando se formaliza, independientemente de-- cuando se liquide. Por ejemplo, cuando se ha entregado-- o recibido la mercancía ya sea en el lugar de destino o-- en el de embarque, según se haya pactado; cuando se ha-- otorgado o recibido el servicio; cuando se adquieren ac-- tivos al través de un contrato de arrendamiento, etc.
- b) Cuando han tenido lugar transformaciones internas que--

1/ I.N.C.P. Boletín No. A2
Principios de Contabilidad

modifican la estructura de recursos o de sus fuentes. Dentro de este tipo de eventos estarían la transformación de materia prima en producción en proceso y de ese estado a producto terminado; la conversión de pasivo a favor de accionistas en capital o viceversa; la baja de un bien por inservible, obsoleto o dañado.

- c) Serán eventos tales como: La revaluación o devaluación de una moneda extranjera; los cambios en el poder adquisitivo de la moneda; los efectos de una huelga general, cierre de la frontera para un artículo -- que se importaba, etc." 1/

La contabilidad debe registrar los ingresos en forma paralela a los costos y gastos que los origina, independientemente de la fecha en que se paguen.

Así las compras, al igual que las ventas, se considerarán realizadas cuando ambas partes (tanto comprador como vendedor) se ponen de acuerdo en la clase, cantidad, calidad y precio de la mercancía. Pero los costos correspondientes a las ventas deben registrarse cuando estas tienen; los gastos pagados que aún no se aprovechan en la realización de las ventas, no afectan los resultados mientras tanto forman parte del activo. Los gastos erogados en relación a las ventas,

1/ I.M.C.P. Boletín No. A-
Principios de Contabilidad.

deben afectar los resultados aunque no se hayan pagado.

En caso de contingencias, debe intentarse la cuantificación razonable en términos monetarios para darle efecto en los estados financieros, o cuando su cuantificación no sea posible la existencia de la contingencia debe divulgarse por medio de notas a los mismos. Las pérdidas y los gastos que no están relacionados con los ingresos, se contabilizan cuando se ha cambiado la estructura de los bienes y obligaciones, o cuando se ha incurrido en una disminución material en el activo.

3. Periodo Contable. Es indudable la conveniencia de dividir la vida de las empresas en periodos o lapsos iguales, para que los interesados en las mismas, conozcan periódicamente sus resultados, así como su situación financiera, sin necesidad de esperar a que termine su vida.

Este principio en consecuencia, consiste por decirlo -- así, en hacer altos en el transcurso de la vida de las empresas con el objeto de saber: que se ha hecho, cuál es la posición actual y como consecuencia, cuál es el camino a seguir. Para lograr lo anterior, es preciso --

que la contabilidad registre en cada periodo o lapso en que se ha dividido la vida de la empresa, los ingresos realmente obtenidos durante su transcurso y los egresos que fué necesario erogar para lograr la obtención de tales ingresos. Por lo tanto, este principio puede quedar resumido en los siguientes términos:

Para efectos de información, la vida de las empresas se divide en partes. Los costos aplicados a los resultados de cada parte deben corresponder con los ingresos considerados para las mismas.

Por tanto, la información que apegada a este principio se proporcione a los interesados en las empresas, les permite tomar decisiones encaminadas a que la empresa logre sus objetivos, ya sea confirmando o modificando la política establecida; a salvaguardar sus inversiones, en el caso de acreedores, proveedores e inversionistas a ejercer sus derechos en el caso de agrupaciones, sindicatos, etc.

4. Valor Histórico Original. Las transacciones y eventos económicos que la contabilidad cuantifica deben registrarse al precio efectivamente pagado por ellos, en efectivo o crédito en la fecha de su adquisición y registro. Se permite que se ajusten las cifras de regis-

tro cuando se presentan cambios en el nivel general de precios, devaluaciones o eventos posteriores que hagan perder su significado.

Este principio ayuda a la contabilidad a ejercer el control sobre los activos, pasivos y gastos, pues para la determinación del importe al que deben valuarse y registrarse la mayoría de las operaciones, se tiene una regla objetiva, e impide que la valuación de la mayoría de las operaciones quede al juicio subjetivo de cada contador, además facilita se cuente con los documentos expedidos por las personas o las entidades económicas con las que se realizaron las operaciones, siendo un control objetivo sobre los bienes, derechos y obligaciones.

Es decir que, esos documentos comprueban, los registros contables y representan en muchos casos, que el costo de los bienes de la empresa son determinados por datos objetivos y fáciles de comprobar. Dichos datos facilitan la verificación de los registros contables por considerárseles elementos suficientes de confianza.

5. Continuidad o Negocio en Marcha. Toda entidad posee una vida indefinida salvo prueba en contrario.

La continuidad del negocio significa que la negociación no será liquidada dentro del lapso necesario para cumplir con los compromisos contractuales presentes o para agotar el uso del activo, de acuerdo con los planes y expectativas que se tengan en la actualidad.

Las políticas contables, tales como las referidas a la depreciación y amortización de bienes, están basadas en la suposición de que la continuidad del negocio en marcha será indefinida, salvo prueba en contrario, ya que la valuación de los activos será en función a los servicios que van a poder proporcionar en la realización de las operaciones de los meses y años siguientes.

En el caso de que haya evidencia de que el negocio va a dejar de operar, los activos fijos e inventarios se valorarán a precios de liquidación.

El enunciado que cita el principio es:

"La entidad se presume en existencia permanente, salvo especificación en contrario; por lo que las cifras de sus Estados Financieros representaran valores históricos o modificaciones de ellos, sistemáticamente obtenidos.

Cuando las cifras representen valores estimados de liqui

dación, esto deberá especificarse claramente y solamente serán aceptables para información general cuando la entidad esté en liquidación." 1/

6. Dualidad Económica. La dualidad está constituida de los recursos de los que dispone la entidad para la realización de sus fines y de las fuentes de dichos recursos.
7. Revelación Suficiente. La información proyectada en los Estados Financieros debe ser clara y comprensible todo lo necesario para juzgar los resultados de operación y la situación financiera de la entidad, convirtiéndose así en verdadera información de utilidad, procediendo finalmente los interesados a tomar las decisiones necesarias.
8. Importancia Relativa. La información que aparece en los Estados Financieros debe mostrar los aspectos importantes de la entidad susceptibles de ser cuantificados en términos monetarios, las operaciones de importancia menor no deben ser sujetas rigurosamente al trato que establecen los principios de contabilidad, este principio norma la decisión sobre que partidas se precede prestar atención, realizar estudios, analizarlos, para decidir con detalle en que forma contabilizarlas, en que cuenta cargarla, en que renglón del balance presentarlas y como describirlas en él.

1/ I.M.C.P. Boletín No. A2
Principios de Contabilidad

9. Consistencia. Establece que cuando existen varias soluciones de registros para operaciones específicas, la solución seleccionada debe aplicarse sin cambios año con año, para garantizar la comparabilidad de la información relativa.

Para fines informativos y de acuerdo con las características de cada empresa, es necesario que se adapten consecutivamente las mismas prácticas contables, a fin de obtener una mejor información, ya que de obtener una mejor información, ya que de otra forma se tendría una información sin orden ni sentido.

El principio de la consistencia deberá ser aplicado hasta que se considere necesario hacer cambio en los procedimientos contables de acuerdo con las circunstancias -- existentes y hasta en el momento en que la necesidad se presente imperiosamente, ya que el hecho de ser consistentes podría sacrificar la utilidad de información que es la meta de la contabilidad; cuando la consistencia en un procedimiento constituyera un error y fuese un obstáculo para rendir la mejor información que ayude al desarrollo de la empresa.

Es evidente que al producirse un cambio. por ejemplo en el valor de adquisición de las mercancías donde es usado

el sistema Primeras Entradas Primeras Salidas (PEPS) y - se usará el sistema Ultimas Entradas Primeras Salidas -- (UEPS), dicho cambio se reflejará en los resultados de - la empresa y dificultará la comparación de los Estados - Financieros; pero esto se justifica si el sistema antes- usado adolece de deficiencia y error, y como es el caso- de PEPS en periodos de inflación, el cambio es indispen- sable para obtener una información contable más eficaz y veraz.

Es recomendable que la política de contabilización de -- operaciones sea lo más estable posible, ya que para la - interpretación de los Estados Financieros la consisten-- cia juega un papel importante al permitir la comparación de la situación financiera de la empresa con distintos - ejercicios, utilizándolos como instrumentos administrativos de la misma. En caso de que se haya cambiado la --- aplicación de un principio, los efectos que haya tenido- en los resultados con los del año anterior debe divulgarse a través de una nota a los Estados Financieros.

Capítulo III. Principales Areas donde se desarrolla el Control Interno y la Aplicación de los Principios de Contabilidad.

Caja y Bancos.-

Es la primera área del balance en la cual se debe ejercer un adecuado sistema de control interno, ya que representa el efectivo que tiene la empresa registrado en Caja y Bancos. Por tal motivo se usan procedimientos que han resultado adecuados para lograr un buen control interno los cuales delineados a grandes rasgos en los siguientes párrafos no presentan complicaciones; por el contrario, es fácil llevarlos a efecto, aunque en la práctica ha de ser indispensable una supervisión constante para evitar desviaciones o alteraciones del sistema instituido:

- Caja - Es conveniente tener un fondo fijo de caja para hacerles frente a pagos pequeños que no ameriten la expedición de cheques, sin embargo es factible modificar el fondo fijo dependiendo de las necesidades del negocio.

Cuando el fondo se encuentre próximo a agotarse se girará un cheque por el importe de los gastos efectuados, y de este modo el fondo fijo de caja volverá a tener la cantidad asignada en

efectivo. Por la importancia que reviste y los riesgos que -- tiene implícitos es necesario que los encargados de su manejo no tengan relación de trabajo con los empleados que controlan los cobros y registros, de esta manera se evita la posibilidad de que cubran los faltantes.

Cabe aclarar que los fondos que no sean propiedad de la empresa los guarde un empleado que no maneje fondos de la misma, -- evitando también cualquier movimiento que traiga consigo el cubrir faltantes con esos fondos ajenos.

Es necesario que la responsabilidad de cada fondo de caja re-- caiga sobre una sola persona.

- Arqueo - Es la inspección de todos los valores en poder de -- los custodios seleccionados a una fecha determinada.

Por tanto es necesario que los arqueos que realizan los empleados que custodian los fondos, deberán de efectuarlos con cierta frecuencia, ya sea diario, semanal, o en cada reembolso que se efectúe. Asimismo es recomendable que se lleven a cabo arqueos periódicos, correspondiendo al jefe inmediato tal efecto; arqueos sorpresivos a los fondos de caja chica por un empleado independiente, preferentemente de auditoría interna.

Es importante que el monto de los fondos se calcule de acuerdo-- a las necesidades de la empresa, ya que de lo contrario se corre el riesgo -

de tener en este concepto dinero improductivo. Los pagos que se realicen con este fondo, deberán ser cantidades razonables que cubran los gastos mínimos de la entidad, no rebasarán un límite en importe, que se establezca para ello, y deberán estar amparados por comprobantes.

Se diseñarán los comprobantes de tal manera que sea difícil alterarlos, deberán contener las cantidades escritas en número como en letra, con el propósito de evitar cualquier fraude por parte de quien los maneje, además estarán firmados por las personas que reciban el efectivo para dejar evidencia de que efectivamente se realiza esa erogación a las personas indicadas. Otro requisito en los comprobantes, es que deberán estar autorizados por un funcionario responsable con el fin de que las erogaciones de caja sean las estrictamente necesarias a la empresa, generalmente el contralor es la persona encargada de esta función. Dicha autorización la dará en el momento en que se vaya a efectuar el pago.

Los comprobantes deberán ser presentados al funcionario que firma los cheques para su inspección, quedando completamente identificados y elaborados en forma correcta.

Evitando con esto que no se vuelvan a autorizar, serán cancelados con sello fechador y de pago por una persona independiente de contabilidad.

En cuanto a los cheques de reembolso de caja chica estos deberán ser emitidos a favor del cajero con la finalidad de responsabilizar a esta persona de los fondos de custodia.

Para la guarda de activos negociables tales como acciones y bonos, documentos y facturas por cobrar, se deberán emplear personas independientes del cajero para que éste no tenga medios en la comisión de una acción fraudulenta.

Es importante que dentro del control interno de caja chica, se prohíba usar fondos para cambiar cheques de empleados, funcionarios y otros, de lo contrario se estarían distrayendo los mismos hacia actividades que no son propias del giro de la empresa.

- Bancos - Para evitar malversaciones de los fondos, las funciones de contabilidad y de caja deberán ser efectuadas por personas independientes entre si. de tal forma que quien los maneja no puede registrar operaciones.

El consejo de administración es el encargado de autorizar la apertura de las cuentas bancarias, así como para efectuar cualquier cambio a los términos iniciales en que se efectuó la apertura de la cuenta bancaria, por ende deberá comunicarse oportunamente al banco, para prevenir malos manejos; en el ca

so de que alguna persona autorizada para firmar cheques, deje de prestar sus servicios a la empresa, es necesario notificar al banco inmediatamente la cancelación de la firma.

Otro aspecto relevante dentro del control interno es que las cuentas bancarias deben estar registradas en los libros para que se reflejen en el activo circulante.

- Entradas - De efectivo provienen principalmente de:

- a) Fondos recabados directamente en la empresa.
- b) Cobros realizados por medio de cobradores.
- c) Pagos recibidos por correo.

Fondos recabados directamente en la empresa.- Este tipo de entradas a la caja pueden originarse de dos formas:

Por ventas efectuadas al contado y por pagos de clientes, deudores u otros.

En el primero, el departamento de ventas elaborará una remisión con un mínimo de 4 copias, la cual entregará al cliente para que pase a la caja a efectuar el pago. El cajero le devolverá 2 copias selladas para que con una, recoja la mercancía en el almacén y la otra como constancia de su pago.

Una copia quedará en la caja y las otras en el departamento -

de ventas y contabilidad para el trámite de facturación y --
contabilización. En el segundo caso, la persona que hará el
pago se dirige directamente a la caja donde se elaborará un-
recibo con las copias suficientes para realizar la contabili-
zación.

Cobros realizados por medio de cobradores.- Se sugiere que -
exista un departamento de cobranza para que se haga responsa-
ble de los cobros; éste diariamente entregará al cobrador los
documentos al cobro con una relación prenumerada.

Al terminar sus actividades del día, los cobradores elabora--
ran su reporte con el cual pasarán a la caja a entregar el di-
nero y cheques cobrados, el cajero firmará una copia del re--
porte, la cual el cobrador regresará al departamento de co---
branzas acompañada de los documentos no cobrados.

Pagos recibidos por correo.- La persona encargada de recibir-
la correspondencia deberá ser ajena al departamento de contabi-
lidad y de caja; al recibir los cheques o giros, la persona -
que abre la correspondencia formulará una relación por tripli-
cado, con datos tales como: número de documento, fecha, remi-
tente, girador e importe.

El original pasará al cajero junto con los valores, una copia
a contabilidad para los créditos a clientes y la otra, con --

la firma del cajero, queda en poder de la persona que la formuló, quien procederá a enviar los acuses de recibo correspondientes. En cualquier caso de los antes mencionados, el cajero preparará el depósito al banco una vez hecho éste, enviará a contabilidad la ficha de depósito y en su caso, copia del recibo de caja y del reporte de cobranza. Con estos documentos, el departamento de contabilidad revisará que toda la operación sea correcta y que el depósito se haga con oportunidad para posteriormente elaborar la póliza de ingresos respectiva.

- Salidas - La primera forma de ejercer un control adecuado en las salidas de efectivo, es realizarlas mediante la expedición de cheques. Las formas de cheques y los talonarios que no se usen deberán guardarse en la caja fuerte para evitar su uso indebido.

Deben tomarse todas 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; sólo resta formularlos en forma clara, y anotar el importe con número y letra. Además, es imprescindible cancelar los espacios en blanco y, en lo posible, usar las máquinas protectoras de cheques.

Los cheques que hayan sido anulados se les debe mutilar la

parte de la firma y sellar indicando que son cancelados, tienen que archivarlos con el objeto, de que exista la secuencia numérica, de esta manera se evita cualquier mal uso de los -- mismos y proporcionará la información requerida.

Es de suma importancia que se prohíba firmar cheques en blanco para evitar la posibilidad de un fraude; de lo contrario, los funcionarios responsables de esta situación, deberán cerciorarse del buen uso de los cheques ya que de no ser así tendrán que hacer frente a las consecuencias. La expedición de cheques debe hacerse a nombre del beneficiario, no debe existir la expedición de cheques a "nosotros mismos", "al portador" o a la vista por lo que se pone en riesgo los recursos de la empresa y no se conoce quien recibió el efectivo. Los cheques al portador deberán formularse únicamente cuando sea absolutamente indispensable, y siempre revisados por el director. Los cheques nominativos no sólo protegen a la propia empresa, sino también a los proveedores y otros beneficiarios. Es conveniente establecer un sistema de cuentas bancarias en donde se designe por lo menos a dos funcionarios autorizados que firmen (firmas mancomunadas) los cheques para que ambos sean responsables del trámite de pago; lo cual evita el dejar cheques firmados en blanco, cuando tenga que ausentarse la -- persona autorizada para hacerlo.

La firma de los cheques debe efectuarse siempre teniendo a la

vista los comprobantes que justifiquen la erogación, como: -- facturas, recibos, comprobantes de gastos, etc. Los funcionarios 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 todos los pasos sistemáticos establecidos para la liquidación de facturas u otros comprobantes a cargo de la entidad. Lo cual da como resultado una mejor aplicación de los recursos con que se cuenta y se tiene un mejor control sobre las salidas de dinero.

"Es indispensable la inutilización de los comprobantes una -- vez pagados. Esto puede hacerse 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 ha ya cumplido con este requisito.

Siguiendo el procedimiento descrito se evita la posibilidad de que los comprobantes puedan usarse una segunda vez para amparar pagos. Todos los cheques, aunque hayan sido enviados, deben registrarse en la contabilidad. Es imprescindible que a los cheques cancelados se les inutilice la parte de la fir-

ma y se conserven adhiriéndoles a los talonarios correspon---
dientes." 1/

- Conciliaciones - Deben formularse conciliaciones mensuales entre el estado de cuenta del banco y los libros de contabili-
dad para verificar las erogaciones realizadas, es por lo que-
se hace incapié de lo siguiente:

"Después de cotejar cuidadosamente las cantidades del estado-
de cuenta del banco contra las cuentas de contabilidad, con-
viene empezar la conciliación con el saldo que arroja el esta-
do de cuenta bancario, agregando los depósitos que se encuen-
tren en tránsito y restando los cheques ya expedidos por la -
negociación y que el banco aún no ha pagado; asimismo se suma-
rán o se deducirán otras partidas, bien sea que la empresa --
las haya registrado en su contabilidad y el banco no, o a la
inversa, es decir, que el banco hubiere cargado o acreditado-
cantidades y la compañía aún esté pendiente de hacerlo, de no
do de llegar al saldo que arroje la cuenta del banco en la --
contabilidad.

Es menester formular las conciliaciones detallando todas las
partidas de que se componen, mostrando fechas en el caso de -
depósitos en tránsito y, al listar los cheques, es indispensa
ble anotar, además de las fechas de expedición, los números -
de estos documentos, así como los nombres de los beneficia---

1/ Tomado de María Estela Gómez
"Contabilidad, Presupuesto y Control Interno"

rios, concepto de pago e importe. Otras partidas que aparezcan en la conciliación ameritarán una explicación clara de su naturaleza.

Los funcionarios de la empresa deberán exigir la preparación de las conciliaciones en la forma expresada y, también, que se hagan inmediatamente después de recibir el estado de cuenta bancario. De otro modo, las posibilidades de error o de fraude se incrementan notablemente.

Los asientos para ^{corregir} diferencias entre el estado de cuenta del banco y los libros de contabilidad, sólo deberán correrse cuando se hayan investigado ampliamente las discrepancias y se hayan determinado las cuentas que serán afectadas; descuidar esta vigilancia puede dar lugar a manipulaciones dolosas en la caja.

Es importante que las conciliaciones de las cuentas con los bancos se lleven a cabo por alguien completamente ajeno a la caja o bien algún funcionario o empleado que no hubiere intervenido en el manejo de la contabilidad". 1/

Aplicación de los principios de contabilidad relativos a las partidas que deben integrar el renglón de efectivo, en el balance general de una entidad económica.

1/ Tomado de María Estela Gómez
"Contabilidad, Presupuesto y Control Interno."

"El renglón de efectivo debe estar constituido por el total - de moneda de curso legal o sus equivalentes, tales como: gi-ros bancarios, telegráficos, postales, monedas de oro, extrangeras, depósitos bancarios en cuentas de cheques, etc.

Las existencias en moneda extranjera o en oro, deberán valuar se al tipo de cambio bancario que esté en vigor a la fecha de los estados financieros, reflejando en sus resultados de ope-ración, la utilidad o pérdida correspondiente.

El renglón de efectivo no restringido en cuanto a su dispo-nibilidad o fin debe mostrarse bajo un sólo rubro en el cuerpo-del balance general, como la primera partida del activo circulante.

El efectivo sobre el que existan restricciones debe mostrarse por separado bajo rubros descriptivos en el activo circulante o no circulante, dependiendo de la disponibilidad o fin al -- que esté destinado.

En el caso de que contablemente exista sobregiro en las cuen-tas de cheques deberá compensarse con otros saldos deudores - de la misma naturaleza y de disponibilidad inmediata; si des-pués de esa compensación, el monto de los cheques librados -- excede del efectivo en poder y/o a disposición de la entidad, el excedente deberá presentarse como un pasivo a corto plazo.

Los sobregiros reales (cifras negativas tanto en libros de la entidad como en estado de cuenta bancario), deben mostrarse como un pasivo a corto plazo, excepto en los casos en que dicho sobregiro real ocurra en una cuenta de cheques que se mantenga en la misma institución de crédito en donde exista ---- también otra cuenta de cheques a favor de la entidad con saldo positivo, que permita absorber el sobregiro.

Los cheques librados con anterioridad a la fecha de cierre de operaciones, que estén pendientes de entrega a los beneficiarios, no deben presentarse disminuyendo el renglón de efectivo.

Cuando la existencia de moneda extranjera sea de importancia, deberá informarse este hecho, indicando la clase de moneda de que se trata y el tipo de cambio utilizado para su conversión." 1/

Valores de Inmediata Realización.- Se consideran valores de realización inmediata a las obligaciones, bonos y acciones cotizadas o no en bolsa, producen un rendimiento y su disponibilidad se equipara a la del efectivo; no obstante esta similitud, su presentación dentro del balance debe ser un renglón especial dentro del activo circulante de la empresa.

1/ Boletín CI I.M.C.P.
Principios de Contabilidad'

Estas inversiones se producen en las actividades económicas - por diversas razones, una de estas razones puede ser que el - volumen de operaciones aumenta o disminuye de acuerdo con el - transcurso de los meses del año, por lo que en determinada -- época obtienen grandes excedentes de dinero en efectivo, está ticas e improductivas, por tal motivo deciden invertir en valores que les reditúen intereses así como mantener disponibilidad inmediata de efectivo.

Por la importancia que representan los valores es necesario - establecer normas de control misma que a continuación se mencionan:

Todos los valores y títulos que sean propiedad de una empresa deben estar registrados a su nombre, con excepción de los valores que sean al portador; todos los valores deberán estar - guardados en una caja fuerte o en custodia en alguna institución de crédito.

En caso de que se guarden en caja fuerte, se inspeccionarán - periódicamente y se deberá llevar un control de todos los valores que entran y salen de dicha caja, así como de todas las - visitas a la misma, cabe aclarar que cada vez que se abra la caja, se tenga la presencia de cuando menos dos personas distintas de las que realicen los registros.

Cuando se guarden en un banco, el encargado de realizar esta función, deberá contar con la autorización de más de un funcionario para cada transacción que efectúe.

El registro de los valores que la empresa tenga en custodia - deberá de separarse de los registros propios de la misma, por ende el departamento de contabilidad deberá mantener un registro de cada valor, su costo, descripción y número de certificado.

Como los valores son fácilmente negociables, deberá tomarse - en cuenta que no es aconsejable que se compren o vendan éstos sin que exista la correspondiente autorización de las personas que estén capacitadas para ello, y por lo regular dicha - autorización la da el consejo de administración, en el caso - que se delegue autoridad a un funcionario para la compra y - venta de valores deberá de aparecer en el libro de actas del consejo de administración y las responsabilidades y funciones que se le otorga a dicha persona.

Cuando una entidad económica tenga varias sucursales y éstas - hagan adquisiciones de valores, deberán informar a la matriz - mensualmente al recibir la oficina matriz las relaciones de - valores que manden las sucursales deberán conciliarse con las adquisiciones hechas de cada sucursal.

Se deberán verificar los aumentos de interés en valores, así -

como el cálculo de los mismos y en su caso, de la autorización correspondiente; es de gran importancia hacer el cálculo de -- los intereses devengados, comparándolos éstos con los documen-- tos expedidos por el banco y los registros que se tienen en -- los auxiliares o en su defecto, si están dentro de cuentas por cobrar, debe verificarse si los intereses fueron cobrados y -- asentados en el libro de caja.

Todas las operaciones en valores que se hayan efectuado durante el año, deberán verificarse para evitar su omisión en los regis-- tros respectivos; cuando los valores se tengan en custodia en - una institución de crédito, el contador general deberá realizar la verificación y conciliación de la cuenta del mayor general - con los estados que mande el banco.

El banco debe enviar en forma periódica una confirmación de los saldos de los valores que se encuentren en custodia para ver si éstos coinciden con los que se tienen registrados, ésto se debe efectuar independientemente de la conciliación que realice el - contador.

Cuando los valores sean al portador, es aconsejable que se veri-- fique la serie y el número de ellos cuando se haga la revisión-- para ver si no han sido cambiados. En caso de que esto no suceda averíguese el porqué de dicho cambio y si éste está debidamente autorizado.

Enseguida se explican las reglas de valuación y presentación derivadas de los principios de contabilidad aplicables a las inversiones temporales que posee una entidad.

1. Valuación en el momento de la compra. La regla de valuación en el momento de la compra para las inversiones temporales es el costo de adquisición. Se entiende por costo de adquisición el precio pagado por estas inversiones, más todos los costos incurridos en la adquisición de las mismas, tales como comisiones y costos de corretaje. No se consideran como parte del costo original los rendimientos devengados y no cobrados a la fecha de adquisición.

2. Valuación a la fecha a que se refieren los estados financieros.

Las inversiones temporales se valuarán a la fecha a que se refieren los estados financieros en la siguiente forma:

- Los depósitos a plazo, al valor nominal de los mismos y los valores no cotizados y los no operados regularmente en bolsa de valores, a su costo de adquisición.

- Las inversiones temporales en valores negociables se valuarán a su valor de mercado menos los gastos que se incurrirán en su realización, descontando los rendimientos devengados

que serán cobrados en efectivo y forman parte del precio. - La diferencia entre el valor de realización y el costo original a que se tengan valuados cada uno de los valores, se llevará a los resultados del ejercicio.

Debido a las constantes fluctuaciones en precios, la cifras expresadas a su costo original pierden su significado. Esto hace necesario que, con el propósito de mantener la característica de utilidad de la información contable, se busquen métodos de valuación que se adecúen al medio ambiente económico imperante.

La aplicación del método de valuación a precios de mercado de las inversiones temporales en valores negociables tiene las siguientes ventajas:

- a) El estado de resultados refleja el efecto favorable o -- desfavorable de mantener o vender estas inversiones período a período;
- b) La valuación a precios de mercado elimina el problema de tener valores negociables de una misma entidad emisora - a diferentes precios. debido a que fueron adquiridos en diferentes fechas;
- c) El precio de mercado de estos valores es más significati

vo para los acreedores de la entidad que están interesados en conocer su capacidad de pagos.

3. Valuación de los rendimientos. Los dividendos en acciones, provenientes de inversiones temporales en valores negociables, se deberán registrar al valor de mercado excupón.

Los rendimientos cobrables en efectivo sobre inversiones temporales en valores negociables, así como los de otros valores no cotizados en bolsa de valores y en depósitos bancarios a plazo, se reconocerán como ingreso en base a lo devengado.

Simultáneamente al registro de los dividendos, ya sea en acciones o en efectivo, deberá reconocerse el nuevo valor del mercado excupón de la inversión.

En función a su posible convertibilidad a efectivo, las inversiones temporales se clasifican como inversiones temporales circulantes e inversiones temporales no circulantes.

Los depósitos bancarios a plazo se clasifican en el balance general como activos circulantes si su vencimiento, a la fecha a que se refieren los estados financieros, es menor de doce meses o al ciclo normal de operaciones, el que sea mayor. Si el vencimiento es mayor a doce meses o al ciclo ..

normal de operaciones, se clasifican como activos no circulantes.

Las inversiones temporales en valores negociables y otros valores no cotizados en bolsas de valores, se clasifican como activos circulantes.

En las notas a los estados financieros deberán indicarse las prácticas de valuación que se siguieron, haciendo mención de lo que hubiese afectado los resultados del ejercicio.

Cuando por primera vez se apliquen los métodos de valuación mencionados, deberán indicarse en el estado de resultados o en las notas a los estados financieros, la ganancia o pérdida correspondiente a ese ejercicio y aquella que provenga de ejercicios anteriores." 1/

Cuentas por Cobrar.-

Este rubro es de gran importancia en la mayoría de las empresas comerciales, por lo que debido al incremento en las políticas de los negocios, de efectuar ventas a crédito que no representan una entrada inmediata de efectivo, sino la creación de una cuenta exigible a clientes o a deudores cuando su origen es un préstamo u otra clase de bienes o servicios.

1/ Boletín C2 I.M.C.P.
Principios de Contabilidad

Para evitar que el lector se forme un juicio erróneo acerca de los derechos de propiedad de la empresa, las cuentas por cobrar deben clasificarse y agruparse en forma homogénea de acuerdo a la terminología propia de la empresa, a la exigibilidad de cada tipo de cuenta, de modo que por si mismas -- indiquen su origen, propiciando una adecuada presentación -- en el balance. Así tendremos:

- Cuentas y documentos por cobrar a clientes.
- Cuentas por cobrar a funcionarios y empleados.
- Otras cuentas por cobrar (anticipos a proveedores, reclamaciones a proveedores, compañías de seguros de transporte, etc).

Existen aspectos de relevancia que deben observarse dentro - del control contable de este rubro, tales como:

- Embarque y facturación.
 - Crédito.
 - Registro y cobro.
 - Documentos por cobrar y
 - Otras cuentas por cobrar.
- Embarque y facturación- Deben estar separadas las funciones del Departamento de Embarques de las de Recepción, Contabilidad, Facturación y Cobro.

Es necesario que se proteja a la Compañía contra pérdidas -- por ventas a clientes con crédito malo o dudoso, para lo --- cual se sugiere que los pedidos de clientes sean revisados y aprobados por el Departamento de Crédito o por alguna persona que no intervenga en las funciones de embarque, factura-- ción y registro de cuentas por cobrar. Deberán expedirse -- órdenes de embarque que amparen la salida de mercancía, la - cual deberá estar autorizada y en base a éstas, efectuar los embarques.

Debe obtenerse evidencia comprobatoria de la entrega de mer-- cancia por parte del cliente o de la compañía transportadora.

Una vez efectuados los embarques, el Departamento de Factura-- ción deberá recibir copias de todas las órdenes de embarque - directamente del Departamento correspondiente.

Ninguna mercancía deberá ser embarcada sin la autorización -- previa, por ende corresponde al Departamento de Contabilidad, - asegurarse que las cantidades incluidas en el embarque sean - correctas, que la mercancía embarcada es la misma indicada en la orden.

Si no existe departamento de facturación, las órdenes de em-- barque deberán turnarse a alguna persona que no esté a cargo de los auxiliares de clientes y que no tenga relación con los

cobros, la combinación de estas funciones en un solo empleado facilitaría el cometer irregularidades, como el no hacer alguna factura si no existen otros controles adecuados.

Una vez terminadas las órdenes de embarque, no deben ser --- accesibles a quienes las iniciaron antes que la factura sea hecha y enviada, para evitar que al ordenar un embarque se --- falsifique la factura. En lo que se refiere al procedimiento de facturación, esta función deberá estar separada de las de registro en auxiliar de clientes y en el Libro Mayor y la función de cobros.

Se deben comprobar los detalles de las órdenes de embarque, --- contra los de las facturas en cuanto a cantidades, precios, --- que las facturas estén prenumeradas y que todas las mercancías facturadas han sido enviadas al cliente. Corresponde --- al Departamento de Facturación enviar directamente al encargado de los registros de clientes, copia de todas las facturas expedidas y al encargado del Libro Mayor, el total de las facturas elaboradas.

Es indispensable que un empleado independiente de los encargados de facturación y de cuentas de clientes, revise que --- las facturas estén completas y correctas en lo referente a --- cantidades, precios, condiciones y cálculos. Procedimientos similares a los relativos a ventas de crédito normales, deben

existir para el control de las ventas al contado, a personal de la compañía de desperdicios y equipo.

- Crédito - El personal de este departamento tiene como función aprobar los créditos , por lo que no debe tomar parte en funciones relacionadas con las ventas, cuentas por cobrar o con funciones de Caja.

El incurrir en alguna de estas funciones provoca la existencia de malos manejos.

Deberán estar amparadas las notas de crédito relativas a devoluciones por informes de recepción expedidos por el Departamento de Recibo para asegurarse que la mercancía que entra se anota correctamente y es controlable. Este procedimiento será efectivo, si el personal del Departamento de Recepciones independiente de los registros de clientes y del Libro -- Mayor.

Deberá haber un funcionario encargado de autorizar las notas de crédito al igual que aprobar los descuentos por pronto -- pago o por otros conceptos, estos últimos se revisarán, asegurándose de su corrección y determinará si proceden o no; - las notas de crédito deberán ir prenumeradas, todas tendrán que estar autorizadas y se conservarán después de ser contabilizadas. Referente a la cancelación de cuentas de cobro -

dudoso debe ser aprobada por un funcionario competente que se asegure que se llevaron a cabo todos los esfuerzos posibles por cobrarlos y que existe documentación judicial que muestre la imposibilidad practicada de cobro.

- Registro y Cobro - Cabe hacer mención que el personal en cargado del registro de cuentas por cobrar, no debe ser par te vital en los procedimientos de embarque o facturación; - ni tampoco deberán tener ingerencia en el registro de ingre sos a Caja.

Para que las cuentas de Mayor proporcionen un medio real de comprobación y verificación, es necesario que un empleado - independiente de las cuentas de clientes, proporcione al en cargado del Mayor General, los totales por notas de crédito que deban registrarse.

Para presentar correctamente las cantidades que adeudan los clientes, es indispensable que el registro de auxiliares se haga con base a documentos debidamente autorizados, tales - como facturas de venta, avisos de cobro, etc.

El preparar periódicamente las relaciones de cuentas por co brar , permite determinar que la suma de los saldos individuales coincidan con el saldo de la cuenta control. Por en de esta relación deberá contener la antigüedad de cada sal-

do, para que sea revisada por un funcionario que no tenga acceso a los cobros y no participe en la aprobación de los créditos.

Con el objeto de detectar irregularidades y comprobar la -- corrección de los saldos, es recomendable enviar estados de cuenta a los clientes cuidando que éstos no sean alterados o interceptados por el personal con ingerencia en los cobros.

El Departamento de Auditoría Interna efectuará la circulari- zación de los saldos, proporcionando con esto una seguridad más amplia sobre la corrección del saldo, como ésta es más formal, el deudor no se sentirá ofendido.

Un empleado que no sea el Cajero o el encargado de los auxi- liares de clientes, deberá custodiar las facturas y documen- tos por cobrar.

Una persona distinta al custodio, deberá conciliar las fac- turas y documentos por cobrar con los saldos de los auxilia- res correspondientes y al ser entregados al cliente para -- revisión, se debe recabar de éste comprobación de su entre- ga.

Cada vez que se le entregue al cobrador la documentación que ampara los adeudos, éste deberá firmar la relación donde se-

enlisten dichos documentos así como liquidar diariamente lo cobrado y devolver la documentación por el importe no cobrado.

La Compañía deberá asegurarse por medio del envío de estados de cuenta, que los cobros realizados fuera de la localidad, lleguen oportunamente a la oficina receptora.

- Documentos por Cobrar - Corresponde al gerente de crédito o a otro funcionario responsable el autorizar las aceptaciones y renovaciones de documentos; para el control de dichos documentos deberá llevarse un registro auxiliar, el cual deberá conciliarse con la cuenta control.

Deberán ser registrados en cuenta separada los documentos que se descuenten; los pagos parciales deberán anotarse al reverso de los documentos, es conveniente que periódicamente se envíen confirmaciones, también se debe registrar periódicamente el saldo de cada subcuenta a documentos por cobrar.

El encargado de ordenar la cancelación de saldos incobrables de documentos por cobrar será algún funcionario autorizado; el encargado de documentos por cobrar no deberá tener acceso a los registros de caja ni a los libros generales de la empresa.

Se deben custodiar los documentos por cobrar lo mejor posible, guardándose de preferencia en un banco, en una bóveda de ca-

jas de seguridad o simplemente bajo llave. Al abrir el lugar donde se tengan guardados los documentos es conveniente que estén presentes más de una persona.

- Otras Cuentas por Cobrar - El departamento de contabilidad debe estar al tanto de las reclamaciones por daños de transporte, pérdidas aseguradas, etc., tan pronto como se conozcan.

Un funcionario responsable debe aprobar los anticipos a empleados y éste debe realizarse con apego a los procedimientos establecidos. Cuando los montos de las cuentas de funcionarios y empleados sea de importancia, es recomendable que el departamento de auditoría interna obtenga confirmación escrita de estos saldos.

En cuanto a la aplicación de los principios de contabilidad tenemos que:

"Las cuentas por cobrar deben computarse al valor pactado originalmente del derecho exigible. El valor pactado deberá modificarse para reflejar lo que en forma razonable se espera obtener en efectivo, especie, crédito o servicios, de cada una de las partidas que lo integran; esto requiere que se le de efecto a descuentos y bonificaciones pactadas, así como a las estimaciones por irrecuperabilidad o difícil cobro.

Para cuantificar el importe de las partidas que habrán de considerarse irrecuperables o de difícil cobro, debe efectuarse un estudio que sirva de base para determinar el valor de aquellas que serán deducidas o canceladas y estar en posibilidad de establecer o incrementar las estimaciones necesarias, en previsión de los diferentes eventos futuros cuantificables que pudieren afectar el importe de esas cuentas por cobrar, mostrando de esa manera, el valor de recuperación estimado de los derechos exigibles.

Los incrementos o reducciones que se tengan que hacer a las estimaciones; con base en los estudios de valuación, deberán cargarse o acreditarse a los resultados del ejercicio en que se efectúen.

Las cuentas por cobrar, en moneda extranjera deberán valuarse al tipo de cambio bancario que esté en vigor a la fecha de los estados financieros.

Se consideran como cuentas por cobrar a corto plazo, aquellas cuya disponibilidad es inmediata dentro de un plazo no mayor de un año posterior a la fecha del balance, con excepción de aquellos casos en que el ciclo normal de operaciones exceda de este período, debiendo en este caso hacerse la revelación correspondiente en el cuerpo del balance general o en una nota a los estados financieros.

Las cuentas por cobrar a corto plazo, deben presentarse en el balance general como activo circulante inmediatamente después del efectivo y de las inversiones en valores negociables. La cantidad a vencer a más de un año o del ciclo normal de las operaciones, deberá presentarse fuera del activo circulante.

Se pueden formar dos grupos de cuentas por cobrar:

a) A cargo de clientes.

b) A cargo de otros deudores.

Dentro del primer grupo se deben presentar los documentos y cuentas a cargo de clientes de la entidad, derivados de la venta de mercancías o prestación de servicios, que representen la actividad normal de la misma. En el caso de servicios, los derechos devengados deben presentarse como cuentas por cobrar aún cuando no estuvieren facturados a la fecha de cierre de operaciones de la entidad.

En el segundo grupo, deberán mostrarse las cuentas y documentos por cobrar a cargo de otros deudores, agrupándolas por conceptos y de acuerdo con su importancia.

Estas cuentas se originan por transacciones distintas a aquellas para las cuales fue constituida la entidad tales como: - préstamos a accionistas y a funcionarios y empleados, reclamaciones, ventas de activo fijo, impuestos pagados en exceso, -- etc. Si los montos involucrados no son de importancia, pueden mostrarse como otras cuentas por cobrar.

Las cuentas a cargo de compañías tenedoras, subsidiarias, afiliadas y asociadas deben presentarse en renglón por separado dentro del grupo cuentas por cobrar, debido a que frecuentemente tienen características especiales en cuanto a su exigibilidad. Si se considera que estas cuentas no son exigibles de inmediato y que sus saldos más bien tienen el carácter de inversiones por parte de la entidad, deberán clasificarse en capítulo especial dentro del activo no circulante.

Los saldos acreedores en las cuentas por cobrar, deben re clasificarse como cuentas por pagar, si su importancia relativa lo amerita.

Los intereses devengados, así como los costos y gastos incurridos reembolsables, que se deriven de las operaciones que dieron origen a las cuentas por cobrar, deben considerarse co

mo parte de las mismas.

Los intereses por cobrar no devengados que hayan sido incluidos formando parte de las cuentas por cobrar, deben presentarse deduciéndose del saldo de la cuenta en la que fueron cargados.

Cuando el saldo en cuentas por cobrar de una entidad, incluye partidas importantes a cargo de una sola persona física o moral, su importe deberá mostrarse por separado dentro del rubro genérico cuentas por cobrar, o en su defecto, revelarse al través de una nota a los estados financieros.

Cuando existan cuentas por cobrar y por pagar a la misma persona física o moral, deberán cuando sea aplicable compensarse para efectos de presentación en el balance general, mostrando el saldo resultante como activo o pasivo según corresponda.

Las estimaciones para cuentas incobrables, descuentos, honificaciones, etc., deben ser mostradas en el balance general como deducciones a las cuentas por cobrar. En caso de que se presente el saldo neto, debe mencionarse en nota a los estados financieros el importe de la estimación efectuada.

Debe quedar claramente establecido en el balance general, o en las notas a los estados financieros, la situación de las cuentas por cobrar con respecto a gravámenes de cualquier tipo que recaigan sobre ellas, restricciones que tengan por estar condicionada su recuperabilidad a terminación de obras, prestación de servicios, etc.

Cuando existan cuentas y documentos por cobrar en moneda extranjera deberá revelarse este hecho en el cuerpo del balance general o en una nota a los estados financieros.

Tratándose de cuentas por cobrar a largo plazo deberán indicarse los vencimientos y tasas de interés, en su caso.

Deberá revelarse el monto del pasivo contingente para la entidad, por documentos y cuentas por cobrar vendidos o descontados con responsabilidad para la entidad.

Los saldos a cargo de propietarios, accionistas o socios de una entidad, que representen capital suscrito no exhibido, no deberán incluirse dentro del rubro de cuentas por cobrar." 1/

1/ Boletín C3 I.M.C.P.
Principios de Contabilidad

Inventarios.-

Son el conjunto de materiales que se tienen almacenados para su proceso, transformación y ventas posteriores.

Asimismo estos materiales significan un capital invertido que se encuentra inmovilizado por un momento, constituyendo generalmente una de las partidas más grandes del activo.

Actualmente, la adquisición distribución y retención de los inventarios está convirtiéndose, en la mayoría de los casos, en la partida más importante de los costos.

Debido a que los avances de las técnicas de producción han permitido obtener nuevos productos y acelerar el ritmo de producción, la importancia del inventario ha aumentado, haciéndose necesario efectuar mayores inversiones en el mismo y en sus canales de distribución.

Siendo el inventario uno de los activos de mayor significación en la mayoría de las empresas y estando sujeto a las fluctuaciones de la actividad económica, el empresario debe mantener un control efectivo del mismo, con el objeto de contrarrestar hasta donde sea posible, dichas fluctuaciones.

El esfuerzo requerido para controlar el inventario, debe va-

riar en proporción a la utilidad que representa para la empresa, cada uno de los artículos que se trabajan.

El control de inventarios debe de comprender desde que se hace una requisición de compra hasta que se acaba en la venta de la mercancía. Para tales efectos, es de vital importancia que exista una segregación de funciones y se asignen responsabilidades en lo referente al factor humano.

El contador público debe vigilar que todo lo que sucede en la empresa, y en este caso lo relativo a los inventarios, se le informe correcta y oportunamente para saber que es lo que se está haciendo, registrarlo y conocer las fallas, para así idear los sistemas de control necesarios.

Existen gran cantidad de medidas de control interno que pueden aplicarse sobre los inventarios ya que hay una gran variedad de particularidades que varían de una a otra empresa, no obstante, se pueden mencionar aspectos más importantes que en toda empresa deben de estar cubiertos por medidas adecuadas de control interno, las que a continuación se mencionan:

- Recepción y embarques de materiales
- Producción y consumo de materiales
- Sistema de costos
- Registros de inventarios perpetuos.

- Inventarios físicos.

Enseguida, se hace un comentario de cada uno de estos aspectos.

- Recepción y Embarque de Materiales - En empresas de mediana y gran magnitud existe generalmente un departamento encargado en forma exclusiva de la recepción, embarque o entrega de mercancías y productos.

Por lo que se refiere a los materiales recibidos, debe formularse un reporte o nota de materiales recibidos que contengan los datos siguientes: número progresivo preimpreso, fecha, -- proveedor, número de remisión o factura del proveedor, clase de material, cantidad recibida y observaciones, en donde se anota cualquier dato adicional que sea de importancia como el estado físico en que se recibieron.

La forma material de los reportes o notas de materiales recibidos deben adaptarse a las características particulares de los materiales que usualmente se reciben.

Las personas encargadas de la preparación de estos reportes debe asegurarse acerca de la cantidad exacta y condición física acerca de los materiales recibidos, los cuales deben ser -

trasladados oportunamente al lugar que les corresponda. La documentación debe archivar en los expedientes con objeto de estar en condiciones de hacer cualquier aclaración en todo momento. El número de copias que deben prepararse para cada reporte o nota de material recibido debe estar de acuerdo con las necesidades de cada negocio.

Normalmente la distribución debe hacerse en la forma siguiente: original para el departamento de recepción, en donde se archivará guardando el orden numérico progresivo; una copia se enviará al almacén acompañando a los materiales para que una vez que hayan sido verificados se proceda a efectuar las anotaciones correspondientes, otra copia deberá destinarse al departamento de compras que es donde se emitió la orden de compra, otra se enviará al departamento de contabilidad para que sea cotejada con la factura del proveedor, se contabilice y se ordene el pago correspondiente, por último, otra copia se enviará al departamento de tráfico en caso de que lo haya, a fin de comprobar que los fletes estén correctos o, en caso contrario se proceda a formular cualquier reclamación.

Por lo que respecta a los embarques, éstos deben estar amparados por una orden de embarque o de salida debidamente autorizada después de que el pedido del cliente ha sido revisado por lo que se refiere a cantidades, precios, extensiones y condi-

ciones de crédito. Una copia de la orden de embarque deberá servir para que el departamento de ventas prepare la factura correspondiente, dando de esa manera curso normal a su registro contable.

El almacén efectuará sus respectivos movimientos con una copia de la orden de embarque.

Algunas compañías acostumbran preparar sus facturas con suficientes copias, de tal manera que unas de ellas sean utilizadas al mismo tiempo como notas de remisión y órdenes de embarque.

- Producción y Consumo de Materiales - Los trasposos inter departamentales por consumo de materiales y producción de artículos terminados deben de estar debidamente amparados por requisiciones y reportes aprobados por empleados responsables. Copias de estas requisiciones y reportes deben llegar oportunamente al departamento de contabilidad y de costos para su correcta contabilización.

- Sistema de Costos - Al hablar de medidas de control que aseguren un control de costos adecuados nos referimos especialmente a empresas comerciales e industriales por ser éstas las que necesariamente implican movimientos interdepartamentales de materiales. Por otra parte al mencionarse éstos, no puede

ESTA TESIS NO DEBE SALIR DE LA BIBLIOTECA

omitirse hacer referencia al sistema de costos, por razón de que un buen sistema de control interno contable sobre los inventarios presupone invariablemente la existencia de un sistema de costos adecuado, por medio del cual se lleguen a determinar los asientos contables que afecten la cuenta de inventarios, y como consecuencia facilite la preparación de estados financieros mensuales o periódicos así como el mantenimiento de registro de inventarios perpetuos que muestren sus costos correspondientes.

El sistema de costos que se tenga implantado debe satisfacer las necesidades del negocio. La efectividad y simplicidad - en un sistema de costos son factores que facilitan grandemente no sólo el trabajo interno de la compañía sino también el del auditor.

Desde el punto de vista del control interno los sistemas de costos predeterminados y en particular el sistema de costos estandar ofrece mayores ventajas sobre los sistemas de costos reales o históricos por las razones siguientes:

- son medidas de eficiencia a las que tienen que ajustarse los costos reales. El costo estandar marca la meta máxima a que puede aspirar una empresa, pues mientras más se aproxime el costo real al estandar se obtendrá una eficiencia mayor.

- Las variaciones entre los costos reales y los estandar significan errores, deficiencias, desperdicios, etc., que en caso de ser de importancia ameritan que sean investigados y corregidos.

- Registro de Inventarios Perpetuos - La mayor parte de las compañías de mediana o gran magnitud han adoptado como procedimiento más adecuado para lograr un mejor control de las existencias, el de inventarios perpetuos, ya que entre otras tiene las siguientes ventajas:

- Facilita grandemente la toma física de los inventarios haciendo posible que éstos puedan practicarse parcialmente en el transcurso del ejercicio contable, en lugar de hacerlo en forma total una sola ocasión.

- Se está en posibilidad de llevar una investigación de las diferencias surgidas entre las cuentas control y los auxiliares, o bien entre éstos y los conteos físicos.

- Proporciona información amplia y oportuna sobre las entradas, producción, salida y existencia de los artículos tanto en cantidades como en valores con lo que los funcionarios de la compañía estarán en posibilidades de conocer oportunamente los datos que necesitan para normar sus actividades de compra, producción y venta.

- Inventarios Físicos - La implantación de un sistema de inventarios perpetuos no elimina de ninguna manera la necesidad de practicar inventarios físicos, aunque si los facilita grandemente.

Un buen sistema de control interno sobre las cuentas de inventarios implica que se practiquen inventarios físicos cuando menos una vez dentro del ejercicio contable y que se lleve a cabo la valuación correspondiente.

Cuando se tiene establecido un sistema de inventarios perpetuos puede optarse por practicar inventarios físicos totales una vez al año, ya sea a la fecha del balance o lo más próximo a ella, o bien, tomar inventarios físicos parciales a base de pruebas selectivas durante el curso del año, siempre y cuando estas pruebas lleguen a cubrir por lo menos una vez al año las existencias en su totalidad.

Los inventarios físicos totales requieren de una planeación cuidadosa con objeto de eliminar al máximo las situaciones que pudieran entorpecer su buen desarrollo. Lo más indicado es que funcionarios responsables como el contralor, auditor interno o el contador se hagan cargo de la supervisión y preparen instrucciones escritas que se deberán distribuir a todas aquellas personas que intervendrán en la toma de inventarios físicos. Además tales instrucciones deben ser ampliadas con explicaciones

verbales por medio de juntas o reuniones previas. Tales ins---
trucciones deben indicar claramente entre otros aspectos, la ma-
nera como deberá llevarse a cabo el arreglo y limpieza de los -
almacenes o departamentos donde se guardan las mercancías, con-
objeto de que todas las mercancías iguales se encuentren en un-
mismo lugar, la forma como se hará la identificación de la mer-
cancía, el tratamiento que se dará a los materiales obsoletos,-
dañados, de lento movimiento, desperdicios y propiedad de otros-
(lo más indicado en estos casos es que sean físicamente separa-
dos o señalados), la forma como serán controladas las hojas o -
etiquetas de inventarios, procedimiento a seguir para los con-
teos físicos y aclaración de las diferencias, el control que de-
berá observarse sobre las mercancías en consignación ya sea den-
tro o fuera de la compañía, indicaciones para la obtención de -
un corte exacto de las entradas, salidas y trasposos interdepar-
tamentales de mercancías, la forma de concentrar los datos de -
las etiquetas u hojas de inventarios, la forma de obtener la va-
luación, y por último los procedimientos a seguir en la verifi-
cación de sumas o multiplicaciones.

Es fundamental que las etiquetas u hojas de inventario estén di-
ñadas de tal forma que contengan todos los datos necesarios y
sean fácilmente comprensibles para las personas que materialmen-
te deban llenarlas. Asimismo, es fundamental que se encuentren
prenumeradas en forma progresiva.

Una vez que la toma de inventarios físicos se haya iniciado, la persona o personas encargadas de supervisarlos deben vigilar -- constantemente que las instrucciones dadas se estén cumpliendo, pues cualquier desapego a las mismas redundará en el resultado-final.

Siempre que sea práctico, las compañías deben suspender todas - sus operaciones como medida precautoria para la toma de inventa-rio físico correcto.

Cuando esto no sea posible, será necesario poner más cuidado en la ejecución de las instrucciones. Una medida tendiente a evitar errores en el resultado final de los conteos es hacer un segundo recuento por personas diferentes de las que hicieron el - primero. Para tal efecto el personal asignado en cada departa-mento para hacer el primer conteo, una vez que haya terminado - puede turnarse a otro departamento para efectuar el segundo conteo y así respectivamente.

Existen otras medidas de control interno aplicables a los inventarios cuya importancia depende más bien de la magnitud y características particulares de cada compañía. Entre tales medidas-están las siguientes:

- Aprobación de ajustes
- Reporte de materiales obsoletos, de lento movimiento da-

ñados o sobre existencias.

- Existencias propiedad de la compañía en poder de terceros.

- Reporte de desperdicios, mermas, productos defectuosos, etc.

- La aprobación de ajustes a las cuentas de inventarios debe estar invariablemente a cargo de funcionarios o personas responsables. Por lo general casi todas las discrepancias -- que surgen como consecuencia de la práctica de inventarios fisicos se deben a errores en los registros, en los conteos, en los reportes de producción, en los reportes de consumo y en los traspasos. Sin embargo, no debe descartarse nunca la posibilidad de robo por lo que todas las diferencias deben ser investigadas a fondo antes de proceder a su ajuste contable - evitando de esa manera que posteriormente se tenga que hacer correcciones a los ajustes originales.

Periodicamente el almacenista o técnicos de producción deben reportar a la administración de la compañía los materiales - obsoletos, dañados, y de lento movimiento, con objeto de que los funcionarios ajusten su política de compras, producción y ventas, y para que se creen las reservas complementarias a -- los inventarios si su caso lo amerita.

Cuando se tomen los inventarios físicos deberán tomarse las -

medidas necesarias para determinar con precisión la cantidad y valor de totales materiales y así tener una base para crear -- las reservas mencionadas.

Existen algunas compañías que usualmente tienen existencias de materiales que se encuentran en poder de terceros. Lo más común es que tales materiales se refieren a mercancías enviadas-- en consignación, en poder de proveedores, en almacenes de dep_ositos, en sucursales, en poder de maquiladores, en calidad de pr_estamo y en demostración.

Cualquiera que sea la causa por la que existan mercancías fuera de la empresa, éstas deben ser debidamente controladas a -- través de cuentas o subcuentas por separado y ser verificadas-- periódicamente por medio de reportes de los tenedores, de inventarios físicos o mediante confirmación por escrito.

Estas medidas de control interno aplicables a los inventarios-- resultan acertadas y ajustándolas a las necesidades propias de una empresa sus beneficios son muchos.

Es necesario tomar en cuenta los siguientes principios de contabilidad relativos al rubro de inventarios.

"Los artículos de mantenimiento que no se consuman durante el-- ciclo normal de operaciones y los que se utilizarán en la cons_u

trucción de inmuebles o maquinaria no deben clasificarse como activo circulante.

La regla de valuación para inventarios es el costo de adquisición o producción en que se incurre al comprar o fabricar un artículo, lo que significa en principio, la suma de las erogaciones aplicables a la compra y los cargos que directa o indirectamente se incurren para dar a un artículo su condición de uso o venta. El costo puede determinarse de acuerdo a los sistemas y métodos que más adelante se mencionan y en su registro habrá que cuidar los siguientes aspectos:

Materia prima y materiales.- Los importes aquí registrados deben referirse a los costos de adquisición de los diferentes artículos, más todos los gastos adicionales incurridos en colocarlos en el sitio para ser usados en el proceso de fabricación, tales como: fletes, gastos aduanales, impuestos de importación, seguros, acarreos, etc. Por lo que se refiere a materiales, debemos entender artículos tales como: reparaciones para mantenimiento, empaques o envases de mercancía, etc.

Mercancías en tránsito.- Los artículos que se compran libre a bordo proveedor, deben registrarse en una cuenta de tránsito para su control e información. Los gastos de compra y traslado son acumulables a los costos aquí registrados.

Anticipos a proveedores.- En ocasiones, por las características o la demanda de ciertos productos, los proveedores exigen a sus clientes anticipos a cuenta de sus pedidos. Las empresas que tengan que efectuar desembolsos por este concepto, deberán registrarlos dentro del capítulo general de inventarios en una cuenta específica, siempre y cuando se refieran al tipo de artículos que aquí se mencionan. Esta operación de anticipo también puede ser con el agente aduanal.

Costo de producción.- Representa el importe de los distintos elementos del costo que se originan para dejar un artículo disponible para su venta o para ser usado en un posterior proceso de fabricación.

Se puede decir que cada empresa de acuerdo con su estructura y características, elige los sistemas necesarios para determinar su costo de producción, no siendo factible, por lo tanto, establecer reglas a este respecto. Sin embargo, es necesario cuantificar el efecto de circunstancias especiales, que no deben afectar el costo de producción, sino llevarse directamente a resultados como:

- a) Capacidad de producción no utilizada.- En ocasiones, por diversas circunstancias, algunas empresas industriales operan a un grado inferior de su nivel normal de producción, o bien parte de sus instalaciones están

ociosas, ocasionando con esto que ciertos gastos distorcionen el costo de producción. Como esta situación es difícil de precisar en la práctica, es necesario que en las empresas se recurra a la asesoría de sus técnicos, para cuantificar el importe que debe cargarse a los resultados. Entre los factores que pueden tomarse en cuenta están: a) la capacidad práctica de producción, b) los volúmenes de producción presupuestados y c) la producción real obtenida.

- b) Castigos de inventario.- Obedecen a diversas circunstancias, entre las cuales se pueden citar: estimaciones para posibles artículos obsoletos o de lento movimiento.
- c) Desperdicios anormales de materia prima.- Es frecuente que en las empresas industriales, durante el período inicial de operaciones o cuando se inicia la fabricación de un nuevo producto, el consumo de materia prima se vea afectado desfavorablemente por diversas causas, entre las que podemos citar: falta de ajuste de la maquinaria, inexperiencia en el manejo de la producción, etc., por lo que no es conveniente afectar el costo de producción.

Producción en proceso.- Por la naturaleza del proceso de fa--

bricación y la necesidad de preparar información a ciertas fechas, contablemente debe efectuarse un corte de operaciones y por tanto, los artículos que aún no estén terminados se valuarán en proporción a los diferentes grados de avance que ten--gan en cada uno de los elementos que forman su costo.

Artículos terminados.- Este concepto comprende aquellos articulos que destinarán preferentemente a la venta dentro del curso normal de las operaciones y al importe registrado equivaldrá - al costo de producción tratándose de industrial y al de adquisición si se trata de comercios. Los artículos terminados entregados en consignación, deben formar parte del inventario al costo que les corresponda. Esta misma situación opera para -- las mercancías en demostración o a vistas.

En la determinación del costo de los inventarios intervienen - varios factores cuya combinación ha producido dos sistemas de valuación. En un caso las erogaciones se acumulan en relación a su origen o función y en el otro en cuanto al comportamiento de las mismas. En términos generales los sistemas se refieren a:

(1) Costos incurridos directa e indirectamente en la elabora--ción independientemente que éstos sean de características fi--jas o variables en relación al volumen que se produzca y (2) - Costos incurridos en la elaboración, eliminando aquellas eroga

ciones que no varíen en relación al volumen que se produzca, - por considerarlas como gastos del período.

Atendiendo a que en la técnica contable abundan las reglas de carácter alternativo y tomando en cuenta que según las circunstancias las empresas pueden obtener información más acorde a sus necesidades con tal o cual sistema, hemos considerado que la valuación de las operaciones de inventarios puede hacerse - por medio de costeo absorbente o costeo directo y éstos a su vez llevarse sobre la base de costo histórico o predeterminado, siempre y cuando este último se aproxime al costo histórico bajo condiciones normales de fabricación, según los diferentes métodos que se explican posteriormente.

Costo absorbente.- Se integra con todas aquellas erogaciones directas y los gastos indirectos que se considere fueron incurridos en el proceso productivo. La asignación del costo al producto se hace combinando los gastos incurridos en forma directa con los gastos de otros procesos o actividades relacionadas con la producción. Así entendido, los elementos que forman el costo de un artículo bajo este sistema serán: materia prima, mano de obra y gastos directos e indirectos de fabricación, que pueden ser variables o fijos.

Costeo directo.- En la integración del costo de producción --

por medio de costeo directo, deben tomarse en cuenta los siguientes elementos: materia prima consumida y la mano de obra y gastos de fábrica que varían en relación a los volúmenes producidos.

Como puede apreciarse, en este sistema, para determinar el costo de producción no se incluyen los mismos elementos que los indicados en la parte correspondiente al costeo absorbente, ya que se considera que los costos no deben verse afectados por los volúmenes de producción.

Como se explica en párrafos anteriores, el sistema de costos elegido puede llevarse sobre la base de costos históricos o predeterminados, siempre y cuando estos últimos se aproximen a los históricos bajo condiciones normales de fabricación.

Costos históricos.- El registro de las cuentas de inventarios por medio de los costos históricos, consiste en acumular los elementos del costo incurridos para la adquisición o producción de artículos.

Costos predeterminados.- Como su nombre lo indica, éstos se calculan antes de iniciarse la producción de los artículos. De acuerdo con la forma en que se determinen pueden clasificarse en:

- a) Costos estimados.- Se basan principalmente en la determinación de los costos con base en la experiencia de años anteriores o en estimaciones hechas por expertos en el ramo.
- b) Costos estándar.- Se basan principalmente en investigaciones, especificaciones técnicas de cada producto en particular y la experiencia, representando por lo tanto una medida de eficiencia.

Tanto por costeo absorbente como por costeo directo y ya sea -- que se manejen por costos históricos o predeterminados. Los inventarios pueden valuarse conforme a los siguientes métodos:

Costo identificado.- Por las características de ciertos artículos, en algunas empresas es factible que se identifiquen específicamente con su costo de adquisición o producción.

Costo promedio.- Como su nombre lo indica, la forma de determinarlo es sobre la base de dividir el importe acumulado de las erogaciones aplicables entre el número de artículos adquiridos o producidos.

Primeras entradas, primeras salidas.- El método "PEPS" se basa en la suposición de que los primeros artículos en entrar al almacén o a la producción, son los primeros en salir de él, --

por lo que las existencias al finalizar cada ejercicio, quedan practicamente registradas a los últimos precios de adquisición, mientras que en resultados los costos de venta son los que corresponden al inventario inicial y las primeras compras del -- ejercicio.

A través de este método, en época de alza de precios, puede -- originarse que las utilidades representadas por incrementos -- del renglón de inventarios se deban al aumento en los costos -- de adquisición o producción y no a aumentos en el número de -- unidades.

Ultimas entradas primeras salidas.- El método "UEPS" consiste en suponer que los últimos artículos en entrar al almacén - o a la producción, son los primeros en salir de él, por lo que siguiendo este método, las exigencias al finalizar el ejercicio quedan prácticamente registradas a los precios de adquisición o producción más antiguos, mientras que en el estado de - resultados los costos son más actuales.

A través de la aplicación de este método, puede llegarse el ca so de que por las fluctuaciones en los precios de adquisición- y producción, el costo asignado al inventario difiera en forma importante de su valor actual.

Detallistas.- En este método, el importe de los inventarios -

es obtenido valuando las existencias a precios de venta y deduciéndoles los factores de margen de utilidad bruta, para obtener el costo por grupo de artículos.

Las empresas que se dedican a la venta al menudeo (tiendas de departamentos, ropa, de descuento, etc.) son las que utilizan generalmente este método, por la facilidad que existe para determinar su costo de venta y sus saldos de inventario.

Para tener un adecuado control del método de detallistas, deben establecerse grupos homogéneos de artículos, a los cuales se les asigna su precio de venta tomando en consideración el costo de compra y el margen de utilidad aprobado.

Para la operación de este método es necesario cuidar los siguientes aspectos:

- a) Control y revisión de los márgenes de utilidad bruta, considerando tanto las nuevas compras, como los ajustes al precio de venta.
- b) Agrupación de artículos homogéneos
- c) Control de los trasposos de artículos entre departamentos o grupos.
- d) Inventarios físicos periódicos para verificar el saldo teórico de las cuentas y en su caso hacer los ajustes que procedan.

Tomando en cuenta que los inventarios pueden sufrir variaciones importantes por cambios en los precios de mercado, obsolescencia y lento movimiento de los artículos que forman parte del mismo, es indispensable, para cumplir con el principio de realización que indica que: "Las operaciones, eventos económicos que la contabilidad cuantifica se consideran por ella realizados... cuando han ocurrido eventos económicos externos a la entidad o derivados de operaciones de ésta, cuyo efecto puede cuantificarse en términos monetarios", que se modifiquen las cifras que arrojan la valuación al costo sobre las siguientes bases:

Costo o valor de mercado, el que sea menor, excepto que: (1) el valor de mercado no debe exceder del valor de realización y que (2) el valor de mercado no debe ser menor que el valor neto de realización.

A continuación nos referimos únicamente al valor de mercado, de realización y neto de realización:

- a) El término mercado, debe entenderse como costo de reposición, bien sea por compra directa o producción según sea el caso y éste puede obtenerse de la siguiente manera: de las cotizaciones que aparecen en publicaciones especializadas, si se trata de artículos o mercancías cotizadas en el mercado; de cotizaciones y pre

cios de facturas de los proveedores, etc.

b) El valor de realización se obtiene del precio normal de venta menos gastos directos de venta, tales como: impuestos, regalías, comisiones, etc.

c) El valor neto de realización se obtiene del precio normal de venta menos gastos directos de venta y un porcentaje razonable de utilidad.

Cuando se considere que no ocurrirán pérdidas por la modificación del costo de algunos integrantes del inventario, debido a que otros subieron de valor proporcionalmente, no será necesario castigar al inventario.

Cuando los elementos que integran el inventario se empleen para varios productos con diferentes volúmenes de venta, a menos que exista algún método práctico para clasificar las diversas categorías, las reglas deben aplicarse por separado a cada renglón del inventario.

También las personas motivadas por el valor de mercado que afectan a pedidos que se hubieren aceptado en firme, por mercancía o materiales que se encuentren en tránsito, deben reconocerse en cuentas de resultados del ejercicio.

Por otra parte, cuando el deterioro, la obsolescencia, el lento movimiento y otras causas indiquen que el aprovechamiento o realización de los artículos que forman parte del inventario resultara inferior al valor.

También las pérdidas motivadas por el valor de mercado que -- afectan a pedidos que se hubieren aceptado en firme, por mercancía o materiales que se encuentren en tránsito, deben reconocerse en cuentas de resultados del ejercicio.

Por otra parte, cuando el deterioro, la obsolescencia, el lento movimiento y otras causas indiquen que, el aprovechamiento o realización de los artículos que forman parte del inventario resultara inferior al valor registrado, deberá admitirse la diferencia como una pérdida del ejercicio.

Las cuentas de estimación que se creen con motivo de la aplicación de las modificaciones al costo por los eventos ante--riormente expuestos, pueden ser disminuidas o canceladas contra resultados del ejercicio, si se modifican favorablemente las circunstancias que las originaron.

Los principios que se deben tomar en cuenta para presentar la información de inventarios son: revelación suficiente, importancia relativa, consistencia.

Por la naturaleza de la cuenta de inventarios, su presentación en el balance general debe hacerse dentro del activo circulante, detallando las partidas que lo componen según se trate de empresas industriales o comerciales (materias primas y materiales; producción en proceso y artículos terminados; anticipos a proveedores y mercancías en tránsito).

En virtud de los procedimientos alternativos que pueden usarse para la valuación de inventarios, éstos se presentarán en el balance general con la indicación del sistema y método a que están valuados, destacando, en su caso, el importe de la modificación sufrida por efectos del mercado o de la obsolescencia y/o lento movimiento de los artículos.

En el caso de que el sistema seleccionado sea el costeo directo, deben hacer las siguientes aclaraciones.

- a) El estado de resultados debe destacar el importe de los gastos fijos de producción que se absorbieron en el período.
- b) El costo de ventas debe incluir el de producción más el costo variable de distribución y venta.
- c) El primer concepto de utilidad en el estado de resultados se denominará utilidad marginal para distinguirla del término utilidad bruta.

Cuando por cualquier circunstancia los sistemas y/o métodos de valuación hubieren cambiado en relación al ejercicio anterior, será necesario hacer la indicación correspondiente, explicando los efectos en el rubro de inventarios y en los resultados de la empresa.

Además de la información mencionada, deben destacarse si existen gravámenes sobre los inventarios o si éstos han sido ofrecidos en garantía, referenciándolos con el pasivo correspondiente.

En empresas industriales cuya capacidad de producción o mano de obra no se utilice en su totalidad, el efecto registrado en gastos, deberá destacarse en el estado de resultados, siempre y cuando su monto sea de importancia." 1/

1/ Boletín C4 I.M.C.P.
Principios de Contabilidad.

Propiedades, Planta y Equipo.

Este concepto comprende todas las propiedades y bienes materiales que no se destinan para la venta, sino que son utilizados por la empresa en forma permanente o semipermanente. Para la producción de artículos para su venta o para la prestación de servicios a la propia empresa o a su clientela y son necesarios en la realización de los objetivos de la entidad.

Es necesario hacer un estudio previo para el establecimiento de registros y controles de los activos fijos. Estos registros deberán contener todos los datos necesarios que den a conocer su: identificación, descripción, costo, localización, fecha de adquisición o construcción y la tasa de depreciación, etc.

Para el control interno contable de los activos fijos, es importante que se tomen en cuenta los siguientes procedimientos:

Deben examinarse las cuentas de propiedades, planta y equipo por "Registros auxiliares individuales" para controlar cada uno de los bienes que integran el activo fijo tangible, desde su adquisición hasta su retiro final. Estos deberán contener principalmente datos como:

- Cuenta de mayor.

- Denominación del activo que se trate.
- Número del activo.
- Número de serie, modelo, etc.
- Proveedor a quien se le compró.
- Fecha de adquisición.
- Costo original, incluyendo los gastos en que incurriera hasta dejarlo en condiciones de funcionamiento.
- Tasa e importe anual y mensual de depreciación. Si - - existe diferencia entre la tasa contable y fiscal se debe hacer notar.
- Fecha en que queda totalmente depreciado.
- Ubicación dentro de la empresa.
- Datos relativos a la venta o baja del bien.
- Cuenta de cargo por la depreciación.
- Depreciación acumulada.

Los saldos de estos registros deben compararse cuando menos una vez al año con el saldo del mayor general. Para hacer una adición a las cuentas de maquinaria y equipo, se debe iniciar el trámite con una orden o requisición que especifique lo siguiente:

- Departamento solicitante.
- Fecha de la requisición.
- Necesidad de hacer la adición.
- El costo estimado.

- Las cuentas y subcuentas en donde se va a cargar.
- En su caso, la disposición propuesta para la maquinaria - que va a descontarse.
- Estas órdenes deben ser autorizadas por el consejo de ad ministración o por alguna persona en quien haya delegado esa responsabilidad.
- Los gastos totales para las adquisiciones deberán tam-- bién autorizarse previamente.

Se deben tomar inventarios físicos del equipo móvil en forma pe riódica rotativamente, es decir, que el total de las partidas - que integran el activo fijo se cubran en un determinado lapso. - Esta labor debe desempeñarse bajo la supervisión de empleados -- que no sean los responsables de su custodia física, ni de lle-- var los registros de dichas propiedades, de preferencia por el departamento de auditoría interna.

La gerencia debe estar informada de las diferencias importantes entre los inventarios físicos y los registros en los libros.

Es conveniente por seguridad, que se lleven a cabo investigacio nes y avalúos periódicos del activo fijo.

En cuanto al control de herramientas pequeñas se debe, asignar- específicamente a una persona responsable de su custodia, la --

cual deberá proporcionar dichas herramientas únicamente contra-requisición debidamente aprobada.

Deben estar debidamente registrados la maquinaria y el equipo - totalmente depreciados.

Si el encargado de algún departamento se cerciora de que uno de los activos fijos que tiene bajo su custodia se encuentra insertable, deberá preparar una "autorización de venta o retiro de activos fijos", la cual contendrá:

- Fecha en que se elaboró la forma
- Descripción del activo.
- Motivo del retiro.
- Importe que se espera obtener de la venta.
- Localización del activo.
- Costo de la adquisición.
- Depreciación acumulada
- Valor neto en los libros.
- Nombre de quien la autorizó.

El encargado del departamento es el responsable del control físico de los activos fijos de una compañía, a quien los activos-fijos están asignados según los registros de contabilidad. Este mismo departamento debe preparar una relación de los activos designados a cada departamento y enviarle una copia al encarga-

do del mismo. Esta persona firmará de conformidad el original de la relación y se archivará en el departamento de contabilidad.

En caso de que algún activo sea transferido de un departamento a otro, el encargado deberá preparar un "Aviso de traspaso de activos fijos". El original deberá ser firmado por el encargado del departamento que lo recibe y deberá turnarse a contabilidad. Periódicamente, contabilidad efectuará comparaciones de sus registros de activos con los de los departamentos en cuestión, aclarando cualquier discrepancia que resulte.

"De acuerdo con principios de contabilidad, las inversiones en inmuebles, maquinaria y equipo deberán valuarse al costo de adquisición, al de construcción o, en su caso, a su valor equivalente.

El costo de adquisición incluye el precio neto pagado por los bienes, sobre la base de efectivo o su equivalente, más todos los gastos necesarios para tener el activo en lugar y condiciones que permitan su funcionamiento, tales como los derechos, gastos de importación, fletes, seguros, gastos de instalación. etc.

El costo de construcción incluye los costos directos e indirectos incurridos en la misma, tales como materiales, mano de ..

obra, costo de planeación e ingeniería, gastos de supervisión y administración impuestos y gastos originados por préstamos obtenidos específicamente para este fin, que se devenguen durante el período efectivo de la construcción. Dicho período terminando cuando el bien está en condiciones de entrar en servicio, independientemente de la fecha en que sea traspasado a las cuentas del activo fijo en operación.

El procedimiento práctico para la determinación del costo de construcción es el mismo que corresponde a la determinación del costo de mercancías manufacturadas para la venta. El costo directo de los materiales y del trabajo deben ser identificados específicamente y aplicados a la construcción en proceso. Los costos indirectos o gastos generales pueden ser aplicados al costo de la construcción sobre bases adecuadas.

Los intereses devengados durante el período de construcción e instalación del activo, pueden capitalizarse cargándose al costo del mismo, o llevarse a cuentas de resultados.

La capitalización de los intereses es permitida en virtud de que el activo no produce ningún beneficio durante el período de construcción e instalación para cubrir los mismos. En otras palabras, este razonamiento está basado en el principio de obtener una relación más justa entre los costos y los ingresos.

El interés devengado a partir de que el activo está en condiciones de entrar en servicio debe cargarse a los gastos y de ninguna manera es justificable su capitalización.

Al comprar o recibir a cambio un lote de activo fijo, sin especificar el precio que corresponda a cada uno de los bienes que incluye, el costo total del lote debe distribuirse entre los diversos bienes con base en el valor relativo de cada uno, determinado por avalúo hecho por peritos.

Si los bienes son adquiridos por canje o cambio de otros activos, una medida equitativa del costo de la propiedad adquirida es la cantidad de dinero que habría sido obtenida si los activos entregados en cambio hubieran sido previamente realizados en efectivo; en caso de que tales activos no tuvieran valor de mercado definido, podría utilizarse como unidad de costo el valor de mercado de las propiedades recibidas en cambio.

Cuando el valor de mercado - en el caso del párrafo anterior - difiera del valor en libros de la propiedad transferida, se genera una utilidad o una pérdida en la transacción.

Cuando las propiedades han sido adquiridas sin costo alguno, o a un costo que es inadecuado para expresar su significado económico, deberá asignarse a esas propiedades un valor determinado por avalúo y, con el objeto de precisar razonablemente los re-

sultados subsecuentes, registrarse en la contabilidad de la entidad cargándose a la cuenta correspondiente de activo fijo y acreditándose a superavit donado.

Los activos fijos recibidos como aportaciones de capital deberán considerarse a su valor de mercado. Si dicho valor excede al valor nominal de los títulos representativos del capital entregado a cambio, el valor excedente se considera como "Superavit Pagado"; en el caso de déficit, deberán ajustarse las cuentas de activo fijo correspondientes, y en su caso las de capital exhibido.

Cuando un bien se haya adquirido como cobro a un deudor de la empresa, el costo que deberá asignársele es aquel que hubiere tenido que desembolsarse para adquirirlo en el mercado, en la misma fecha que se hubiera recibido el bien. Cualquier diferencia generará una utilidad o pérdida.

Las propiedades adquiridas en moneda extranjera deben registrarse a los tipos de cambio históricos, o sean aquellos vigentes en las fechas en que se hayan adquirido los bienes.

Terrenos:

De conformidad con principios de contabilidad, los terrenos de

ben valuarse al costo erogado con objeto de adquirir su posesión, consecuentemente incluye el precio de adquisición del terreno, honorarios y gastos notariales, indemnizaciones o privilegios pagados sobre la propiedad a terceros, comisiones a agentes, impuestos de translación de dominio, honorarios de abogados y gastos de localización; además son incluidos los siguientes costos: demoliciones, limpia y desmonte, drenaje, calle, cooperaciones y costos sobre obras de urbanización, reconstrucción en otra parte de propiedades de terceras personas que se encontraban localizadas en el terreno.

Edificio:

El costo total de un edificio es el costo de adquisición o de construcción que incluye el de las instalaciones y equipo de carácter permanente. También se consideran dentro del costo, conceptos como: permiso de construcción, honorarios de arquitectos e ingenieros, costo de planeación e ingeniería, gastos legales, gastos de supervisión y administración, etc., incurridos para llevar a cabo la construcción. El período de construcción de un edificio termina cuando el bien está en condiciones de servicio, independientemente de la fecha en que sea traspasado a la cuenta representativa de edificios en operación.

Maquinaria y equipo:

Es importante incluir todos los costos de adquisición o de manu factura, conjuntamente con los costos de transporte y de insta lación. Cuando la mano de obra y los gastos de prueba se iden tifiquen intrínsecamente con la maquinaria y equipo; pueden re gistrarse como costos de dichos activos.

Herramientas:

Las herramientas pueden dividirse en herramientas de maquinaria y herramientas de mano. Las primeras por lo general son herra-
mientas pesadas, cuya duración es prolongada, y son relativa-
mente fáciles de controlar en forma individual. Atendiendo a-
estas características, la contabilización y control sobre esta
clase de herramientas es la misma que se aplica para la maqui-
naria y demás equipos, estando sujetas a depreciación de acuer-
do con la estimación de su vida útil. Dependiendo de la tasa-
de depreciación que se les aplique, pueden cargarse a la misma
cuenta de maquinaria o bien controlarse en una cuenta especial.

Las herramientas de mano, por lo contrario, son generalmente -
pequeñas, de corta vida y con facilidad de perderse, y por lo-
tanto, es difícil llevar un control permanente sobre ellas. Es-
tas mismas características hacen impráctico el aplicar alguna-
tasa de depreciación a esta clase de herramientas. Los princi pales
métodos para la contabilización de las herramientas de -

mano son las siguientes:

- a) Método de inventarios físicos. Las compras de herramientas se cargan a una cuenta especial, sin mantener registros individuales de existencia. Periódicamente, pero por lo menos una vez al año, al fin del ejercicio o a una fecha cercana, se practican inventarios físicos de las herramientas ajustándose el saldo de la cuenta a los resultados del inventario, cargándose la diferencia a costos o gastos. La valuación del inventario se hace al costo, aplicándose en algunos casos un porcentaje de deducción por uso y desgaste.
- b) Método de fondo fijo. Las compras originales se cargan a la cuenta de herramientas. Las reposiciones se cargan a los gastos directamente.

El saldo de la cuenta representa en forma aproximada la inversión permanente en herramientas.

Debe tenerse cuidado en incrementar o disminuir periódicamente el saldo en relación con las existencias permanentes de herramientas.

- c) Cargar las compras directamente a los costos o gastos, si la inversión en herramientas es de poco valor. ..

Moldes:

La contabilización de la inversión en moldes depende básicamente de la utilización y duración de los mismos.

Los moldes que se utilizan permanentemente para trabajos --- constantes o cuando menos de cierta regularidad, tienen un valor a largo plazo y consecuentemente son parte del activo-fijo.

La inversión en esta clase de moldes está sujeta a depreciación de acuerdo con la vida útil que se les estima.

Existen ciertos moldes cuya vida de servicio es muy reducida, utilizándose durante algunos meses únicamente o a lo sumo -- uno o dos años. Existen dos alternativas para la contabilización de esta clase de moldes; cargar las compras directamente a los costos o gastos, o bien mantener el método de -- fondo fijo que se emplea en el caso de las herramientas. Esta última alternativa es justificable en los casos en que el monto de la inversión sea considerable.

Algunos moldes o patrones son hechos para trabajos especiales y en tal caso deben cargarse al costo de producción de dichos trabajos. Aunque tal vez sea posible que se repitan los pedidos por los trabajos especiales, una política conser

vadora exige que el costo de estos moldes o patrones no se considere como una inversión permanente.

Adaptaciones o mejoras:

Las adaptaciones o mejoras de activos fijos son desembolsos que tienen el efecto de aumentar el valor de un activo existente, ya sea porque aumentan su capacidad de servicio, su eficiencia, prolongan su vida útil, o ayudan a reducir sus costos de operación futuros. Aquellos desembolsos que reúnan una o varias de las características anteriores representan adaptaciones o mejoras y consecuentemente deben cargarse al activo fijo. La diferencia esencial entre una adición al activo fijo y una adaptación o mejora es que la adición implica un aumento de cantidad, en tanto que la mejora aumenta sólo la calidad del activo.

Es recomendable que el costo de las adaptaciones o mejoras se registre por separado del costo del activo original. Además de que en esta forma se cuenta con una mejor información, el costo de la adaptación o mejora puede estar sujeto a una tasa de depreciación diferente de la que se aplica al costo del activo original.

En algunos casos al efectuar la adaptación o mejora es necesaria la sustitución de partes o piezas ya existentes. En estos casos, el costo de la pieza reemplazada así como la de

preciación acumulada, deben darse de baja de las cuentas correspondientes.

En caso de locales arrendados en los cuales se hacen adaptaciones, no es aconsejable depreciar estas adaptaciones durante el período de vida útil que se le estima al edificio. Una práctica más sana y conservadora consiste en cargar el costo de las adaptaciones a una cuenta especial y amortizarlas durante el período de arrendamiento. Aunque el contrato pueda ser renovado o un nuevo arrendatario beneficiarse de las adaptaciones, no es conveniente depender de estas posibilidades para conservar en el activo fijo por largo tiempo este tipo de adaptaciones sujetas a cambios.

Reconstrucciones:

Algunos activos pueden sufrir modificaciones tan completas - que más que adaptaciones, o reparaciones, estos cambios representan verdaderas reconstrucciones. Esta situación puede encontrarse principalmente en el caso de edificios y en cierto tipo de máquinas. Es indudable que las reconstrucciones aumentan el valor del activo y por lo tanto son partidas capitalizables. En el registro de la capitalización de las reconstrucciones deben tomarse en cuenta las siguientes situaciones:

- a) Si la reconstrucción ha sido practicamente total, lo

indicado es considerar su costo como una nueva unidad del activo, dando de baja la anterior. Si algunas partes de la unidad anterior han sido aprovechadas en la reconstrucción, el valor en libros de las mismas, o una estimación, se aumenta al costo de la reconstrucción. Una de las razones importantes para considerar el costo de la reconstrucción como una nueva unidad estriba en el hecho de que la vida de servicio de la unidad reconstruída será considerablemente mayor al remanente de la vida útil estimada en un principio para la unidad original. Si la reconstrucción ha sido parcial, deben en todo caso darse de baja las partes sustituídas. Cuando no sea posible conocer el costo de las partes sustituídas, deberá hacerse una estimación del valor en libros de estas partes.

- b) Otra consideración de importancia consiste en ejercer el debido cuidado para evitar reflejar una sobrevaluación en el activo reconstruído.

Reparaciones:

Las reparaciones ordinarias no son capitalizables ya que su efecto es el de conservar el activo en condiciones normales de servicio, y consecuentemente fueron consideradas implícitamente

tamente al estimar originalmente la vida útil del activo. -- Sin embargo, existen reparaciones mayores o extraordinarias, que tienen el efecto de prolongar apreciablemente la vida de servicio del activo más allá de la estimada originalmente, o de aumentar su productividad. De ser este el caso, se les - debe dar el mismo tratamiento contable que a las mejoras de acuerdo con los dos primeros párrafos.

Tratamiento contable de activos fijos tomados en arrendamien to.

La práctica de obtener, a través de la celebración de contratos de arrendamiento, el derecho a utilizar activos fijos, - ha venido incrementándose recientemente. En consecuencia, - es importante sentar las bases, desde el punto de vista del arrendatario, acerca de la información o tratamiento conta- ble que es aplicable en los casos en que los derechos u obli gaciones contenidos en los contratos de arrendamiento sean - de importancia en relación con la situación financiera del arrendatario, o en relación con los resultados de operación en los años en que estén dichos contratos en vigor.

Los contratos de arrendamiento comprendidos en los casos que se mencionan anteriormente pueden clasificarse en los dos si guientes grupos:

- a) Arrendamientos que conceden el derecho a utilizar --

los activos a cambio del pago de rentas, y en las --
cuales no es presumible que el arrendatario vaya ad-
quiriendo un derecho sobre la propiedad del bien ren-
tado.

- b) Arrendamientos que en esencia equivalen a una com-
pra a plazos del activo.

En cuanto a los arrendamientos del primer grupo, los estados financieros del arrendatario deben contener la información -
necesaria que permita al lector considerar el efecto que --
los compromisos del arrendamiento puedan tener sobre la si-
tuación financiera y los resultados de operación, tanto del-
año actual como de los futuros. Consecuentemente, en las no
tas a los estados financieros se indicarán los montos anua-
les de las rentas, tipos o clases de activos fijos, el perío
do de arrendamiento, así como cualquier otra obligación o ga
rantía en caso de que existiese, u otra información adicio-
nal que fuese de importancia.

Por lo que respecta a los arrendamientos que en esencia equi
valen a una compra a plazos, los pagos de renta representan-
un medio para el financiamiento de dicha compra, siendo la -
naturaleza de la operación la adquisición del bien con la --
obligación inherente de pagar por él. La naturaleza de es--
tos contratos es tal que el activo y el correspondiente pasí

vo deben mostrarse en el balance general distinguiendo este tipo de arrendamientos de los mencionados en primer término.

Los casos de arrendamientos que en realidad representan adquisiciones a plazos, deben ser registrados como compras. El bien (activo) y la obligación de pagarlo (pasivo) deben de registrarse en el balance general. El monto de esta transacción se determinará tomando como base el importe total de las rentas a pagar, excluyendo la parte de las rentas que represente costos de servicio, impuestos sobre arrendamientos y otros costos de operación, en caso de que los hubiese, y deduciendo también el interés supuesto por el funcionamiento de la operación a plazos.

En el balance general se presentara el activo dentro del grupo de activo fijo, en un renglón por separado que puede denominarse "maquinaria adquirida por arrendamiento" o un título semejante. El pasivo se presentará normalmente, separando la porción circulante de la porción a largo plazo. Una nota a los estados financieros puede ser necesaria para informar sobre las cláusulas importantes de la operación. El activo deberá depreciarse con base a su vida útil.

El criterio para la identificación de contratos de arrendamiento que en realidad representan compras a plazos está basado en el hecho de si el arrendatario va adquiriendo un de

recho sobre la propiedad del activo; determinar esta situación requiere de una evaluación cuidadosa de cada caso en particular.

Es claro que un derecho sobre la propiedad del activo no se va adquiriendo en aquellos casos en que el contrato de arrendamiento puede ser cancelado por cualquiera de las partes -- por razones que no sean la realización de una contingencia remota.

Por otra parte, en los casos de contratos no sujetos a cancelación a menos que se realice una contingencia remota, la existencia de cualquiera de las condiciones siguientes, generalmente significa que el arrendatario adquiere un derecho sobre la propiedad del activo a medida que efectúa el pago de las rentas, y consecuentemente son una evidencia de que el arrendamiento representa en esencia una compra:

- a) El período inicial de arrendamiento es considerablemente menor que la vida útil del bien, y el arrendatario tiene la opción de renovar el contrato por el período remanente de vida útil del bien, a rentas -- considerablemente más bajas que las originalmente -- pactadas.
- b) El arrendatario tiene el derecho, durante el período del contrato o al término del mismo, de adquirir el-

activo en propiedad mediante un desembolso que a la fecha de la firma del contrato parece substancialmente más bajo que el valor que el activo tendrá al momento en que la opción de compra pueda ejercerse.

A menos que resulte claro que no se está adquiriendo un derecho sobre la propiedad del bien arrendado, la existencia de las condiciones siguientes también ayudan a distinguir un contrato que en realidad representa una compra:

- a) El activo fue adquirido por el arrendador para satisfacer necesidades específicas del arrendatario, y -- muy probablemente es útil únicamente para ese propósito específico y por arrendatario de que se trate.
- b) El período del arrendamiento corresponde al período de vida útil del activo, y el arrendatario está obligado a pagar costos como impuestos, seguros, mantenimiento, etc., que generalmente son atribuibles a --- quien tiene la propiedad del activo.
- c) El arrendatario garantiza las obligaciones del arrendador con respecto al activo arrendado.
- d) El monto de las rentas pactadas es igual o superior al valor de mercado del bien a la fecha de la opera-

ción, más el financiamiento y los gastos (impuestos, apertura de crédito, etc.) a cargo del arrendatario.

El tratamiento contable aceptado para el retiro de activos es el siguiente: Al momento en que un activo es retirado de servicio debe abonarse su costo a la cuenta relativa y cancelarse la depreciación acumulada; el valor neto en libros más el costo de remoción y disposición menos el valor de realización o de desecho arrojará una utilidad o pérdida que debe ser reflejada en los resultados del ejercicio.

Activos ociosos y abandonados:

Cuando ciertos activos están temporalmente ociosos y de los cuales se tiene una certeza razonable de que serán puestos nuevamente en servicio, no es necesario presentarlos por separado o diferenciarlos en el balance a través de una nota.

Esta distribución puede hacerse conforme a dos criterios generales uno basado en tiempo y otro en unidades producidas.

Conviene recordar que las tasas de depreciación, establecidas por la ley del impuesto sobre la renta, no son siempre las adecuadas para distribuir el total a depreciar entre la vida de los activos fijos y que a pesar de aplicar la depreciación acelerada como incentivo fiscal, contablemente debe calcularse y registrarse la depreciación de acuerdo con la

vida estimada de dichos activos.

La depreciación debe calcularse sobre bases y métodos consis-
tentes a partir de la fecha en que empiecen a utilizarse los
activos fijos, y cargarse a costo y/o gastos.

En el caso de equipos ociosos en período operativo o en los-
casos en que una empresa exceda considerablemente su período
pre - operatorio y de instalación, a lo que es razonable en-
empresas similares, la depreciación debe registrarse con car-
go a una cuenta de pérdida.

En este grupo se incluyen las adquisiciones de bienes ffsi--
cos que se utilizarán en la producción de bienes y servicios
generalmente en un período mayor de un año, su costo se recu-
perará precisamente a través de los ingresos por la realiza-
ción de los artículos o productos manufacturados o de los --
servicios prestados; por consiguiente son comprados sin el -
propósito de venderlos.

Todos estos activos, con excepción de terrenos, están suje--
tos a depreciación, o amortización.

La presentación de los activos fijos en el balance general se
localiza, después del activo circulante deduciendo del total
de activos fijos el importe total de la depreciación acumula

da. La integración del activo fijo en inmuebles, maquinaria y equipo puede presentarse en el balance general o en nota - por separado.

Los grupos de activo fijo al presentarse en los estados financieros se clasifican en:

a) Inversiones no sujetas a depreciación. En este grupo se encuentran los terrenos en virtud de que son - inversiones que no sufren ningún demérito y desgaste y que por el contrario, su valor aumenta con el - -- transcurso del tiempo, debido principalmente a la -- plusvalía y otros fenómenos económicos.

b) Inversiones sujetas a depreciación, tales como: edificios, maquinaria y equipo, muebles y enseres, herramienta pesada, vehículos, etc.,

Las construcciones en proceso se presentan por separado de los edificios terminados y es conveniente se haga mención de la cifra a que ascenderán los Proyectos en Proceso. En caso de existir planes aprobados para dichas construcciones, debe indicarse el monto de las inversiones y de los compromisos - adquiridos, así como el tiempo en que se planean llevar a ca bo.

En el caso de los intereses por financiamiento, devengados - durante el período de construcción e instalación del activo fijo, se hayan cargado al costo del mismo, el monto de dichos intereses capitalizados, deberá, mencionarse a través - de una nota a los estados financieros mientras subsista esta práctica.

El método y las tasas de depreciación aplicados a los principales grupos de activo fijo, deben mencionarse en los estados financieros. Asimismo debe mencionarse el importe de la depreciación del año.

En el caso de activos fijos totalmente depreciados que sigan en operación, deberá continuarse presentando en el balance general su valor de costo y por separado su depreciación acumulada.

Cuando la capacidad no utilizada en la planta sea significativa, debe indicarse a través de las notas a los estados financieros, señalando la razón de la sobreinversión existente y los planes futuros de la compañía para eliminar esa improductividad. Los activos ociosos o abandonados deben presentarse en renglón especial.

En el caso de que los activos fijos tengan gravámenes o restricciones de cualquier naturaleza, estos hechos deberán indicarse a través de una nota a los estados financieros.

Activos Intangibles.-

Representan desembolsos de los cuales se espera que las empresas reciban beneficios en ejercicios futuros al que se incurren.

Respecto a su vida útil, los activos intangibles se clasifican en dos clases:

- Los que tienen un término de existencia limitada por ley, disposiciones y acuerdos o por su naturaleza (así como patentes, derechos de autor, arrendamientos, concesiones, franquicias por un término fijo y crédito mercantil respecto al cual existe la evidencia de duración limitada).
- Y los que no tienen un término de existencia limitada -- (tales como el crédito mercantil, nombres registrados, procesos secretos, listas de suscriptores, franquicias perpetuas, gastos de organización de reorganización e -- instalación).

Para efectos de este estudio, solo se considerarán los activos-intangibles siguientes:

- Gastos de organización.
- Gastos de reorganización.

- Gastos de instalación.
- Crédito mercantil.

- Gastos de Organización - Se refiere a los gastos erogados -- hasta el momento en que la empresa comienza a operar, sin incluir los activos tangibles.

En este concepto se deben considerar:

- Publicidad por medio de periódicos, radio, televisión.
- Viajes que se requieran para hacer investigaciones o consultas.
- Correspondencia y gastos de oficina
- Honorarios pagados.
- Derechos de constitución.
- Gastos de impresión de acciones, formas contables y administrativas.

Ahora bien cuando se trata de una sociedad ya constituida, el tiempo durante el cual se harán este tipo de erogaciones es más o menos extenso.

Asimismo antes de iniciar sus operaciones, una empresa ha realizado gastos que representan grandes cantidades de efectivo -- por conceptos que no tienen valor de realización. Dichas erogaciones no deben considerarse en un solo período, de lo contrario afectarían la organización de la empresa.

Existen dos períodos iniciales diferentes en una empresa comercial:

- Uno preoperativo de inciciación antes de que la empresa comience sus actividades, en este período se efectúan -- los gastos de organización y no se generan utilidades.
- El otro activo es en el momento en que la empresa se encuentra ya instalada y realiza operaciones semejantes o mayores que los gastos, es decir en el momento en que la empresa empieza a obtener utilidades.

Cuando una empresa inicia sus operaciones, debe considerar la absorción de los gastos de organización, así como fijar la fecha en que se de fin al período de organización para poder amortizar dichos gastos. Debiéndose amortizar en partes anuales iguales y no omitirse en ningún ejercicio aunque no existan utilidades. La ley del impuesto sobre la renta autoriza para efectos fiscales la amortización de estos gastos a la tasa del 5% anual.

Gastos de reorganización.- Surgen cuando se realiza algún cambio en la estructura legal de la empresa o cuando se fusionan dos o más empresas.

Por tal motivo deberán hacer los trámites legales necesarios al realizarse la reorganización de la empresa. Ya que cuando se -

fusionan las empresas se tiene como resultado una reducción en los gastos y un aumento en las utilidades.

Gastos de instalación.- Son pagos efectuados con la finalidad de adaptar el bien inmueble que se está arrendando o al inmueble propio a las necesidades de la empresa, para su adecuado funcionamiento, tales como: pagos por instalaciones eléctricas sanitarias, reparación de pisos, trabajos de pintura, etc.

En caso de que el inmueble sea arrendado, los gastos de instalación se amortizarán en el tiempo en que dure la celebración del contrato de arrendamiento.

Crédito Mercantil.- El valor actual de las utilidades netas futuras; al adquirir una empresa en plena explotación, se paga una suma determinada de dinero representativo de lo que esa empresa producirá como utilidades en años futuros, es decir, la cantidad pagada en la compra de una entidad por el supuesto prestigio o fama que pudiese tener. Este prestigio o fama permite al nuevo propietario conservar a la clientela existente, y evitar la difícil situación de iniciar toda una labor de publicidad para dar a conocer al público la existencia de una nueva entidad así como los artículos que ofrece en venta.

Para llevar un control del crédito mercantil, hay que determinar si los cargos o los asientos de amortización fueron autorizados por directores o ejecutivos apropiados.

En términos generales, las normas de control interno para los activos intangibles son:

- Determinar las bases con las cuales los intangibles fueron inicialmente valuados y registrados en las cuentas.
- Cerciorarse de la autorización para la adquisición, venta, concesión o cancelación de los intangibles.
- Suficiencia y racionalidad en cuanto a su amortización.
- Elaboración de un reporte analítico que muestre el contenido de las cuentas de activos intangibles.

"Reglas particulares de aplicación de los principios de contabilidad relativos a los activos intangibles de empresas comerciales e industriales.

Reglas de Valuación.

Valor Histórico.

La cantidad inicial asignada a todos los tipos de intangibles, como a los demás activos, de acuerdo con el principio del valor histórico original, es su costo de adquisición." Este principio establece que las transacciones que la contabilidad cuantifica, se registran según las cantidades de efectivo que se efec

tue o su equivalente, o la estimación razonable de que ello se haga al momento en que se consideren realizadas contablemente". La estimación razonable se aplica a los activos adquiridos mediante donaciones, adjudicaciones o en alguna otra forma que no implique la entrega de efectivo o su equivalente.

La capitalización de los intangibles puede hacerse únicamente cuando hayan sido comprados, desarrollados internamente o adquiridos en cualquier otra forma. Es decir, no deben ser incorporados al balance general de una empresa como resultado de apreciaciones subjetivas de cualidades productivas de la misma.

Forman parte del costo todos los gastos relacionados con la adquisición o desarrollo del intangible. Los gastos adicionales pueden ser honorarios y gastos de abogados, costos de desarrollo y .

Experimentación, costos asignados y cualquier otro desembolso identificable directamente con su adquisición.

El costo de los activos intangibles debe ser absorbido a través de la amortización, en los costos y gastos de los períodos que resulten beneficiados de ellos. La amortización deberá hacerse mediante un método racional, sistemático y consistente durante el término de vida útil estimada del intangible.

Los intangibles cuyo término de vida está limitado por ley, reglamento, contrato o por su misma naturaleza, deben amortizarse en un período no mayor a la vigencia establecida en el documento que los regula, por lo general mediante la aplicación de línea recta.

Cuando la duración de los intangibles no está limitada a un término fijo de vida, o sea, que su período de beneficio es indefinido, debe hacerse una estimación de este período para ser amortizados durante el mismo.

Cuando se determina que el intangible ha perdido su valor, su importe no amortizado deberá cancelarse con cargo a los resultados de operación del período en que eso ocurre. Cuando se determina que el término de vida del intangible ha cambiado, su valor no amortizado deberá amortizarse durante el nuevo término de vida. Esto se hace conforme a lo dispuesto por el boletín A-1 de la Comisión de Principios de Contabilidad, que indica que el valor histórico original debe ser modificado "en el caso de que ocurran eventos posteriores que le hagan perder su significado, aplicando métodos de ajuste en forma sistemática que preserven la imparcialidad y objetividad de la información contable".

Reglas de Presentación.

Los activos intangibles deben presentarse formando parte del --

último grupo de activos en el balance general. Cuando sean importantes, deberán distinguirse los diferentes conceptos de activos intangibles, ya sea en el mismo balance general o en una nota, especificando el método y el plazo de amortización empleado para cada uno.

Cuando un intangible haya perdido su valor económico y consecuentemente se cargue a resultados, deben relevarse las circunstancias que obligaron a ello.

Gastos de Investigación y Desarrollo.

Existen tres problemas principales en el tratamiento contable -- de los gastos de investigación y desarrollo.

- 1) Definición de las características que distinguen a los gastos de investigación y desarrollo de los demás costos y gastos incurridos por las empresas.
- 2) Determinación de las características y condiciones que deben reunir estos gastos y de las circunstancias que deben existir para poderse capitalizar o, en su defecto, aplicarse a los resultados de operación cuando se incurren.
- 3) Determinación del método, período y aplicación de la --

amortización de los gastos capitalizados y de las circunstancias que requerirían ajustes a su valuación o su cancelación.

Investigación y Desarrollo comprenden únicamente gastos directos de la siguiente naturaleza:

- 1) Costo de los materiales utilizados directamente.
- 2) Depreciación de los equipos, instalaciones y edificios destinados específicamente a investigación y desarrollo y el costo de los equipos e instalaciones que no tengan otro uso alternativo mas que en la investigación y el desarrollo específico a que están destinados.
- 3) Sueldos y salarios y demás costos relativos al personal dedicado directamente a la investigación y desarrollo.
- 4) Costo de las patentes, procesos, fórmulas y otros intangibles adquiridos para ser utilizados en investigación y desarrollo, y el costo de adquirir los resultados de investigación y desarrollo llevados a cabo por terceros.

Tratamiento Contable.

Los gastos de investigación y desarrollo deben aplicarse a los

resultados de operación del período en que se incurren. La justificación para este tratamiento contable se describe en los siguientes párrafos:

Identificación de gastos con ingresos. La investigación y el desarrollo consituyen etapas muy incipientes en el proceso de generación de ingresos adicionales y, consecuentemente, durante las mismas no es posible estimar los beneficios esperados ni la época durante la cual se puedan lograr. Esto impide establecer un método racional para deducirlos de los ingresos futuros.

Relación de gastos con ingresos. Los ingresos que se lleguen a obtener de los gastos de investigación y desarrollo no guardan por lo general ninguna proporcionalidad con la magnitud de los gastos que los originaron. Consecuentemente, el informar en el balance general el importe de los gastos de investigación y desarrollo que se han incurrido y están pendientes de amortizarse no es relevante, ni aporta una utilidad al usuario de los estados financieros, violándose las características de utilidad y relevancia de la información contable.

Probabilidad de lograr beneficios futuros. La decisión de llevar a cabo un proyecto de investigación y desarrollo se basa--- siempre en una evaluación muy subjetiva de los beneficios futuros. Pueden existir muchos factores al tomarse la decisión y durante el avance del proyecto que pueden impedir el desarrollo

del nuevo producto, proceso o servicio o su comercialización - en forma redituable. La incertidumbre de la recuperabilidad - futura de los gastos viola la característica de confiabilidad - de la información contable que debían tener para presentarse - como un activo. La subjetividad de la evaluación de los beneficios futuros viola las características de objetividad.

Otras razones. Todos los costos y gastos necesarios para mantener competitiva a la empresa deben cargarse a los resultados de operación conforme se incurren.

En atención a su importancia relativa, el total de gastos de - investigación y desarrollo cargados a resultados en el período, deben relevarse en el cuerpo de los estados financieros o en - una nota.

Los gastos de investigación de mercado logran el objetivo de - obtención de utilidades, principalmente evitando las pérdidas - que se pudieran originar por tomar decisiones equivocadas por falta de información. Consecuentemente, no deben diferirse.

La publicidad no es diferible porque su efecto en la obten-- ción de utilidades (si es que lo tiene) es principalmente in-- mediato; aún cuando pudiera tener un efecto residual futuro, - es imposible precisar el efecto inmediato y futuro y, conse-- cuentemente, cuantificar la porción diferible. Es permisible, ..

sin embargo, diferir los gastos iniciales incurridos en una campaña de publicidad o promoción a realizarse en un lapso específico, para ser amortizados durante el término de la misma en un plazo máximo de un año. Para diferir ésto, es necesario que se haya precisado la fecha inicial y final de la campaña, y que los gastos diferidos estén vinculados directa y específicamente con esa campaña.

Los gastos relativos a la creación o adquisición de marcas o nombres comerciales son identificables con los ingresos con la venta de productos o servicios bajo esa marca o nombre comercial. El beneficio se logrará durante los períodos en que se utilice esa marca o nombre comercial. Consecuentemente, son partidas diferibles las que constituyan costos de creación o adquisición de marcas o nombres comerciales que se utilicen en la venta de productos o servicios. Si es posible estimar la vida útil de los nombres y marcas comerciales, se amortizarán en línea recta durante ese período. Si la vida útil no puede estimarse, la amortización deberá hacerse en un plazo mínimo de vida que si pueda estimarse.

No resulta apropiado mostrar todos los gastos preoperatorios como pérdida durante la etapa preoperatoria, pues normalmente no se puede hablar de pérdidas cuando aún no se ha empezado a operar.

Las incertidumbres inherentes a esta etapa de una empresa im-

piden juzgar sobre la absorción futura de los gastos preoperatorios, mientras haya incertidumbre, éstos habrán de diferirse para ser amortizados cuando se alcance la etapa operatoria.

Sin embargo, puede ocurrir que algunos proyectos o tareas llevados a cabo durante la etapa preoperatoria tengan que ser abandonados porque resulte claro que no serán aprovechables durante la etapa operatoria. Los costos asociados con ellos si deben considerarse como pérdidas en la etapa preoperatoria, por haber desaparecido la incertidumbre de su posible absorción.

Amortización de los gastos preoperatorios.

La amortización debe iniciarse inmediatamente que la empresa deja la etapa preoperatoria. El período de amortización por lo general será corto, pues se estima que son los primeros años los que se beneficiarán de los gastos preoperatorios incurridos, y además es un hecho que la empresa va sufriendo cambios graduales que modifican lo organizado inicialmente. El método de amortización será normalmente en línea recta.

Reglas de información.

En los estados financieros que se formulen de empresas en la etapa preoperatoria, debe revelarse este hecho, así como la fecha estimada de iniciación de operaciones. Considerando su importancia relativa, deberá revelarse el monto de los proyec

tos descontinuados o abandonados.

Al iniciarse la etapa operatoria, deberá revelarse el método de amortización que se vaya a seguir por la empresa. Normalmente esta revelación formará parte de la descripción de las políticas contables que la empresa sigue.

Consecuentemente, deberá aclararse que la amortización de los gastos preoperatorios se definirá e iniciará al comenzar la etapa operatoria.

Los gastos de reorganización, reubicación, reajuste y entrenamiento de personal se incurren con el fin de eliminar ineficiencias, altos costos y otras condiciones de desventaja o de alcanzar mayor eficiencia, menores costos y otras condiciones de ventaja para competir adecuadamente en el mercado.

Estos gastos se incurren normalmente de modo más o menos constante, independientemente de la magnitud de ellos o del grado de frecuencia con que se incurren, estos gastos deben aplicarse inmediatamente a los resultados, ya que no se pueden asociar directamente ningunos ingresos específicos con los gastos incurridos. Simplemente, la nueva condición alcanzada le permitirá a la empresa operar con mayores márgenes de utilidad o a mayor volumen en el futuro. Si estos gastos se diferieran en estas condiciones, lo único que se lograría sería -

el distribuir su importe entre los resultados de varios períodos contables, lo cual no representa ninguna ventaja en la presentación de las cifras a los lectores de los estados financieros, en la medición de los resultados periódicos. Además, es imposible distinguir cuando los gastos se hacen para corregir deficiencias anteriores y cuando se hacen para alcanzar ventajas en el futuro.

-Cuentas por pagar- Según el boletín No. 9 de la comisión de principios de contabilidad ... "Las cuentas por pagar son -- obligaciones provenientes de operaciones pasadas".

Asimismo las cuentas por pagar por lo regular se componen de:

- Proveedores - Este rubro se origina por la compra de mercancía o préstamos para llevar a cabo las operaciones normales de la entidad.

- Documentos por pagar - Se refiere a las obligaciones que controla la entidad por la compra de mercancía o préstamos para llevar a cabo las operaciones normales de la entidad -- y estos estarán amparados por títulos de crédito.

- Acreedores diversos - Está compuesto de pasivos contraídos por operaciones que no tienen relación con el giro de la empresa.

- Compañías afiliadas- Esta cuenta se origina por las transacciones llevadas a cabo con la empresa afiliada.

- Impuestos por pagar - Indica el pasivo a favor del estado como producto de las obligaciones fiscales que la empresa contrae como causante directo y como retenedor de terceras personas.

Intereses por pagar - Es una cuenta de pasivos acumulados en la cual se registran los intereses por pagar por préstamos -- que ya han sido devengados.

El objeto que debe perseguir el control interno en las cuentas por pagar según el boletín No.5 de la Comisión de Normas y Procedimientos de Auditoría es el siguiente:

"El oportuno registro de todos los pasivos de una empresa, lo cual deberá abarcar una vigilancia estricta sobre las compras, contratos, impuestos, etc., que puedan representar una obligación a cargo de la compañía, además, deberá vigilarse que su liquidación sea en los términos señalados en los contratos, - documentos, etcétera".

Para cumplir con dicho objetivo, se debe tomar en cuenta los siguientes puntos de control interno ya que para una mejor -- comprensión, se divide en pasivo a corto plazo y pasivo a --- largo plazo.

- Pasivo a corto plazo - Para llevar un control eficaz de -- este pasivo, debe realizarse como sigue:

Compras - Solicitar cotizaciones a varios proveedo--
res para poder seleccionar el más adecuado, poste---

riormente, se hace el pedido de la mercancía.

Recepción de la mercancía - Se prepara para los departamentos de contabilidad, embarque y almacén un informe de la mercancía recibida para que se lleven registros independientes.

Gastos - Estos deben ampararse con documentación que lleve los requisitos necesarios (revisión, aprobación y pago).

Para poder hacer el pago al proveedor del departamento de contabilidad, deberá revisar que:

- Las pólizas de egresos estén amparadas por documentación que reúna requisitos tanto de control interno como fiscales.
- Que los precios del pedido de compra y los registrados en la factura de compra, concuerden al igual que la cantidad y condiciones pre-establecidas.
- Antes de firmar el o los cheques, el funcionario correspondiente deberá revisar la documentación que respalda los pagos.
- Es de utilidad para la gerencia que se preparen re

laciones mensuales de cuentas por pagar, ya que -- así , se está informando de las cuentas antiguas y las futuras que se tienen que pagar.

- Pasivo a largo plazo - Para lograr eficiencia en el control interno se debe cumplir con los siguientes requisitos:

- Para la aceptación de pasivo a largo plazo, debe - quedar escrito en una acta de asamblea, la aprobación del consejo de administración.
- Para la aceptación de los documentos por cobrar se debe requerir como mínimo de dos firmas autorizadas.
- En caso de que hubiese préstamos de bancos extranjeros debe asignarse a algún funcionario que investigue si este banco está registrado ante la Dirección de Crédito de la Secretaría de Hacienda y --- Crédito Público y a otra persona que se encargue - de descontar los impuestos federales y locales de los intereses sobre los pagos que se hagan.

" Aplicación de los Principios de Contabilidad relativos al Pasivo de Empresas Comerciales e Industriales".

Comenzaremos por las reglas de valuación:

Los adeudos que tienen su origen en la compra de mercancías o servicios, surgen en el momento de tomar posesión de las mercancías o recibir los servicios.

Es apropiado registrar los pasivos a favor de proveedores deduciendo los descuentos comerciales, pero sin deducir los descuentos por pronto pago, excepto en el caso de que la empresa tenga por norma aprovechar regularmente esta última clase de descuentos y esté en condiciones de continuar esta política, y siempre y cuando este procedimiento se aplique de manera uniforme.

Los pasivos provenientes de obligaciones contractuales o impositivas, comunmente denominados Pasivos acumulados, representan por lo general cargos a los resultados de operación por servicios o beneficios devengados a la fecha del balance, o por impuestos aplicables al período terminado en esta fecha. En aquellas situaciones en que no sea posible determinar con exactitud el importe del pasivo, deberán registrarse estimaciones, lo más certeras posibles, de estos pasivos. En esta

situación pueden encontrarse los pasivos por gratificaciones, vacaciones, salarios, cuotas patronales del seguro social, -- garantías, incentivos, etc.

La participación de utilidades a los trabajadores correspon--
dientes al período terminado en la fecha del balance represen--
ta una obligación contractual cuyo costo es aplicable a los --
resultados del período y por consiguiente el pasivo correspon--
diente debe registrarse a la fecha del balance.

En el caso de préstamos obtenidos en efectivo, el pasivo debe--
rá registrarse por el importe recibido o utilizado. Si hubiere
una porción del préstamo de la que aún no se hubiere dispuesto
ésta no deberá reflejarse en el balance como pasivo ni como --
cuenta por cobrar.

Cuando se firmasen documentos amparando compras a crédito, de--
berá registrarse de inmediato tanto la adquisición del activo,
como el pasivo correspondiente, por el importe total de la ope--
ración.

Los pasivos pagaderos en moneda extranjera deberán ser conver--
tidos a moneda nacional al tipo de cambio oficial vigente a la
fecha del balance.

En lo referente a las reglas de presentación indica lo siguien--
te:

Por razón de su pronta o inmediata exigibilidad, y de su correlación con el activo circulante en cuanto a la determinación del capital de trabajo, el pasivo a corto plazo debe presentarse como el primero de los grupos de pasivo en el balance general.

La presentación de los diferentes conceptos del pasivo a corto plazo dentro del balance general, deberá hacerse tomando en cuenta tanto la agrupación de pasivos de naturaleza semejante como las condiciones de exigibilidad a la importancia relativa.

Es importante presentar por separado los adeudos a favor de proveedores por la adquisición de los bienes o servicios que representan las actividades principales de la empresa. Estos saldos deberán incluir los fletes, gastos de importación, etc. en que se hayan incurrido y estén aún pendientes de pago. Normalmente no será necesario presentar por separado los adeudos documentados a favor de proveedores, de aquéllos que no lo estén.

Los saldos deudores de importancia que formen parte de las cuentas por pagar a proveedores deberán reclasificarse como cuentas por cobrar o como inventarios, dependiendo de su procedencia o de la aplicación final que se estime tendrán.

Los pasivos que representen financiamientos bancarios a corto-plazo deberán presentarse por separado.

El pasivo por financiamientos bancarios también deberá incluir aquellos casos de obligaciones provenientes de descuentos bancarios de documentos por cobrar cuyas características son las de un pasivo real, y no las de un pasivo contingente.

La porción circulante del pasivo a largo plazo deberá presentarse también por separado, sin incluirla dentro de los financiamientos a corto plazo que se mencionan en los dos párrafos anteriores. Esta separación resulta importante para fines de información de las políticas financieras de la empresa.

Los pasivos a favor de compañías afiliadas, ya sea que provengan de compras de bienes, prestación de servicios, préstamos, etc., deben presentarse por separado ya que la naturaleza del beneficiario les confiere a estos pasivos una característica especial en cuanto a su exigibilidad. Los pasivos a favor de accionistas o funcionarios deberán presentarse también por separado, si fuesen importantes.

Las cuentas por pagar a acreedores diversos y los pasivos acumulados se agrupan generalmente en un solo total. Sin embargo, estos pasivos se pueden segregar y mostrarse en forma detallada.

da de acuerdo con su importancia relativa, para presentar una información más completa.

Los pasivos por el impuesto sobre la renta y por la participación de utilidades a los trabajadores, deben mostrarse separadamente en forma individual, en vista de que estos pasivos resultan de interés para varios lectores de los estados financieros. El pasivo por impuesto sobre la renta que aparece en el balance general deberá representar el neto entre la provisión total cargada al estado de resultados menos los anticipos efectuados. Si los anticipos fuesen mayores que la provisión, el exceso deberá presentarse como cuenta por cobrar.

En caso de que existan pasivos de importancia en moneda extranjera, deberá revelarse esta situación ya sea en el mismo balance o una nota a los estados financieros, indicando de qué moneda extranjera se trata.

Deberá informarse también de restricciones o hechos de importancia relacionados con el pasivo, como es el caso de la existencia de dividendos acumulativos sobre acciones preferentes que estén pendientes de pago. En este caso, si el dividendo preferente no se ha decretado, el pasivo no se registra pero será necesario informar de su existencia en una nota a los estados financieros. En caso de compromisos y contingencias, será necesario informar de ellos.

Es indispensable informar, ya sea en el mismo cuerpo del balance o en una nota a los estados financieros, de las garantías, si las hubiese, de cualquier pasivo. En el caso del pasivo a largo plazo, este debe mostrarse con tanto detalle como sea necesario, describiendo la naturaleza de cada uno de los préstamos o financiamientos que lo formen, el vencimiento, las tasas de interés, y las garantías o gravámenes respectivos. Si no fuese práctico detallar esta información en el mismo cuerpo del balance, se hará en una nota a los estados financieros o bien en un estado financiero anexo que formará parte de los estados financieros principales.

Será necesario informar acerca de la existencia de ciertas restricciones que en algunos contratos de crédito se imponen al deudor, como son restricciones para el pago de dividendos, proporciones que debe guardar el capital de trabajo, restricciones para la obtención de nuevos préstamos, obligaciones de asegurar ciertos activos.

En caso de financiamiento en que el acreditado no hubiese aún dispuesto de una parte importante de créditos ya concedidos -- esta información resulta de suma importancia para los interesados en los estados financieros del acreditado, y consecuentemente será necesario proporcionarla en una nota a los estados financieros. La porción del préstamo de la que no se hubiese

dispuesto no debe reflejarse en el balance ni como pasivo ni como cuenta por cobrar"^{1/}

Ventas.- Representa los ingresos que perciben las empresas por sus artículos o servicios, el contenido normal de este rubro - representa la utilidad bruta derivada de las operaciones de -- venta de bienes o servicios realizados en un determinado perío do tanto desde el punto de vista de su realización como del -- costo de las mismas.

Este departamento tiene como función primordial la de realizar actividades de mercadotecnia, en especial, optimizar la venta de bienes a los consumidores.

Sus objetivos son:

- Anticiparse a la demanda de los clientes.
- Incrementar dicha demanda.
- Satisfacerla.

Por ende las empresas se han preocupado por tener un departa- mento especial que trata de satisfacer las necesidades del - - cliente, es decir, analiza lo que el cliente desea y lo que va a desear y necesitar en un futuro.

Una vez determinada la actividad del departamento nos referire

mos al estudio de las distintas formas de vender. Las ventas pueden clasificarse en:

- a) Ventas al contado.
- b) Ventas a crédito.

Las ventas al contado son las que generalmente se realizan en el comercio por menudeo, dentro del cual, representan la parte más importante de las transacciones mercantiles.

Existen negocios en los que las ventas individuales son de importancia, tal es el caso de los almacenes de tela, mueblerías, jugueterías, etc. En éstas, el control se lleva al cabo para cada operación elaborando una nota de venta prenumerada con original y tres copias. El original es entregado al cliente a la hora de realizar la compra, una de las copias es enviada al departamento de contabilidad para el registro correspondiente y la última es para la caja.

En otras empresas al realizar la venta al contado, no se elabora la nota, sino que su control se lleva por medio de cajas registradoras, las cuales suministran análisis de ventas por departamentos o artículos. Estas empresas se conocen por las numerosas ventas que tienen "en el mostrador".

Es necesario que la función de los vendedores se limite al sir-

ple acto de vender, excluyéndolos del manejo del efectivo. Esto se logra mediante la implantación de un procedimiento de notas numeradas previamente para evitar las omisiones; además de establecer una comprobación diaria y sistemática de los datos que arrojen los blocks de los dependientes con los registros -- del cajero.

En cuanto a ventas a crédito estas se llevan a cabo en grandes-empresas comerciales, sus operaciones por lo general son al mayoreo y gran parte de estas operaciones mercantiles se efectúan a crédito. El plazo a crédito varía de empresa a empresa de -- acuerdo a las políticas que se sigan en cada una de ellas.

El control interno correspondiente a los pasos que debe seguir una venta a crédito es el siguiente:

Debe existir una forma impresa para vaciar los datos de los pedidos recibidos. Dichas formas deberán contener fecha, número del vendedor, forma de pago, descuentos especiales, instrucciones de embarque, artículos y cantidades solicitadas, así como - precios unitarios e importe, y deberán estar prenumeradas.

Cabe aclarar que por ningún motivo se debe despachar un pedido sin que antes haya sido revisado y autorizado por la persona en cargada. Además deberá ser revisado por el departamento de ven

tas en lo que se refiere a los datos del pedido, confirmar en el almacén la existencia de mercancías y verificar las listas de precios.

También, el departamento de crédito autorizará el pedido según los datos que se dispongan acerca de la situación financiera, adeudos anteriores, solvencia, seriedad, etc., de los clientes.

Una vez autorizado el pedido, se procederá al envío de las mercancías. Se puede hacer por órdenes de embarque que viene a ser una forma ampliada del pedido y en donde se anotará lo surtido o en el mismo pedido, marcando las cantidades respectivas.

Para esta función, son indispensables dos personas, una que surta los artículos y otra que revise la mercancía que va a salir con las anotaciones en los pedidos y aunque en ocasiones habrá una tercera que formula una nota de empaque detallando los artículos a enviarse, para después compararse con la orden de embarque.

Existen empresas que acostumbran facturar la mercancía en el momento que sale del almacén. La ventaja que tiene este método es suprimir la remisión y conseguir la factura lo más pronto posible, con lo cual representa grandes beneficios ya que permite registrar contablemente cada una de las compras realizadas por los clientes, lo antes posible para así adelantar en cierta for

ma, la cobranza.

Cuando se realiza este procedimiento, el departamento de contabilidad es el encargado de revisar y vigilar que cada factura no contenga errores de cálculo y además que el detalle del pedido sea correcto.

Los trámites para la elaboración de la factura son:

- a) Revisión del pedido por el departamento de ventas
- b) Otorgamiento y autorización de crédito.
- c) Firmas de los empleados que surtirán, revisarán y autorizarán la salida de las mercancías.

Es conveniente establecer un registro de remisiones o de pedidos anotándose posteriormente el número de la factura que le haya correspondido.

Una práctica recomendable es que el departamento que formula la factura tenga en su poder además, una lista de precios y documentos autorizados para que sea cotejada con los pedidos o remisiones.

Devoluciones y rebajas sobre ventas.- Representan reducciones a las ventas realizadas ya sea por cancelación parcial o total de las mismas, o por ajustes a los precios de realización con que-

se registraron inicialmente.

No debe confundirse los conceptos de rebajas y descuentos sobre ventas, el primero son bonificaciones que se le hacen al cliente por mercancías dañadas o en mal estado, en cambio, los descuentos se realizan por pronto pago de los clientes.

El almacén es el departamento encargado de la tramitación de alguna devolución de mercancía por parte de clientes. Las devoluciones se deben formular en forma impresa prenumerada progresivamente, en las cuales se va a detallar cada una de las mercancías devueltas, además deberá llevar la firma del almacenista - que recibió y reviso las mercancías entregadas por el cliente.

La aprobación de las notas de crédito deberá hacerla el gerente de ventas y no podrá asentarse en la contabilidad hasta no contar con su autorización escrita en la misma nota, enviándose en seguida el aviso de crédito al cliente.

El empleado encargado de las cuentas de clientes no debe tener relación alguna con el manejo de la caja.

Debe establecerse un registro de remisiones o de órdenes de embarque, anotándose posteriormente el número de la factura que le haya correspondido.

Para proceder a la elaboración de las facturas se deben cumplir los siguientes requisitos:

- a) Revisión del pedido por el departamento de ventas.
- b) Autorización del crédito.
- c) Firmas de los empleados que surtieron, revisaron y autorizaron la salida de mercancía.

Las facturas deberán estar numeradas progresivamente. Se debe verificar el precio unitario anotado en las remisiones.

En el caso de cancelaciones deben recogerse todas las copias y estampar en ellas el sello de "cancelado".

Se debe elaborar por lo menos mensualmente, una relación de clientes por antigüedad de saldos, para confrontarla con el saldo de mayor.

Una vez que se autorizó la devolución, se elabora una nota de crédito al cliente con dos copias, una de ellas pasará al departamento de contabilidad para que se realice el asiento correspondiente y la otra copia se queda en el departamento de ventas para su control.

Se deberá establecer un método para asegurarse que las mercancías devueltas han sido cargadas en los registros del almacén.

Los principales principios de contabilidad aplicables son los siguientes:

Período contable.- La existencia continua de la empresa y la dificultad de dividir los eventos económicos, aunados a la necesidad de conocer los resultados de operación y la situación financiera de la empresa obligan a dividir la vida de ella en períodos artificiales. Las operaciones y eventos, así como sus efectos derivados, susceptibles de ser cuantificados, se identifican con el período en que ocurren, por tanto cualquier información contable debe indicar claramente el período a que se refiere.

Realización.- La contabilidad cuantifica en términos monetarios las operaciones que realiza una empresa con otros participantes en la actividad económica y ciertos eventos económicos que la afectan.

Las operaciones y eventos económicos que la contabilidad cuantifica al considerarlos realizados, se registran en:

- a) Ha efectuado transacciones con otros entes económicos,
- b) Cuando han tenido lugar transformaciones internas que modifican la estructura de recursos o de sus fuentes.

Valor Histórico.- Las transformaciones y eventos económicos que

la contabilidad cuantifica al considerarlos, se registran según las cantidades de efectivo que se afecten o su equivalente o la estimación razonable que de ellas se haga. Si se ajustan las cifras por cambios en los niveles de precios generales y se aplican a todos los conceptos que integran los estados financieros se considerará que no ha habido violación de este principio, sin embargo, esta situación debe quedar debidamente aclarada en la información que se produzca.

Respecto de los principios de contabilidad anteriores, se deben considerar los siguientes aspectos:

- 1) Los importes registrados deberán corresponder a las ventas y costo de las mismas, realmente realizados durante el período que se audita.
- 2) Las ventas no deberán subestimarse ni anticiparse o enajenarse debiendo relacionarse en forma adecuada el costo de las mismas, en consecuencia deberá haber un corte de operaciones al cierre de cada ejercicio, tanto de ventas, como de costos.
- 3) Los inventarios deberán ser valuados al costo de adquisición a valor de mercado, el más bajo.
- 4) Vigilar la adecuada presentación de las ventas norma--

les en relación a otro tipo de ingreso, como son las -
ventas de activos fijos, de desperdicios y otros ingre-
sos.

- 5) También se considerará la presentación de los costos -
de venta en relación a erogaciones directamente rela-
cionados con ventas.

Compras.- Tiene como objetivo comprar la clase adecuada de mate-
riales con la calidad y en la cantidad apropiadas, en la fecha-
oportuna en el lugar exacto y a precio justo e indagar sobre --
nuevos materiales, nuevas líneas, estabilidad de precios y au-
mento de crédito para la entidad.

Especificaciones de calidad.- Estas deben fijarse tomando en --
cuenta el efecto de las diferentes materias primas, sobre las -
características de los productos acabados, mismos que deben sa-
tisfacer los deseos y las necesidades del consumidor y los efec-
tos que estos requisitos ejercen en la economía de la fabrica-
ción.

Costo. Debe ser proporcionado al que obtienen los competidores
Cantidad. Esta debe fijarse considerando que las inversiones -
no deben ir más allá de las necesidades.

"Para que esta función se desarrolle es necesario especificar -

las siguientes políticas de compra:

- a) Organización del departamento de compras.
- b) Presupuesto de compras y su comprobación.
- c) Métodos de compras a usar.
- d) Cantidades a comprar (lotes económicos).
- e) Calidad a exigir.
- f) Contratos de compras y garantías.
- g) Procedimientos de tramitación
- h) Registros de compras.
- i) Informes de compras.

Procedimientos de compras.

- a) Recibir solicitud de compra del departamento interesado, originada por una demanda de material y por la renovación normal de materiales en existencia.
- b) Determinar que debe comprarse y cuándo.
- c) Estudiar el mercado para determinar si el momento para comprar es favorable o no.
- d) Determinar fuentes de abastecimiento y solicitar cotizaciones.
- e) Elegir al proveedor por análisis.
- f) Contratar con proveedores, hacer pedido.
- g) Vigilar en cumplimiento del pedido comprobando periódicamente si el proveedor va a cumplirla.

- h) Recepción e inspección de mercancías (aprobar remisión del proveedor y facturas).
- i) Completar la transacción o sea vigilar que el material vaya al departamento que lo necesita y que la factura sea pagada al proveedor." 1/

En general, el proceso de adquisición de materiales consta de las siguientes etapas: solicitud de compra; autorización de compra; cotización de precios; orden de compra; recepción de los materiales, y certificación de las facturas.

A continuación, se explican los procedimientos de control para cada una de las etapas mencionadas.

Solicitud de compra

La determinación de las necesidades de la empresa puede estar basada de distintas maneras, según la naturaleza y magnitud de la entidad. En ocasiones, las necesidades de material se fijan de acuerdo con el programa de producción o el presupuesto de ventas; otras veces, de conformidad con los requerimientos del almacén cuando sus existencias alcanzan o están próximas a los mínimos y, también, basadas en análisis especiales efectuados u otros procedimientos.

1/ Tomado de Pedro Azcué, Principios fundamentales para la operación de una empresa, Centro Nacional de Productividad, México, 1966.

Autorización de la compra.

En algunas entidades se tiene establecido un presupuesto o programa de compras aprobado de antemano; en este caso no se hace necesaria la autorización expresa para cada una de las adquisiciones que se llevan a cabo. En otras entidades, dada su forma de operar, es indispensable la aprobación del director u otro funcionario a cada compra o cuando menos a las de importancia - que vayan a efectuarse, basada en las condiciones financieras - de la entidad, situación del mercado y otros factores. Una vez aprobada la solicitud se regresa al departamento de compras.

Cotización de precios.

El Departamento de compras debe estar bien ordenado, tener archivos de solicitudes y órdenes de compras, así como de proveedores y de artículos con todos los datos necesarios como son: - direcciones, precios cotizaciones, condiciones de venta y de entrega y en general, toda la información necesaria. Los expedientes podrán ordenarse por proveedores o por artículos, aún - mejor, contar con ambos archivos, de modo que el jefe de compras o cualquier funcionario o auditor, puedan encontrar con facilidad los informes que soliciten. Siempre es recomendable - adoptar como sistema la cotización de precios de distintos proveedores, aunque a veces se hagan algunas excepciones a este - procedimiento. El método ideal que debe seguirse - si bien en la práctica no es fácil de aplicar - consiste en la intervención de tres personas en las cotizaciones: una encargada de so-

licitarlas; otra más que las reciba y las relaciones, y, por último, otra persona que formule la orden de compra o pedido.

Es conveniente que las cotizaciones se obtengan de cada orden de compra en particular, y si los artículos se compran a intervalos regulares, puede convenirse con los proveedores el envío periódico de sus listas de precios. Estos documentos deben archivar-se en forma adecuada para ser localizados cuando se requieran por los funcionarios o auditores. A veces conviene vaciar los datos recibidos en alguna forma especial que resuma -- las distintas fuentes y precios cotizados. Cabe hacer notar -- que no siempre es necesario usar la cotización más baja en los pedidos; otros puntos como calidad, facilidad de transporte, -- prontitud en la entrega y otros más pueden intervenir en la -- elección. En todo caso, deben anotarse en la relación de cotizaciones, o en estos mismos documentos, las razones para seleccionar al proveedor, así como la firma del encargado de compras.

Las actividades de los empleados del departamento de compras es -- tán expuestas a favoritismos basadas en amistad o parentesco, y también a confabulaciones que pueden llegar al extremo del frau -- de deliberado. Esta posibilidad requiere, en primer lugar, la -- selección cuidadosa de empleados que reúnen las cualidades ne -- cesarias y, sobre todo, la vigilancia estricta y metódica de -- las labores de este departamento.

Orden de compra.

La orden de compra o pedido debe hacerse en alguna forma impresa numerada consecutivamente y con el número de copias requerido. Se tendrá el cuidado de detallar de manera que no preste lugar a dudas, la cantidad, clase y calidad del material que se solicita, así como otras estipulaciones y condiciones que garanticen, en todo tiempo, los intereses de la entidad.

El original de la orden de compra firmada por el jefe de compras se envía al proveedor; una copia, sin precios, al departamento de recepción o al almacén, según el caso, y el triplicado queda en el departamento de compras, al cual se anexa la solicitud que le dió origen. Si se hace necesario, podrán formularse copias extra para el departamento de contabilidad u otras secciones interesadas.

La responsabilidad del departamento de compras incluye también la comprobación de que los artículos solicitados se han embarcado a tiempo y conforme a las condiciones estipuladas. Si no existe un departamento destinado a la solución de los problemas de tráfico, esta función corresponde al jefe de compras, quien a través de los métodos de control implantados debe atender a esta fase vital de las operaciones.

Recepción de materiales y mercancías.

Siempre que sea posible, conviene establecer un departamento es

pecial, o cuando menos una sección separada del almacén, que se dedique a recibir las mercancías encargadas a los proveedores. En todo caso es indispensable que no tengan ingerencia directa en este departamento o sección los departamentos de compras o ventas.

El personal dedicado a la recepción de los artículos debe conocer la calidad de ellos, para estar en condiciones de inspeccionarlos y así ejercer una verificación sobre el departamento de compras, evitando posibles irregularidades.

En algunas compañías se sigue el sistema de enviar al departamento de recepción una copia de la orden de compra, sin mencionar los costos de los artículos, para que, en tiempo oportuno, se hagan los preparativos necesarios para recibir las mercancías. Otras empresas no siguen el método expuesto, arguyendo que si los empleados recibidores conocen de antemano las cantidades de mercancías que van a llegar, descuidarán el recuento material de los artículos y solamente se concentrarán a copiar la orden de compra. Uno y otro procedimiento presenta ventajas, por lo que la elección de uno de ellos dependerá de las circunstancias en que se encuentre cada entidad.

El informe de los materiales recibidos debe hacerse invariablemente en una forma impresa que puede adoptar dos variantes: la primera, en "Volantes" individuales numerados progresivamente,

en donde se detallan los artículos recibidos, y la segunda, formulando un "informe diario de entradas" en la cual se relacionen las mercancías recibidas, indicando cantidades y especificaciones, así como los nombres de los proveedores. La adopción de un método u otro depende de costumbres, volumen de operaciones diarias y otras particularidades. De cualquier manera, debe de secharse la práctica de informar la llegada de las mercancías - en las mismas remisiones de los proveedores o en las copias de los pedidos debido a la facilidad con que se pueden cometer --- errores.

Los volantes de entrada o el informe diario de entradas, según el método que se use, conviene hacerlos por triplicado o cuadruplicado: el original al departamento de compras, el duplicado - al departamento de contabilidad, el triplicado al jefe de almacén (en caso de estar separado del departamento de recepción) - y el cuadruplicado queda en este último departamento.

Conviene insistir en que el buen funcionamiento del departamento de recepción es básico para la empresa y que no deberán escatimarse esfuerzos para conseguir empleados competentes y de confianza, los que lleven a cabo sus labores con el mayor cuidado y conforme a los procedimientos de control establecidos.

Verificación de las facturas.

Aunque en algunas entidades las facturas se reciben en el depar

tamento de contabilidad, es preferible turnarlas, en primer término, al departamento de compras, en donde se inicia la verificación. Si procede algún ajuste con el proveedor por conceptos de descuentos, fletes o algún otro concepto, es fácil arreglar de inmediato el asunto y hacer la deducción en la propia factura antes de contabilizarla.

En el departamento de compras se comparará el duplicado de la orden de compra y el informe de recepción contra la propia factura, verificándose los precios unitarios y los cálculos respectivos. En ocasiones se usa un sello para estampar en la factura y de este modo asegurarse que la verificación se lleva a cabo de acuerdo con el procedimiento instituido. Los sellos, por lo regular, llevan los siguientes datos: número de la orden de compra; fecha de recepción de las mercancías; firma de la persona que aprueba el pago y número del cheque expedido.

En algunas empresas se acostumbra que el departamento de contabilidad verifique los cálculos de las facturas de compra y, además, proceda a revisar por segunda vez todas las etapas de la secuela de compras. Aunque no es indispensable este procedimiento, conviene adoptarlo cuando sea factible y no implique una duplicación de esfuerzos, como una seguridad más de que la función de compras se está llevando a cabo dentro del sistema de control implantado.

Una vez cubierta totalmente la rutina verificación de las factu

ras, se pasan al funcionario encargado de aprobar el pago, quien al cerciorarse de la corrección del procedimiento, firma y entrega estos documentos al departamento de contabilidad para su registro en los libros posteriormente, para efectuar el pago en la fecha fijada.

Gastos de Operación.- También llamados gastos generales están representados por erogaciones necesarias para llevar a cabo las operaciones normales del negocio, se dividen principalmente en:

- Gastos de venta.
- Gastos de administración.

Los gastos de venta son aquellas erogaciones que se efectúan para la realización de las operaciones que implican la venta de los servicios o mercancías. Por ejemplo, los gastos de representación, mantenimiento y conservación, sueldos y salarios, publicidad, el impuesto al valor agregado, etc.

Por otra parte los gastos de administración son gastos hechos por la empresa para controlar las operaciones en conjunto de la entidad económica. Entre ellos tenemos los sueldos, arrendamiento, teléfono, papelería y artículos de oficina, etc.

Para llevar un adecuado control interno de los gastos de operación se requiere:

- a) La existencia de un ejecutivo que tenga autoridad para aprobar dichos gastos.
- b) Que los gastos efectuados sean comprobables.
- c) Que los comprobantes reunan los requisitos siguientes:

Deben ser satisfactorios, contable y fiscalmente que amparen los pagos relativos a honorarios, comisiones, renta, etc.

- d) La compañía debe exigir cuentas de gastos detallados y documentación que compruebe los gastos de viaje, representación y cualquier otra erogación reembolsable a sus funcionarios o empleados.
- e) Debe establecerse un control para el mantenimiento y reparación del equipo de la empresa.
- f) Los empleados de contabilidad con anterioridad al pago de los egresos, deben asegurarse de que:
 - La póliza de egresos esté debidamente amparada por documentación (facturas, recibos, cuenta de pagos, talones de fletes, etc.) que reuna todos los requisitos fiscales.
 - Las operaciones aritméticas en las cuentas de gastos sean correctas.

Nóminas.- Constituyen uno de los elementos más importantes de los gastos de operación, anteriormente este renglón facilitaba los fraudes, pero mediante la implantación de un adecuado con

trol interno se ha ido eliminando tal situación.

Las nóminas deben prepararse en forma rápida y deben incluir la formación detallada y necesaria para que los empleados al recibir su pago se den claramente cuenta de los días y horas extras trabajados, así como el importe de su salario devengado.

El control interno constituye un medio para asegurarse la precisión y confiabilidad de la información contable y previene el fraude.

Los registros de nómina constituyen una medida de control interno y dicha información debe ser proporcionada al empleado y a agencias gubernamentales.

Deben existir constancias aprobadas de cambios de personal, --- sueldos o tabuladores de salarios y en general, todo lo que compruebe la percepción correcta del empleado.

Estos archivos deben conservarse en forma independiente e inaccesible a personas que se encarguen de preparar nóminas o aprobarlas o distribuirlas.

En etapas necesarias para la preparación de la nómina deben ser distribuidas entre varios empleados e intercambiarlas convenientemente.

Un funcionario autorizado aprobará las horas extras u otras --- prestaciones especiales.

Verificar dos veces cuando menos, las operaciones efectuadas en la preparación de la nómina, antes de pagarla. Es conveniente que se usen relojes marcadores u otros medios mecánicos para registrar el tiempo trabajado.

También es conveniente que los registros de personal muestren - las firmas de los empleados.

Se debe requerir autorización escrita para cambios en las tarifas, aumentos al personal, separaciones de personal o algún --- otro asunto similar.

De ser posible, debe establecerse un departamento independiente dedicado a la elaboración de nóminas y el personal de este departamento debe ser ajeno a la contratación y despido de personal.

En cuanto a la distribución contable de la nómina debe hacerla un empleado ajeno a dicho departamento.

Un punto muy importante en el renglón de nóminas es la aprobación de la misma por un funcionario responsable.

Los empleados que distribuyen los sueldos deben ser ajenos a -- los que preparan la nómina, a los que dan fondos de caja, a los que hacen el registro en los libros de contabilidad y en general, con aquellos que pudieran cometer algún fraude.

El pago de la nómina debe ser en efectivo, tomando en cuenta -- las siguientes consideraciones:

- a) Debe retirarse del banco el importe neto de la nómina.
- b) Debe establecerse control adecuado para el llenado y custodia de los sobres de sueldos antes de su entrega.
- c) Debe obtenerse el recibo firmado de los empleados. Dichos recibos deben ser cotejados contra la nómina por empleados distintos a los encargados de prepararlos.
- d) De vez en cuando es conveniente que la nómina sea pagada por un empleado distinto del que habitualmente lo hace. Debe establecerse asimismo procedimientos de seguridad para efectuar los pagos, por ejemplo, una camioneta blindada que entregue los sobres a la persona que -- los distribuye.
- e) Los pagos especiales de salarios deben sujetarse a la misma rutina de los pagos ordinarios.

Debe tenerse un control adecuado sobre los fondos obtenidos para pagar los salarios, sobre los pagos atrasados, sobre sueldos no reclamados.

Principios de contabilidad aplicables:

- 1) Principio de Costo.- Los pagos por concepto de materia--
les o servicios recibidos, se deben registrar al costo--
de adquisición.
- 2) Principio de período contable.- "La existencia continúa
de la empresa y la dificultad de dividir los eventos --
económicos, aunado a la necesidad de conocer los resul--
tados de operación y la situación financiera de la em--
presa obliga a dividir la vida de ella en períodos arti--
ficiales. Las operaciones y eventos, así como sus efec--
tos derivados susceptibles de ser cuantificados, se --
identifican con el período en que ocurren, por lo tanto
cualquier información contable debe indicar el período--
a que se refiere."
- 3) Principio de la realización.- "La contabilidad cuantifi--
ca en términos monetarios las operaciones que realiza -
una empresa con otros participantes en la actividad eco--
nómica y ciertos eventos económicos que la afectan". --
Las operaciones y eventos económicos que la contabili--
dad cuantifica se consideran por ella realizados en los
siguientes casos:

- a) Cuando han efectuado transacciones con otros --

entes económicos.

- b) Cuando han tenido lugar transformaciones internas que modifican la estructura de recursos o de sus fuentes.
 - c) Cuando han ocurrido eventos económicos externos a la empresa o derivados de las operaciones de ésta y cuyo efecto puede cuantificarse en términos monetarios.
- 4) Principio de la revelación suficiente.- "La información contable presentada en los estados financieros debe contener en forma clara y comprensible todo lo necesario - para juzgar los resultados de la empresa y su situación financiera.
- 5) Principio de la consistencia.- "Los usos de la información contable requieren que se sigan procedimientos de cuantificación que permanezcan en el tiempo.

Quando haya cambios que afecten la comparabilidad de -- los resultados, es necesario advertir, el efecto que dicho cambio produce en las cifras contables".

CAPITULO IV.- CONTROL INTERNO Y PROCEDIMIENTOS DE CONTABILIDAD

En la gráfica número III, se muestra la localización general de autorizaciones y responsabilidades de las funciones principales de operación, financieras y de contabilidad.

No se emplean auditores internos en la compañía.

Los principales registros de contabilidad que se llevan son los siguientes:

1. Mayor general.
2. Registro diario de pólizas.
(El contralor aprueba todos los asientos de diario).
3. Registros de entradas y salidas de caja.
4. Registros de nóminas.
5. Registro de pérdidas y ganancias.
6. Registros auxiliares y cuentas por cobrar.
7. Registro de pólizas.
8. Registros de inversiones.
9. Registro de estimaciones de capital.
10. Registros de propiedades.
11. Registros de contabilidad de costos.
12. Registros de inventarios perpetuos.

Ventas e Ingresos.

El trámite de los documentos de contabilidad, desde la recepción de los pedidos de los clientes hasta el embarque y fac-

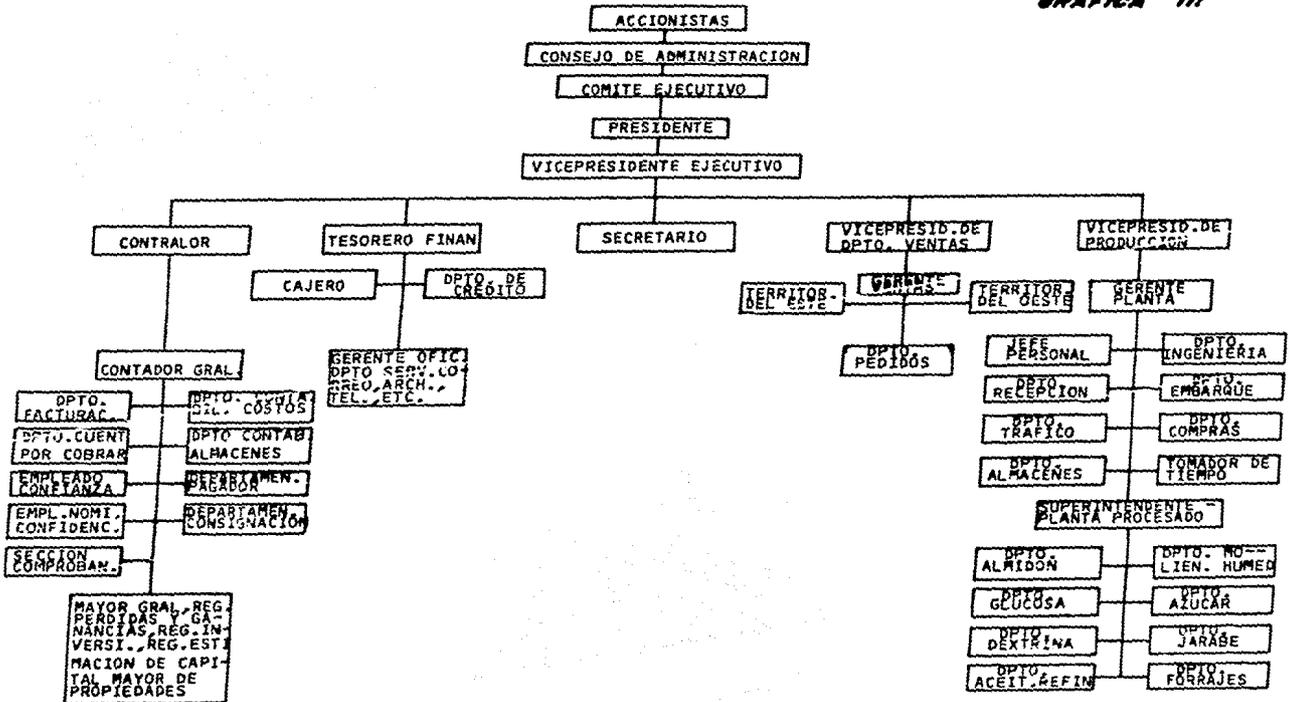
turación de la mercancía, se muestra en la gráfica IV y en la gráfica V.

Las gráficas indican que, en términos generales, el sistema de control interno es bueno. Entre los controles más importantes se observa que las órdenes de venta se aprueban por el departamento de facturación, que se encuentra completamente separado de los departamentos de cuentas por cobrar y de embarques. El departamento de facturación prepara un resumen para registrar los asientos en las cuentas de control del mayor general; los asientos individuales en las cuentas de clientes se hacen de las facturas por el departamento de cuentas por cobrar; se establece control sobre la mercancía embarcada de la fábrica o del almacén, conciliando los embarques con los datos de las ventas que se toman de las facturas y el encargado del mayor general controla los pasos a las cuentas por cobrar, ventas, inventarios y costo de ventas.

Los memoranda o nota de crédito que se envían a los clientes por las devoluciones o bonificaciones sobre mercancía dañada o pérdida en tránsito se preparan solamente cuando la documentación comprobatoria se recibe. Las devoluciones se controlan por los informes de recepción que siguen generalmente los procedimientos descritos para avisos de embarque que se muestran en la gráfica IV. Las reclamaciones de los clientes se reciben por el departamento de ventas en donde los ..

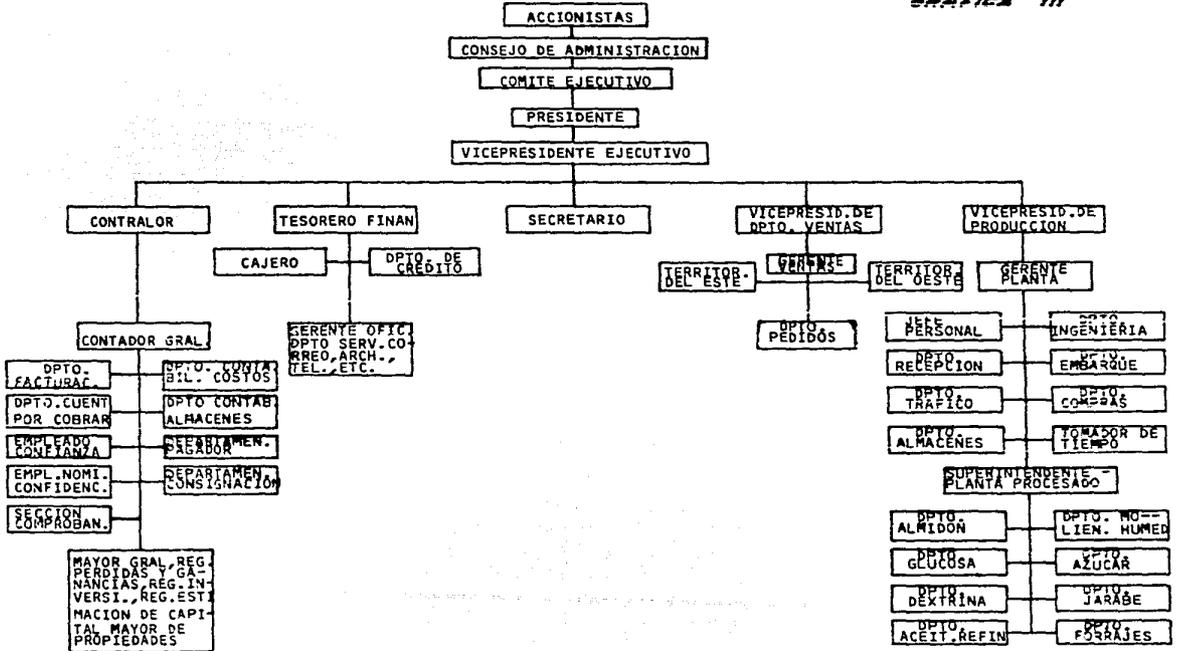
GRAFICA DE ORGANIZACION

GRAFICA III



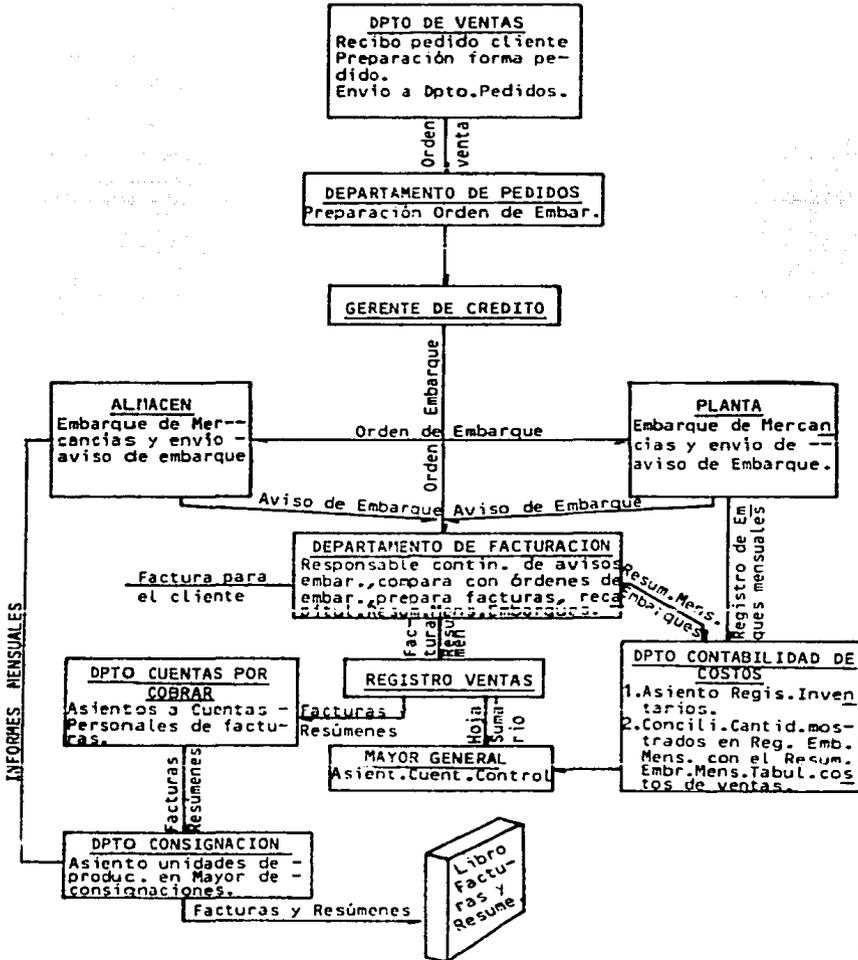
GRAFICA DE ORGANIZACION

GRAFICA III



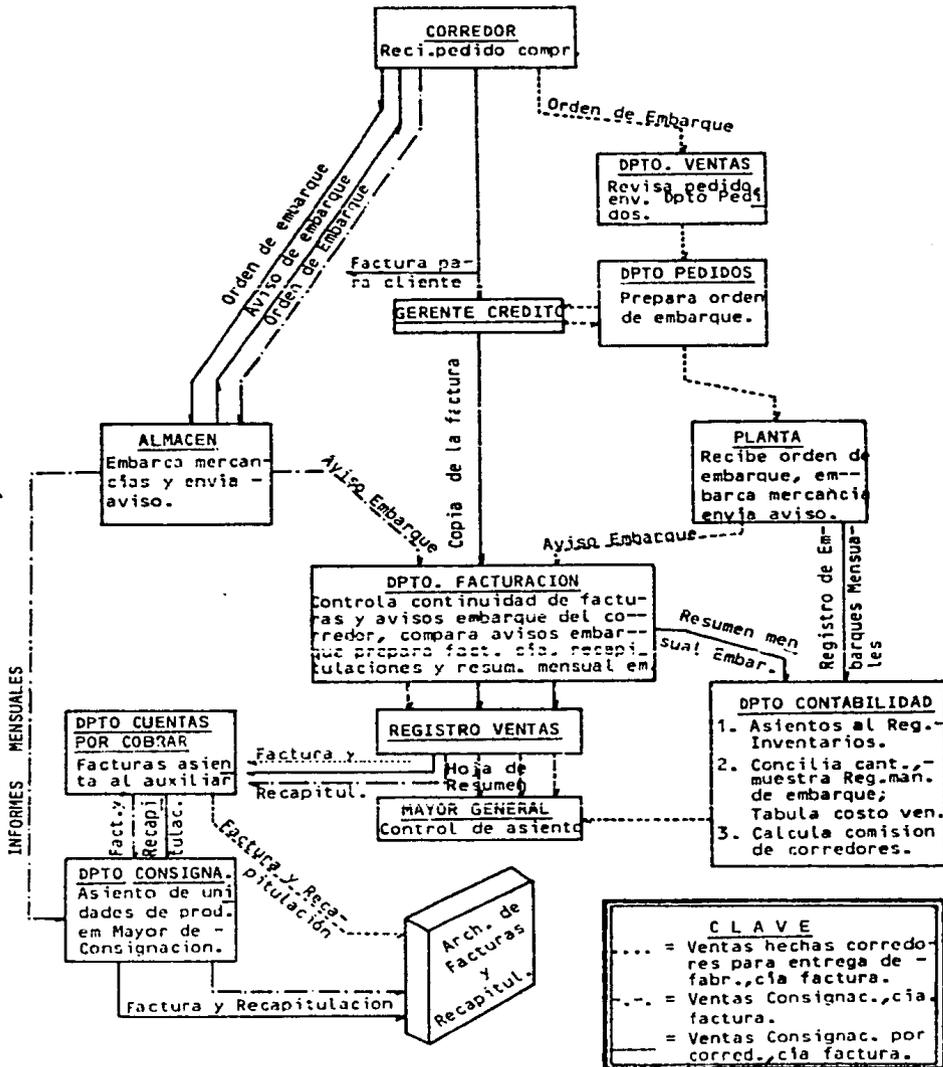
GRAFICA IV

FLUJO DE DOCUMENTOS CUANDO LAS VENTAS SON REALIZADAS POR AGENTES VENDADORES Y LA FACTURACION ES PREPARADA POR LA COMPANIA



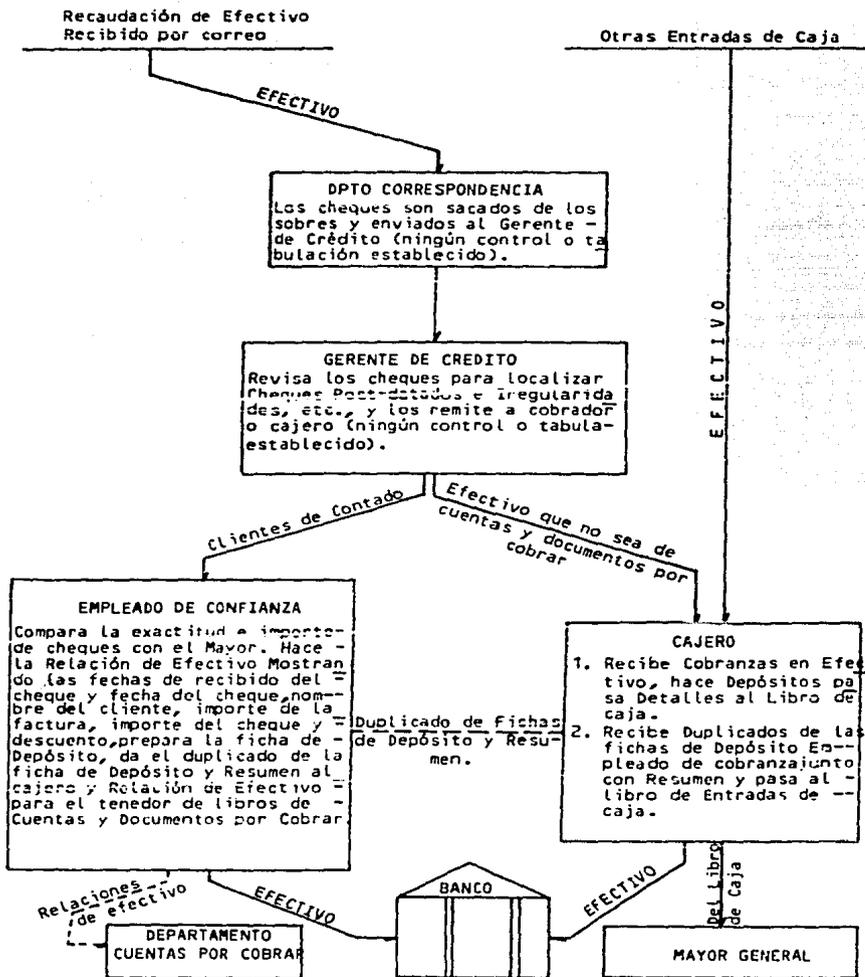
FLUJO DE DOCUMENTOS CUANDO LAS VENTAS SON HECHAS POR CORREDORES
 FACTURACION POR LA COMPANIA O LOS CORREDORES

GRAFICA V



FLUJO DE ENTRADAS DE CAJA

GRAFICA VI



cargos por fletes o los recibos de los choferes que muestran "daños" en el transporte se examinan. Si las reclamaciones parecen razonables, el gerente de ventas anota su aprobación en los documentos y los envía al departamento de facturación a un empleado "ajustador". Este empleado examina el documento para su aprobación y prepara los memorandums o notas de crédito para pasarlos en las cuentas de clientes. Sin embargo, ninguna persona revisa o controla los memorandums de crédito formulados por el empleado ajustador, lo que es una deficiencia.

El empleado ajustador prepara las reclamaciones en contra de los transportadores por las bonificaciones que se hacen a los clientes por la mercancía dañada o perdida en tránsito. Estas reclamaciones las aprueba el jefe de contabilidad.

Documentos y Cuentas por Cobrar.

En relación con la gráfica de organización, los departamentos de cuentas por cobrar y de facturación se encuentran bajo el control del contador general (véanse también las gráficas IV y V, respectivamente).

Como se indica en la gráfica VI, el depósito de las entradas de efectivo que provienen de los clientes se prepara por el empleado recaudador también bajo el control del contador ge-

neral. Esta es una deficiencia, ya que el depósito de las -
entradas de caja debe prepararse por el cajero bajo el con-
trol del tesorero. Además, las entradas de efectivo no de-
ben pasar a través de tantos empleados, sin que primero se -
relacionen o se registren para su control al momento de reci-
birlas.

Para facilidad al hacer los asientos y para localizar erro-
res, los mayores de cuentas por cobrar se dividen en cuatro-
mayores auxiliares. Se usan máquinas de contabilidad para -
efectuar los asientos en las tarjetas de cuentas por cobrar.
Las máquinas acumulan totales para cada grupo de facturas o
de cada una de las hojas de cobros de caja que se asientan -
en las cuentas individuales. Estos totales se asientan en -
una tarjeta de control auxiliar por el operador de la máqui-
na de contabilidad en el frente de cada uno de los mayores -
después de verificar los totales que aparecen en la factura,
en los sumarios y en las hojas de cobros de caja. Se prepa-
ran cada mes relaciones clasificadas por antigüedad de sal-
dos y los totales se concilian por el encargado del mayor --
general con las cuentas de control correspondientes. Los --
saldos que aparecen en las relaciones comprenden aproximada-
mente 1300 cuentas activas.

Los estados de cuenta mensuales se preparan por el departa-
mento de cuentas por cobrar solamente para aquellas cuentas

que tienen adeudos atrasados y se ponen en el correo por -- ese departamento.

Las cuentas incobrables o dudosas se transfieren de las --- cuentas por cobrar a una cuenta de control separada del ma- yor general. El gerente de crédito es la única persona --- autorizada para llevar a cabo dichos traspasos. Las cuen- tas dudosas se cargan a la reserva para cuentas malas sólo- mediante autorización del gerente de crédito y aprobación - del contador general cuando existe alguna de las condicio- nes siguientes:

1. El deudor quebró o no se ha localizado.
2. El abogado de la compañía indica que la cuenta es inco- brable.
3. Se recibe una notificación de una liquidación final de- dividendos.

Costos y Gastos de Operación.

Procedimientos de compra del maíz - El maíz se compra me- diante contratos que efectúa el departamento de compras con corredores y comerciantes en grano al "precio libre a bordo en Chicago" para el número 2 amarillo (una calidad alta), - menos ajustes por humedad, daños y materiales extraños y -- cargos por peso e inspección. Por ejemplo, un carro comple

to de maíz comprado el 20 de diciembre de 1946 de un proveedor de Armstrong, Iowa, se cotizó en esa fecha al precio de \$ 1.33 por bushel para el número 2 amarillo, libre a bordo en Chicago. Cuando el vagón se envió a la planta de la compañía, se pesó y se probó respecto al grado de humedad por un inspector de granos del estado acompañado por el supervisor de la fábrica, quien preparó el informe de recepción. El inspector emitió un certificado diciendo que el maíz era de la calidad de la muestra con un contenido de humedad de --- 25.4%. De acuerdo con la tabla que muestran los factores de conversión, el ajuste para el número 2 amarillo de Chicago para el precio de la calidad de muestra de Chicago, teniendo un contenido de humedad de 25.4%, resultó en una reducción de \$ 0.2275 en el "precio de Chicago" por bushel. El precio de compra se calculó como sigue:

Precio libre a bordo Chicago, número 2	\$ 1.3300 por bushel
amarillo Menos: ajustes por calidad	
de la muestra" teniendo un 25.4% de	
humedad	<u>0.2275</u> "
Precio neto por unidad	\$ <u>1.1025</u>
2140.4 bushels descargados a \$1.1025	\$ 2,359.79
Menos: ajustes por flete de	
Armstrong, Iowa a Chicago, y cargos	
por peso e inspección	<u>292.12</u>
	\$ 2,067.67

Más: flete de Armstrong, Iowa, a Des

Moinés, Iowa

244.31

Precio neto de compra

(2140.4 bushels a \$1.08)

\$ 2,311.98

=====

La práctica de los proveedores es girar letras a la compañía por cantidades mayores del 80% del valor del maíz embarcado. Las letras junto con los recibos del flete adjuntos se obtienen cada mañana por un mensajero en el banco de la compañía. Las letras se revisan por el cajero de la compañía, se asientan en un registro y se envían al agente de compras para que se comparen con el contrato de compra. Si las letras se encuentran de acuerdo con los términos del contrato, el agente de compras anota su aprobación en los documentos y los devuelve al cajero quien separa los recibos de fletes de las letras. Las letras se envían a la sección de pólizas para efectuar los asientos en el registro de pólizas como un crédito a cuentas por pagar y un cargo a la cuenta de anticipos sobre contratos de maíz. Después se preparan y se firman los cheques en pago de las letras. Un mensajero lleva los cheques y las letras al banco en donde a las letras se les estampa un sello de "pagado" y se devuelven a la compañía.

Los recibos de fletes se registran en un libro de hojas substituíbles. Antes de descargar los carros del ferrocarril en la compañía, el agente del ferrocarril firma la hoja de regis

tro como recibo de las facturas de fletes que se le pasan - a él.

Las letras "pagadas" se asientan como una "venta en cuenta" en el diario que se lleva en el departamento de contabilidad. De este diario, los importes de los giros se cargan a las cuentas individuales de los proveedores que se llevan en un libro auxiliar llamado "mayor de maíz".

Un informe de convenio o "venta en cuenta", se prepara por el departamento de compras y se confronta por el departamento de contabilidad por el maíz recibido diariamente de cada proveedor. El informe concilia el precio de Chicago con el precio de compra como se dijo anteriormente. Los importes de las letras que se pagan se deducen de los informes para obtener las cantidades netas convenidas que se deben a los proveedores. Se preparan pólizas por los importes netos -- que se adeudan y se asientan en el registro de pólizas en la sección correspondiente como un cargo a la cuenta de anticipos sobre contratos de maíz. Después se preparan los cheques, se firman y se envían a los proveedores, junto con las copias de los convenios.

Los importes netos de los convenios finales y los precios de compra se anotan en las copias de los informes en donde aparecen dichos convenios y se asientan en el diario de --

"ventas en cuenta". Los importes de las letras pagadas ya se han asentado en este diario como se explicó previamente. Del diario de "ventas en cuenta" se efectúan los asientos en las cuentas de los proveedores en el mayor de maíz, cargando las diversas cuentas con los importes netos de los arreglos finales y acreditándoles los importes de los precios de compra con el fin de balancear. Al final de cada mes, se hace un asiento en el diario general cargando la cuenta de compras y acreditando a anticipos sobre contratos de maíz por el total de los precios de compra como se muestra en el diario de "ventas en cuenta".

Se informa mensualmente al encargado del diario general del total de la balanza previa del mayor de maíz para compararlo con el saldo de la cuenta de control de anticipos sobre contratos de maíz en el mayor general.

Procedimientos de Compras para otros Artículos que no sean maíz.

Las requisiciones de compra, requieren la aprobación del superintendente de la fábrica, del ingeniero, o de otro jefe de departamento. Todas las requisiciones se envían al departamento que lleva la contabilidad de las bodegas para determinar si hay o no en existencia de artículos solicitados. Si no hay existencias, las requisiciones se marcan de este modo y se envían al gerente de la fábrica para su apro

bación y posteriormente al departamento de compras.

En este último departamento, el jefe de compras confronta -- las requisiciones para cerciorarse de que existen las auto-- rizaciones necesarias y un empleado confronta las tarjetas-- de compras que se archivan por artículos y catálogos, selec-- ciona varios proveedores a los que se les haya comprado y a-- quienes deben ordenarse las requisiciones actuales. Grandes compras de materias primas se hacen mediante contratos que -- han sido revisados por el vicepresidente de producción. Se solicitan cotizaciones de varios posibles proveedores por -- todas las compras de importancia.

Las órdenes de compra firmadas por el jefe de compras y pre-- paradas por cuadruplicado se distribuyen como sigue:

El original se envía por correo al proveedor.

La primera copia la guarda el jefe de compras.

La segunda copia se envía al departamento de recepción.

La tercera copia se envía a la sección de pólizas.

La copia de la orden de compras que corresponde al departa-- mento de recepción muestra las cantidades ordenadas. Cuando-- los materiales se reciben se recuentan o se pesan por perso-- nal que no conoce las cantidades ordenadas. El supervisor -- registra las cantidades y descripciones de los artículos re--

cibidos en una "hoja de recepción de artículos". Estas ----
hojas se confrontan por el supervisor del departamento de --
recepción con las copias de las órdenes de compra y, si no -
resultan diferencias, se preparan informes de recepción, una
copia de los cuales se remite a la sección de pólizas.

Si se encuentra material dañado o los sellos rotos al descargar
un carro de ferrocarril o un camión, se manda llamar al
"Agente del Departamento de Pesas e Inspección" que utiliza-
una compañía independiente, para que observe los artículos -
dañados, o en el caso de sellos rotos, la descarga. Se ob--
tiene un certificado de este agente, el que ampara la recla-
mación que se formula y se reclama por el departamento de --
contabilidad en contra de la empresa de transportes.

Las facturas que recibe la compañía se envían en primer lu--
gar al jefe de compras, quien verifica los precios, condiciones
y descripción de la mercancía confrontando la orden de -
compra. (Esta deficiencia se elimina ya que el trabajo se duplica
en la sección de pólizas como se indica abajo). Des--
pués se envían las facturas a la sección de pólizas en donde
un calculista verifica las operaciones relativas y sella las
facturas indicando el trabajo desarrollado por él.

Las facturas y las copias de los informes de recepción del -
departamento de pólizas y las órdenes de compra se unen por-

un empleado de la sección de pólizas que no tiene ninguna -- otra obligación.

Las facturas que se reciben de las empresas de transportes-- se mandan al departamento de tráfico, en donde se verifica -- con los comprobantes correspondientes los cargos por fletes-- de los embarques que salen y que llegan. Pesos, cuotas y -- cálculos se verifican también por el departamento de tráfico. Esta verificación se anota en los comprobantes de fletes --- que se envían a la sección de pólizas.

Un empleado de la sección de pólizas calcula los descuentos-- de todas las facturas y prepara una póliza que indica la dis-- tribución de los cargos. Las pólizas y los documentos que -- las amparan, se presentan al jefe de la sección de pólizas, -- quien revisa la escritura en máquina, los cálculos y las dis-- tribuciones antes de su aprobación. En seguida las pólizas -- se asientan en el registro, se les asigna un número y se ar-- chivan por fechas de vencimiento. La distribución de cuen-- tas también se asienta en el registro de pólizas. Los pases a los registros auxiliares como inventarios, propiedades, -- pérdidas y ganancias, etcétera, se efectúan de las pólizas y documentos que las amparan.

En la fecha de vencimiento, las pólizas juntamente con los -- documentos que las amparan se envían al cajero, quien las re

visa e indica su aprobación en las mismas pólizas. Los cheques se preparan y se asientan en los libros de salidas de caja. El cajero sella de "pagado" las pólizas y los documentos que las amparan, después de refrendar los cheques. Los cheques, pólizas y documentos correspondientes, se presentan a un funcionario de la compañía autorizado para firmar cheques. Este funcionario, después de firmar los cheques, anota sus iniciales en los documentos comprobatorios y regresa los cheques, pólizas y comprobantes al cajero, quien coloca los cheques en los sobres para su envío por correo y regresa las pólizas y comprobantes a la sección de pólizas, para registrar los pagos en el registro de pólizas y para su archivo. (Esto es una deficiencia; los cheques no deben regresar se al cajero para que él los envíe por correo).

Como se muestra por el registro de pólizas, los totales mensuales de las pólizas y las distribuciones de las cuentas -- asentadas en ese mismo registro, se proporcionan por la sección de pólizas al encargado del mayor general con el fin de hacer el asiento en las cuentas de control respectiva del -- mayor general.

Al final de cada mes, el total de la balanza previa de las pólizas no pagadas según el registro de pólizas, se proporciona por la sección de pólizas al encargado del mayor gene-

ral, para confrontar el saldo de la cuenta de control del mayor general.

Pagos de Nóminas de la Fábrica.

Los empleados de la fábrica se contratan por el jefe de personal. Por cada uno de los empleados contratados se lleva una tarjeta de registro aprobada por el jefe de personal, el gerente de la fábrica y el superintendente del departamento. A los empleados se les paga sobre la base de cuota por hora, mediante cheque, cada martes por el período de lunes a viernes de la semana anterior. Los cambios de las cuotas de sueldos se autorizan por el gerente de la fábrica. Los cambios individuales en las cuotas de sueldos se informan por el gerente de la fábrica al pagador del departamento en un "volante de cambio". Sin embargo, la mayor parte de los cambios de las cuotas son generales y cubren tipos de trabajos o de operaciones. Dichos cambios se aprueban por el gerente de la fábrica, quien envía un memorándum a la oficina del pagador, informando de las nuevas cuotas y a qué trabajos u operaciones deben aplicarse.

Las tarjetas de los empleados que recibe el departamento del pagador proporcionan la autorización necesaria para emitir una tarjeta del reloj marcador para los nuevos empleados.

Los diferentes supervisores preparan diariamente de las tar

jetas del reloj marcador de los nuevos empleados, el "registro de tiempo del supervisor" para la distribución en cuentas. Estos libros junto con las tarjetas del reloj se envían a la oficina del tomador de tiempo donde se comparan. El tomador de tiempo restituye las tarjetas a los casilleros del reloj marcador y envía al pagador los libros de tiempo de los supervisores, en donde se asienta la información diaria en las hojas de la nómina. Los libros de tiempo de los supervisores regresan después a estos empleados.

Al final de cada semana, el tomador de tiempo prepara, de las tarjetas del reloj, un resumen de las horas trabajadas durante la semana por empleados y por departamentos. El total de horas de la nómina de cada empleado, como se muestra en el resumen del tomador de tiempo, se compara por el pagador con el total de horas que muestran las hojas de nómina.

La información básica que muestran las tarjetas de registro de empleados como cuotas, deducciones por seguro, bonos de ahorro, etcétera, se anotan en las hojas de la nómina por el departamento del pagador y el salario devengado y neto se computa y se calcula ahí mismo. Se prepara también de las hojas de la nómina del departamento del pagador, un resumen de costos de la nómina mostrando la distribución de los costos de la nómina a las operaciones y a los departa-

mentos. Este resumen de distribución es usado por el departamento de contabilidad de costos para distribuir los costos de mano de obra. Todos los cómputos se revisan otra vez en el departamento del pagador.

El departamento del pagador prepara los cheques de la nómina, los que se asientan en un registro de cheques. Los cheques no firmados, junto con la petición para transferir fondos a la cuenta bancaria de la nómina por el importe neto, se envían al cajero, quien verifica mediante una tira de máquina de sumar, la suma de los cheques, para compararla con el total asentado y con el total que muestra la petición de transferencia de fondos. Los cheques, que requieren una sola firma, se firman por un funcionario de la compañía. Sin embargo, los cheques para transferencia de fondos de la cuenta bancaria general a la cuenta de la nómina, requieren dos firmas. Los cheques de la nómina se regresan al departamento del pagador quien hace la distribución. (Esta es una deficiencia; los cheques deben distribuirse por alguien que no esté relacionado con los departamentos del pagador o del tesorero).

Los cheques no reclamados se retienen por el pagador por un período de 3 meses. Pasado este tiempo se regresan al cajero para que se depositen en la cuenta bancaria ordinaria, acreditando a una cuenta de sueldos no reclamados la canti-

dad depositada. En los últimos años ha habido relativamente pocos créditos a la cuenta de sueldos no reclamados de la nómina de la fábrica.

Pago de la Nómina de Oficina.

A los funcionarios, empleados de la oficina, vendedores, superintendentes de la planta, ayudantes y al ingeniero de la fábrica, se les paga mediante una nómina confidencial. A los funcionarios de la compañía se les paga mensualmente al final de cada mes mediante cheque. A otros empleados se les paga cada 15 días, los días 10. y 15 de cada mes; a los empleados de oficina se les paga en efectivo, y a los vendedores, superintendentes y ayudantes, y al ingeniero de la planta, se les paga mediante cheque.

Cuando el jefe de personal contrata un empleado, se prepara una tarjeta de registro de personal y se envía al empleado que formula la nómina confidencial. Estas tarjetas, junto con la cuota del salario, "volantes de cambios" aprobadas por el gerente de la fábrica o un funcionario del departamento respectivo y un vice-presidente, suministran la información básica de donde se preparan las nóminas.

El empleado que prepara la nómina, utilizando las tarjetas de registro del personal y los "volantes de cambios", formula la nómina en una hoja tabular. Como no se usan tarjetas -

de tiempo ni relojes, el empleado de las nóminas no dispone de medios para determinar si los empleados han trabajado o no. El empleado descansa por completo en la información de las tarjetas de registro y en las notificaciones que recibe del jefe de personal. Después de que se calculan y totalizan las nóminas de salarios, el empleado prepara los cheques para aquéllos empleados que se les paga mediante cheque, consigue la firma del tesorero y distribuye personalmente los cheques. En las nóminas que se pagan en efectivo, se prepara una póliza y se aprueba por el empleado la que muestra la distribución de cuentas de la nómina y se entrega al cajero quien gira un cheque, lo hace efectivo y entrega el dinero al empleado que formula la nómina. El efectivo se encierra en sobres de pago los que se distribuyen por el mismo empleado. No se requieren recibos de los empleados. Los sueldos no reclamados, si son guardados por el empleado que formula las nóminas por un período de 3 meses, se depositan en el banco por el cajero y se acreditan a la cuenta de pasivo de salarios no reclamados. No ha habido créditos a esta cuenta en varios años. El empleado que formula la nómina efectúa la conciliación de la cuenta bancaria especial de la nómina.

Las sugerencias tendientes a eliminar las deficiencias en el sistema de pago de la nómina confidencial, se resumen a continuación:

1. La cuenta bancaria de la nómina debe conciliarse por alguna persona que no tenga ingerencia en la preparación de la nómina.
2. Todas las nóminas deben pagarse mediante cheque o, si esto no es posible, deben obtenerse recibos de los empleados a quienes se les paga en efectivo.
3. Los cheques de la nómina y el efectivo deben distribuirse por un empleado que no tenga relación con la preparación de las nóminas.
4. Las hojas de tiempo que requieren la aprobación de varios jefes de departamento deben prepararse y enviarse al empleado de las nóminas para utilizarlas en conexión con la preparación de estas nóminas.
5. Los cálculos, sumas, etcétera, deben verificarse por otro empleado.

Costos de Producción.

La compañía no prepara presupuestos de operación. Sin embargo, se encuentra establecido un control de producción sobre la base de la cantidad estimada de ventas, preparada por cada uno de los dos territorios de ventas. La producción se regula de acuerdo con la demanda anticipada, según lo indican las estimaciones de ventas.

El sistema de costos es un sistema de procesos continuos. El costo de las materias primas incluidas en la producción, se-

determina sobre la base del sistema de "primeras entradas, primeras salidas". Las operaciones del proceso se describen en la gráfica II. Los costos se acumulan por operaciones y por departamentos. Dentro de cada departamento los costos se clasifican además de acuerdo con su naturaleza y se distribuyen a todos los diversos grados y tipos de productos.

El primer proceso conocido como "molienda húmeda" se refiere a la limpieza y maceración de los granos de maíz y a la separación de estos granos en sus diferentes substancias. El almidón se obtiene de este proceso junto con "forrajes" y aceite crudo de maíz como productos accesorios.

Los costos del proceso de "molienda húmeda" son los siguientes:

1. Mano de obra directa en el proceso.
2. Gastos directos en el proceso, por ejemplo, agua, vapor y fuerza (cargadas a base de medida).

Los costos del maíz y de otras materias primas no se cargan a este proceso. La mano de obra directa y gastos del proceso que se indican arriba se cargan al proceso de "molienda-húmeda" solamente para propósitos de control y para la comparación de los costos unitarios mensuales del maíz. Los -

costos de la "molienda húmeda" incluyen maíz y otros costos de materias primas y los costos indirectos se prorratean a los tres departamentos que usan el almidón. El prorrato es el porcentaje de la producción mensual de cada uno de los tres departamentos al total de producción, convertido al peso de una sustancia seca de almidón. Los tres departamentos (que se señalan en la gráfica II) son almidón, glucosa y azúcar.

Los subproductos ("forrajes" y aceite crudo de maíz) que se producen en el proceso de la "molienda húmeda", se valúan al precio de mercado y los departamentos de almidón, glucosa y azúcar, se acreditan con su parte correspondiente del total del valor de mercado prorrateado en el porcentaje de la producción mensual de cada uno de los tres departamentos de la producción total convertida al peso de una sustancia seca de almidón.

El departamento de dextrina usa el almidón como materia prima para producir dextrinas que se usan como pasta, goma o adhesivos. El almidón que se transfiere al departamento de dextrina, se acredita al departamento de almidón y se carga al departamento de dextrina, al costo.

En el departamento de glucosa, el almidón que se deriva del proceso de "molienda húmeda", se convierte en jarabe de ----

maíz sin mezclar, la mayor parte del cual se vende en esa forma. Una pequeña parte del jarabe de maíz se refina en el departamento de jarabe y se vende a las panaderías, cerveceras y dulcerías. El departamento de glucosa le carga al de jarabe de maíz esta materia prima al costo.

Además, los costos directos de los procesos departamentales se cargan a los departamentos respectivos. Entre los departamentos los diversos grados y tipos de productos que se procesan se cargan con los costos de materiales diversos y mano de obra directa. Los gastos indirectos departamentales que nunca son de importancia, se prorratean sobre la base de producción o de peso de empaque.

Los costos de fletes de los artículos terminados de la fábrica a los almacenes, se cargan a los inventarios de los almacenes.

Las provisiones para depreciación, los gastos de venta, administrativos y generales no se cargan a los costos de producción.

Inventarios.

La contabilidad de los departamentos de almacén lleva registros de existencias en tarjetas que muestran cantidades, precios unitarios e importes de los siguientes inventarios:

1. Almacenes de materias primas (principalmente maíz).
2. Almacenes de manufactura (principalmente bolsas, cajas-
envases de cartón, etcétera).
3. Almacenes generales (refacciones de la fábrica).

El registro de existencias por grados y tipos de artículos-terminados y parcialmente terminados se preparan diariamente por el departamento de costos en la forma de un "informe de productos en existencia", mostrando cantidades solamente de los agrupados, empacados, embarcados y en existencia. El registro de existencias para las mercancías en consignación (productos terminados en la bodega), se lleva por el departamento de consignaciones mostrando las cantidades de productos en cada bodega.

Los empleados que llevan los registros de existencias no tienen acceso a las mercancías, excepto para verificar cantidades al momento de tomar el inventario.

Los almacenes generales están bajo el control de un almacenista en el departamento de almacenes. El maíz está bajo el control del capataz del elevador de maíz. Otros almacenes de materia prima y de producción están situados dentro o cerca del departamento en donde se usa o se produce el material y están bajo la supervisión del capataz del departamento de procesos.

Las recepciones de existencias o de producción se asientan en los registros de existencias como sigue:

Almacenes de Materias Primas, de Producción y Generales.

Cantidades, precios unitarios e importes se anotan en las -- tarjetas de registro de existencias de las pólizas (con las facturas e informes de producción adheridos), que se reciben de la sección de pólizas. Los asientos en la cuenta de control se hacen de los cargos de la recapitulación de los registros de pólizas preparados por un empleado de la sección de pólizas.

Productos terminados en la fábrica.

Se asientan en los informes de existencias de productos de los informes del departamento de operación de "empaques", -- "mezclas", o informes de producción.

Productos terminados en las bodegas.

Los registros de inventarios perpetuos de la mercancía en -- consignación, se anotan de las recapitulaciones de embarques preparadas por el departamento de facturación de las copias de las facturas.

Los consumos de mercancías para usarse en producción o para embarcarse se registran como sigue:

1. Las anotaciones de los consumos de los almacenes generales se hacen de las requisiciones a las que se les pone precio y se calculan sus importes por el empleado que anota los consumos. Los resúmenes de las requisiciones, preparados por los empleados de contabilidad de los almacenes, se usan como base para efectuar los asientos en la cuenta de control.
2. Los consumos de maíz se asientan de los informes del elevador de maíz. Otros consumos de materias primas y de almacenes de producción, se asientan de las hojas de empaque, o de mezclas, o de los informes de los departamentos de producción, los que se valúan y se calcula su importe por el empleado que asienta los consumos. Estos informes u hojas, se resumen cada mes por empleados de la contabilidad de costos y se convierten en la base para los asientos en las cuentas de control. Los resúmenes muestran también distribuciones de los cargos.
3. Las cantidades embarcadas de productos terminados se asientan de los resúmenes de embarques preparados por el departamento de facturación de las copias de facturas. Los resúmenes de los embarques de las fábricas, se verifican por el departamento de contabilidad de costos con las copias de los registros del departamento de embarques, de los embarques mensuales antes de asentar los informes. El cálculo de los costos se hace por el departamento de contabilidad de costos.

Los registros de control del inventario de productos se arreglan mensualmente, mostrando el inventario final, más los embarques y menos el inventario inicial. La diferencia es igual a la producción del mes. Esta cifra se compara con la producción que se tabula diariamente de los "informes de existencias de productos".

El control de la producción también se lleva mediante un informe preparado por el departamento de contabilidad de costos, que indica la utilidad de la producción del maíz como sigue:

El maíz que se cultiva cada mes, reducido por el promedio de humedad del mes, basado en numerosas pruebas de laboratorio y se compara diariamente con:

El total de la sustancia seca o el peso del almidón de la sustancia seca de la producción del mes (tomando en consideración los inventarios en proceso al iniciar y al finalizar), en los siguientes departamentos:

La producción convertida al peso del almidón de la sustancia seca de glucosa, azúcar y departamentos de almidón.

La producción convertida al peso del producto de la sustancia seca para "forraje" y aceite crudo.

La utilidad del maíz y el costo unitario por bushel y por quintal, también se calculan para que la gerencia lo revise.

Se preparan cada mes estados de costos comparativos con explicaciones de las variaciones. Dichos estados clasifican los gastos por departamentos y por grupos principales de productos.

Los inventarios físicos se determinan por recuento, peso o medida, de acuerdo con la siguiente tabla:

Inventarios	Frecuencia	Tomado por
Almacenes de materias primas	Cada mes	Los empleados de contabilidad de los almacenes y de contabilidad de costos.
Almacenes de producción	Cada mes	Los empleados de contabilidad de los almacenes.
Almacenes generales	Dos veces al año; (el 30 de junio y el 31 de diciembre)	Almacenista.
Producción en proceso	Cada mes	Personal en operación.

Productos terminados Cada mes Empleados de contabi
 lidad de costos.

El maíz se almacena en 16 elevadores, cada uno de 90 pies de altura y que contiene 590 bushels por pie de altura. --- Cuando se recibe el maíz se lleva a la parte más alta de -- los elevadores por cadenas de conducción y se vacía a un la do de los elevadores. La parte más alta del maíz en los ele vadores, por lo tanto, toma una forma en declive. Los eleva dores tienen en la parte más alta dos aberturas, una de ca da lado. Para calcular el contenido de cada elevador se --- baja una plomada a través de cada una de las dos aberturas mencionadas, y se mide la distancia de la parte más alta -- a los puntos más bajos del maíz, de la parte alta del eleva dor. Estas medidas se promedian para determinar la distan cia promedio del maíz desde la parte más alta del elevador. Disminuyendo esta distancia de la altura del elevador y mul tiplicando la diferencia por 590 bushels, se determina el - contenido de cada elevador. El proceso de manufactura requie re que el maíz debe remojarse en tanques durante 36 horas. Existen 24 tanques de remojo con una capacidad de 2,000 --- bushels de maíz cada uno y se procura tenerlos llenos conti nuamente.

El jarabe de maíz se almacena en 6 tanques y en tambores. - Los tanques tienen una altura de 24 pies y contienen -----

2,325.5 galones de jarabe por pie de altura. Cada galón de jarabe cuando se ajusta para la temperatura pesa 11.58 libras.

Disminuyendo de la altura del tanque la distancia desde la parte más alta hasta el nivel del jarabe y multiplicando -- la diferencia por 2,325.5 galones, se determina el contenido de cada tanque. El contenido en galones se multiplica -- después por 11.58 libras para convertir el número de galones a libras, la unidad en la que se lleva el inventario de jarabe. El peso de los tambores llenos se marca en la parte superior de cada tambor.

El almidón de maíz se empaqa en bolsas de papel de 100 libras, de algodón de 140 libras y el azúcar de maíz se empaqa en costales de 100 libras. Las bolsas se almacenan en -- varaderas hechas de madera gruesa acomodadas en filas ordenadas. Otros tipos de productos terminados se almacenan en -- diversos tipos de envases convenientes a cada producto y se acomodan y se apilan en una forma ordenada.

Antes de comenzar el recuento del inventario físico se cierra la sección de recepción y ningún artículo se envía a los almacenes hasta que se concluye el recuento. El recuento de la producción en proceso y los productos terminados en la -- fábrica se demora usualmente hasta el final del día cuando-

la producción se termina y todos los embarques del día se -- han efectuado y es posible cerrar el departamento de embarques.

El trabajo del inventario físico se hace por grupos. Una -- persona mide, cuenta o pesa, y otra persona anota en hojas -- numeradas de antemano que se firman por los dos miembros de -- cada grupo.

Después que se completan los recuentos, las hojas en borra-- dor del inventario se envían al departamento de contabilidad de los almacenes o al departamento de contabilidad de costos, o a ambos departamentos, en donde se anotan los precios unitarios y se calculan junto con las relaciones de inventarios del almacén tomados de los registros de inventarios perpe-- tuos. Todos los cálculos de precios se verifican por otro -- empleado en los departamentos respectivos. Los cálculos y -- demás datos se verifican por los operadores de las máquinas-- calculadoras.

Los artículos que se guardan en las bodegas no se cuentan -- por los empleados de la compañía. Los corredores son respon-- sables de los inventarios de los almacenes y se les facturan los faltantes. Dos veces al año, al terminar el año y en -- otra fecha, se recibe de los almacenes una relación del in-- ventario físico de las mercancías en consignación; las que --

se confrontan contra los registros.

Todas las diferencias entre los registros y los recuentos físicos tomados por empleados de la compañía tal como se han reportado por los almacenes, se informan al contralor quien aprueba todos los ajustes efectuados en los registros.

Los inventarios de materias primas, almacenes de manufactura, almacenes generales, producción en proceso, y productos terminados (considerados todos como activo circulante), se valúan al precio que resulte menor de costo o mercado, determinando el costo generalmente mediante la base de "primeras-entradas, primeras salidas". El valor de mercado se considera que es el costo de reposición actual. Se efectúan rebajas por cualquier disminución en el mercado del precio del maíz incluyendo producción en proceso y productos terminados.

Cuentas de propiedades, de depreciación y de mantenimiento.

Las propiedades que consisten en terrenos, edificios, maquinaria y equipo, muebles y enseres y vehículos de motor, se registran en un mayor de propiedades.

Los costos por los aumentos a las propiedades, reemplazos o mejoras, así como reparaciones y mantenimiento que lleguen a \$ 500.00 o más, requieren la preparación de una solicitud de compra o estimación de reparaciones que se aprueban por el -

comité ejecutivo.

Las inversiones o estimaciones de reparaciones se originan en la fábrica o en la oficina en donde se requieren las erogaciones. Las estimaciones requieren la aprobación del gerente de la fábrica y del ingeniero o del contralor en el caso de equipo de oficina.

Después de la aprobación de los funcionarios mencionados, las estimaciones se someten al comité ejecutivo para su aprobación final. Las estimaciones se registran en un mayor de estimaciones de inversiones en activo fijo que se lleva en el departamento de contabilidad. Se lleva una hoja de mayor separada para cada estimación.

El total de gastos de cada estimación se asienta en la hoja de estimaciones de capital, y se somete al comité ejecutivo para su revisión un informe final sobre estos gastos. Las estimaciones sobrepasadas en 10% o más requieren la aprobación del comité ejecutivo.

Los gastos de capital y reparaciones menores de \$500.00 se efectúan a criterio del gerente de la fábrica y en el caso del equipo de oficina, se dejan a la discreción del contralor. Sin embargo, un informe mensual del total de dichos gastos se somete al comité ejecutivo para su revisión.

Todas las inversiones nuevas se cargan a una cuenta de trabajos de construcción en proceso y al terminar el trabajo, el importe total de los gastos por proyectos, se transfieren de esta cuenta a la cuenta respectiva de propiedades en el mayor correspondiente.

Los retiros y las ventas que lleguen a \$500.00 o más, deben aprobarse por el comité ejecutivo. Cuando se intenta disponer de los bienes se informa al comité ejecutivo mediante memorándum con las explicaciones de las razones que asistan.

Los costos de mantenimiento y de reparaciones, se cargan al departamento que corresponda a medida que se hacen estos gastos.

Gastos anticipados y cargos diferidos

Los gastos anticipados y cargos diferidos consisten principalmente de seguros anticipados, existencias de papelería, formas impresas y materiales de propaganda.

Las primas de seguros se amortizan sobre la base de línea recta, de acuerdo con el plazo de la póliza. El seguro contra incendio se suministra por varias compañías de seguros mutualistas y se reciben devoluciones de las primas. Al calcular los gastos del seguro anticipado en las pólizas, la compañía estima, basada en la experiencia anterior, que el

20% de las primas pagadas serán devueltas. El 80% restante de las primas pagadas se amortiza en el periodo que cubre la póliza. En consecuencia, el importe que se considera como gastos anticipados al final del año es 20% de la prima pagada más la parte no amortizada del 80% de la prima.

El nuevo seguro se tramita por el tesorero y tres veces al año examina y revisa, si es necesario, el seguro que se encuentra en vigor.

Las fianzas de fidelidad cubren a los empleados que tienen puestos de confianza. A este respecto, se notó que los empleados que tienen puestos de confianza toman sus vacaciones regularmente.

Las pólizas de seguros las guarda el tesorero. Un registro de seguros que muestra la información relativa, se lleva en el departamento de contabilidad. La cancelación mensual de las primas que han expirado se calcula en el registro y el total respectivo se carga a las cuentas apropiadas de pérdidas y ganancias o a las cuentas departamentales de operación, mediante un asiento de diario.

Las existencias de papelería y formas impresas y los materiales de propaganda se valúan al costo promedio. Los registros de inventarios perpetuos se llevan por el departamento

de contabilidad de los almacenes para estos artículos y -- los inventarios físicos se toman por los empleados del departamento cuando menos una vez al año y los registros se ajustan a los recuentos. Las cantidades que deben cargarse a las cuentas de pérdidas y ganancias se determinan por -- las requisiciones emitidas y valuadas por el departamento de contabilidad de los almacenes.

Caja y Bancos

Las cuentas bancarias principales se llevan en cuatro bancos. El cajero prepara diariamente una hoja de posición -- diaria de caja, la que se somete al tesorero para su revisión. Las estimaciones de las necesidades de efectivo se -- preparan por el tesorero tres veces al año.

Los registros de entradas y salidas de caja se llevan por el cajero.

Como se ha indicado previamente, la principal fuente de -- ingresos de la compañía proviene de la venta de sus productos. Otras fuentes pequeñas de ingresos provienen de la -- venta de propiedades e inversiones, intereses de inversiones y cobros misceláneos a los empleados que cubren cuentas personales del teléfono y otros varios. El procedimiento para las entradas a caja se indica en la gráfica VI.

La lista de las personas autorizadas para firmar cheques - aprobada por el consejo de administración se incluye en -- nuestros archivos permanentes. Con excepción de la cuenta-bancaria privada para el pago de la nómina que se concilia por el empleado de nóminas, un empleado del departamento - de contabilidad obtiene cada mes directamente de los ban--cos los estados de cuenta, los cheques pagados y los memo--randa de débito, y concilia estas cuentas.

Los fondos fijos de caja chica se llevan por los cajeros - en la fábrica y en la oficina de ventas de la zona este. Los fondos se reembolsan cada mes mediante cheques que se giran del fondo general a la orden del cajero de caja chi--ca. Los pagos se amparan por los comprobantes de la caja - chica, los que requieren la aprobación de un jefe de departamento. Las pólizas de caja chica y los documentos que - las amparan se sellan de "pagado" cuando los fondos se --- reembolsan.

Inversiones e ingresos correspondientes

La compañía invierte excesos de fondos en valores del go--bierno de los Estados Unidos. La cantidad que debe inver--tirse y la clase de inversión se determina y se aprueba -- por el comité ejecutivo.

Los valores se guardan en una caja de seguridad en la bóve

da de uno de los bancos de la compañía. El acceso a la caja se hace conjuntamente por dos funcionarios, el tesorero y el contralor o en la ausencia de uno de ellos el vicepresidente. El encargado del mayor general lleva un registro auxiliar en donde se muestran los detalles de las inversiones. Una lista de las inversiones se prepara mensualmente por el encargado del mayor general, quien confronta el total de la cuenta de control del mayor general. Las copias de las listas se envían al tesorero y al presidente del comité ejecutivo.

Todos los ingresos que se reciben de las inversiones y valores se depositan en los fondos generales de la compañía y se acreditan a ingresos por intereses. Los cálculos de los intereses acumulados e ingresos por intereses, se formulan por el encargado del mayor general.

Pasivo

La compañía no tiene deudas de bonos o documentos, o cuentas por pagar a largo plazo. El pasivo circulante consiste de las deudas usuales con los proveedores y otras entidades que provienen del curso normal del negocio o impuestos federales y del estado y otros varios.

Como se explicó previamente en la sección "Costos y gastos de operación", se prepara por la sección de pólizas una balanza de comprobación mensual del registro de pólizas y el -

total obtenido se compara por el encargado del mayor general con la cuenta de control correspondiente. Cada final de mes los sueldos y salarios no pagados, honorarios por servicios profesionales y legales, renta, teléfono, gastos de luz y -- fuerza y otros gastos conocidos, se estiman y el pasivo acumulado se establece en las cuentas. Los dividendos decretados pero no pagados a la fecha del balance se consideran como - pasivo circulante. Las declaraciones de impuestos federales y del estado se preparan por el departamento de contabilidad.

Capital social y superávit

Nuestros archivos permanentes incluyen copias de las escrituras y listas de las solicitudes originales con la Bolsa, extractos de los estatutos, actas de las asambleas de accionistas, juntas del consejo de administración y del comité ejecutivo y un análisis por años desde su iniciación del capital social y cuentas de superávit de la compañía.

La compañía tiene un agente encargado de transferir, registrar y pagar los dividendos.

Todo el superávit es superávit ganado y no se han establecido restricciones sobre su uso. Todos los dividendos se han decretado del superávit ganado.

CAPITULO V.- CUESTIONARIO PARA LA EVALUACION DEL CONTROL INTERNO.

I. GENERAL

	<u>Verificación del auditor</u>				
	<u>Respuestas</u>		<u>Nombre y</u>	<u>Observa-</u>	<u>Prueba</u>
	<u>Si</u>	<u>No</u>	<u>fecha</u>	<u>ciones</u>	
1. ¿ Tiene el cliente una gráfica de organización ?	X		AB 10/11/48	X	
2. ¿ La rutina de contabilidad se encuentra en los manuales de contabilidad?		X	"	X	
3. ¿Tenemos copias de dichas gráficas y manuales en nuestro archivo permanente para este cliente?	X		"	X	
4. Tiene el cliente:					
a) ¿ Un contralor ?	X		"	X	
b) ¿ Un auditor interno o personal de auditoría interna?		X	"	X	
5. Si se emplean auditores internos:					
a) ¿ Rinden informes escritos sobre el resultado de sus revisiones?		NA			
b) ¿ Son responsables directamente y dependen de un funcionario ejecutivo distinto del contador general?		NA			
c) ¿Hemos revisado sus informes?		NA			

	Respuestas		<u>Verificación del auditor</u>		
	<u>Si</u>	<u>No</u>	<u>Nombre y fecha</u>	<u>Observaciones</u>	<u>Prueba</u>
6. El departamento de contabilidad se en cuenta completamente separado:					
a) ¿ Del departamento de compras?	X		AB 10/11/48	X	
b) ¿ Del departamento de ventas?	X		"	X	
c) ¿ Del departamento de producción o del de costos o de ambos?	NA		"		
d) ¿ De las entradas y salidas de -- caja?		X	"		X
7. ¿ Se encuentran afianzados todos los empleados que manejan dinero, acciones y otros valores? El monto de las fianzas es <u>insuficiente</u> .	X		"		X
8. ¿ Es obligatorio que dichos empleados tomen vacaciones periódicas y que sus labores ordinarias se asignen a otros empleados ?	X		"		X
9. ¿ Se estima que la oficina principal ejerce un control adecuado sobre las sucursales?	X		"		X
10. ¿ Se encuentran bajo control presupuestario los gastos y los costos?	X		"		X

	<u>Verificación del auditor</u>				
	Respuestas		Nombre y	Observa-	<u>Prueba</u>
	<u>Si</u>	<u>No</u>	<u>fecha</u>	<u>siones</u>	
11. ¿ Se encuentra la cobertura de seguros bajo la supervisión de un funcionario o empleado responsable?	X		AB 10/11/48	X	
12. Se aprueban los asientos de diario:					
a) ¿ Por el contralor? Solamente cuentas por cobrar.		X	"	X	
b) ¿ Por otros empleados designados? Todos los demás asientos de diario.		X	"	X	
13. ¿Se encuentran debidamente explicados o los asientos de diario o amparados por comprobantes convenientemente requisitados?	X		"		X
14. ¿ Se preparan estados financieros periódicos para entregarlos a la gerencia?	X		"		X
15. Si así es, ¿son los suficientemente --- informativos que muestren las fluctuaciones anormales en los costos, ingresos, inventarios, etcétera, y otras discrepancias?		X	"	X	
16. a) Lista de los funcionarios y empleados que ejercen las funciones señaladas: Contralor;					
			Paul Smith		

	<u>Verificación del auditor</u>			
	<u>Respuestas</u>	<u>Nombre y</u>	<u>Observa-</u>	<u>Prueba</u>
	<u>Si</u>	<u>No</u>	<u>fecha</u>	
Auditor interno (jefe)			Ninguno	
Contador general;			Peter Leary	
Encargado del libro mayor general			Michael Ross	
Encargado del registro de cuentas - por cobrar;			John Ellis	
Encargado del registro de cuentas - por pagar;			Robert Day	
Cajero;			Adolph Hillar	
Jefes de departamento;			<u>Telas trenzadas</u>	<u>Telas estampadas</u>
Compras;			Alan Kemp	Charles Lyon
Ventas;			Joseph Shea	Gordon Poc
Crédito;			Morris Coleman	
Costos;			Ninguno	
Recepción;			John Brown	Fred Sart
Embarques;			Daniel Peterson	Howard Young
Nóminas;			Harry Mollé	

b) ¿Alguna o algunas de las personas mencionadas, de acuerdo con los datos de que usted dispone, se encuentran - emparentadas intimamente?

X AB 10/11/48 X

Existe parentesco entre el contador general y el encargado de las cuentas -- por pagar y entre el jefe de créditos

y un empleado del departamento de -
ajustes.

Respuestas		<u>Verificación del auditor</u>		
<u>Si</u>	<u>No</u>	<u>Nombre y</u>	<u>Observa-</u>	
		<u>fecha</u>	<u>ciones</u>	<u>Prueba</u>
	X			

	<u>Nombre</u>	<u>Fecha</u>	<u>Comentarios</u>
Preparado originalmente por:	Albert Brown	Octubre 11, 1948	
Revisado en exámenes subse- cuentes por:			

	<u>Verificación del auditor</u>				
	Respuestas		Nombre y	Observa-	<u>Prueba</u>
	<u>Si</u>	<u>No</u>	<u>fecha</u>	<u>ciones</u>	
¿Existe algún otro sistema de control adecuado? Si así es, explique.		X	AB 12/27/48	X	
El único control sobre estas entradas es que el cargo mediante la factura de venta no puede suprimirse sin colu sión de dos o más personas. (Véanse sección de ventas del cuestio nario pregunta 15).					
7. ¿Existe alguna salvaguarda adecuada en contra de algún fraude por el cajero mediante el registro de descuentos y rebajas ficticias?		X	BC 1/5/49		X
8. ¿Se informa al departamento de contabilidad y al cajero por el recibidor de ingresos misceláneos tales como venta de desperdicios, recuperaciones etcétera?		X	"		X
9. ¿Confronta el departamento de contabilidad dichos informes contra los correspondientes asientos del libro de caja?					NA

	Respuestas		<u>Verificación del auditor</u>		<u>Prueba</u>
	<u>Si</u>	<u>No</u>	<u>Nombre y fecha</u>	<u>Observaciones</u>	
C) Generalidades					
1. ¿Se depositan en el banco intactas, diariamente y sin retardo,-- las entradas?	X		BC 1/12/49	X	
2. ¿Algún otro empleado que no sea-- el cajero o el encargado de llevar las cuentas por cobrar lleva los depósitos al banco?	X		"	X	
3. ¿Se guarda para los auditores un-- duplicado de la ficha de depósito verificada por un empleado <u>distin</u> to del que hace el depósito?		X	"	X	
4. ¿Se entregan las notas de débito-- del banco directamente al emplea-- do responsable (distinto del <u>caje</u> ro) para su investigación?		X	"	X	
5. ¿Se encuentran separadas las obli-- gaciones del cajero de las <u>relati</u> vas al registro de cuentas y <u>docu</u> mentos por cobrar?		X	"	X	

	<u>Verificación del auditor</u>				
	<u>Respuestas</u>		<u>Nombre y</u>	<u>Observa-</u>	
	<u>Si</u>	<u>No</u>	<u>fecha</u>	<u>ciones</u>	
				<u>Prueba</u>	
6. ¿Algún otro empleado que no pertenezca al departamento de caja pasa los asientos al mayor general?	X		AB 12/30/48	X	
7. ¿Se encuentra arreglada la rutina de oficina de tal modo que se le dificulte al cajero el acceso a los registros de cuentas por cobrar y estados mensuales?		X	"	X	
8. ¿Se manejan por alguna otra persona distinta del cajero otros fondos de caja o valores?		X	"	X	
9. Si el cajero maneja dichos fondos:					
a) Liste los conceptos a continuación:					
Fondo de caja chica \$2,000.00					
Entradas en efectivo provenientes de ventas de contado.					
b) ¿Se recontaron dichos conceptos durante nuestra revisión?	X		AB 12/31/48		X
10. ¿Cuando las sucursales realizan cobros, dichos cobros se depositan en una cuenta bancaria, de donde únicamente pueden retirarse por la oficina principal?	X		AB 12/20/48		X

II. ENTRADAS A CAJA

A) Entradas por correspondencia:

1. ¿Se abre la correspondencia por alguna otra persona que no sea el cajero o el encargado de llevar las cuentas por cobrar?
2. ¿Se prohíbe el envío de correspondencia cerrada (distintas de la personal) a los empleados que tienen acceso a los registros de contabilidad?
3. a) ¿Se prepara un registro de dinero y cheques recibidos por la persona que abre la correspondencia?
 b) Si se hace así, ¿dicho registro se entrega a alguna persona que no sea el cajero para una verificación independiente de las cantidades registradas?
 c) ¿Se compara regularmente este registro con el libro de entradas a caja?

Respuestas		<u>Verificación del auditor</u>		
		<u>Nombre y fecha</u>	<u>Observaciones</u>	<u>Prueba</u>
<u>Si</u>	<u>No</u>			
X		AR 12/20/48	X	
X		"	X	
	X	"	X	
				NA
				NA

B) Otras entradas:

	Respuestas		Verificación del auditor		Prueba
	Si	No	Nombre y fecha	Observaciones	
	1. ¿Las entradas de dinero en efectivo son relativamente insignificantes?	X		AB 12/27/48	
2. ¿ Se registran las entradas mediante cajas registradoras u otros aparatos mecánicos?		X	"	X	
3. Si así se hace, ¿Se confrontan los totales de la máquina en forma independiente por el departamento de contabilidad?		NA			
4. ¿Se utilizan talonarios de ventas o de recibos?	X		"		X
5. Si así se hace:					
a) ¿Se numeran de antemano los recibos?		X	"		X
b) ¿Se confrontan los totales diarios y la numeración progresiva por el departamento de contabilidad?		X	"	X	
c) ¿Los talonarios que no se usan se guardan convenientemente?		X	"	X	
6. Si ninguno de los métodos mencionados					

	Respuestas		<u>Verificación del auditor</u>		
	<u>Si</u>	<u>No</u>	<u>Nombre y fecha</u>	<u>Observaciones</u>	<u>Prueba</u>
11. ¿ Se controlan adecuadamente, y de algún modo que su falta pudieran ser notada e investigada, los ingresos tales como rentas, dividendos, intereses y similares? Relativamente insignificantes.		X	AB 12/20/48	X	
12. ¿ Es responsable el cajero de las entradas a caja desde que se reciben en su departamento hasta que se envían al banco?	X			X	
13. ¿Se utilizan salvaguardas físicas adecuadas y otros medios para proteger la caja y las transacciones de caja?	X		"	X	

NOTA: Es el encargado de guardar los documentos por cobrar y prepara asientos de diario y de descuentos relativos.

Comentarios sobre la efectividad del control interno:

Deficiencias:

- No se prepara ninguna lista de remesas por las personas que abren la correspondencia.
Los cheques recibidos se mandan directamente al cajero, quien designa personal de su de-

partamento para la preparación de la ficha de depósito al banco y fichas de remesas para el departamento de cuentas por cobrar. Cuando los que abren la correspondencia reconocen que el envío no pertenece a cuentas por cobrar (reembolsos de gastos, saldos, deudores - de cuentas por pagar, etcétera), el cheque se envía directamente al departamento de contabilidad quien efectúa el asiento correspondiente.

2. Los recibos de las ventas de contado no se controlan por blocks de recibos numerados de antemano. Esta deficiencia se atenúa parcialmente por el hecho de que el sistema de ventas se ha planeado de tal modo que hace muy difícil la supresión de las facturas de ventas, en virtud de que el departamento de embarques no envía mercancía sin factura. Dichas facturas se controlan independientemente por los departamentos de facturación y de cuentas por cobrar, de tal modo que asegure un cargo adecuado por la venta.
3. El departamento de contabilidad es el primer receptor de las notas de cargo del banco, - y hace los asientos relativos sin previa investigación. Después se entregan al cajero, - quien prepara el asiento para el departamento de cuentas por cobrar.
4. El cajero se encuentra localizado físicamente a un lado del departamento de cuentas por cobrar y tiene acceso a las tarjetas auxiliares de cuentas por cobrar y a los estados de cuenta.
5. El cajero recibe dinero de las ventas de contado y custodia los fondos de caja chica; - sin embargo, las entradas en efectivo son relativamente insignificantes y los reembolsos de la caja chica (incluyendo los cheques canjeados) se hacen al cajero por el conta

dor general quien examina todos los cheques canjeados por el cajero.

<u>Nombre</u>	<u>Fecha</u>	<u>Comentarios</u>
<u>Albert Brown</u>	<u>Enero 15, 1949</u>	

Preparado originalmente por:

Revisado en exámenes subsecuen
tes por:

1/ Cuestionario de Control Interno
Tomado del Libro Manual del Contador Tomo II
del I.M.C.P.

III. SALIDAS DE CAJA

	Respuestas		<u>Verificación del auditor</u>		
	<u>Si</u>	<u>No</u>	<u>Nombre y fecha</u>	<u>Observaciones</u>	<u>Prueba</u>
1. ¿Todos los pagos exceptuando los de caja chica se hacen por cheque? La nómina se paga en efectivo.		X	BG 1/15/49		X
2. ¿Se numeran de antemano todos los cheques?	X		"		X
3. ¿Se archivan debidamente los cheques cancelados para una inspección subsecuente y se invalidan en forma adecuada?	X		"		X
4. ¿Se requieren dos firmas en los cheques?		X	"	X	
5. a) ¿Está prohibido firmar cheques en blanco?	X		"		X
b) ¿Se encuentra prohibida la contra firma de cheques en blanco?		NA			
6. ¿Se encuentran limitadas las firmas autorizadas a los funcionarios o empleados que no tienen acceso a los registros de contabilidad o a la caja?	X		"		X
7. ¿Se encuentra prohibida la práctica de girar cheques contra la "caja" o al portador?		X	"		X

	<u>Verificación del auditor</u>			
	<u>Respuetas</u>	<u>Nombre y</u>	<u>Observa-</u>	<u>Prucba</u>
	<u>Si</u>	<u>No</u>	<u>fecha</u>	<u>ciones</u>
8. Si no es así, ¿se limitan los cheques que se giran en esa forma al pago de las nóminas de salarios y los reembolsos de caja chica?	X		"	X
9. ¿Son recibidos directamente por el departamento de contabilidad los estados de cuenta bancarios cada mes y los cheques pagados?	X		"	X
10. ¿Se concilian independientemente las cuentas bancarias por un empleado distinto del que lleva los registros de caja?		X	"	X
11. ¿Se toma en cuenta en la contabilidad la secuencia de los números de los cheques cuando se concilian las cuentas de los bancos?	X		"	X
12. ¿Se sigue la práctica de examinar en los cheques pagados, la fecha, número, nombre, cancelación y endoso por el empleado que concilia las cuentas bancarias?		X	"	X
13. ¿Se presentan los cheques para su firma junto con los comprobantes u otros-				

	Respuestas		<u>Verificación del auditor</u>		
	<u>Si</u>	<u>No</u>	<u>Nombre y firma</u>	<u>Observaciones</u>	<u>Prueba</u>
documentos que amparan los pagos?		X	AB 1/15/49	X	
14. ¿Las personas que firman los cheques hacen alguna investigación adecuada antes de firmar?		X	"	X	
15. En el caso de que exista una máquina para firmar cheques, ¿se encuentran la máquina y las placas bajo control efectivo? Existe una sola llave que guarda el tesorero?	X		"	X	
16. ¿Se envían los cheques por correspondencia sin permitir que regresen al empleado que los expidió o al encargado del registro de cuentas por pagar?		X	"	X	
17. ¿Se encuentran sellados los comprobantes u otros documentos comprobatorios con el sello de "pagado" u otra marca que impida su uso para un pago duplicado?	X		AB 1/15/49		X
18. ¿Se encuentran controladas por la contabilidad las transferencias de un banco a otro?		X	BC 1/13/49		X

NOTAS:

8. Las nóminas, porque se usa un automóvil blindado para el servicio de entrega del dinero.
12. No se examinan ni la fecha ni el endoso.
14. El tesorero examina las explicaciones contenidas en el talón del cheque y ocasionalmente efectúa pruebas de todos los documentos.

Comentarios sobre la efectividad del control interno:

El control es inadecuado en los siguientes aspectos:

1. El departamento de contabilidad gira todos los cheques, efectúa todos los asientos correspondientes y hace las conciliaciones de las cuentas de los bancos.
2. El tesorero firma -él solo- los cheques sin examinar los comprobantes y documentos correspondientes. Descansa en la información anotada en el talón del cheque y en la relación íntima que tiene con el departamento de compras. Efectúa ocasionalmente pruebas de los cheques contra las facturas y todos los documentos.
3. Los cheques son puestos en el correo por el departamento de contabilidad, quien al mismo tiempo los gira.
4. Se sella la copia del acuse de recibo pero no se sella la propia factura.
5. El departamento de contabilidad prepara comprobantes para el traspaso de fondos mediante-

cheques. La autorización no es dada primero por un funcionario de mayor categoría.

<u>Nombre</u>	<u>Fecha</u>	<u>Comentarios</u>
<u>Albert Brown</u>	<u>Enero 15, 1949</u>	

Preparado originalmente
por:

Revisado en exámenes
subsecuentes por:

IV. FONDOS DE CAJA CHICA fondo núm.1

	Respuestas		<u>Verificación del auditor</u>		Prueba
	<u>Si</u>	<u>No</u>	<u>Nombre y fecha</u>	<u>Observaciones</u>	
1. ¿Se usa el sistema de fondo fijo?	X		AB 12/31/48		X
2. ¿Recae en una sola persona la responsabilidad de cada fondo?	X		"	X	
3. ¿El encargado del fondo es independiente del cajero y de otros empleados que manejan remesas de los clientes y otras entradas de caja?		X	"	X	
4. ¿Se encuentra limitado el importe del fondo de tal modo que se necesite reembolso a intervalos relativamente cortos?	X		AB 1/15/49		X
5. a) ¿Se ha establecido un importe máximo para los pagos individuales que se efectúan del fondo?		X	"	X	
b) Si así es, anote la cantidad máxima. \$NA.		X	"	X	
6. ¿Se exige que todos los que reciban dinero del fondo firmen los comprobantes correspondientes?	X		"		X
7. ¿Se aprueban debidamente todos los anticipos hechos a los empleados y los vales?	X		"		X

	Respuestas		<u>Verificación del auditor</u>		
	<u>Si</u>	<u>No</u>	<u>Nombre y fecha</u>	<u>Observaciones</u>	<u>Prueba</u>
8. a) ¿Se prohíbe canjear cheques personales?		X	AB 1/15/49	X	
b) Si no es así, ¿dichos cheques se canjean en el banco o se incluyen como comprobantes indicando que deben reembolsarse? Indique el procedimiento. Segunda alternativa.					
9. a) ¿Se confrontan los comprobantes y documentos correspondientes, por un empleado responsable, al momento de reembolsarse?	X		"	X	
b) ¿Verifica este empleado el saldo no gastado del fondo?		X	"	X	
10. ¿Se anotan en los comprobantes las cantidades en número y letra?		X	"	X	
11. ¿Se cancelan los comprobantes para impedir su uso de nuevo?		X	"	X	
12. a) ¿Alguna parte del fondo está representado por efectivo en el banco?		X	"	X	
b) ¿Los cheques girados contra esta cuenta son firmados únicamente por el encargado del fondo?					
			NA		

	Respuestas		Verificación del auditor		
	<u>Si</u>	<u>No</u>	<u>Nombre y firma</u>	<u>Observa- ciones</u>	<u>Prueba</u>
13. ¿Se hacen los cheques para reem- bolso a la orden del encargado?	X		AB 1/15/49		X
14. ¿Se revisa el fondo por sorpresa- mediante arcos efectuados por - el auditor interno u otro emplea- do independiente del encargado?		X	"	X	
15. Describir la operación del fondo- si está representado en parte por cuenta bancaria. (Por ejemplo, si es un fondo fijo, ¿los reembolsos se depositan en el banco y de allí se toma una cantidad pequeña para los pagos en efectivo? o ¿el en- cargado, a discreción, transfiere las cantidades de la caja al ban- co y viceversa?)					

Comentario sobre la eficiencia del control interno:

Existen dos fondos de caja chica, uno que está a cargo del contador general (fondo número 1) y el otro que controla el cajero (fondo número 2). Los comentarios referentes a ambos fon-

dos se consideran en el fondo número 2.

	<u>Nombre</u>	<u>Fecha</u>	<u>Comentarios</u>
Preparado originalmente por:	<u>Albert Brown</u>	<u>Enero 15, 1949</u>	
Revisado en exámenes subsecuentes por:			

IV. FONDOS DE CAJA CHICA fondo número 2.

	<u>Verificación del auditor</u>				
	<u>Respuestas</u>		<u>Nombre y</u>	<u>Observa-</u>	<u>Prueba</u>
	<u>Si</u>	<u>No</u>	<u>firma</u>	<u>ciones</u>	
1. ¿Se usa el sistema de fondo fijo?	X		BC 12/31/48		X
2. ¿Recae en una sola persona la responsabilidad de cada fondo?	X		"	X	
3. ¿El encargado del fondo es independiente del cajero y de otros empleados que manejan remesas de los clientes y otras entradas de caja?		X	"	X	
4. ¿Se encuentra limitado el importe del fondo de tal modo que se necesite su reembolso a intervalos relativamente cortos?	X		AB 1/14/49		X
5. a) ¿Se ha establecido un importe máximo para los pagos individuales que se efectúan del fondo?		X	"	X	
b) Si así es, anote la cantidad máxima. \$NA.					
6. ¿Se exige que todos los que reciben dinero del fondo firmen los comprobantes correspondientes?	X		"	X	
7. ¿Se aprueban debidamente todos los anticipos hechos a los empleados y los vales?	NA				

		<u>Verificación del auditor</u>				
		<u>Respuestas</u>		<u>Nombre y</u>	<u>Observa-</u>	<u>Prueba</u>
		<u>Si</u>	<u>No</u>	<u>firma</u>	<u>ciones</u>	
8.	a) ¿Se prohíbe canjear cheques personales?		X	AB 1/14/49		X
	b) ¿Se canjean dichos cheques en el banco o se incluyen como comprobantes indicando que deben reembolsarse? Si no es así, cite el procedimiento. Segunda alternativa.					
9.	a) ¿Se confrontan los comprobantes y documentos correspondientes -- por un empleado responsable al momento de reembolsarse?	X		"		X
	b) ¿Verifica este empleado el saldo no gastado del fondo?		X	"		X
10.	¿Se anotan en los comprobantes las cantidades en números y letras?		X	"		X
11.	¿Se cancelan los comprobantes para impedir su uso de nuevo?		X	"		X
12.	a) ¿Alguna parte del fondo está representado por efectivo en el -- banco?		X	"		X
	b) ¿Los cheques girados contra esta					

	<u>Verificación del auditor</u>			
	Respuestas	Nombre y	Observa-	
	<u>Si</u>	<u>No</u>	<u>firma</u>	<u>ciones</u>
				<u>Prueba</u>
cuenta son firmados solamente por el encargado del fondo?				
13. ¿Se hacen los cheques para el reembolso a la orden del encargado del fondo?			AB 1/14/49	
14. ¿Se revisa el fondo por sorpresa mediante arquez efectuados por el auditor interno u otro empleado independiente del encargado?			"	X
15. Describir la operación del fondo si está representado en parte por cuenta bancaria. (Por ejemplo, si es un fondo fijo, ¿los reembolsos se depositan en el banco y de allí se toma una cantidad pequeña para efectivo? o ¿el encargado, a discreción transfiere cantidades de la caja al banco y viceversa?				

Comentarios sobre la eficiencia del control interno.

El sistema es razonablemente adecuado con las siguientes excepciones que incluyen desviaciones de la rutina establecida:

Aunque la responsabilidad de cada fondo recae en el contador en jefe y en el cajero, respectivamente, otras personas intervienen en la custodia de los mismos fondos cuando los encargados van a almorzar o se encuentran lejos de sus escritorios. El procedimiento de la compañía establece que es necesaria la autorización de cada comprobante por el contador antes del pago. En nuestras pruebas, sin embargo, notamos que varios comprobantes se pagaron de ambos fondos sin esa autorización. Los dos encargados tienen acceso a las entradas a caja. Sin embargo, el reembolso al cajero de los pagos efectuados de los fondos de caja chica y de los cheques canjeados, se efectúan por el jefe de contabilidad, después de examinar los comprobantes y cheques que requieren el reembolso. Los comprobantes no se inutilizan de manera de impedir su uso otra vez.

Nombre
Albert Brown

Fecha
Enero 15, 1949

Comentarios

Preparado originalmente
por:

Revisado en exámenes
subsecuentes por:

V. INVERSIONES Y OTROS VALORES NEGOCIABLES

	Respuestas		<u>Verificación del auditor</u>		
	<u>Si</u>	<u>No</u>	<u>Nombre y</u> <u>firma</u>	<u>Observa-</u> <u>ciones</u>	<u>Prueba</u>
1. ¿Se guardan los valores en una -- caja de seguridad a nombre de la -- compañía?					
2. Si se hace así:					
a) ¿Se requiere el acceso mediante las firmas o la presencia de -- dos personas designadas?					
b) ¿Se lleva un registro por el -- cliente de las visitas efectua- das a las cajas de seguridad?					
3. Si no se hace así:					
a) ¿Se guardan con las debidas segu- ridades por una persona indepen- diente?					
b) ¿Se guardan en un lugar seguro - bajo el control de un funciona-- rio?					
4. ¿Se lleva un registro por los depar- tamentos de contabilidad o de finan- zas de cada valor, incluyendo los - números de los certificados?					
5. ¿Se encuentran a nombre del cliente todos los valores y se confrontan -					

	<u>Verificación del auditor</u>			
	<u>Respuestas</u>	<u>Nombre y</u>	<u>Observa-</u>	
	<u>Si</u>	<u>No</u>	<u>firma</u>	<u>ciones</u>
				<u>Prueba</u>
con los registros por los auditores internos u otros funcionarios o empleados designados?				
7. Las compras y ventas de los valores se autorizan:				
a) ¿Por el consejo de administración?				
b) ¿Por un funcionario?				
c) ¿Por el departamento financiero?				
8. Los valores que se guardan de otras personas o como garantía, ¿se registran y se salvaguardan de modo similar a aquellos que son propiedad del cliente?				
9. Las inversiones en valores que se han castigado o de las cuales se ha formado una reserva completa, ¿se vigilan para una posible realización?				
10. ¿Existen registros satisfactorios para asegurar la propiedad de los valores y la percepción inmediata de los ingresos correspondientes?				

Comentarios sobre la eficiencia del control interno.

No es aplicable en virtud de que no existían valores al final del año o durante el período sujeto a revisión.

<u>Nombre</u>	<u>Fecha</u>	<u>Comentarios</u>
Albert Brown	Enero 15, 1949.	

Preparado originalmente

por:

Revisado en exámenes

subsecuentes por:

MEMORANDUM SOBRE CONTROL INTERNO

Deficiencias

Sugestiones

GENERALIDADES

- | | |
|---|---|
| <ol style="list-style-type: none">1. El departamento general de contabilidad no se encuentra separado completamente de las funciones de recepción de fondos y pagos de caja.2. Las fianzas de los empleados son <u>insuficientes</u>.3. Existe parentesco entre el contador general y el encargado de registrar las cuentas por pagar y también entre el jefe de crédito y un empleado del departamento de reclamaciones. | <ol style="list-style-type: none">1. Todas las entradas de dinero y pagos deben manejarse a través del departamento de caja (debe transferirse una persona del departamento de contabilidad al departamento de caja).2. Deben aumentarse las fianzas o al menos las de los empleados principales que manejan transacciones financieras importantes.3. El encargado de registrar las cuentas por pagar y el empleado del departamento de reclamaciones deben ser cambiados a otros trabajos. |
|---|---|

ENTRADAS DE CAJA

- | | |
|---|--|
| <ol style="list-style-type: none">1. No se formulan listas de remesas por los empleados que abren la correspondencia. | <ol style="list-style-type: none">1. Como las partidas son muy numerosas, no sería práctico, para los que abren la correspondencia, preparar listas. |
|---|--|

Deficiencias

2. Las entradas de caja no se controlan -- por talonarios de recibos numerados de-antemano.
3. Los avisos de débito del banco se asientan sin investigación.
4. El cajero tiene acceso a las tarjetas :

Sugestiones

Las personas que actualmente preparan las fichas de remesas, deben separarse del departamento de caja, recibir los cheques de los que abren la correspondencia y preparar fichas de remesas -- de todas las entradas. Después, los -- cheques deben enviarse al cajero para su depósito, las fichas de remesas de las cuentas por cobrar al departamento de cuentas por cobrar y otras fichas - de remesas al departamento de contabilidad.

2. Deben suministrarse recibos numerados de antemano. Los vendedores deben ob--servar que los clientes reciban estos documentos.
3. El contador general debe investigar -- antes de hacer los asientos en los libros. Se requiere conseguir la aprobación del contralor en todos, excepto - en los que se refieren a cuentas por - cobrar.
4. Debe prohibirse el acceso a los regis-

Deficiencias

del mayor de cuentas por cobrar y a los estados de cuenta.

PAGOS DE CAJA

1. El departamento de contabilidad expide todos los cheques, efectúa todos los asientos y las conciliaciones de las cuentas bancarias.
2. El tesorero firma los cheques sin examinar los comprobantes.
3. Los cheques se regresan al departamento de contabilidad para ponerse en el correo.
4. Las facturas, etcétera, no se marcan con el sello de "Pagado"
5. El departamento de contabilidad controla las transferencias de fondos sin autorización previa superior.

Sugestiones

tros de cuentas por cobrar a todas las personas que no tengan ingerencia en el departamento de cuentas por cobrar.

1. El departamento de caja debe ampliarse para que incluya también los pagos de caja. Los cheques deberán girarse por el cajero solamente cuando existan los comprobantes autorizados. Los comprobantes deben marcarse pagados, mostrando la fecha y el número de cheque, y los cheques junto con los comprobantes deben enviarse al tesorero para su firma. Los cheques deben entregarse al departamento de correspondencia y los comprobantes al departamento de contabilidad. (Debe transferirse una persona del departamento de contabilidad al departamento de caja como se dijo en el punto número 1 de Generalidades).
5. El departamento de caja debe llevar un registro diario de los saldos en los bancos y suministrar el tesorero informaciones que le permitan dirigir las

Deficiencias

CAJA CHICA

1. Los comprobantes no se inutilizan para impedir que sean nuevamente usados.
2. Varias personas intervienen en el manejo de la caja chica cuando los encargados se encuentran fuera de la oficina.

Sugestiones

transferencias de fondos.

1. Los comprobantes que amparan los pagos deben estamparse con un sello que diga "reembolsado", mostrando la fecha y el número de cheque. El contralor debe -- confrontar los comprobantes al tiempo del reembolso y verificar ocasionalmente el saldo no gastado del fondo.
2. Debe designarse un sustituto para ayudar a cada uno de los encargados de -- los fondos. Estos deben guardarse bajo llave cuando no estén presentes ni el encargado ni el sustituto.

Capítulo VI.- Ventajas de un buen sistema de Control Interno.

- Vigila y protege los bienes de la empresa asegurando el --
pronto descubrimiento de errores, desperdicios, ineficien-
cias, desviaciones de políticas establecidas y fraudes.
- Procura mantener eficiencia en las operaciones y que se --
cumplan las políticas administrativas.
- Nos proporciona información segura y oportuna.
- Evita malos manejos de los activos así como duplicidad de
funciones.
- Permite un control efectivo de todas las operaciones del -
negocio, aumentándose en forma favorable nuestras utilida-
des.
- Facilita el trabajo de Auditoría.

CONCLUSIONES

- A) La adopción de un sistema de Control Interno nos permite obtener información con altos índices de certidumbre, -- oportunidad, calidad y cantidad necesaria a fin de controlar tanto a nivel analítico o detalle de operaciones, como a nivel de informes de alta gerencia y estar en condiciones de tomar las mejores decisiones de control o -- proyección.
- B) La aplicación de un Control Interno a las cuentas contables más importantes de una entidad permite un mejor control, análisis e interpretación de estados financieros - activos y en general eficiente el manejo contable administrativo.
- C) El diseño o adecuación de un sistema de Control Interno debe tomar en cuenta la infraestructura, su actividad -- económica, recursos con que cuenta y las ventajas y desventajas que implica su adopción así como la relación -- costo beneficio.
- D) Un sistema de Control Interno podrá ser más eficiente -- en la medida que se consideren principios y criterios -- objetivos evitando juicios de valor, es decir tomando en cuenta los aspectos de razonamiento y lógica, como en el

caso de los principios contables que le dan un marco normativo al control interno contable.

- E) Todo tipo de Control Interno deberá de considerar las variables internas y externas a efecto de detectar cuales podrían ser los factores que perturben o distorcionen -- nuestro sistema.
- F) El Control Interno nos permite obtener información adicional sobre las responsabilidades y obligaciones de cada partícipe de este proceso.
- G) El Control Interno permite el planteamiento de diversas alternativas para la selección de la mejor solución ---- optimizando beneficios y costos a través de un plan de acción a seguir específico.
- H) A través de este sistema se agiliza y eficiente la comunicación interna, logrando una mayor participación del personal involucrado, así como reforzar el seguimiento de la información.

Alcances más significativos en un sistema de Control Interno.

- Permite el uso, control y distribución racional de los recursos escasos de una entidad.
- Se basa en técnicas, principios contables y organiza

tivos a efecto de tomar las provisiones necesarias -- en un proceso de control o gestión.

- Da una visión más clara y detallada de una entidad a fin de aprovechar y distribuir los recursos disponibles de acuerdo a las políticas de control que se determinen.
- Nos sirve de base proyectiva para orientar la tendencia futura de la entidad de acuerdo a la situación -- actual e histórica.
- Proporciona elementos lógicos y objetivos para la toma de decisiones.
- Proporciona por si mismo información oportuna y permanente, el grado de avance de las operaciones efectuadas además de permitir identificar posibles desviaciones incumplimiento o malos manejos.
- Nos sirve para simplificar los procesos de control y registro de información compleja.
- Contribuye por si mismo a la coordinación e interacción con otras técnicas financieras, administrativas y de control a efecto de formar un sistema integral - que cuantifique las actividades de una entidad.

BIBLIOGRAFIA

1. El Control Interno en los Negocios .
Gómez Morfín Joaquín.
Tercera Edición, México 1960.
2. Introducción a la Contabilidad I.
C.P. Torres Tovar Juan Carlos.
Primera Edición. México 1977.
3. Diccionario de Términos Financieros.
Barandirán Rafael.
Primera Edición. México 1986.
4. Normas y Procedimientos de Auditoría.
Instituto Mexicano de Contadores Públicos.
Décimo quinta Edición 1984.
5. Manual del Contador Público, Tomo I y II
I.M.C.P.
U.N.A.M. 1971.
6. Contabilidad General.
Máximo Anzures.
7. Boletines del Instituto Mexicano de Contadores
Públicos, de la Comisión de Principios de
Contabilidad.
8. El Control Interno.
Instituto Norteamericano de Contadores Públicos.
9. Principios de Contabilidad y Control
Lawrence Vance.
10. La Importancia del Control Interno.
Ramiro Toledo Cortés.
I.P.N. 1962 (tésis)

11. Elementos del Control Interno.

I.M.C.P. 1978.

12. Contabilidad, Presupuesto y Control Interno

Gómez Ma. Estela.