

UNIVERSIDAD AUTONOMA DE BAJA CALIFORNIA

ESCUELA DE CONTABILIDAD, ADMINISTRACION
E INFORMATICA

**PLANTEL
ENSENADA**



MEMORIA DEL SEMINARIO DE

CONTROL

**PRESENTADA
POR:**

PASANTE DE CONTADOR

*C. RUBEN OROZCO
MELGOZA*

ENSENADA, BAJA CALIF.

MAYO 1999.

AGRADECIMIENTOS

A DIOS: Por haberme dado la oportunidad de estudiar y terminar una carrera profesional. Y por darme la paciencia para seguir siempre adelante, aún cuando hubo momentos en que considere dejar la escuela. Pues si no fue él quien me tranquilizó y me dio aliento y fuerza para seguir adelante cuando yo pensaba que no podía continuar, nunca sabré a quien agradecer. Y nunca terminaré de agradecerle el haberme dado el regalo más grande de todo el universo... mi Hija.

A MI MADRE: Por siempre preocuparse de que terminará mis estudios. Sus sacrificios no serán en vano, pues nunca olvidaré los momentos difíciles y los amargos tiempos que tuvo que pasar para que yo y mi familia saliera adelante. Solo pido poder regresar un poco de lo mucho que ella me ha brindado.

A MI PADRE: Aún cuando no es una de las personas que expresa bien sus sentimientos y le es difícil el demostrar el amor y orgullo que siente. Le estoy agradecido por preocuparse y amarme a su manera.

A MI ESPOSA: Por tenerme un sin fin de paciencia, que estoy seguro brota del amor que me tiene. Y por darme su apoyo, compañía y cariño día con día.

A MIS PROFESORES: Gracias por darme su experiencia desinteresadamente. Espero algún día poder estar enseñando y preparando a futuros profesionistas como ustedes lo hicieron conmigo.

A TI LECTOR: Pues tú que lees esta memoria, eres la prueba de que uno puede cumplir sus metas aún cuando existan situaciones que las hacen difícil alcanzarlas.

INTRODUCCION

Compañeros de mi generación me cuestionaban el porque yo decidí el presentar una memoria de control. Comentarios como: "es pura teoría, no tiene nada de interesante", "es más dinámico el manejar impuestos o contabilidad que manejar control", "los maestros toman más en cuenta cuando presentas trabajos que contienen ejercicios y prácticas y no los que son pura teoría" eran un constante cuando hablabamos de las memorias que presentariamos a nuestra Universidad.

Yo en lo general guardaba silencio. Cada quien tiene su razón personal de escoger una área o tema en particular. Mi razón es sencilla. Estoy convencido que el "control" es la técnica clave para llevar a cualquier empresa hacia sus objetivos de manera rápida y segura.

Sin quitar la importancia a las distintas áreas de la contabilidad, el control es lo que las une y marca las reglas del juego.

En tiempos actuales, la competitividad a nivel internacional que vivimos, provoca que profesionistas mexicanos tengamos que competir y que debamos modificar nuestra forma de pensar para poder sobrevivir a largo plazo.

El contralor actual debe tener la filosofía para afrontar los retos globales presentes y los que estan por venir. Me pregunto de qué sirve sumar dos mas dos y saber que obtienes un cuatro, cuando no sabes interpretar el resultado ni sabes de que forma ayudará a tú cliente. El cargar y abonar es excelente como herramienta. Pero es el "control" el que te da la técnica de como utilizar la información y como interpretarla adecuadamente.

El trabajo presente es una reunión del material que fue presentado en el seminario de control. Es imposible el presentar en una memoria universitaria todo lo referente a la contraloria, pero espero que las siguientes páginas despierten el interes de quien las lea a investigar aún más.

Los tratados internacionales en materia comercial y la competencia global han creado la necesidad de que las empresas adopten nuevas estrategias para sobrevivir en un mercado que demanda calidad e información. La estrategia correcta consiste en satisfacer las necesidades de los clientes, tratando de ofrecer un producto o servicio cuyo precio y calidad este por encima de sus expectativas y de la competencia.

Por lo tanto, ya no es posible seguir llevando una empresa con un descontrol de operaciones o financiero. La competitividad de hoy demanda que el control interno de toda empresa sea eficiente y busque la calidad y la mejora continua.

Las tendencias mundiales están reemplazando los sistemas de manufactura hacia la fabricación de productos con una mayor calidad, inventarios bajos en mercancía, organizaciones por línea de productos y manejo de información oportuna.

Esta tendencia provoca que la información generada por los departamentos de producción y los administrativos se conviertan en herramientas de competitividad.

Así como en el área de manufactura han aparecido tecnologías y herramientas que propician el desarrollo de sistemas los cuales incrementan la competitividad de las empresas, así también en el área administrativa se han logrado diferentes tecnologías y herramientas que propician la optimización de la empresa.

Para ello, se requiere que el control integre las diferentes tecnologías de información y que busque el apoyar a la empresa para la toma de decisiones.

Sin duda alguna, el control empleado de una manera adecuada , con visión en la mejora continua y en el establecimiento de los eficientes flujos de información entre departamentos, es un punto clave para que toda empresa conozca su funcionamiento interno y pueda planear en forma objetiva y así alcanzar sus objetivos y ser competitivos a nivel global.

JUSTIFICACION

Para que los accionistas decidan cuanto cobrar por un producto o servicio, o como hacerle frente a la competencia de otras empresas nacionales o extranjeras, tienen que hacer una estimación razonable de los recursos que se requieran y se consumen para elaborar un producto o servicio en particular.

Cuando había poca o nula competencia era suficiente tener un sistema de control más o menos exacto.

Actualmente, los competidores extranjeros están adelante de los nacionales, ya que tienen sistemas de control más exactos y confiables para tomar decisiones y diseñar estrategias.

Ante tal situación, es indispensable contar con un sistema de información administrativo que integre toda las herramientas para aumentar la eficiencia de las empresas, de tal manera que proporcione a los administradores información oportuna y confiable en la cual puedan apoyar sus decisiones y estrategias.

El contralor ejercerá sus habilidades, conocimientos técnicos e incluso su imaginación para conocer la naturaleza de la empresa de su cliente y así establecer el correcto control interno., que satisficera las necesidades de informción de la entidad.

¿Por qué es importante el Control? En términos sencillos, sin el control no habrá un plan de trabajo que establezca una serie de pasos, reglas y/o normas para las actividades a desarrollar y por consecuencia, el conocimiento adecuado de las operaciones de la empresa no se conoceran y no se podrá tomar las decisiones más acertadas que impulsarán a la empresa a una competitividad nacional e internacional.

CONTENIDO

CAPITULO 1. Generalidades

El Contralor	1
Planeación	3
Aspectos Generales de la Planeación	3
Importancia de la Planeación	4
Principios de la Planeación	4
Proceso Administrativo Financiero	6
Análisis Financiero	7
Planeación Financiera	7
El Departamento de Presupuestos	9
Funciones del Contralor en el Departamento de Presupuestos.....	10
Sistema de Control Presupuestal	12
Características del Control Presupuestal	14
Acuerdos Financieros y sus Divisiones	15
Departamento de Personal	16
Control de Tiempo	16
Departamento de Nómina	16
Distribución de cheques de pago	17
Métodos de control en el Departamento de Personal	18

CAPITULO 2. Control Interno de Activo, Pasivo y Capital

Control Interno de Efectivo	22
Control Interno de Operaciones de caja	23
Control Interno de Bancos	26
Control Interno de Inversiones Temporales	31
Elementos Constitutivos de las Inversiones	33
Estudios de Rentabilidad	33
Control Interno de Cuentas por Cobrar	34
Control Interno de Inventarios	39
Control Interno de Pagos Anticipados	43
Control Interno de Inmuebles, Planta y Equipo	45
Control Interno de Activos Intangibles	49
Control Interno de Pasivos	51
Control Interno de Capital	53
Conclusión	55
Bibliografía	57

GENERALIDADES

CONTRALOR

Toda empresa tiene una razón de ser. Generalmente producir y vender un bien o un servicio. Dentro de los departamentos de servicio se encuentra la función de contraloría, encabezada por el contralor.

El contralor tiene autoridad sobre sus subordinados de línea; pero en lo referente a otros departamentos de la empresa, solo tiene autoridad de consejo y ayuda respecto a las funciones de planeación, control administrativo y toma de decisiones.

El campo de trabajo del contralor depende del tipo de empresa de que se trate. El contralor es responsable de la información y de que la contabilidad administrativa cumpla su función.

Dentro de la empresa, el contralor depende del director de finanzas, aunque en ocasiones puede estar subordinado al director general.

Entre las actividades principales que desarrolla se pueden citar las siguientes:

1. Contabilidad Financiera.
2. Presupuestos y Planeación.
3. Cumplimiento de Obligaciones Fiscales.
4. Auditoría Interna.
5. Control Administrativo.
6. Informe y Evaluación del Desempeño.
7. Salvaguarda de Activos.
8. Procesamiento de Datos.
9. Estudios Especiales.
10. Costos.

Se puede sintetizar el papel del contralor como el copiloto de dirección general ayudando a la empresa al logro de sus fines.

En la actualidad, el papel del contralor es cuestionado profundamente, a la luz de la cultura de calidad que predomina en el mundo occidental.

Este cuestionamiento pretende hacerle llegar a los contralores el mensaje de que los reportes financieros y administrativos que generan deben estar en función de las necesidades de los usuarios a los que sirven; es decir, hay que ir con ellos para ver que es lo que requieren, no seguir produciendo informes que se cree que les van a servir, que solo provocan un divorcio entre el contralor y el usuario.

La contabilidad administrativa debe estar permeada de esta filosofía, si es que quiere cumplir con su cometido; de otra manera estará condenada a desaparecer por no satisfacer a sus clientes, ya que ellos son los que habrán de determinar el tipo de reportes que necesitan de acuerdo con sus necesidades.

PLANEACION

Define los objetivos y determina las actividades por medio de las cuales se alcanzarán aquellos, y tratan de cuantificar y calificar los riesgos y la incertidumbre y prepararse mejor para hacerles frente y se lleva a cabo mediante el establecimiento de:

- Objetivos
- Políticas
- Procedimientos
- Programas

ASPECTOS GENERALES DE LA PLANEACION

CONCEPTO:

La planeación es la selección y relación de hechos, así como la formulación y uso de suposiciones con respecto al futuro en la visualización y formulación de las actividades propuestas que se creen necesarias para los resultados deseados.

Para alcanzar un objetivo en la forma más efectiva, la planeación adecuada, o sea el esfuerzo mental, debe tener lugar antes de la ejecución y del esfuerzo físico.

IMPORTANCIA DE LA PLANEACION.

La planeación es esencial para el adecuado funcionamiento de cualquier grupo social, ya que a través de ella se preveen las contingencias y cambios que puede deparar el futuro, y se establecen las medidas necesarias para afrontarlas. Por otra parte, el reconocer hacia donde se dirige la acción permite encaminar y aprovechar mejor los esfuerzos.

PRINCIPIOS DE LA PLANEACION.

Los principios son verdades fundamentales de aplicación general que sirven como guías de conducta a observarse.

FACTIBILIDAD. -

La planeación debe adaptarse a la realidad y las condiciones objetivas a que actúan en el medio ambiente.

OBJETIVIDAD Y CUANTIFICACIÓN. -

La planeación será más confiable en tanto que pueda ser cuantificada, expresada en tiempo, dinero, etc. cuando se planea es necesario basarse en datos reales, razonamientos precisos y exactos.

FLEXIBILIDAD. -

Al elaborar un plan es conveniente establecer márgenes de holgura que permitan afrontar situaciones imprevistas, y que proporcionen nuevos cursos de acción que se ajusten fácilmente a las condiciones.

UNIDAD. -

Todos los planes específicos de la empresa deben integrarse a un plan general.

PROCESO ADMINISTRATIVO FINANCIERO.

Como todo proceso administrativo, éste se divide en las cuatro etapas generales, con la diferencia que en este caso se referirá a las actividades financieras de la empresa como sigue:

1.- Planeación financiera.-

Serie de pasos a seguir con el fin de cumplir con los objetivos o metas financieras de la empresa, los cuales se basarán en la determinación de alternativas que disminuyan el riesgo y la incertidumbre en el futuro.

2.- Organización financiera.-

Es la correcta distribución de las responsabilidades y derechos en el manejo de la estructura organizacional de la empresa.

3.- Dirección financiera.-

Es la ejecución material de las técnicas financieras que la empresa requiere.

4.- Control financiero.-

Consiste en verificar sistemáticamente que las actividades planeadas se están llevando a cabo y en caso contrario localizar el problema y resolverlo.

ANALISIS FINANCIERO

El Análisis financiero persigue como objetivo fundamental obtener elementos de juicio para interpretar correctamente la situación financiera y los resultados de la entidad analizada y como consecuencia evaluar con acierto la propia entidad.

Debe afrontar tres fases:

- 1) Cuantificación.
- 2) Estudios de rentabilidad.
- 3) Acuerdos Financieros.

PLANEACION FINANCIERA:

La función de planeación es una de las más retadoras interesantes de todas las funciones del contralor, debido a que frecuentemente participa en la planeación a largo plazo, deberá interesarse en los planes de expansión de la empresa, el reemplazo de maquinária y equipo u otros desembolsos que habrán de causar grandes fugas de efectivo del negocio.

Con base en este conocimiento y de los pronósticos de ventas para un futuro cercano el contralor debe estimar los flujos de entradas y salidas de efectivo, tomando en cuenta que hasta cierto grado, sus planes pueden verse afectados por las fuerzas externas a la empresa, sobre las que tiene poco o ningún control.

Planeación Financiera significa determinar las políticas, procedimientos y programas respecto a la obtención de los recursos necesarios para la operación de la empresa y su mejor aprovechamiento, siendo sus principales objetivos:

1. Determinación de la inversión necesaria.

2. Capital circulante.
3. Capital permanente.
4. Obtención de recursos.
5. Fuentes internas de financiamiento.
6. Fuentes externas de financiamiento.
7. Planeación de utilidades.
8. Determinación de la rentabilidad.
9. Control financiero.
10. Solvencia.
11. Estabilidad financiera.
12. Resultados de operación.

DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTOS

Corresponde al sistema contable el registro presupuestario de los ingresos y egresos comprendidos en el presupuesto del ente, así como su vinculación con el avance físico financiero de los proyectos programados.

Esta contabilidad se llevará con base acumulativa para determinar los costos de operación de los programas y facilitar la formulación del ejercicio y evaluación de los presupuestos con objetivos y metas, los sistemas deben de operarse para que faciliten la fiscalización del ejercicio y evaluación de los presupuestos con objetivos y metas, así mismo deben de operarse en tal forma que faciliten la fiscalización de activos, pasivos, ingresos, egresos, costos y gastos, y presupuestaria correspondiente a las partidas aplicables.

La hacienda pública va a elaborar su propia contabilidad en todas las dependencias y entidades de la administración pública, la cual se va a regir por los lineamientos emitidos por la Dirección General de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, y así cada dependencia y entidad va a ser revisada por el personal de la Secretaría de la Contraloría y Desarrollo Administrativo o por medio de los despachos de contadores afiliados en forma independiente a esta última secretaría de Estado, así mismo van a ser auditadas por la contaduría mayor de Hacienda que depende del H. Congreso de la Unión.

Con respecto a la auditoría interna de cada dependencia, ésta va a tener la revisión por parte de la Secretaría de Contraloría o de los despachos de contadores públicos independientes, pero afiliados a esta dependencia del gobierno. En cuanto a la auditoría externa, la Contaduría Mayor va a pedir cuentas de la información financiera, presupuestal, programática y económica de cada empresa, más aparte los datos estadísticos que crea conveniente para hacer su labor de investigación de las partidas en que haya caso de duda.

FUNCIONES DEL CONTRALOR EN EL DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTOS Y ANALISIS FINANCIERO

Las funciones principales que tiene el contralor dependiendo de la empresa son:

1. Elaboración del manual de presupuestos

- Objetivo y propósito del control presupuestal.
- Predicciones y supuestos básicos
- Definición de términos
- Presupuestos que conforman el sistema presupuestal.
- Modelos y formas
- Período de presupuesto
- Calendario
- Instructivos
- Responsabilidad y autoridad.

2. Formulación de los presupuestos.

- Recopilar información con los Gerentes de Operación.
- Recibir, examinar y aprobar las estimaciones o presupuestos parciales elaborados por los Gerentes.
- Elaboración del plan general
- Someter el plan general a la aprobación del Contralor.
- Distribución del plan.

3. Revisiones periódicas al presupuesto.

4. Análisis de Estados financieros.

- Porcientos integrales
- Razones simples
- Razones Estandares
- Método de aumentos y disminuciones .
- Método de tendencias
- Punto de equilibrio.

5. Realización de estudios especiales

- Evaluación de alternativas.
- Control de proyectos.
- Control de presupuestos de programas.

SISTEMA DE CONTROL PRESUPUESTAL:

Control presupuestal:

Conjunto de procedimientos y recursos que usados pericia y habilidad, sirven a las ciencias administrativas para planear, coordinar y controlar por medio de presupuestos, todas las funciones y operaciones de una empresa con el fin de que obtenga el máximo rendimiento con el mínimo esfuerzo. Un panoramá más general sería:

1. Requisitos para el éxito del sistema.

- Apoyo total de la Dirección.
- Estructura organica bien definida.
- Adiestramiento y endocrinación a nivel gerencial.
- Participación en la elaboración del presupuesto al nivel gerencial.
- Sistema adecuado de contabilidad y costos.
- Sistema integral de presupuestos.
- Calendario rígido.
- Flexibilidad y costeabilidad del sistema.

2. Sistema presupuestal. (Conjunto de presupuestos que cubren todas las funciones).

a) Plan de operaciones.

- Presupuesto de ventas.
- Presupuesto de producción.
- Presupuesto de compras.
- Presupuesto de inventarios.
- Presupuesto de costo de ventas.
- Presupuesto de utilidad bruta.
- Pesupuestod de gastos y otros productos.

b) Plan financiero.

- Balance general

3. Diagrama en la preparación de los presupuestos.

- * Control del presupuesto.
 - Fase de planeación.
 - Fase ejecutiva de las operaciones.

CARACTERÍSTICAS DEL SISTEMA DE CONTROL PRESUPUESTAL.

- A. Un sistema de control presupuestario debe: incluir las principales áreas de la empresa: ventas, producción, inventarios, compras, etc.
- B. Coordinar las partes como un todo y armonizar entre si los distintos presupuesto.
- C. Detectar las causas que hayan originado variaciones y tomar las medidas necesarias para evitar que se repitan.
- D. Servir de guía en la planeación de las operaciones financieras futuras.
- E. - Ser un medio que ayude al dirigente a detectar las áreas de dificultad.
- F. Por medio de datos reales y concretos, facilitar la toma de decisiones correspondiente.
- G. Estar acorde al tiempo establecido en el plan así como adaptarse al mismo.
- H. Contribuir a lograr las metas de organización.

ACUERDOS FINANCIEROS

Consiste en determinar los fondos para desembolsos en bienes de capital es normalmente responsabilidad de la gerencia financiera de la compañía. Al tesorero se le hace responsable de elegir los medios más apropiados para conseguir los fondos en el seno de la compañía.

Es importante que al análisis de la utilidad de la inversión por ejecutar no debe confundirse con la elección entre un modo de funcionar y no de otro al comparar el atractivo económico de los diferentes proyectos de bienes de capital.

DIVISION DE LOS ACUERDOS FINANCIEROS

1. Aportación de fondo generales de la compañía.
2. Aportación especial de fondos.
 - Intercambio de activos.
 - Financiamiento de la obra proyectada.
 - Garantías.
 - Fuentes de ingresos diferidos.

Departamento de personal.

El trabajo del departamento de personal empieza con la entrevista y la vinculación del aspirante. Cuando un nuevo empleado es contratado, el departamento de personal prepara los registros mostrando la fecha de ingreso, el salario autorizado, y las deducciones de nómina. El departamento de personal envía una nota escrita al departamento de nómina para ubicarlo en la nueva nómina. Los cambios de salario y liquidación definitiva de empleados se añotan en los registros de del departamento de personal. Cuando se termina el empleo para una persona, el departamento hará una entrevista de salida y notificará al departamento de nómina para que saque el nombre del empleado de la nómina.

Control de tiempo.

Para empleados que son pagados por hora, el tiempo de llegada y de salida debe registrarse en una tarjeta especial, debe colocarse una nueva tarjeta en el casillero del reloj al comienzo de cada semana u otro periodo de pago. Deben existir procedimientos de control para asegurar de que cada empleado registre su tarjeta y no lo haga otra persona. La función del control de tiempo debe ser administrada en un departamento separado el cual controlará el tiempo de las tarjetas y transmitirá estos documentos fuentes al departamento de nómina.

Departamento de nómina.

Las fuentes de información para el departamento de nómina comprende las horas reportadas por el departamento de control de tiempo y los nombres autorizados, salarios y deducciones de nóminas recibidas del departamento de nómina incluyen 1) cheque de nómina, 2) registros individuales de lo devengado y deducciones por empleado. 3) informes regulares para el gobierno que muestra los salarios del empleado y las retenciones.

Distribución de cheques de pago

Los cheques de pago preparados en el departamento de nominas se envía al pagador quien los distribuye a los empleado. el pagador no debe tener responsabilidad en la contratación de empleados, horarios o preparación de la nomina.

Los cheques de pago de empleados ausentes nunca deben entregarse a otros empleados o a supervisores para la entrega. En lugar de ello, el empleado ausente debe recoger posteriormente el cheque, después de presentar su respectiva identificación y firmar el recibo. La distribución de cheques no continuaran siendo emitidos a empleados ficticios o a empleados que se han sido retirados de la compañía.

METODOS DE CONTROL EN EL DEPARTAMENTO DE PERSONAL

Respecto de los registros del personal el departamento a su cargo (o el funcionario), independiente del pagador, es el que debe encargarse de tales registros, los cuales, previa autorización, deben contener.

- a) Generales del contrato de trabajo y de la terminación del mismo.
- b) Autorización de bases del sueldo cada vez que éste se modifique.
- c) Ausentismo, vacaciones y enfermedades.
- d) Muestras de su firma.

Respecto de las horas trabajadas.

- a) Estas deben detallarse en hojas de tiempo a tarjetas marcadoras.
- b) La anotación que se haga en las tarjetas marcadoras debe ser supervisada durante las horas de entrada y salida o haciendo que el empleado recoja la tarjeta en la oficina de personal, cuando no llegue a tiempo.
- c) Llevar registros por orden de trabajo o departamentos firmados por el supervisor. Estos debe llevarse además de las tarjetas.

Respecto de la preparación de nóminas o lista de raya:

- a) El personal de contabilidad que elabore cálculos de sueldos y salarios no debe tener relación con:
 - I) Contratación de personal.
 - II) Autorización de sueldos y salarios.

III) Registro de tiempos trabajados.

IV) Costo de mano de obra en órdenes de trabajo.

V) Cambio del cheque correspondiente, por efectivo.

VI) Distribución de los sobres de pago.

b) Llevar a cabo la rotación de funciones.

c) Verificar dos veces los cálculos aritméticos.

d) Conciliar la distribución de la mano de obra para fines de costo de los registros de tiempo trabajado, con el total de tiempo reportado en las tarjetas de reloj por un funcionario.

e) Autorizar las nóminas y listas de rayas antes de firmar el cheque.

f) Escribir a tinta y con palabras los totales de las nóminas y de las listas de raya.

g) Elaborar el cheque únicamente por la cantidad neta.

Control relacionado con el cambio del cheque y la preparación de sobres de pago.

a) El cheque debe ser cambiado por el cajero.

b) Antes del pago, durante la inserción del dinero en los sobres y hasta que estos se entreguen el acceso al efectivo correrá a cargo sólo del

personal designado, que nada tenga que ver con la elaboración de las nóminas y de las listas de raya.

Es importante mencionar que en las empresas grandes, el pago lo realizan empresas de seguridad, que se encargan de llenar los sobres con el importe del sueldo y del pago a los trabajadores, o bien, los pagos se realizan a través de tarjetas bancarias, depositando al efectivo a la cuenta del empleado, pudiendo éste retirar el efectivo en el momento y por la cantidad que requiera.

Respecto del pago a los empleados:

a) El pagador debe estar acompañado de alguien independiente de todas las funciones de nóminas y listas de raya.

b) Se debe identificar a los empleados que reciben los sobres ya sean personalmente o mediante la presentación de sus tarjetas de tiempo firmadas, e ir marcando en la lista la entrega de los sobres, conforme se van distribuyendo.

c) Deben cambiarse las funciones del pagador de cuando en cuando.

Sobres de sueldos y salarios no cobrados:

a) El pagador debe hacer inmediatamente una lista de los sobres no cobrados y entregarlos al custodio, quien firmará de recibido.

b) El custodio de los sobres no cobrados no debe otros fondos ni ser responsable de la preparación de nóminas y listas.

c) Identificar cuidadosamente a la persona que cobre posteriormente tales sobres.

d) Un funcionario debe revisar periódicamente el registro de sueldos y salarios no cobrados.

Como señalamos anteriormente dependiendo del tipo de empresa y desde luego de su magnitud, los controles internos y el personal que intervienen en ellos pueden variar, en empresas de cierta magnitud, podemos establecer controles como los comentaremos enseguida:

Sin embargo, ni la automatización del proceso contable ni los extensos informes de los datos de nómina al gobierno han causado que el fraude sobre nóminas desaparezca. Controles internos satisfactorios sobre las nóminas aún requieren separaciones y subdivisiones de funciones. En un sistema EDP, esta significa clara separación de funciones del analista de sistemas, programadores, operadores de computadoras y personal del grupo de control.

En la mayoría de organizaciones, las actividades de nómina incluyen las funciones de:

- 1) empleo de los trabajadores,
- 2) control de tiempo
- 3) preparación y registro de la nómina
- 4) distribución del pago a empleados.

El control interno se fortalecerá si cada una de estas funciones es manejada por departamento separado.

**CONTROL INTERNO DE
ACTIVO, PASIVO Y CAPITAL**

CONTROL INTERNO DE EFECTIVO

El efectivo es uno de los recursos mas valiosos para cualquier entidad. Un sistema de control interno debe proporcionar la certeza de que:

1.- Todo el efectivo que debio haberse recibido, fue de hecho recibido y registrado de manera oportuna y correcta.

2.- Se garantice la exactitud de la información financiera respecto a las entradas de dineo, los pagos y los saldos de efectivo.

3.- Se establece adecuadas salvaguardas que permitan las pérdidas por conceptos de fraudes y robos.

4.- Todos los desembolsos se han realizado unicamente para los fines establecidos por empresas y han sido debidamente autorizados y registrados oportunamente.

5.- Se disponga en todo el momento del dinero en efectivo suficiente para las operaciones de la entidad (pagos), mas alguna cantidad razonable que permita afrontar emergencias.

6.- No se mantienen grandes cantidades de efectivo, sin que produzcan una renta o interés a la empresa.

CONTROL INTERNO DE OPERACIONES DE CAJA

Para lograr un adecuado control interno de las operaciones de caja, sera necesario implantar las siguientes normas:

- 1.- Registrar todos los ingresos en forma inmediata y adecuada.
- 2.- Depósito intacto de los ingresos diarios, por un empleado distinto al cajero y al encargado de las cuentas por cobrar.
- 3.- Separar el manejo de efectivo del registro contable.
- 4.- No permitir que ninguna persona maneje una operación de principio a fin.
- 5.- Centralizar tanto como sea posible la recepción de efectivo.
- 6.- Colocar las cajas de manera que los clientes puedan observar claramente las cantidades registradas.
- 7.- Efectuar todos los desembolsos de efectivo por medio de cheques, a excepción de los pagos menores por la caja chica.
- 8.- Establecer la política de afianzar a todos los empleados que manejan fondos.
- 9.- Efectuar arquezos periodicos y en forms sorpresiva, evitando que se mezclen los ingresos y otros tipos de fondos existentes, para que sea imposible cubrir fraudes.
- 10.- Verificar mensualmente que la suma de los registros auxiliares sea igual al saldo del mayor.
- 11.- Elaborar programa de flujo de efectivo para proveer oportunamente toda la inversión de sobrantes de dinero como la obtención de crédito para cubrir las necesidades de liquidez.

- 12.- Archivar en lugar seguro y apropiado todos los comprobantes que amparan las necesidades de liquidez.
- 13.- No mezclar las entradas diarias de dinero con los fondos fijos de caja.
- 14.- Todo ingreso y egreso debera estar debidamente soportado con documentación comprobatoria autorizada que permita identificar su origen y aplicación.
- 15.- En todas las ocasiones que sea rentable, adquirir equipos mecánicos como cajas registradoras y buenas custodias que salvaguardan físicamente el efectivo, como bóvedas o cajas fuertes.
- 16.- Establecer la política de contar los niveles mínimos de dinero en operación.
- 17.- La correspondencia debera ser abierta por un empleado responsable que no tenga acceso a los registros contables y que no este conectado a la función de caja.
- 18.- El empleado encargado de la apertura de la correspondencia elabora una lista detallando todo el efectivo, cheques y documentos recibidos.
- 19.- Turnar al departamento por cobrar copia de la relación de cobranza para ser comparada con los créditos de las cuentas de cada cliente.
- 20.- Enviar una copia adicional de la relación a un empleado ajeno al departamento de caja, para su comparación con el libro de ingresos.
- 21.- Verificación diaria de los totales de la máquina registradora y otros instrumentos mecánicos, por otro empleado que no tenga relación con la caja.

22.- Registrar las ventas de contado por medio de máquinas registradoras y recibos prenumerados.

23.- Los activos negociables y otros valores deberán ser custodiados por un empleado ajeno al cajero.

24.- Establecer cuando sea necesario el procedimiento o sistema de registro del precio neto al momento de registrar las adquisiciones de mercancías.

25.- Establecer el sistema o método de cuentas por pagar, este sistema permite un adecuado control sobre las operaciones de salidas por pagos en efectivo.

CONTROL INTERNO DE BANCOS

Es de suma importancia, por ello, este sistema en términos generales deberá proporcionar la seguridad de que todo el efectivo recibido se depositó en el banco y que todos los egresos se efectúen mediante cheque.

1. Todo el efectivo que debió haberse recibido fue de hecho recibido y registrado en forma oportuna y precisa.
2. Los desembolsos se han efectuado únicamente para los fines autorizados para la empresa y adecuadamente registrados.
3. El efectivo se encuentra sujeto a adecuadas salvaguardas.
4. Registrar los ingresos en forma inmediata.
5. Depositar intactos los ingresos diarios.
6. Efectuar todos los desembolsos por medio de cheques con excepción de los desembolsos de caja chica.
7. Separar el manejo de efectivo del mantenimiento de los registros contables.
8. No permitir que ninguna persona maneje una operación desde su inicio hasta su culminación.
9. Deberá responsabilizarse a una persona para el manejo de la cuenta de cheques.
10. Establecer la política de afianzar a todos aquellos empleados que manejen efectivo (fianzas de fidelidad).
11. las cuentas de cheques deberán estar a nombre de la entidad.

12. La apertura de cuentas bancarias deberán ser autorizadas por el consejo de administración o personal con la autoridad necesaria, con la finalidad de evitar que efectivo o cheques cruzados a favor de la empresa puedan ser depositados en otra cuenta de cheques abierta a nombre de la empresa, pero con firmas no autorizadas.

13. Mantener en lugar seguro copias donde aparecen las firmas autorizadas para expedir cheques.

14. Mantener permanentemente actualizado en el banco y en las oficinas de la empresa el registro de autorización de firmas para expedir cheques.

15. Custodiar en caja fuerte los talonarios de cheques por usar.

16. Todo ingreso o egreso deberá estar soportado por documentación comprobatoria que permita conocer su origen y autorización.

17. Archivar en lugar apropiado y seguro todos los comprobantes que amparan tanto ingresos como egresos.

18. Se sellarán o perforarán los documentos, para evitar se doble presentación.

19. Preparan un reporte diario de saldos en cuentas de cheques.

Entradas:

20. Las entradas diarias deben ser registradas sin excepción señalando la fecha en que se recibieron, depositadas intactas de inmediato y verificado por funcionario autorizado, con el objeto de reducir posibles robos y la acumulación de cantidades mayores a las necesarias en manos del cajero.

21. La persona que elabora la ficha de depósito debe ser distinta a la que efectúa físicamente el depósito en el banco, esto con la intención de requerir su colusión para un posible robo.

22. La ficha de depósito deberá contener el sello del banco.

23. Un funcionario que no tenga relación con la persona que elabora el depósito ni con la que lo realiza físicamente, deberá verificar la ficha de depósito debidamente sellada con el registro de entradas y documentación que ampare tal depósito.

24. Cuando en pago lo hacen personalmente los clientes:

a) Emplear cintas de máquina registradora, así como registros de mostrador como prueba de la entrada de la caja.

b) Conciliar las pruebas anteriores por medio de un empleado que no tenga relación directa con la recepción y en depósito bancario.

c) Los recibos de mostrador deben estar foliados progresivamente y su abastecimiento debe ser controlado.

d) Todos los recibos cancelados deben ser tomados en consideración el momento de verificar la secuencia numérica de los mismos.

e) El efectivo y los documentos deben ser depositados en el banco inmediatamente (a más tardar al día siguiente de su recepción), para evitar la malversación de fondos.

25. Cuando el cliente paga por correo.

a) La correspondencia debe ser abierta por personal que no tenga relación directa con los depósitos bancarios a los registros contables de bancos y clientes.

b) El personal que abre la correspondencia debe llevar un registro detallado de las entradas.

c) Cruzar los cheques por la persona que abre la correspondencia.

d) Personal distinto al que efectúa el depósito y registra los auxiliares deberá verificar las entradas registradas y depositadas contra el registro de entrada.

26. Cobranza efectuada por agentes viajeros:

a) Emitir recibos seriados con el objeto de controlar los cobros realizados por ellos.

b) Realizar pronta recepción de las cobranzas en la oficina, así como el depósito inmediato.

Salidas:

27. Todos los cheques que se expidan se harán nominativamente, y con la leyenda "no negociable, para depósito en cuenta"

28. Deberá establecer in mínimo para efectuar pagos por medio de cheques.

29. Cada cheque que se expida deberá estar amparado con la documentación correspondiente, previa revisión y autorización, y la póliza de egresos.

30. La firma para la expedición de cheques se harán en forma mancomunada, por personal con facultades y autoridad necesarias, y que no tengan relación con el registro de operaciones ni con la custodia del efectivo.

31. Registrar las transferencias que se efectúan entre cuentas de un mismo banco.

32. Los cheques cancelados deberán ser mutilados, conservados y archivados correctamente, o adherirlos a los talonarios de cheques.

33. Se deberán prohibir la emisión de cheques al portador.

34. Se deberá prohibir la firma de cheques en blanco.
35. Se deberá limitar la autoridad para la firma de cheques a ejecutivos que tengan acceso a activos negociables o a registros contables.
36. Deberán tenerse una máquina protectora de cheques.
37. Se deberá cancelar a un tiempo determinado según la LGTOC aquellos cheques en tránsito que no han sido cobrados.
38. Ejercer un estricto control sobre los cheques devueltos, a fin de evitar que vayan a cubrir faltantes en efectivo.
39. Verificar manualmente que la suma de los saldos de los registros auxiliares sea igual al saldo de la cuenta colectiva o de control del libro mayor.
40. Deberán efectuarse conciliaciones bancarias en forma mensual.
41. Establecer que las conciliaciones bancarias se efectúen por personas que no sean responsables de la emisión de cheques o del manejo de efectivo.
42. Los estados de cuenta del banco deberán ser enviados directamente a las personas encargadas de realizarla conciliación.
43. Las partidas de conciliación deberán ser investigadas y en su caso ajustadas, generalmente por personal independientes del manejo y custodia de fondos.

CONTROL INTERNO PARA LAS INVERSIONES TEMPORALES

1.- Las adquisiciones de inversiones temporales deberán ser autorizadas por el consejo de administración o por funcionario facultado para el efecto.

2.- Cuando menos dos funcionarios de jerarquía y facultados, deberán aprobar las transacciones a realizar por el encargado de las inversiones, esta medida permite vigilar las actividades del custodio, al tiempo que le sirve de protección.

3.- Los funcionarios que deciden sobre las transacciones, deberán estar en constante actualización y adecuada capacitación.

4.- Los títulos que amparan las inversiones, deberán ser guardadas en caja fuerte o en un banco, logrando con esto una mayor seguridad.

5.- El personal que maneja estas inversiones deberá estar afianzado, lo cual permite una mayor seguridad.

6.- El personal que custodia los títulos representativos de las inversiones, no podrán intervenir en las decisiones de compra-venta ni en los registros contables.

7.- Se mantendrá un registro auxiliar actualizado, mismo que será comparado frecuentemente y por sorpresa contra el mayor, para evitar la sustracción de títulos.

8.- En el registro auxiliar se deberá registrar oportunamente los ingresos por interés, tanto los devengados y pendientes de cobro, como los cobrados para evitar que los ingresos sean sustraídos o distraídos temporalmente. Además dificulta transacciones no autorizadas.

9.- Se deberán hacer arqueos sorpresivos de los títulos que amparan las inversiones.

10.- Solicitar información a la casa de bolsa o institución financiera correspondiente, sobre precios, cotizaciones, rendimientos,etc.

11.- Invertir oportunamente los valores para que se obtengan los mejores rendimientos.

ELEMENTOS CONSTITUTIVOS DE LAS INVERSIONES

En la cuantificación de la inversión tiene que invertirse la totalidad de los desembolsos de la compañía, incluso las inversiones en capital de trabajo que no sea dinero en efectivo, así como riesgos financieros, el análisis deberá basarse en el valor de mercado de los activos invertidos. Ejemplo: Terrenos, planta equipo, capital de trabajo que no sea dinero, finanzas y otros riesgos.

ESTUDIOS DE RENTABILIDAD

El estudio de proposiciones de desembolsos de bienes de capital es preciso que cada compañía escoja las normas sobre las utilidades de rendimiento económico a las que se prestará especial atención al evaluar la conveniencia de diversas obras proyectadas.

Su importancia radica en darse cuenta de la utilidad de estas teorías financieras debe ser evidente para todos los que participan en la proposición de inversiones de capital y sistemas de análisis.

Los patrones de medición más comunes son:

- Proyecciones financieras a futuro
- Utilidades netas después de impuestos.
- Flujo de fondos después de Impuestos.
- Análisis de sensibilidad.
- Juicios críticos para tomar decisiones sobre inversiones.
- Rendimiento del capital empleado.
- Rendimiento sobre el capital contable.
- Desembolsos parciales.
- Flujo descontado de fondos.
- Valor presente neto.

CONTROL INTERNO DE CUENTAS POR COBRAR

1.- Las labores del encargado del auxiliar de cuentas por cobrar deben ser independientes de otras funciones de custodia y registro.

El auxiliar de cuentas por cobrar no interviene en las siguientes labores:

- a) Todas las funciones de efectivo.
- b) Manejen los auxiliares y registros relacionados con las cuentas por cobrar.
- c) Manejar documentación comprobatoria base de las facturas.
- d) Manejen o autoricen facturas y notas de crédito y su documentación correspondiente.
- e) Aprueben las rebajas y devoluciones sobre venta.
- f) Manejen registros de rebajas y devoluciones sobre venta.
- g) Verificación de los totales de venta y otros créditos.
- h) Preparen, sumen, comprueben y autiricen en el diario general.
- I) Intervengan en el registro final o sea en el pase al mayor.
- j) Autoricen bajas de cuentas incobrables.

2.- Los funcionarios responsables de la cobranza no deben estar relacionados con los encargados de auxiliar de cuentas por cobrar.

3.- Si hay uno o mas funcionarios encargados de auxiliar de cuentas por cobrar habra que cambiarlos de sección o de responsabilidad ocasionalmente.

4.- Los funcionarios encargados de otorgar créditos deben de estar separados de las secciones y personas encargadas de :

- a) Departamento de credito
- b) Encargado del registro auxiliar de cuentas por cobrar.
- c) Caja.

5.- Teniendo en cuenta que el departamento o encargado del crédito determina la legitimidad de los deudores y sus adeudos, debe de ser independiente de:

- a) El departamento que origina el crédito o el deudor.
- b) Los registros que controlan los créditos.
- c) El departamento que recibe pagos de los clientes.

6.- Debera adoptarse la política de afianzar a todas las personas relacionadas con las cuentas por cobrar.

7.- Deberan establecerse las políticas para la autorización de líneas de crédito por funcionarios debidamente autorizados y facultados por escrito.

8.- Las políticas de cobranza seran de acuerdo con las condiciones del mercado y el giro de la entidad.

9.- Deverán establecerse políticas relativas a las devoluciones, rebajas y descuentos sobre venta por crédito.

10.- Las notas de crédito deberan estar siempre soportadas por la documentacion comprobatoria y deben incluir autorizacion de un funcionario facultado.

11.- Respecto a las notas de crédito deben:

a) Ser numeradas progresivamente.

b) Controladas o custodiadas tanto las usadas, como las pendientes de uso.

c) Autorizado por el personal ajeno al efectivo.

12.- Con el fin de agilizar la recuperación del efectivo:

a) Las mercancías vendidas o los servicios prestados deben efectuarse lo mas pronto posible, preferentemente el mismo día o a mas tardar al siguiente.

b) Emplear recursos legales para acelerar lo mas posible el cobros.

c) Ofrecer descuentos por pronto pago.

d) Establecer los mejores sistemas de cobranza para que sean ágiles y permitan recuperar el efectivo lo mas pronto posible.

13.- No deben incluirse en las cuentas de los clientes importes no originados por ventas o prestación de servicios.

14.- No deberan enviarse o entregarse las facturas a los clientes si no estan pagadas.

15.- Debe evitarse que los vendedores de la entidad lleven a cabo labores de cobranza.

16.- El otorgamiento de descuentos especiales y el pago de saldos acreedores deben contar con autorización por escrito por un funcionario responsable.

17.- Las cancelaciones de ventas deberan estar amparadas por la factura original y la documentación donde conste la entrada al almacen.

18.- Las cuentas canceladas por incobrables deberán ser autorizadas por un funcionario facultado.

19.- Establecer adecuados registros e informes de las cuentas canceladas.

20.- Deberan efectuarse arqueos sorpresivos a los encargados de las cuentas por cobrar.

21.- Verificar mensualmente el saldo del mayor contra los registros auxiliares.

22.- Los cortes de venta y caja deben ser congruentes con los saldos de las cuentas por cobrar.

23.- Deberan elaborarse periódicamente reportes de antigüedad de saldos.

24.- Enviar periódicamente estados de cuenta a los clientes como instrumento de verificación y comprobación de las cuentas por cobrar registradas son eficientemente reconocidas por los clientes y evitar que sean usadas para ocultar sustracciones.

25.- El envío de los estados de cuenta deberán de llevarlo a cabo una persona distinta al encargado de las cuentas por cobrar.

26.- Funcionario diferente del cajero, del responsable del crédito, o del registro de las cuentas por cobrar, deben de llevar a cabo las actividades de :

a) Aclarar todas las partidas en las que surja incertidumbre.

b) Confirmar saldos ocasionalmente.

27.- Los anticipos a empleados, cuentas de cobro dudoso, cancelaciones, bajas por incobrabilidad y abonos por ajustes deberán ser aprobados por funcionarios autorizados.

28.- Las cuentas de cobro dudoso recuperadas deben ser revisadas por funcionarios responsables, para evitar desvíos del efectivo recibido.

29. -Cualquier gravámen que recaiga sobre las cuentas por cobrar o cualquier condición especial sobre las cuentas deberán ser reveladas en las notas a los estados financieros.

30. - En caso de existir saldos acreedores, mostrarlos como pasivos a corto plazo.

31. - Las cuentas por cobrar a largo plazo mostrarlas dentro del activo no circulante, en el grupo de otros activos.

CONTROL INTERNO DE INVENTARIOS

Los inventarios representan una de las mayores inversiones dentro del activo corriente en las entidades comerciales e industriales.

Para lograr un eficiente control interno sobre los inventarios, se debe establecer una adecuada separación de funcionarios entre distintos departamentos como pueden ser compras, recepción almacenaje, emisión y embarque de artículos, contabilidad y tesorería.

1.- Deberá establecerse el procedimiento de inventarios perpetuos para el registro de las operaciones de mercancías.

2.- Mantener inventarios perpetuos de materias primas, materiales, producción en proceso, productos terminados, refacciones para mantenimiento, artículos de empaque, envases. El cumplimiento de los puntos anteriores permitirá en cualquier momento detectar diferencias entre las existencias contra los registros.

3.- Para que el control sea mas eficiente, los registros contables deberán contener la información en unidades y en valores.

4.- En el caso de que la entidad no emplee el procedimiento de inventarios perpetuos, funcionarios, facultados deberán vigilar constantemente los márgenes de utilidad.

5.- Un funcionario facultado deberá revisar los registros de inventarios en lo concerniente a contemos completos de existencia conteos de pruebas selectivas sorpresivas esto permite detectar faltantes de existencias y los conteos sorpresivos inhiben al personal.

6.- Vigilar permanentemente las bases para valuar los inventarios, ó sea revisar que los métodos de valuación sean aplicados consistentemente de conformidad con el principio de comparabilidad.

7.- En empresas industriales establece el sistema de costos estándares, que permite verificar la actuación contra lo predeterminado, proporciona información sobre el costo de los inventarios de manera oportuna.

8.- Se deberá responsabilizar a una persona capacitada la custodia de los inventarios.

9.- El custodio o almacenista deberá estar afianzado, esta medida inhibe los robos.

10.- Todas las adquisiciones serán controladas y recibidas por el departamento de recepción, mismo que será independiente de los departamentos de compra, almacén, contabilidad y tesorería.

11.- Asegurarse de que el departamento de recepción elabore tantas copias como sea necesario.

12.- Todas las existencias deberán almacenarse en una bodega central bajo la custodia del responsable esta medida evita los robos y acrecentar el control.

13.- Con relación al almacenamiento tener en cuenta cuando menos las siguientes actividades:

- a) Almacenar las mercancías según su tipo y cantidad.
- b) Apilar las mercancías adecuadamente.
- c) Establecer medidas adecuadas de identificación de las existencias.
- d) Almacenar los materiales mas voluminosos en las ultimas secciones del almacén.
- e) Prever necesidades de estantes, pasillos, refrigeradores, etc.

f) Emplear equipo mecánico que facilite el acomodo de las mercancías, tales como montacargas, patines o carros sobre rieles

14.- Implantar medidas de seguridad contra incendios, inundaciones, etc. Los inventarios deberán estar protegidos contra cuestiones climatológicas.

15.- Asegurar los inventarios mediante la adquisición de pólizas de seguro, sobre todo de los artículos de mayor costo.

16.- Todas las salidas de almacén deberán estar soportadas por la documentación comprobatoria correspondiente.

17.- Deberán implantarse controles físicos y contables para las ventas de desperdicios, así como así como los subproductos.

18.- Deberán establecerse controles y registros sobre aquellas mercancías propiedad de la entidad que se encuentren en poder de terceros.

19.- Separar físicamente y controlar en registro contables aquellos inventarios que se encuentren en las bodegas, pero que sean propiedad de terceros como las mercancías en comisión.

20.- El encargado del almacén deberá informar oportunamente sobre los inventarios obsoletos o de lento movimiento, dañados o fuera de los máximos y mínimos autorizados.

21.- Deberán separar físicamente los artículos obsoletos dañados, de lento movimiento que hayan sido dados de baja en libros pero que se encuentren físicamente en el almacén.

22.- Deberá solicitarse la autorización por escritos de funcionario responsable para dar de baja de los inventarios obsoletos o de lento movimiento o dañados.

23.- Deberán practicarse un inventario físico de las mercancías cuando menos una vez al año.

24.- Referente a la toma física, tomar en consideración lo comentado en la sección '' toma física del inventario''.

25.- Tomando como punto de partida el principio control interno de separación de funciones, que señala que para evitar malos manejos, fraudes o robos, separar las actividades de operación, custodia los inventarios físicamente, participen en las siguientes actividades.

- a) Controlen los registros contables, tanto mayores como auxiliares.
- b) Autoricen notas de crédito o la documentación comprobatoria.
- c) Autoricen y registren devoluciones sobre venta o su documentación comprobatoria.
- d) Autoricen o registren compras o su documentación comprobatoria.
- e) Autoricen o registren pagos o su documentación comprobatoria.

CONTROL INTERNO DE PAGOS ANTICIPADOS

Fundamentalmente se centran en las autorizaciones para la realización de tales erogaciones, la separación de las funciones de autorización, custodia y registro y las aplicaciones oportunas a resultados de operación.

1.- Deberá existir autorización por funcionarios responsables para la contratación de los pagos anticipados.

2.- Los pagos anticipados deberán estar destinados a los fines de la empresa.

3.- En el caso de seguro, la empresa deberá aparecer como beneficiaria.

4.- Establecer en la empresa medidas de seguridad eficientes para eliminar riesgos y reducir los montos de las pólizas de seguro.

5.- Los seguros deben ser determinados con cobertura que amparen los bienes de la empresa por periodos lógicos.

6.- Deberán establecer una separación entre las funciones de autorización, custodia y registro.

7.- Los documentos comprobatorios, tales como contratos o pólizas, deberán ser custodiados por funcionarios responsables.

8.- Deberán establecerse tantas cuentas de control, como pagos anticipados haya, ya sean a corto o a largo plazo.

9.- Se mantendrá registro auxiliar para el adecuado control de las amortizaciones, uso, devengado o consumo de los pagos anticipados.

10.- Determinar de conformidad al principio de importancia relativa cuales importes se registraran como activos y cuales como resultado.

11.- Aplicar oportunamente y consistentemente contra resultados el uso, consumo o amortización de los pagos anticipados.

CONTROL INTERNO DE INMUEBLES PLANTA Y EQUIPO.

Se deben de seguir normas generales, pero como siempre deberán ser establecidas de conformidad con las necesidades particulares de la entidad.

- 1.- Asignar responsabilidad por la custodia de los activos.
- 2.- Separar la custodia de los activos de su contabilizaron.
- 3.- Establecer medidas de seguridad, guardias armados y acceso limitado, etc.
- 4.- Proteger los activos de los elementos naturales.
- 5.- Tener seguros adecuados contra incendios, tormentas, etc.
- 6.- Capacitar al personal operativo en el uso apropiado del activo.
- 7.- Mantener un programa de mantenimiento periódico.

De manera particular podemos mencionar los siguientes controles.

- 1.- Los inmuebles, planta y equipo serán adquiridos libres de gravamen o en su caso identificar los que hubieren.
- 2.- Los terrenos y los demás bienes del activo fijo deberán estar escriturados o facturados a nombre de la entidad.
- 3.- Las escrituras de propiedad deberán registrarse inmediatamente en el registro publico de la propiedad.
- 4.- En caso de terrenos, se deberá pagar oportunamente el impuesto predial.

5.- Las adquisiciones de inmuebles, planta y equipo deberán estar amparadas en presupuestos de inversión, será necesaria la aprobación por escrito de funcionarios responsables de altas dirección y turnar esta información a:

- a) Departamento de compras
- b) Departamento de ingeniería
- c) Departamento de contabilidad.

6.- Las autorizaciones de adquisición deberán contener cuando menos.

- a) Necesidad del desembolso
- b) Costo estimado
- c) Disposición de los activos que se vayan a reemplazar o dar de baja.
- d) Vida estimada de los activos y tasa de depreciación.

7.- La recepción de los bienes de activo fijo deberán estar sujetas a los mismos procedimientos de control establecido para inventarios.

8.- En el caso de terrenos ociosos, establecer vigilancia y controles especiales para evitar invasiones u otras contingencias.

9.- Deberán asignarse custodios especiales para este tipo de activos.

10.- Deberán adoptarse la política de afianzar al personal que tenga bajo su custodia la documentación que acredite la propiedad de los inmuebles, planta y equipo.

11.- El personal que tenga bajo su custodia la documentación del activo fijo no deberá intervenir en las actividades.

- a) Compras
- b) Ventas
- c) Manejo de efectivo
- d) Registro contable de diario, mayor y auxiliar.

12.- Deberá guardarse en lugar seguro los originales que acrediten la propiedad de los activos.

13.- Se deberán realizar revisiones periódicas de las coberturas de riesgos de los activos fijos.

14.- Los registros auxiliares deberán proporcionar información sobre:

- a) Ubicación del activo
- b) Vida útil estimada
- c) Valor de desecho
- d) Tasas de depreciación.
- e) Métodos de depreciación.

15.- Los activos deberán ser identificados con un número de control.

16.- La suma de los registros auxiliares deberá ser igual al importe del saldo en libros.

17.- Deberán efectuarse conciliaciones periódicas de los auxiliares de la cuenta de control del libro mayor.

18.- Los inventarios físicos deberán ser comparados contra los registros auxiliares y las cuentas de control.

19.- Deberán establecerse políticas adecuadas y vigilar periódicamente las tasas de depreciación.

20.- Deberán establecerse políticas referentes a las disposiciones de activos fijos por:

- a) Ventas
- b) Bajas por obsolescencia.
- c) Bajas por accidentes.
- d) Activos ociosos
- e) Cambios.

21.- Deberán establecerse por escrito políticas sobre capitalización o cargos a resultados por los siguientes conceptos.

- a) Ampliaciones
- b) Adaptaciones
- c) Mejoras
- d) Reparaciones
- e) Mantenimiento y conservación.

22.- Establecer controles sobre los activos totalmente depreciados en uso por la empresa.

23.- Para situaciones especiales como construcciones, herramientas de maquinaria, etc. seguir controles establecidos o aplicar controles particulares.

CONTROL INTERNO DE LOS ACTIVOS INTANGIBLES.

1.- La adquisición o inversión en intangibles debe estar autorizada por personas facultadas para ello.

2.- Las adquisiciones o inversiones en intangibles deberán estar respaldadas por documentos comprobatorios y apoyadas en proyectos debidamente autorizados.

3.- El personal que autoriza las adquisiciones o inversiones en intangibles no debe tener acceso a los registros contables principales.(diario, mayor) auxiliares.

4.- La documentación comprobatoria de intangibles tales como patentes, marcas, nombres comerciales, deberán estar resguardadas en sitio seguro o caja fuerte.

5.- Deberán establecerse las políticas contables que faciliten la identificación de cuales partidas deberán diferirse (como intangibles) de aquellas que se cargaran a los resultados.

6.- Deberán seguirse consistentemente las políticas anteriores.

7.- En su caso deberán tenerse presente las vidas legales de los intangibles para su amortización, normalmente por el método de línea recta.

8.- Se tendrá que establecer políticas en cuanto a la vida útil de los intangibles en caso de que la amortización no se aplique sobre su vida legal.

9.- Verificar por funcionario responsable y facultado de la aplicación a resultados de la amortización del ejercicio.

10.- Se deben llevar tantas cuentas de mayor como intangibles posea la empresa.

11.- Se establecerán tantos registros auxiliares como sea menester.

12.- Verificar periódicamente el mayor contra los registros auxiliares.

CONTROL INTERNO DE PASIVOS.

Al estar los pasivos íntimamente ligados con los activos, resulta que al aplicar medidas de control interno para los rubros de activo, de alguna manera se establece también los controles para las cuentas del pasivo. Sin embargo, es necesario que se lleven acabo ciertas medidas de manera particular que a continuación mostraremos:

1.- Deberá establecerse una separación de las actividades de operación, custodia y registro, sobre todo de las personas que autorizan pasivos por compras.

2.- Deberá establecerse la política de tener un solo departamento que realice las compras.

3.- Deberá adoptarse la política de afianzar al personal que se relaciona con las compras.

4.- Determinar los niveles máximos de endeudamiento.

5.- Determinar los volúmenes de compra económico.

6.- Se deberán realizar conciliaciones cuando menos una vez al mes, entre los registros auxiliares y las confirmaciones recibidas de los proveedores.

7.- De existir la política de aceptar los descuentos por pronto pago, verificar tanto su aceptación como su contabilizaron por el método del precio neto.

8.- Los pagos de pasivos deben realizarse de conformidad con el ciclo comentado para el efectivo.

9.- Deberán establecerse programas de pago para aprovechar descuentos y una buena imagen de la entidad.

10.- Deberán establecerse adecuados cortes de caja y entradas al almacén.

11.- Mantener actualizado y depurado los saldos de proveedores.

12.- Analizar los saldos deudores de proveedores y otras cuentas por pagar.

13.- Llevar registros auxiliares de documentos por pagar.

14.- Verificar los cálculos de los intereses.

15.- En aquellos casos de prestamos garantizados con inmuebles, verificar que al momento del pago final, se liberen completamente las garantías.

16.- Asegurar los bienes que hayan sido como garantía.

17.- Revisar y correr oportunamente los ajustes por pasivos acumulados, devengados, transferencias de pasivos de largo plazo a corto plazo.

18.- Un aspecto de vital importancia es sin lugar a duda es la nomina, tanto por la importancia que desde el punto de vista de la retribución adecuada al personal que labora en la empresa, como desde la óptica del control. Mencionaremos algunos controles que siendo establecidos adecuadamente coadyuvan a una mejor administración de las actividades de la empresa y a la salvaguarda del efectivo que pudiera ser sustraído por esa vía, al pagar a "trabajadores fantasmas" (que solo aparecen en la nomina pero realmente no laboran en la empresa), pues este problema causa fuertes salidas de efectivo.

CONTROL INTERNO DE CAPITAL.

1.- Deberán entregarse los certificados correspondientes contra la exhibición en efectivo o en especie por parte de los accionistas.

2.- Estos certificados serán canjeados oportunamente contra las acciones respectivas.

3.- Las acciones deberán imprimirse de conformidad con las disposiciones de la LGSM, EL contrato social.

4.- Deberá vigilarse que se cumplan las disposiciones establecidas en el contrato social con relación a acciones preferentes o algunas otras de tipo especial.

5.- Deberán establecerse talonarios prenombrados ininterrumpidamente para controlar los certificados de las acciones.

6.- Debe quedar prohibido firmar certificados en blanco.

7.- Se deberán cancelar adecuadamente los certificados canjeados por acciones.

8.- Deberá guardarse en caja fuerte los certificados de las acciones.

9.- Deberán asignarse a personal independiente para el registro de las acciones o los títulos.

10.- Se deberán vigilar que se cumplan las disposiciones de la asamblea general en cuanto al incrementos, reducciones de capital ya sea por nuevos socios, capitalización de utilidades o amortización de perdidas.

11.- Verificar y conciliar periódicamente los saldos de las cuentas del mayor, contra el libro de actas de asamblea.

12.- Verificar que los asientos contables y su caso, las disposiciones de asamblea cumplan con las disposiciones legales establecidas en la LGSM, las disposiciones fiscales y en el contrato social.

CONCLUSION

CONCLUSION

La Contabilidad en forma amplia puede definirse como: el registro de las operaciones realizadas por una entidad en una forma controlada para brindar información oportuna y veráz.

La palabra clave de los renglones anteriores es "forma controlada".

En toda organización, ya sea de producción o de servicios, se toman desiciones en base a la información financiera otorgada por su contador, director de finanzas, contralor o por la persona encargada de llevar los registros de las operaciones diarias.

Estas desiciones son tomadas con facilidad y con confianza si la persona que tomará estas desiciones, sabe que la información que es presentada esta basada y apoyada en un buen sistema implementado de "control".

Las desiciones pueden ser complejas o sencillas. Ambas requieren de la adecuada información que el contralor, en base al control que ha establecido dentro de la empresa, pueda otorgar. Entre mejor calidad de información llegue a presentar, asegura una correcta desición para su cliente o empresa.

El contralor deberá estudiar cada área de responsabilidad dentro de la organización. Esto permitirá que pueda detectar las características de cada una de ellas y podrá establecer un vínculo entre todas las áreas y controlar la información que fluire hacia su departamento.

No es secreto que toda empresa, organización, entidad, etc. son creadas para obtener utilidades. Con la excepción de las organizaciones de beneficencia, y aún estas deben de cuidar de los ingresos, toda entidad desea a final del ejercicio ver números negros en los estados financieros.

La entidad al iniciar operaciones pone en marcha un plan de trabajo que esta convencida es el mejor para lograr sus objetivos. Mientras transcurre el tiempo, se necesitará evaluar los objetivos alcanzados a determinada fecha y comparar los resultados reales con los estimados.

Es casi una seguridad que los resultados reales no concordarán con los estimados. Y se debe de conocer la razón del porque se dan estas divergencias.

Se presentarán reportes de producción, financieros, de calidad, de recursos humanos, etc. para poder formar un cuadro claro del comportamiento de la empresa.

Es en esta fase donde el control interno establecido por el contralor para manejar la información administrativa contable y la financiera da frutos.

El contralor, con sus reportes y notas, traerá consigo a la mesa directiva las herramientas necesarias para la correcta toma de desiciones.

Sin lugar a dudas, el control interno es la base que todo contador debe conocer y ejercer, ya que debido al control, podemos:

1. Auxiliar a nuestros clientes a llevar a cabo una buena planeación.
2. Facilitar la toma de desiciones.
3. Tener una retroalimentación confiable.
4. Poder evaluar el desempeño de diversas actividades.
5. Motivar al logro de los objetivos de la empresa.

A quedado en tiempos lejanos la falta de interes de tener en las empresas a un contralor eficaz. En la actualidad las empresas ya conocen el valor de un contralor y de lo que puede aportar y también conocen que, el Control prevé situaciones, con información congruente y que resulta ser una verdadera y eficaz ayuda a la Administración, en un sentido económico y administrativo y con visión al futuro.

BIBLIOGRAFIA

BIBLIOGRAFIA

- CONTABILIDAD ADMINISTRATIVA

QUINTA EDICION

RAMIREZ PADILLA DAVID NOEL

MC GRAW HILL

MEXICO

1997

- COSTOS I

DEL RIO GONZALEZ CRISTOBAL

ECASA

MEXICO

1997

- PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD

ROMERO LOPEZ JAVIER

MC GRAW HILL

MEXICO

1997

- LA CONTRALORIA Y SUS FUNCIONES

GONZALEZ ALCANTARA CARLOS

ECASA

MEXICO

1997

- CONTROL

MORALES FELGUERES C.

ECASA

MEXICO

1996