

## Origen y Antecedentes

El desarrollo económico de los pueblos derivado de las conquistas de la ciencia en el campo industrial, ha permitido el establecimiento de grandes empresas. Esto ha dado por resultado una gran complejidad en la organización y administración de esas instituciones.

El comerciante antiguo no tenía problemas de esa especie. En muchos casos, atendía personalmente la compra, guarda y venta de la mercancía, y, si en ocasiones ocupaba algún ayudante que le hiciera menos pesada su labor, seguía invariablemente vigilando y atendiendo el negocio en la totalidad de sus operaciones.

El industrial en pequeño trabajaba en forma semejante: el mismo instalaba su escasa maquinaria; adquiría los materiales y objetos necesarios para la manufactura, y, en muchos casos, una vez fabricados algunos artículos, salía en persona a realizarlos.

Estas personas no tenían necesidad de controlar sus operaciones, ellos mismos las efectuaban y si resultaba algún error estaban en condiciones de saber inmediatamente de donde provenía.

A fines del siglo pasado, cuando se inició el desarrollo industrial que ahora estamos palpando, comenzó a observarse la necesidad de control en los negocios. Por lo general, en esa época las empresas se producían por sí mismas y en cierta forma a merced de las circunstancias. No se hacían estudios previos para la promoción y organización de las compañías; en realidad, estas nacían por efecto de las necesidades más imperiosas.

Como consecuencia, la administración se encontraba en las mismas condiciones y seguía la misma ruta de incertidumbre. No se conocían los medios más convenientes para la eficiencia del trabajo; la contabilidad rudimentaria tenía como única función el registro (la más de las veces incorrecto) de las operaciones del negocio, y la estadística, desconocida o menospreciada, no se empleaba y si se empleaba, era en forma deficiente.

A menos que el producto que se fabricara fuera de tal manera necesaria y pudiera realizarse a un precio tal que absorbería las pérdidas causadas por la ineficiencia de la organización, el fracaso de la empresa era inevitable. El quebranto de capitales, los errores y el fraude eran el resultado, y en no pocos casos se carecía de los elementos indispensables para descubrir y comprobar sus alcances y derivaciones.

Como el período del crecimiento rápido de los negocios fue acompañado en gran parte por utilidades substanciosas, la administración enfocó sus energías a la producción y la expansión, haciendo caso omiso de la eficiencia de sus operaciones internas. Sin embargo, la situación en los últimos años ha sido diferente. Hoy, debido a la mayor estabilidad de los negocios y a la lucha por los mercados, la importancia y trascendencia de la organización y administración de las empresas están fuera de toda duda. Las utilidades dependen en una forma más directa del arreglo científico de las partes componentes de una empresa y de la buena administración y eficiencia de las operaciones.

El control interno está íntimamente relacionado con el estudio de la organización y administración de los negocios, por lo que es necesario asentar, aunque sea en forma breve, lo que se entiende por estos dos últimos conceptos, a reserva de que, posteriormente, se aclare lo que significa el control interno.

La organización implica proyectar sobre bases científicas la estructura de una empresa, de manera que las partes que la integran queden ordenadas lógicamente, a fin de que pueda realizar los propósitos para los cuales fue creada.

La administración, en cambio, se refiere al trabajo de dirigir, controlar y supervisar las operaciones de una empresa para alcanzar los objetivos previstos en la organización.

Si bien la asignación de funciones del personal representa una parte del estudio de la organización y administración de empresas, en los tratados sobre estas materias el problema se enfoca desde un punto de vista muy impreciso, sin llegar a temas tales como la distribución adecuada de trabajos entre funcionarios y empleados en el sentido de evitar, o dificultar cuando menos, los errores y los fraudes y, en general, ejercer un control eficaz sobre las labores del personal.



Asimismo, la contabilidad, además de tener como funciones el registro y la interpretación de las transacciones que se realizan, debe ser uno de los instrumentos de control primordiales con que cuente la administración para el logro de sus objetivos.

Un sistema contable, por bien proyectado que se encuentre, no estará completo si no garantiza a la administración que los datos que se le presentan en los estados e informes son correctos, y al mismo tiempo es necesaria la distribución adecuada de las funciones del personal y el establecimiento de responsabilidades a través de la contabilidad para evitar, en lo posible, los desperdicios, los errores y los fraudes y, en general, proporcionar los medios indispensables para el control efectivo del negocio en sus partes vitales. Esta es la función del control interno.

## Definición

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

## Importancia del Control Interno

La necesidad de establecer sistemas de control interno seguramente no fue sentida mientras las negociaciones no adquirieron el crecimiento extraordinario que han experimentado en los últimos 40 o 50 años. Como se ha dicho ya, la contabilidad y, después el control interno, han sido una consecuencia del desarrollo económico de las empresas.

De la misma manera, en los tiempos actuales, cuando un negocio ha ido creciendo desde pequeño hasta alcanzar un volumen respetable, su propietario o principal dirigente se da cuenta de que no le es posible atender un sinnúmero de detalles que antes constituían su labor más importante. Entonces piensa en la conveniencia de delegar sus atribuciones en manos de algunos ayudantes, para que la empresa pueda desenvolverse en forma satisfactoria; así vemos, suponiendo el caso de una industria, que nombra a funcionarios especialistas para las distintas actividades de la negociación, tales como: un encargado de las compras de materias primas, un superintendente de la fábrica, un jefe de ventas y un jefe de contabilidad. Estos funcionarios, a su vez, necesitan de auxiliares para llevar a cabo las labores relativas a su departamento, implantándose así, la división del trabajo para el logro de un fin común.

En estas condiciones, el director general o propietario, concreta sus esfuerzos a la coordinación del trabajo de los funcionarios especialistas, lo cual constituye un verdadero problema cuya solución se estima como la función más importante de la administración de una empresa. Además, para la autoridad central, el conocimiento y control completo de las actividades que se desarrollan es primordial para lograr los objetivos señalados, entre los cuales son comunes a todos los negocios el de procurar la integridad del capital invertido y hacer producir a dicho capital un rendimiento proporcional al riesgo que lleve consigo y al esfuerzo que requiera.

La función de la contabilidad como instrumento de control administrativo esta unánimemente reconocida en los países de gran capacidad comercial e industrial. No obstante, un sistema de contabilidad que no esté apoyado en un control interno eficaz, es, hasta cierto punto, inútil, puesto que no es posible confiar en los datos que arrojen los informes y estados financieros. Salta a la vista la importancia que tiene no solo para la dirección general, sino para los jefes de departamento, la seguridad de las informaciones que les proporciona el departamento de contabilidad; de otra manera, probablemente, podrían formarse juicios equivocados que redundarían en daños para la empresa.

Todavía en la actualidad, y aunque parezca mentira, existen algunos hombres de negocios para quienes los métodos de protección de sus intereses no los conmueven. Piensan que teniendo “empleados de confianza” están a cubierto de los riesgos que se derivan del fraude. El tener confianza en los subordinados será muy correcto, emotiva o espiritualmente, pero es necesario admitir que esta fé da lugar a exponerse a toda clase de fraudes. Basta decir que la totalidad de los manejos indebidos en los negocios se deben a empleados que se consideraban dignos de confianza. En consecuencia, esta es una razón de peso para insistir y subrayar el valor que posee el control interno para dificultar el que se cometan malversaciones o fraudes.



## Objetivos del Control Interno

En los párrafos que anteceden se han esbozado las finalidades que se persiguen al establecer sistemas de control interno; no está por demás precisar detalladamente dichos objetivos, con el propósito de esclarecer las dudas que pudieran haberse suscitado.

De cualquier modo conviene insistir en la interpretación que debe darse al control interno. La costumbre ha hecho que uno se refiera al control interno como si tuviera una identidad separada y única, pero de hecho no sucede así. Constituye simplemente los fragmentos del sistema de contabilidad juzgados y estimado desde un punto de vista especial, es decir, como están proyectados y como operan a fin de producir los resultados que se desean.

Los propósitos del control interno que vienen a constituir, de acuerdo con lo dicho anteriormente, el índice de la eficiencia y la medida del valor de los procedimientos contables, pueden clasificarse en los siguientes principales:

1. Comprobación de la veracidad de los informes y estados financieros, así como de cualquier otro dato que proceda de la contabilidad.
2. Prevención de fraudes, y, en caso que sucedan, posibilidad de descubrirlo y determinar su monto.
3. Localización de errores y desperdicios innecesarios, promoviendo al mismo tiempo la uniformidad y la corrección al registrar las operaciones.
4. Estimular la eficiencia del personal mediante la vigilancia que se ejerce a través de los informes de contabilidad relativos.
5. En general, para salvaguardar los bienes y obtener un control efectivo sobre todos los aspecto vitales de un negocio.

El trabajo monótono y rutinario de asentar en los libros y registro de contabilidad las transacciones, tiene, como fin primordial, periódicamente la situación económica del negocio y los resultados obtenidos. La exposición de datos a los administradores debe ser de tal manera que a primera vista pueda formarse un juicio del resultado de su gestión y estar en condiciones de trazar la política a seguir en el futuro. Del mismo modo, en las empresas que lo requieren, será necesario que los jefes de los departamentos conozcan las consecuencias de las labores a su cargo con el de ratificar o rectificar los métodos empleados.

La misión del control interno constituye, en este sentido, la garantía de que los informes, estados y datos generales provenientes de la contabilidad sean correctos y estén formulados de acuerdo con las necesidades del caso particular de que se trate.

En la mayoría de los casos, la ocasión para cometer un fraude surge de la falta de un sistema de control interno adecuado. Sin embargo, no debe considerarse que un sistema de esta índole por perfecto que fuera, evite en lo absoluto la coyuntura de los malos manejos. Siempre existe la posibilidad de la connivencia entre dos o mas empleados.

Por otra parte, en caso de que llegara a cometerse un fraude, el mismo sistema de control tarde o temprano delatará al autor o autores, mas si se cuenta, como es de desearse, con revisiones periódicas de la contabilidad, ejecutadas por auditores internos o contadores públicos.

Otros de los objetivos principales de los métodos de control interno se refiere a que asen posible, en virtud del mecanismo implantado, la localización de errores involuntarios que pueden cometerse, y que en algunas ocasiones constituyen perdida de consideración para las empresas.

En resumen, si en una empresa existen sistemas de control interno debidamente instalados, y, en consecuencia, la rutina de las operaciones esta encauzada en forma conveniente, es posible obtener informes exactos y oportunos acerca de la explotación en todas sus fases importantes; la negociación se encuentra protegida en contra de los fraudes y errores, y, además, se conoce la eficiencia que rinden cada uno de los departamentos o secciones. Solo en estas condiciones es factible obtener un control firme y ejercer una dirección completa y eficaz de ese mecanismo complejo que constituye un negocio moderno.



## Elementos Esenciales en el Control Interno

### Con Respecto a la Organización

1. Definición de líneas de responsabilidad y autoridad, a ser posible por escrito, a través de manuales de organización, de organigramas, etc.
2. Segregación de funciones entre los departamentos o personas que llevan a cabo la autorización, ejecución, contabilización, custodia y cobro o pago de una transacción.
3. El número de empleados bajo la autoridad de un gerente, jefe, supervisor, etc., debe permitir una efectiva supervisión.
4. Existencia de un departamento de auditoría interna que dependa directamente de la gerencia y se responsabilice de una continua revisión, evaluación y mejora del control interno.

### Con respecto a la autorización, ejecución y control de las operaciones:

1. Existencia de normas y procedimientos operativos claramente definidos y a ser posible reflejados en manuales de procedimientos, flujogramas, etc.
2. Establecer controles para hacer cumplir las normas y los procedimientos.
3. Ninguna persona debe tener a su cargo todas las fases referentes a una operación.
4. Utilización de planes de cuentas normalizados.
5. Implantación de un sistema de formularios que permitan documentar correctamente todas las operaciones de la compañía.
6. Utilización de archivos apropiados y seguros.
7. Los activos deben encontrarse debidamente protegidos.
8. Preparación de presupuesto e implantación de sistemas de costes fiables.
9. Establecer sistemas de registro, seguros y operativos.
10. Utilización de cuentas de control y aplicación de cualquier otro procedimiento que permita comprobar la exactitud de la información contable (recuentos físicos, conciliaciones, etc.)

Estos elementos configuran una situación ideal. Se pueden establecer sin dificultades en grandes compañías, pero resultan más difíciles de aplicar en las medianas y pequeñas debido al elevado coste de implantación que todo sistema de control interno implica.

Cualquier empresa puede aplicar, como mínimo, los siguientes principios:

1. Supervisión directa y efectiva de la gerencia. Este aspecto tiene una importancia fundamental en empresas pequeñas, donde la eficacia del sistema pasa a depender de la supervisión de la gerencia.
2. Establecimiento de unas normas y procedimientos mínimos.
3. Selección de personal de calidad. Toda empresa pequeña requiere contratar personal responsable y de confianza que permita compensar, en parte, la falta de controles que objetivamente pudieran implantarse.



## Principio General Relacionado con la Evaluación del Control Interno

El coste de implantación y mantenimiento de un control interno debe ser siempre inferior a los beneficios que dicho control pueda proporcionar.

Este principio puede resultar de difícil aplicación, dado que no siempre es posible estimar los beneficios que el control proporcionará en el futuro.

Todo control interno, por muy bueno y eficaz que sea, tiene una serie de limitaciones que son inherentes al sistema. En el funcionamiento de la mayoría de los procedimientos de control existen posibilidades de error derivadas de falta de entendimiento de las instrucciones, errores de juicio, descuidos personales, fatiga, etc.

Un buen sistema de control interno garantiza la información contable dentro de límites razonables pero no con una exactitud total.

El hecho de que el control interno sea débil o deficiente tampoco significa que la información contable no sea veraz y exacta.

## Clasificación del Control Interno

El control interno se clasifica en: Control interno administrativo y Control interno contable.

1. **Control interno administrativo:** métodos, medidas y procedimientos que tienen que ver fundamentalmente con la eficiencia de las operaciones y con el cumplimiento de las medidas administrativas impuestas por la gerencia.
2. **Control interno contable:** métodos, medidas y procedimientos que tienen que ver principalmente con la protección de los activos y a la confiabilidad de los datos de contabilidad.

## Características

Todo sistema de control interno debe contener las siguiente características:

1. Organización: de manera tal que se pueda diferenciar la autoridad y la responsabilidad relativas a las actividades de la empresa.
2. Autorización y registro operacional: de manera que sea de la atribución del departamento de contabilidad el hacer los registros de las informaciones y de mantener el control
3. Eficiencia: para evitar que en determinado tipo de operaciones intervengan cuando menos tres (3) persona para evitar fraude.

## Áreas en las que podemos establecer un Control Interno

- Activos
- Efectivo
- Ventas
- Caja chica
- Inventarios
- Otros.



## Clasificación y Control de los Activos Fijos

Los activos fijos están formados por las propiedades de naturaleza relativamente permanente, que se emplean en una empresa para sus operaciones sin la intención de venderlos.

Los activos fijos pueden ser Tangibles o Intangibles.

1. Tangibles: si tiene sustancia corpórea, es decir físicos. Como por ejemplo: Edificios- sujetos a depreciación; Bosques- sujetos a agotamiento
2. Intangibles: como las patentes, derecho de autor, su valor reside en los derechos que posee el propietario.

Los activos están sujetos a depreciación lo cual no es más que la distribución equitativa del costo adquirido de un bien mas las inversiones realizada en este para usarse entre un período estimado de vida.

La depreciación puede realizarse por tres métodos: Línea recta, Unidades producidas, Horas trabajadas.

Entre las medidas de control tenemos:

Establecer su identidad, estableciendo grupos homogéneos y describiéndolos.

1. Poseer una relación detallada y actualizada
2. Ubicarlos para efectuar inventarios, realizar reparaciones, calcular depreciación.
3. Hacer chequeo periódico de los mismos.
4. Establecer responsabilidad a la persona que utiliza los activos fijos.

## Control Interno del Efectivo

El efectivo es el dinero que mantiene toda empresa en su cuenta de caja o en forma de depósito en un banco comercial. Valores en moneda curso legal o su equivalente contenido por:

- Efectivo en caja
- Cuentas bancarias
- Todo aquello disponible para pagos sin restricción

Las medidas de control interno de efectivo están orientadas a reducir los errores y pérdidas.

La recepción del efectivo, puede hacerse por tres vías:

- Operaciones en el mostrador (ventas)
- Ingresos ejecutados por cobradores
- Remesas por correos

Las operaciones en el mostrador son realizadas por las empresas en la tienda. Entre las medidas de control podemos citar:

1. Uso de máquinas registradoras y facturas de manera que se facilite el cuadro diario de estos ingresos.
2. La conciliación debe ser realizada por un solo empleado que no pertenezca al área de caja.



3. Toda recepción debe ser respaldada por un recibo de ingreso.
4. El cajero no debe tener acceso a los libros de contabilidad.

Los ingresos realizados por cobradores se controlan manteniendo una vigilancia estricta a todos los cobradores de manera que:

1. Diariamente sea preparada una relación de todas las facturas o documentos al cobro.
2. Que al final del día, estos entreguen el dinero cobrado junto con la relación antes mencionada.
3. Que estos documentos estén bajo la responsabilidad de una sola persona o preferiblemente por el departamento de cobros y créditos.

Las remesas recibidas por correo se le encomienda a una persona de confianza que los reciba y prepare una relación la cual se mandará posteriormente al departamento de contabilidad. Podemos establecer que el área de efectivo comprende: Caja y Banco

La caja se divide en dos:

- Caja chica
- Caja general

La caja chica es el fondo que la empresa emplea para los gastos menores dentro de la misma que no requieren uso de un cheque.

La caja general es aquella donde se guarda todo el dinero diario recibido por diferentes conceptos.

Entre las medidas de control están:

1. Tener volantes, ya sean de ingreso a caja o desembolso.
2. Que estos volantes estén numerados.
3. Manejados por una sola persona.
4. La caja general no debe utilizarse para propósitos y retiros operacionales, para esto fue creada la caja chica.
5. Depositar el dinero de la caja general.
6. Todo depósito debe tener anexo los recibos de caja.

## **Métodos utilizados por empleados para robar efectivo**

Existen infinidad de métodos empleados para robar efectivo. Unos cuantos de ellos se mencionan a continuación:

El dinero proveniente de las ventas de contado podrá robarse al instante en que se efectúa la venta. El dinero proveniente de las ventas, que se roba, no se registra en ninguna factura de las ventas, ni tampoco en una caja registradora. Este tipo de robo puede ser difícil de descubrirse, puesto que no existen registros. Es posible que solo una parte del precio de venta se registre en la caja, robándose el resto.

Medidas de Control: Centralice las cajas y utilice cajas registradoras que permitan que el cliente se de cuenta del importe registrado. Entregue al cliente una copia de la factura o de la nota de venta, o bien el recibo que arroje la caja registradora. Utilice servicios de vigilancia policíaca.

Los métodos que a continuación se mencionan involucran manipulación de registros.

Se podrá robar efectivo del dinero proveniente de las ventas, o bien de los cobros de las cuentas por cobrar a clientes. La



cantidad correcta de efectivo habrá de cargar a caja y acreditar a ventas o a cuentas por cobrar. Sin embargo, a la hora de sumar las columnas de cargos a caja y de créditos a ventas o a cuentas por cobrar en el diario de entradas de efectivo, se subestiman. Por lo tanto, una vez que se haya llevado a cabo la labor de pase a las cuentas del mayor general, el saldo de la cuenta de caja y bancos habrá de concordar con el saldo del estado de cuenta que envía el banco, lo que se vera una vez llevada a cabo la conciliación bancaria. Si se robasen los cheques, será necesario una falsificación de firma para poder cobrarlos.

Por ejemplo: Si se recibiera un cheque por \$10,000 y fuere posible robarse \$1,000, pero el asiento contable se hiciera cargando a caja por \$10,000 y acreditando a ventas por \$10,000, el saldo de la cuenta de bancos en los libros de la empresa seria mayor en \$1,000 al saldo según el estado de cuenta bancario, después de llevada a cabo la conciliación. Sin embargo, si se sumara de menos en \$1,000, tanto en la columna de cargos a bancos, como en la de créditos a ventas en el diario de entradas de efectivo, el saldo bancario según los libros y según el estado de cuenta habrían de concordar, una vez que se llevara a cabo la conciliación bancaria.

**Medidas del Control Interno:** Separe las funciones de quienes reciban el efectivo y de aquellos que contabilicen dichas entradas. Verifique las sumas del diario de entradas de efectivo. Compare los cargos que la empresa haga a la cuenta de bancos, con los créditos que haga el banco conforme aparezca en el estado de cuenta que envía a la empresa.

Es posible que en diario de entradas de efectivo, los descuentos sobre ventas que se otorguen a los clientes estén aumentados en relación con los descuentos realmente aprovechados.

**Medidas de Control:** Separe las funciones de quien reciba el efectivo y de quien lo registre. Revise los asientos del diario de entradas de efectivo en donde se cargue a la cuenta de descuento sobre ventas y coteje los descuentos contabilizados con los descuentos que se otorgan. Aparee los asientos en el diario de caja con el detalle de los depósitos conforme el estado de cuenta bancario.

Es posible que el efectivo recibido de un cliente se cargue a una cuenta de gastos; el efectivo se habrá de robar, pero la cuenta del cliente se acreditara correctamente.

**Medidas de Control:** Rastree los créditos a la cuenta de clientes con los correspondientes cargos a la contra cuenta. Una variante al caso mencionado en este inciso es el que se cancele como incobrable la cuenta de un cliente solvente y cuando se reciban los fondos que éste remita para la liquidación de su cuenta, apoderarse de dichos fondos.

Cuando se efectúa una venta a crédito se podrá cargar a un cliente ficticio. Los cobros que se hagan al verdadero cliente no podrán registrarse, puesto que no existe una cuenta para él en los registros. La remesa se habrá de robar. Posteriormente el saldo del cliente ficticio se carga a cuentas malas.

**Medidas de control:** Separe las funciones de quien reciba efectivo y de quien lo contabilice. Conforme los saldos de clientes; las solicitudes de confirmación enviadas a los clientes ficticios se habrán de regresar a quien las envió. Exija que todas las cuentas de clientes que se hayan de cancelar como incobrables sean autorizadas por un ejecutivo responsable para ello. Una variante de este método de fraude es el cargarle una cantidad menor a un cliente en los registros; cuando el cliente envíe su remesa de fondos, la diferencia entre la cantidad facturada y la cantidad previamente cargada al cliente en los libros, es robada.

Encubrimiento o "jineteo" del efectivo recibido, involucra el retener el efectivo recientemente recibido sin correr asiento alguno en los libros. Al momento de una entrada de efectivo subsecuente, se corre el asiento por la primera remesa, omitiéndose el registrar de la segunda.

Por ejemplo: El cliente A remite \$100 para abono a su cuenta, el cajero, que a su vez hace las funciones de tenedor de libros, retiene los \$100 y no corre asiento alguno. Después, el cliente B remite \$160 para abono a su cuenta. Al cliente A se le acredita \$100 y al cliente B se le acredita \$60. El faltante continua siendo de \$100, pero el faltante en el cliente A ya está cubierto. Posteriormente el cliente C remite \$120 para abono a su cuenta. Al cliente B se le acreditara \$100 y el cliente C no recibe crédito alguno. El faltante total es de \$120. Estas manipulaciones podrán continuar en forma indefinida.

**Medidas de Control:** Separe las funciones de quien reciba efectivo de quien contabilice esas operaciones. Compare las entradas de efectivo individuales con los créditos que se han hecho a las cuentas de los clientes. Confirme los saldos de cuentas por cobrar. Compare los depósitos bancarios con el listado detallado de las remesas de los clientes.



Es posible que los cheques no reclamados por concepto de dividendos y sueldos sean robados.

**Medidas de Control:** No permita que el cajero o el contador tengan acceso a la correspondencia, evitando que puedan abrir la que es devuelta. No regrese los cheques no reclamados al departamento de contabilidad. Exija que los empleados firmen al recibir sus cheques por concepto de nominas. En forma independiente envíe la forma W-2 a los empleados al finalizar el año calendario o bien cuando concluya la fecha de terminación del empleo.

Se podrá robar dinero de los fondos de caja chica u otros fondos. Esta forma de robo generalmente ira acompañada de la falsificación de las autorizaciones de los vales de caja chica (u otros), o bien el alterar la cantidad que aparezca en el vale ya aprobado o bien, el alterar las fechas en los vales utilizados en un periodo previo de reembolso del fondo de caja chica.

**Medidas de Control:** Los vales de caja chica ya utilizados deberán mutilarse para evitar que se vuelvan a usar; esto también es valedero para vales de otros fondos. Una persona distinta al encargado del fondo de caja chica deberá controlar los vales de caja no utilizados. Numere en forma consecutiva todos los vales. Todos los pagos que se hagan del fondo de caja chica deberán estar amparados por vales debidamente autorizados.

Los cheques podrán ser falsificados y cobrados. Estos cheques podrán ser destruidos una vez que el banco los haya cargado a la empresa y los devuelva (costumbre en los Estados Unidos de América). Si se destruyen y no se corrieron asientos por dichos desembolsos, los totales de créditos a la cuenta de bancos en el diario de salidas de efectivo deberán aumentarse; otra alternativa podrá ser el no contabilizar algunos fondos que se reciban y que se depositen en el banco.

**Medidas de Control:** Se deberá llevar un control numérico de los cheques. La persona que prepara los cheques, o bien, quien los firma, no deberán tener acceso a los cheques ya pagados por el banco y que los devuelve a la empresa. Se deberán sumar las columnas del diario de entradas de efectivo, así como del diario de salidas de efectivo, rastreándose los planes al libro mayor.

Es posible que se altere la fecha de una factura de un proveedor, que ya se haya pagado, o bien de una nota. Se habrá de formular un cheque, robarlo y cobrarlo. Si se corre un asiento contable, se duplicara un cargo a una cuenta de gastos o a un activo. Si no se corre un asiento contable, la columna de créditos a la cuenta de bancos en el diario de salidas de efectivo deberá sumarse de mas, de tal forma que el saldo según los libros coincida con el saldo, según el estado de cuenta bancario, una vez que se lleve a cabo la conciliación.

**Medidas de Control Interno:** Las personas que firmen cheques deberán compararlos contra las facturas de los proveedores y sus respectivas cuentas por pagar. Las facturas deberán ser selladas con la indicación de pagadas. La fecha de pago deberá anotarse en las facturas y en la documentación que las acompañe imposible de ser alterada. Los funcionarios encargados de firmar los cheques deberán conocer los nombres de los proveedores. Deberán examinarse los endosos extraños, tales como los endosos estampados seguidos por otros endosos, por lo general los de algun individuo. Los cheques deberán ser enviados al correo por la ultima persona que los firme y bajo su responsabilidad.

El traspaso de los cheques se presenta cuando un cheque girado contra un banco se deposita en un segundo banco, pero ningún asiento se corre reduciendo el saldo en efectivo en el primero. Este tipo de transacción se realiza al final de un mes y no se registra plenamente para poder cubrir un faltante en el segundo banco. Si el cheque librado a cargo del primer banco no ha sido pagado al final del mes (pasado por la cámara de compensación), el resultado habrá de ser que el saldo en la cuenta de bancos habrá de estar excedido.

**Medidas de Control:** Compare los depósitos bancarios según el estado de cuenta bancario con los cargos a la cuenta de bancos (en forma particular los movimientos de fin de mes). Obtenga directamente de los bancos con los cuales opere la empresa, estados de cuenta y cheques pagados, quizá una semana después de la terminación de un mes, si fuere posible (o espérese hasta que se reciba el siguiente estado de cuenta bancario) y compare los cheques pagados, devueltos por el banco, con los asientos registrados en el diario de caja. Sume las columnas del diario de salidas de efectivo y elabore una relación de los diferentes saldos bancarios.

Es posible que se presente una menor cantidad de descuentos sobre compras aprovechados, o bien podrán subestimarse al sumar el diario de salidas de efectivo en donde aparecen registrados tales descuentos o inclusive podrán no contabilizarse aun cuando en verdad se hayan aprovechado (posesionándose del efectivo del descuento no contabilizado).



Medidas de Control: Compare los términos de las facturas de compras con los asientos en el diario de salidas de efectivo y con los cheques expedidos. Verifique las sumas.

Las nominas podrán manipularse de maneras diferentes:

1. Aumentando el importe de los sueldos realmente ganados por los empleados.
2. Aumentando las sumas de los registros sobre nominas.
3. Añadiendo nombres de empleados ficticios en los registros de nominas.
4. No dando de baja de las nominas y de los registros los nombres de empleados que ya no trabajan para la empresa.
5. Robándose los sueldos no reclamados.
6. No registrando las deducciones del total de sueldos a los empleados.

El auditor independiente y el auditor interno deberán estar alertas en todo momento para prevenir o para poner fin a las practicas dañinas. Sin embargo, no puede existir un sistema contable alguno que no pueda ser manipulado por una persona por si sola o bien confabulada con otra persona. Tanto al auditor como al patrón les interesa más prevenir los fraudes que encontrar la huella de uno ya acontecido.

## Control Interno de las Ventas

Sobre el departamento de ventas podemos decir que este ocupa un papel importante en la instalación de un sistema de contabilidad.

El control interno de las ventas comprende procedimientos y métodos con fines de lograr las políticas establecidas por la empresa.

Cuando se realiza una venta, al cliente debe elaborársele una factura. Al realizarse el pago el cajero deberá elaborar un recibo de ingreso a caja. Sin embargo para del almacén despachar la mercancía estos deben hacerlo mediante un conduce.

Los formularios que podemos utilizar para un buen control de las ventas son:

1. Facturas (las cuales entre otras cosas deben especificar los términos de pago – al contado o crédito).
2. Nota de despacho o conduce
3. Recibo de ingreso a caja.

Cada uno de estos formularios debe tener copias suficiente para ser distribuidas en los diferentes departamentos/clientes.

La factura pro-forma es utilizada en gestiones bancarias, sirviendo de base para la solicitud de divisas ( por ej.) por medio de la carta de crédito, crédito de suplidor, cobranzas, etc. consta de precios y condiciones de venta de los productos.

Carta de crédito: es un documento expedido por un banco comercial a solicitud de un cliente autorizando a una firma extranjera para que envíe mercancías, según términos, y que será pagada por el banco de acuerdo al crédito otorgado por el vendedor. El valor de la misma debe ser igual al de la factura comercial.

Crédito de suplidor: llamada línea de crédito es ofrecida por bancos comerciales a sus mejores y solventes clientes; mediante este la empresa puede firmar pagarés hasta el monto de este crédito para comprar sus mercancías. Puede renovarse anualmente.

Sobre el control interno de las ventas podemos decir:



1. Que estas se realicen acompañadas del comprobante correspondiente.
2. Que al salir mercancía sea revisada por la persona encargada.
3. Que los comprobantes sean revisados y contabilizados.

## **Control Interno de los Inventarios**

Los inventarios constituyen las partidas del activo corriente que están listas para la venta. Mercancía que posee una empresa en el almacén valorada al costo de adquisición, para la venta o actividades productivas.

El control interno de los inventarios se inicia con el establecimiento de un departamento de compras, que deberá gestionar las compras de los inventarios siguiendo el proceso de compras.

## **Métodos para llevar el Control Interno de los Inventarios**

Existen varios métodos para llevar el manejo y control de inventarios, los cuales son: PEPS (Primero en Entrar Primero en Salir) y UEPS (Ultimo en Entrar Primero en Salir)

Método PEPS: tipo de inventario perpetuo que detalla por medio de la Tarjeta de Control de inventario, las salidas y entradas de las mercancías. Establece que la primera mercancía que se compra es la primera en venderse o salir.

Método UEPS: tipo de inventario perpetuo que establece que las últimas mercancías que se compran son las que primero se venden o salen.

Entre las medidas de control interno tenemos:

1. Hacer conteos físicos periódicamente.
2. Confrontar los inventarios físicos con los registros contables.
3. Proteger los inventarios en un almacén techado y con puertas de manera que se eviten los robos.
4. Realizar entrega de mercancías únicamente con requisiciones autorizadas.
5. Proteger los inventarios con una póliza de seguro.
6. Hacer verificaciones al azar para comparar con los libros contables.

## **Prevención de Errores e Irregularidades**

### ***Prevención contra el Fraude***

El “fraude” se puede definir como la falsedad deliberada de hechos con la intención de engañar a alguien. Si el propósito de este engaño es la ganancia personal u ocasionar, daño a otro el fraude puede ser un acto criminal. Al analizar el papel del control interno en la prevención de actos fraudulentos es útil distinguir entre errores e “Irregularidades en los registros contables.”

Los contadores utilizan el término errores para referirse a los errores no intencionales. Las irregularidades, por otra parte, se refieren a errores intencionales, que ingresan a los registros o informes contables para algún fin fraudulento. Las irregularidades se pueden sub-dividir aun mas según se trate de “Fraude de empleados” o de “Fraude de Gerencia”.

### ***Fraude de Empleados***

El fraude de empleados se refiere a actos deshonestos realizados en contra de la compañía por sus empleados. Algunos



ejemplos de fraude de empleados son el robo de activos o el cobro de precio de venta mas bajos a clientes "Favorecidos" el recibo de "dinero" de los Proveedores, la sobreestimación de las horas trabajadas. El "Relleno" de cuentas de gastos y desfalco. (el desfalco es un robo de activos que se esconde mediante la falsificación de los registros contables).

### ***Póliza de Fidelidad***

Ningún sistema de control interno puede proporcionar protección absoluta contra perdidas originadas por empleados deshonesto. Por consiguiente muchas compañías exigen que los empleados que manejan dinero en efectivo u otro activo negociables estén comprometidos mediante una "Póliza de Fidelidad" es un tipo de seguro en el cual la compañía aseguradora acepta reembolsar a un empleador hasta cierto limite una cantidad acordada por las perdidas ocasionadas por fraude o desfalco por parte de los empleados.

### ***Fraude de Gerencia***

El fraude de gerencia se refiere a una falsedad deliberada hecha por la alta gerencia de un negocio a personas externas a la organización del mismo. Frecuentemente dentro de este tipo de fraude se incluye la elaboración de estados financieros fraudulentos tendientes a desorientar a inversionistas y a acreedores.

### ***Mal uso de los Activos de la Compañía***

Otra forma de fraude de Gerencia se relaciona con la mala utilización de los activos de la compañía para el beneficio personal de la alta gerencia.

### ***Impacto del Fraude de Gerencia***

El fraude de Gerencia difiere del fraude de empleados porque la alta Gerencia es un participante dispuesto en los actos fraudulentos. Una característica del fraude de gerencia es que ésta utiliza su posición de confianza y de autoridad para pasar por alto el sistema de control interno y para enriquecerse a costa de la compañía y/o de personas externas.

**Autor: Diego Ferbando Pedraza**

Esta lectura complementaria fue tomada de la siguiente dirección en la red: <http://www.gerencie.com/contabilidad-gerencial.html> en la cual se amplia sobre el tema del control interno.

