

EFFECTIVO Y CUENTAS POR PAGAR: CONTROLES INTERNOS PARA SALVAGUARDAR LOS RECURSOS FINANCIEROS EN UNA ORGANIZACIÓN.

CASH AND ACCOUNTS FOR PAYING: INTERNAL CONTROLS TO SAFEGUARD THE FINANCIAL RESOURCES IN AN ORGANIZATION.

Catalina Gaxiola Franco¹
Jesús Nereida Aceves López²
Imelda Lorena Vasquez Jiménez³

Resumen

En el presente ensayo se encontrará toda la información requerida para el establecimiento de controles en el rubro de efectivo y cuentas por pagar.

Para una empresa es importante llevar a cabo un buen control de efectivo ya que de esto depende que se lleven a cabo las operaciones con las que cuenta la empresa y así afrontar sus gastos correspondientes.

Así como se encuentran principales problemas que tienen las empresas al no establecer los controles antes mencionados.

De igual manera se encuentran los objetivos del control de efectivo que es salvaguardar los recursos de la empresa contra fraudes o ineficiencias ya que es el activo más líquido de la empresa, para esto hay que tener un buen sistema de control interno para prevenir robos y evitar que los empleados utilicen dinero de la empresa para uso personal. Y el objetivo del control de cuentas por pagar es llevar al corriente todos los pagos de la empresa para aprovechar los descuentos por pronto pago en lugar de pagar intereses por no realizar los pagos en tiempo y forma, así como tener la mercancía cuando lo requiera la empresa sin contratiempos para que pueda seguir sus operaciones. Así como todos los beneficios que traen consigo.

Palabras Claves:

Controles: El plan organizacional y todas las medidas relacionadas con él, adoptadas por la entidad para proteger los activos, asegurar los registros contables exactos y confiables, fomentar la eficiencia operacional y estimular el cumplimiento de las políticas de la compañía.

Efectivo: El efectivo incluye monedas, billetes, cheques, ordenes de pago y depósitos, estos últimos disponibles para sus retiros en los bancos y otras instituciones financieras.

Cuentas por pagar: comprenden las obligaciones contraídas por una entidad económica como consecuencia de las operaciones o transacciones pasadas

Caja chica: es un fondo delimitado limitado con el que se cuenta para hacer frente a las erogaciones cuyo monto es pequeño y cuya naturaleza y oportunidad exige que el pago sea en efectivo, es decir, pagos que no se realizan con cheques.

¹ Alumna del programa de lic. en Contaduría Pública del Instituto Tecnológico de Sonora

² Maestra de tiempo completo del Depto. de Contaduría y Finanzas del Instituto Tecnológico de Sonora

³ Maestra de tiempo completo del Depto. de Contaduría y Finanzas del Instituto Tecnológico de Sonora

Abstract

In this essay, find all the information needed to establish control in the area of cash and accounts payable.

For a company is important to take good control of cash and that this depends to carry out operations which the company has and thus meet its expenses.

And are major problems for the companies by not providing the above controls.

Similarly are the objectives of effective control is to safeguard the resources of the company against fraud and inefficiencies because it is the most liquid asset of the company, for this is to have a good internal control system to prevent theft and to avoid employees to use company money for personal use. And the purpose of auditing accounts payable is to bring all payments up to date the company to take advantage of discounts for prompt payment in lieu of paying interest by not making payments in a timely manner and have the goods when required business smoothly so you can keep your operations. Just as all the benefits they bring.

Keywords:

Controls: The organizational plan and all measures related thereto, adopted by the entity to protect assets, ensure the accurate and reliable accounting records, promote operational efficiency and encourage compliance with company policies.

Cash: Cash includes coins, bills, checks, money orders and deposits, the latter available for their retirement money in banks and other financial institutions.

Accounts Payable: understand the obligations of an economic entity as a result of past transactions or transactions

Petty Cash: It is limited to a defined depth which has to meet the expenses which amount is small and whose nature and timing requires payment in cash, that is, payments not made by check.

Para una empresa es importante llevar a cabo un buen control de efectivo ya que de esto depende que se lleven a cabo las operaciones con las que cuenta la empresa y así afrontar sus gastos correspondientes.

El efectivo incluye monedas, billetes, cheques, ordenes de pago y depósitos, estos últimos disponibles para sus retiros en los bancos y otras instituciones financieras. En condiciones normales se piensa en el efectivo como todo lo que el banco acepta para depósito en cuentas bancarias, (Warren, 2005).

El efectivo que posee un negocio normalmente se clasifica en dos partidas: Caja chica y Bancos. La primera, es un fondo delimitado limitado con el que se cuenta para hacer frente a las erogaciones cuyo monto es pequeño y cuya naturaleza y oportunidad exige que el pago sea en efectivo, es decir, pagos que no se realizan con cheques.

La segunda forma de mantener el efectivo es mediante cuentas de cheques en instituciones bancarias. Algunas de estas pueden generar intereses; en este caso se denominan cuentas productivas, mientras en las que no los generan son cuentas de cheques normales o tradicionales (Guajardo, 2004).

Los pasivos comprenden las obligaciones contraídas por una entidad económica como consecuencia de las operaciones o transacciones pasadas, por ejemplo: Compra de mercancías, pérdidas o gastos incurridos, obtención de préstamos, entre otros.

Por lo general todas las compras que realiza la empresa son a crédito. Al efectuarse la compra, el negocio adquiere una responsabilidad de pagar, la cual debe liquidarse en alguna fecha futura. Esta partida es la que ha ocurrido como consecuencia de la compra de materiales o mercancías a crédito que se convierten en pasivos que deben pagarse con dinero, mercancías o servicios (Guajardo, 2004).

Los puntos mencionados con anterioridad son parte importante de una empresa ya que son los principales elementos del ciclo de cobros y pagos y se debe tener especial cuidado en su manejo para asegurar el éxito y crecimiento del negocio.

Los principales problemas que tienen las empresas al no establecer controles de su efectivo y cuentas por pagar son principalmente por parte del efectivo son robos o usos indebidos del mismo.

Por parte de las cuentas por pagar a proveedores son que los pagos no se realicen en tiempo y forma, ocasionando pagar intereses y retrasos de mercancías, que esto sería muy costoso debido a que la mercancía se necesita para producir, y aunque no haya producción se le tiene que pagar a los empleados.

El objetivo del control de efectivo es salvaguardar los recursos de la empresa contra fraudes o ineficiencias ya que es el activo más líquido de la empresa, para esto hay que tener un buen sistema de control interno para prevenir robos y evitar que los empleados utilicen dinero de la empresa para uso personal.

El objetivo del control de cuentas por pagar es llevar al corriente todos los pagos de la empresa para aprovechar los descuentos por pronto pago en lugar de pagar intereses por no realizar los pagos en tiempo y forma, así como tener la mercancía cuando lo requiera la empresa sin contratiempos para que pueda seguir sus operaciones.

Los beneficios de estos controles son que la empresa tenga la seguridad de que su dinero está siendo manejado por personal autorizado y confiable donde el empresario esté seguro de que esa persona está llevando a cabo correctamente las cosas y no darle un

mal uso al efectivo. Así como el de cuentas por pagar trae como beneficio para el empresario su credibilidad como cliente, y esto le ayuda a que puede conseguir mas créditos para el financiamiento de sus productos.

La realización de la caja chica se llevara a cabo de la siguiente manera:

a) Creación del fondo de caja chica. Donde se determinara la cantidad necesaria para formar la caja chica, el cual debe entregarse a la persona asignada como responsable para su manejo.

Para registrar la creación de la caja chica se hace un asiento cargando a caja chica y acreditando a bancos.

b) Erogaciones a través de la caja chica. El responsable de la caja chica debe llevar el control de los desembolsos que efectúe mediante recibos o comprobantes de caja, en los cuales es conveniente que anote el concepto del desembolso y la persona que lo solicitó. En todo momento el responsable debe tener disponible la totalidad la totalidad del fondo, ya sea en efectivo, comprobantes o ambos.

c) Reposición del fondo fijo de caja. Cuando el encargado del fondo considera que el mismo esta por agotarse, debe solicitar que le repongan los desembolsos que haya realizado. Para ello debe elaborar un reporte en el que especifique los conceptos de cada desembolso. Al generar el cheque para cada reposición de caja chica, el registro se hace cargando a cada uno de los conceptos por los que se haya hecho algún desembolso y acreditarse a bancos.

d) Incremento o disminución del fondo de caja chica. Si se considera que la cantidad que dispone el fondo caja chica es excesiva o no satisface las necesidades para cubrir

los gastos menores de la empresa, el responsable debe hacer un reporte en el que aclare cualquiera de las dos circunstancias anteriores. (Guajardo ,2004)

El control que se establece para el fondo fijo de caja es la realización de arqueoos periódicos, estos deben ser sorpresivos y realizados por una persona diferente al encargado del fondo fijo, esta se realiza contando el dinero que se tiene en existencias y se revisa si existen faltantes o sobrantes de efectivo.

Cuando una empresa abre una cuenta de cheques, el banco le pide que llene a la empresa. Una vez abierta la cuenta, el banco entrega cheques numerados con el nombre de la empresa, dirección y número de la misma. Cada mes la empresa debe recibir un estado de cuenta enviado por el banco donde muestra los saldos de efectivo inicial y final, los depósitos, los cobros efectuados por el banco a nombre de la empresa, los cheques pagados, las deducciones correspondientes honorarios por servicios y otros cargos, así como los cheques de los clientes que fueron depositados pero que no pudo cobrar el banco, (Guajardo, 2004)

Tan pronto como se recibe el estado de cuenta bancario, se prepara un estado de conciliación bancaria. La conciliación se hace para determinar la razón de cualquier diferencia entre el saldo que aparece en libros y el que se muestra en el estado de cuenta bancario.

Por lo general el saldo de efectivo que se presenta en el estado del banco no concuerda con el saldo de la cuenta de bancos en los registros contables. Existen tres razones básicas por las cuales el saldo del banco no concuerda con el que aparece en libros de la empresa:

1.-Depósitos en transito: Los depósitos que realizo fuera de tiempo la empresa, para incluirlos en los estados del banco, se conocen como depósitos en transito. Estos

depósitos se incluyen en la cuenta de la compañía pero no aparecen en el estado de cuenta del banco.

2.-Cheques pendientes de cobro: Durante el mes se extienden cheques a acreedores, empleados y otras personas o instituciones. No todos los cheques extendidos se presentan al banco durante el periodo que cubre el estado. Los cheques que no se han presentado para su cobro se conocen como cheques pendientes. El saldo de la empresa debe incluir estos cheques como deducciones, pero mientras no sean presentados al banco para su pago no aparecerán descontados del estado de cuenta correspondiente al mes en curso.

3.-Errores del Banco: En alguna ocasión el banco puede cometer un error. El más frecuente es cargar o abonar una cuenta con cheque de otra compañía.

Como consecuencia de lo anterior son cinco las razones fundamentales por las cuales el saldo que aparece en libros no concuerda con el saldo que muestra el estado de cuenta del banco:

1.- Cargos por servicios bancarios: El banco cobra sus honorarios, conocidos como cargos por servicios por el manejo de una cuenta. El monto de los cargos por servicios que descuenta el banco no se conoce hasta que se recibe el estado de cuenta.

2.-Depósitos de cheques sin fondos: El banco puede devolver un cheque depositado en la cuenta de un cliente debido a que no tenía suficientes fondos en su banco para cubrirlo. Estos cheques que no ha podido cobrar el banco se denominan cheques sin fondos. Cuando una empresa deposita un cheque recibido de un cliente, el banco añade su importe a la cuenta de la empresa, pero cuando se comprueba que no tiene fondos el banco elimina el importe de dicha cuenta.

3.-Cobro de documentos: El banco puede operar como un cobrador de la compañía y obtener el pago de un documento que recibió la empresa de un cliente. El banco cobra

honorarios por este servicio. Cuando se cobra, el banco añade a la cuenta de la empresa el importe del documento, los intereses, si los hubiera y descuenta de dicha cuenta los honorarios por las gestiones de cobro.

4.-Pago de documentos: La empresa puede autorizar al banco para que un documento pendiente de pago sea pagado a su vencimiento, junto con los intereses que pudieran existir, deduciendo el importe de la cuenta de la empresa en el banco.

5.-Errores en los libros: La empresa puede cometer un error al registrar un pago o una recepción de efectivo. Por lo general no se descubre el error al registrar un pago o una recepción de efectivo.

Procedimiento para controlar el saldo en Bancos:

1.-Se anota el saldo que aparece en el estado de cuenta del banco.

2.-Con los comprobantes de los depósitos se verifica si los depósitos realizados por la empresa concuerdan con los depósitos que aparecen en el estado de cuenta del banco.

Los depósitos que no aparezcan en el estado de cuenta del banco se denominan depósitos en tránsito. Los que están en tránsito se añaden al saldo final y se obtiene un subtotal.

3.-Se identifica en orden numérico los cheques girados que hayan sido pagados por el banco, de acuerdo con el estado de cuenta. A los cheques emitidos y no pagados por el banco se le llaman cheques pendientes, se anota el número, el importe, el monto total de los cheques pendiente se deduce al subtotal anterior.

4.-Se revisa si existe algún error, si el banco ha cometido alguno, se anota en el estado de la conciliación, se suma o se resta el importe necesario para corregir el subtotal anterior, a ese total se le conoce como saldo del banco conciliado.

Procedimiento para conciliar el saldo en libros.

1.-Se anota el saldo, tal como aparece en libros de la empresa.

2.-Se revisa si existen algunos cobros de documento o interese realizados por el bancos añade estos importes al saldo de efectivo en libros para obtener un subtotal.

3.-Se verifican si se han efectuados deducciones por:

*Cargos por servicios bancarios.

*Cargos por cobro de documentos.

*Pago de documentos e intereses.

*Depósitos de cheques sin fondos.

*Posteriormente se elaboran todas las deducciones, con sus importes y se restan. Del subtotal anteriores.

4.-Se comprueban si existen errores cometidos por la compañía para registrar las entradas y salidas de efectivo.

5.-Se obtiene un total final, tomando en cuenta las adiciones y deducciones hechas por el saldo que aparece en libros. Este total se denomina saldo en libros conciliado y debe ser igual que el saldo bancario conciliado.

Por lo general los saldos y estados de cuenta que remiten los bancos a la empresa cada mes, deberán conciliarse por funcionarios de alta gerencia o empleados ajenos a la contabilidad y cajeros, (Perdomo 2004).

El control de cuenta por pagar se llevara acabo a través de las compras a crédito donde se negociarán con los proveedores días de créditos. Para esto la empresa deberá establecer días de pagos, así como conseguir los créditos a determinados días. Las facturas se entregan en el día establecido para pasar a revisión. Donde se revisarán si

cuentan con todos los requisitos fiscales, los importes, las cantidades y si es el producto deseado y se considera en buen estado.

Ya que pasaron a revisión se capturan en una hoja de Excel donde viene los vencimientos. Cada semana se realizarán pagos de las facturas que están por vencerse, donde se le hará el cheque correspondiente, para pasar a firmas y posteriormente a la entrega del cheque.

Para tener un control acerca de los pagos a proveedores se determina como regla general que se expidan cheques nominativos con firmas mancomunadas, con lo que la responsabilidad recaerá cuando menos en dos personas de preferencia ajenos a contabilidad y cajas.

Es de hacer mención que quien firma el cheque, deberá tener una jerarquía superior a quien revisa ya prueba comprobantes y pagos.

Así mismo los comprobantes de desembolso deberán sellarse con la palabra PAGADO para que no sean aprovechados y se paguen nuevamente.

En conclusión la empresa es una organización que depende de muchas áreas para estar funcionando correctamente. La base de un buen control interno en todas las operaciones ayuda a eficientar las actividades que se llevan a cabo.

Implementar controles administrativos reduce los riesgos de posibles errores e intentos de fraudes por parte de los empleados hacia la empresa. Esto ayudará a que la empresa

administre bien sus recursos económicos que podría invertir en función de crecimiento para la empresa misma.

Bibliografía

Guajardo Cantu Gerardo, 2004, Contabilidad Financiera 4ta. Edición, Mc Graw-Hill.
Pág.323-333 Pág. 487-498

Perdomo Moreno Abraham, 2004, Fundamentos de Control Interno, 9na Edición,
Thomson Pág.66-71.

Warren .Reeve, Fess, 2005, Contabilidad Financiera , 9na Edición, Thomson.Pág. 283-
298