

VENTAS NETAS.

Concepto y contenido.

Representan los ingresos provenientes de las operaciones normales del negocio, por la enajenación de bienes o servicios, educidos de las devoluciones recibidas y las rebajas y descuentos concedidos sobre dichos ingresos.

Principios de contabilidad.

1.- *De la realización.* Las ventas deben registrarse cuando se realizan. Se entiende que una venta se a realizado cuando se ha entregado la mercancía o se ha dado el servicio.

2.- *Del periodo contable.* Los ingresos de un ejercicio deben coincidir con los costos y gastos atribuidos al mismo. No pueden haber ventas sin costos o viceversa.

Adicionalmente conviene mencionar que las ventas deben ser registradas por el importe neto a cobrar por ellas y sin deducirse del costo relativo de los bienes a que se refieren, es decir, que no se deben registrar en una sola cuenta el producto neto obtenido sino que deben registrarse separadamente los elementos que lo forman: Ventas y Costos.

Objetivos.

- 1.- Verificar que todas las ventas registradas sean reales.
- 2.- Verificar que todas las ventas realizadas en el ejercicio estén registradas.
- 3.- Que estén separadas las ventas normales de cualquier otros conceptos de ingreso.
- 4.- Cerciorarse que a todas las ventas corresponda un costo.
- 5.- Verificar que las devoluciones, rebajas y descuentos sean genuinos.

Control interno.

- a) Los mismos de las cuentas de activo relativas: Almacén y cuentas por cobrar.
- b) La facturación y el registro deben ser lo mas inmediato posible a las salidas de almacén por concepto de ventas.
- c) Persona independiente a la facturación debe revisar ésta: Unidades contra remisiones, valores contra precios de listas, operaciones aritméticas, etc.
- d) Debe existir autorización especial para aceptar devoluciones y conceder descuentos y rebajas. Esta persona debe ser designada por la dirección.

Procedimientos.

- I. Análisis de variaciones.
- II. Revisión de periodo específico.

III. Corte de remisiones y facturas.

IV. Cruce global contra cuentas por obrar.

V. Prueba global de ventas.

4.5 .- ELEMENTOS DEL CONTROL INTERNO.

EQUIPOS MECÁNICOS.

En los últimos años, con los nuevos inventos, se han desarrollado y mejorado notablemente los dispositivos mecánicos por uso de las oficinas. En la actualidad, es cosa común el empleo de maquinas registradoras, sumadoras y calculadoras; protectoras de cheques; maquinas franqueadoras de correspondencia y maquinas de contabilidad en sus diferentes tipos , desde las mas sencillas asta las mas complicadas.

No cabe duda de que la mayor ventaja de la aplicación de estos equipos en las labores administrativas es el ahorro de tiempo y esfuerzo. Sin embargo, también contribuyen en varios casos al establecimiento del control interno mediante la prevención de fraudes y errores.

En una tienda de ventas al menudeo, las cajas registradoras ayudan a impedir manejos ilícitos del dinero en efectivo; no obstante, su empleo deberá combinarse forzosamente con la distribución adecuada de trabajos entre el personal, para lograr los mejores resultados.

Tanto las máquinas sumadoras como las calculadoras, proporcionan una mayor seguridad en las operaciones que tienen que llevarse a efecto, a parte naturalmente de las facilidades que brindan para la velocidad del trabajo. Sin embargo, es cosa sabia que algunas de estas máquinas poseen dispositivos para impedir que se impriman las cantidades, lo que da por resultado que sea posible cometer alguna manipulación dolosa. Si un auditor, pongamos por caso, al revisar, no tiene la precaución, de repetir las sumas o los cálculos respectivos, confiando en el total que aparece inscrito en la tira, el fraude pasara inadvertido.

Las máquinas protectoras de cheque tienen la ventaja de impedir la alteración de cantidades en dichos documentos y, por esta razón, su empleo se esta generalizando cada vez más. De igual manera, las franqueadoras de correspondencia, además de facilitar el franqueo de las cartas, evitan las subtracciones de estampillas.

Por lo que respecta a las máquinas de contabilidad, el fuerte gasto que implica su adquisición es compensado con creces por los beneficios que reporta su uso. La imposibilidad casi absoluta, de cometer errores al asentar los cargos y abonos en las cuentas y en la rapidez con que operan hacen que estos mecanismos sean indispensables en la mayor parte de las empresas de cierta magnitud. Empero, como en el caso de las máquinas sumadoras y calculadoras, no puede dependerse de ellas en forma ilimitada para prevenir manejos indebidos por parte de los empleados. De cualquier manera su empleo, repetimos, sirve tanto como para que el sistema de contabilidad como los procedimientos de control sean más eficientes.

PERSONAL.

Un sistema de contabilidad no es una máquina que funciones por si sola, requiere para su existencia el elemento humano que lleve a cabo las labores delineadas en el sistema. En consecuencia, la calidad del personal influye poderosamente para que los métodos proyectados se realicen eficientemente. El sistema contable más perfecto no sirve de nada, si los elementos encargados de su manejo no poseen los conocimientos y la experiencia requeridos para llevarlo a la practica en la forma proyectada.

Selección y preparación.

Nunca se insistirá bastante sobre el valor tan grande que tiene para un negocio la selección adecuada de los empleados que formarán parte de su personal. Si queremos control interno nada mejor que adoptar las medidas de prevención desde un principio. Aunque los métodos de protección contra los fraudes son sumamente importantes, no lo es menos la selección adecuada del personal administrativo. Los antecedentes y la calidad de los empleados son elementos que hay que tomar muy en cuenta. J. S. Seidman dice al respecto: Una onza de cuidado al seleccionar y preparar el personal es de más valor que una tonelada de control interno.

El poder de escoger los empleados que han de trabajar en una empresa corresponde al departamento de personal y, si no existe este, el gerente o director general deberá asumir esta fase vital de la administración. La índole del presente trabajo no permite la explicación amplia de los mejores procedimientos para la selección del personal, aun cuando vale la pena mencionar que grandes adelantos se han realizado en este sentido, y que existen actualmente métodos científicos para que esta actividad pueda conducirse eficazmente.

Sin embargo, conviene indicar, en términos generales, que las cuestiones primordiales que deberán ser motivo de un estudio cuidadoso, antes de contratar definitivamente a un empleado, son las siguientes: moralidad, hábitos fuera de las horas de trabajo, situación económica, antecedentes relacionados con otros puestos que hubiere ocupado, y otros puntos no menos importantes aplicables al caso especial de que se trate. Todo esto requiere un examen y valoración continuos a fin de estar alerta cuando haya modificaciones especiales en las cuestiones señaladas.

Una vez elegida la persona, el siguiente paso consistirá prepararla debidamente para el mejor desempeño de su puesto. No deberán escatimarse las instrucciones orales y menos aún, cuando ya se ha indicado, las instrucciones escritas en forma de manuales de oficina. No cabe duda que en esta última forma, el empleado novel se da cuenta inmediatamente de cual es su posición dentro de la organización, y de cuales son las normas generales para cumplir de la mejor manera posible con el cargo que se le ha encomendado. Además, el hecho de que existan reglas para los trabajadores que deben desarrollarse evita las desviaciones de los procedimientos establecidos y preserva, por consiguiente, los métodos de control interior.

Vacaciones y rotación.

Independientemente de las ventajas del descanso periódico, como son la renovación física y espiritual del trabajador para que su labor continúe siempre sobre la misma base de intensidad y eficacia, las vacaciones anuales del personal constituyen en sí un instrumento de control interno, pero es condición indispensable que el trabajo a cargo del empleado ausente lo realice íntegramente otro empleado. Si las labores correspondientes al individuo que se encuentra en vacaciones quedan paralizadas, o bien se realiza solo una parte de ellas, se habrá perdido por completo el objeto principal de las vacaciones.

Cuando una persona toma bajo su cuidado la totalidad de las labores encomendadas al empleado que está disfrutando de un descanso, es factible descubrir si se ha cumplido con las instrucciones destinadas a ese trabajo, se comprueba si los asuntos están al día, y si se llevan en orden y, lo que es más importante, si la negociación está resguardada en contra de los fraudes. Un empleado que esté efectuando manipulaciones dolosas, siempre se negará a tomar vacaciones, ya que sabe que en su ausencia habrán de examinar todos los papeles de trabajo y tramitar en forma total las actividades correspondientes a su cargo.

En algunas compañías se acostumbra pagar en efectivo el importe de las vacaciones a aquellos empleados que lo soliciten a cambio de que permanezcan laborando. Por todo lo expresado anteriormente, tal procedimiento resulta peligroso para la empresa y, además, no es conveniente para el empleado, ya que el propósito de las vacaciones se desvirtúa por completo.

La rotación de empleados en los distintos puestos aparte de las vacaciones anuales, conforme a lo expresado arriba, es una medida excelente para incrementar la eficacia del personal y proteger a la administración contra los abusos de confianza. Este procedimiento es muy semejante al anterior, su única diferencia estriba en que

los cambios de puestos entre los empleados es posible realizarlos con más frecuencia y en forma más variada.

Al igual que en el caso de las vacaciones periódicas, la rotación de los empleados tiene como objeto evitar en gran parte los manejos indebidos, aun cuando tenga otras ventajas importantes. El personal entra en contacto con otros trabajos, lo que permite forjarse un concepto más claro de las relaciones que privan entre ellos. Además, al individuo con iniciativa lo faculta para sugerir mejoras en las distintas actividades en las que interviene periódicamente. Por otra parte, en caso de ausencia de algún empleado por enfermedad u otro motivo de causa mayor, o bien por cambios que deseen introducirse en la organización, el hecho de que varios individuos estén familiarizados con los distintos trabajos que se efectúan, proporciona grandes facilidades para sustituir a los empleados ausentes y para hacer las modificaciones que sean necesarias.

Fianzas.

El obtener fianza de compañías que se hacen responsables de fraudes cometidos por los empleados es una solución, al que frecuentemente se llega para evitar el costo de un sistema de control interno. No obstante, es necesario considerar que las compañías de fianzas están obligadas a rembolsar el importe de los fondos defraudados, siempre y cuando el delito pueda descubrirse y, si, además, se prueba a cuánto ascendieron las cantidades perdidas. Es obvio que si la negociación carece de métodos adecuados de control interno, las fianzas, por las razones apuntadas, no tienen valor alguno.

Las fianzas expedidas por las compañías poseen, sin embargo, grandes ventajas. En todos los casos, estas instituciones, antes de otorgar las garantías correspondientes, efectúan investigaciones tendientes a comprobar los antecedentes, métodos de vida, situación económica y demás pormenores del empleado para quien se solicita la fianza, siendo estos datos una valiosa ayuda para determinar la clase del personal que se contrata, tal como se expresa en párrafos precedentes. Asimismo, algunas compañías de fianzas examinan previamente los métodos de contabilidad y los sistemas de control interno, dando sugerencias para mejorarlos. Por otra parte, el hecho de que un empleado conozca que si llega a abusar de la confianza en él depositada, tendrá que tratar con una compañía de fianzas implacable, evita, en gran parte, que se cometan actos delictuosos en este carácter.

En resumen, las fianzas son indispensables en cualquier empresa organizada, pero conviene tomar en cuenta que por si solas son suficientes para preservar a los negocios en contra de los fraudes. Deben ser completadas, forzosamente por los dispositivos de control interno apropiados.

Condiciones de trabajo.

Íntimamente relacionadas con la eficiencia de trabajo de los funcionarios empleados de una negociación se encuentran las circunstancias bajo las cuales laboran. Asuntos tales como: sueldos equitativos y gratificaciones anuales, recompensas especiales por situaciones que redundan en beneficio de la organización; atención de los aspectos culturales, sociales y físicos, por ejemplo, conferencias periódicas, escuelas, bibliotecas, reuniones de carácter social, campos deportivos, atención médica, etc.; además de oficinas espaciales en buenas condiciones de luz e higiene y el uso de equipos mecánicos de distintas clases, contribuyen notablemente a que las actividades, desarrolladas por el personal se efectúen con entusiasmo y empeño, aparte de que disponen un espíritu de lealtad para la empresa, que la resguarda grandemente de manejos ilícitos.

En los últimos años algunas empresas progresistas han venido proporcionando a sus trabajadores cada mes los artículos de primera necesidad para sus hogares, tales como: frijol, arroz, manteca, harina, azúcar, jabón, etc. Por lo regular, la compañía que presta este servicio compra en grandes cantidades las mercancías y, todavía sobre los precios de mayoreo, concede algún descuento adicional, lo que hace que los costos de los artículos resulten muy ventajosos a los empleados. Generalmente, el importe de la despensa mensual surtida, se descuenta de los salarios en cuatro pagos. Métodos de esta naturaleza, de verdadero servicio social, producen,

como es lógico reacciones muy favorables por parte del personal hacia sus dirigentes.

Algunos hombres de negocios en su afán de lograr las mayores economías no ocupan su atención en estos asuntos, y otros prefieren escatimar gastos para lograr en apariencia mayores utilidades. Independientemente de las razones de índole moral que justifican el mayor bienestar posible para los individuos que componen el personal de una empresa, esta comprobado en la práctica que proporcionar las mayores ventajas a los empleados, hasta un límite razonable, condicionado por la situación económica, permite la máxima eficacia en los trabajos, lo cual viene a redundar en beneficios pecuniarios que compensan con creces las erogaciones efectuadas.

Talvez mayores explicaciones sobre lo dicho anteriormente puedan encontrarse en algún tratado de psicología aplicada a los negocios; sin embargo, consideramos que con lo que se ha expresado es suficiente para comprender la importancia fundamental que presenta para los dirigentes de un negocio el bienestar del personal, a fin de contribuir a que se logren los fines primordiales de la organización: conservar el capital invertido y hacer producir a dicho capital un rendimiento en proporción a los riesgos que se corran y al esfuerzo que se requiera.

Disciplina.

Sí como son necesarios los alicientes para el mejor desempeño de las labores de personal, es precisa también la disciplina para el mantenimiento de los sistemas establecidos. En teoría, los sistemas pueden estar perfectamente proyectados, pero al ponerse en practica, si no se exige su fiel cumplimiento, los estudios hechos habrán perdido su valor.

La subordinación a las reglas instituidas debe comenzar desde el director principal, pasando por lo jefes de departamento, hasta el ultimo empleado. Sucede con frecuencia que el dirigente de un negocio exige apego alas normas implantadas y es el rimero que rompe con ellas, al dar órdenes que van en desacuerdo con el sistema, o bien pasando sobre la autoridad de algún encargado de departamento. En estas condiciones, viene un relajamiento general de la disciplina que el directos, en su ignorancia, atribuye a deficiencias de los métodos en practica.

También, en ocasiones, lo ejecutivos no simpatizan con los procedimientos contables de control – más bien por desconocer su importancia y significación – , lo que conduce irremisiblemente a que resulten fallas en la organización, muchas veces de graves consecuencias.

En pocas palabras, cada funcionario y cada empleado, de acuerdo con el grado de responsabilidad que asume, deberá guardar la disciplina impuesta por los sistemas establecidos, y al mismo será su obligación preservar el orden y el método en las labores de los individuos que dependan directamente de él. Además, en los casos en que sea factible y, sobre todo, cuando resulten errores o condiciones desfavorables, es indispensable la corrección inmediata de dichos errores y procurar el mejoramiento constante de los procedimientos instituidos.