



Introducción

Te haremos algunas recomendaciones que te permitan controlar tu sistema contable y tu oficina; es decir, respecto al sistema contable te explicaremos qué es lo que se debe hacer una vez que el negocio ya opera con una chequera y, después de dar y pedir comprobantes de todas las operaciones que realiza.

El control del sistema contable

Es oportuno conocer, desde un punto de vista práctico, cómo puedes crear y controlar, con esos instrumentos, el sistema contable de tu negocio.

En primer lugar, es muy importante mencionar que la contabilidad de todo negocio es indispensable ya que, por un lado, constituye el sistema de información básica, del mismo y, por otro, cumple con diversas leyes de índole fiscal y comercial que obligan a llevar correcta y oportunamente la contabilidad del negocio.

Asimismo, es importante recordar que no se pretende que conozcas-exactamente cómo llevar la contabilidad de tu negocio, sino que, bien sea con los servicios de un contador interno o externo, sepas cómo supervisar el adecuado manejo de la documentación o, en su caso, entregarla de la mejor forma posible al contador externo, para evitar confusiones posteriores.

El siguiente paso consiste en clasificar y ordenar tus operaciones y comprobantes en sus pólizas respectivas. Las pólizas a que nos referimos son las que aparecen a continuación:

- Póliza de egresos o cheque.
- Póliza de ingresos.
- Póliza de diario.

Estas pólizas no son más que unas formas de papel en las cuales el contador elabora el asiento contable de la operación; pero, además de esta importante función, en ellas se describe el movimiento realizado, anexando físicamente el comprobante de la operación respectiva.

Así, la existencia de tres tipos de póliza diferentes tiene por objeto facilitar e identificar el tipo de operación que se está reflejando en cada póliza.

Póliza de egresos o cheque

En este tipo de póliza se deben registrar y anexar los comprobantes de aquellas operaciones del negocio en las cuales se haya elaborado un cheque como medio de pago; es decir, la póliza de egresos o cheque, como su nombre lo indica, es la que se elabora cuando la operación implica una salida de dinero del banco a través de un cheque.

Asimismo, es importante recordar que adicionalmente a los requisitos para su correcto llenado, es necesario que siempre tenga anexo el comprobante que está dando origen al pago con cheque.

Así, por ejemplo, las operaciones que se registrarían y los comprobantes que se anexarían a una póliza de egreso o cheque serían los siguientes:

- a) La compra de materia prima, cuando se paga al proveedor con un cheque y nos entrega una factura.
- b) La compra de herramienta para el negocio, por la cual hacemos un cheque y nos dan una factura.
- c) Cuando cambiamos un cheque en el banco por efectivo para pagar el sueldo a los trabajadores, con el correspondiente recibo firmado por ellos.
- d) Cuando pagamos con cheque los impuestos del negocio y tenemos la forma de pago de impuestos debidamente llenada, firmada y sellada por el banco.

Ahora bien, una vez que ya sabes qué tipo de operaciones y comprobantes debes identificar y tener para elaborar una póliza de egresos o cheque, te mostraremos cómo es una póliza de este

Fundamentos de negocio

Contabilidad > Documentos necesarios para manejar bien tu negocio > La organización de tu oficina



tipo y los datos que debes anotar en ella, para que posteriormente el contador elabore el registro contable respectivo.

De los datos que contiene una póliza de egresos, cuando el negocio lleva a cabo alguna operación en la cual se tenga que elaborar un cheque, tendrás que llenar los siguientes espacios.

Copia del cheque

En este espacio, si es posible, debes poner una copia del cheque que se elabore, cuidando que queden claramente los datos sobre cantidad, fecha, beneficiario y número de cheque. En caso de que no puedas contar con una copia del mismo, deberás escribir los datos antes mencionados claramente, ya sea a mano o de preferencia a máquina.

Concepto del pago

En este espacio debes describir brevemente pero de forma muy clara el motivo del pago, haciendo referencia en lo posible al comprobante que debes anexar.

Firma de cheque recibido

En este espacio, deberás pedir a la persona a la cual le pagues el cheque te firme de recibido, ya que con esto tendrás la certeza de que se pagó y cobró la operación que ampara la póliza que estás elaborando.

Por último, es muy importante mencionar que todas las pólizas deben tener el mismo número consecutivo que los cheques; es decir, en caso de que tengas algún cheque cancelado deberás elaborar también una póliza de egresos, anexando el cheque inutilizado y escribiendo en la parte correspondiente al concepto del pago la leyenda de cheque cancelado.

En cuanto al llenado de los espacios sobrantes, como se mencionó anteriormente, éstos son responsabilidad del contador, quien deberá registrar la operación, siguiendo los principios de la contabilidad.

Póliza de ingresos

Al contrario de la póliza de egresos, en este tipo de póliza se deben registrar y anexar los comprobantes de aquellas operaciones del negocio por las cuales se haya elaborado un depósito en la cuenta de cheques del negocio; es decir, la póliza de ingresos se elabora cuando la operación implica una entrada de dinero al banco a través de una ficha de depósito.

Asimismo, es importante recordar que adicionalmente a los requisitos para su correcto llenado, es necesario que siempre tenga anexa la copia de la ficha de depósito, debidamente llenada y sellada por el banco, que está dando origen al ingreso en la chequera.

Así, por ejemplo, las operaciones que se registrarían y los comprobantes que se anexaría a una póliza de ingresos serían los siguientes:

- El cobro de una venta que se facturó y se depositó a través de una ficha de depósito en la cuenta de cheques.
- El ingreso por un préstamo obtenido por el negocio y el cual se depositó con su ficha en la chequera.
- Cuando recibimos alguna cantidad por reembolso de algún gasto, con la ficha y comprobante respectivos.

Concepto del ingreso

En este espacio debes describir brevemente pero de forma muy clara el motivo del ingreso, haciendo referencia en lo posible al comprobante que debes anexar.

Fundamentos de negocio

Contabilidad > Documentos necesarios para manejar bien tu negocio > La organización de tu oficina



Por último, es muy importante mencionar que todos los ingresos deben estar representados en una póliza de ingresos. Este tipo de pólizas puede hacerse con la periodicidad que se crea conveniente; sin embargo, es preferible elaborar esa póliza diariamente, en los casos de ingresos y depósitos también diarios.

En cuanto al llenado de los espacios sobrantes, como se mencionó anteriormente, éstos son responsabilidad del contador, quien deberá registrar la operación siguiendo los principios de la contabilidad.

Póliza de diario

Por último, en este tipo de póliza se deben registrar y anexar los comprobantes de aquellas operaciones del negocio por las cuales no se tenga que hacer algún movimiento bancario en la cuenta del negocio; es decir, la póliza de diario es la que se elabora cuando la operación que se está registrando no implica una entrada de dinero al banco a través de una ficha de depósito ni una salida por la cual se deba elaborar un cheque.

Asimismo, y al igual que las anteriores, es importante recordar, que adicionalmente a los requisitos para su correcto llenado, es necesario que esa póliza tenga siempre anexo el comprobante que está dando origen a su elaboración. Así, por ejemplo, las operaciones que se registrarían y los comprobantes que se anexaría a una póliza de diario serían los siguientes:

- a) La materia prima que se recibió del proveedor y que aún no se paga, y con la cual recibimos su factura o el pedido para su revisión y pago posterior.
- b) La entrega de mercancías a un cliente que nos pagará en un mes, junto con la factura para su revisión y cobro posterior.
- c) El registro de cualquier operación interna del negocio que no implique la entrada o salida de dinero del banco, como el reconocimiento de la depreciación de los bienes destinados a la operación de tu negocio.

Una vez visto el manejo que en una empresa debe darse a los comprobantes del negocio para formar la base del sistema contable, veremos brevemente en dónde se reflejan todos los movimientos que se registraron en las pólizas. El contenido de éstas, una vez registradas y contabilizadas, debe pasar a formar parte de los registros oficiales y legales de la empresa; estos registros están contenidos en los comúnmente llamados libros de la empresa.

Estos libros deben ser llevados por todas las empresas ya que, por un lado, representan la fase final del proceso de recopilación de información antes de reflejar todas las operaciones de la empresa en los estados financieros y, por otro, al hacerlo se cumple con una disposición legal de que las empresas deben registrar sus operaciones en dichos libros. Los libros de la empresa más importantes son los siguientes.

El Libro Diario

En este libro, se registran por orden cronológico cada una de las operaciones que va efectuando el negocio; es decir, en él se refleja ya de modo oficial y legal la información contenida en las pólizas.

Tal y como su nombre lo indica, el Libro Diario debe contener, con el objeto de que sea permanente, los registros día a día de las operaciones del negocio; por lo cual, es importante que exijas que se haga oportunamente el llenado adecuado de este libro, ya sea que tu negocio cuente con un contador propio o con un contador externo que registra y elabora tu contabilidad.

El Libro Mayor

El llenado de este libro es el último paso antes de elaborar los estados financieros del negocio, ya que su función consiste en clasificar las operaciones por cuenta, de tal manera que se pueda conocer el movimiento y el saldo de cada una de ellas; es decir, en el Libro Mayor se anotan en



forma concentrada las operaciones que se describieron en las pólizas y, posteriormente en el Libro Diario.

Al igual que en este último, es importante exigir su correcto y oportuno llenado para cumplir las disposiciones legales y disponer de la información adecuada en el momento preciso.

El control de tu oficina

Partamos del hecho de que tu negocio es una oficina, taller o local que funciona porque tiene empleados y éstos son personas con cualidades que hay que fomentar y defectos que conviene eliminar para que no se reflejen en las operaciones del negocio. Las sugerencias son las siguientes.

Asignación de funciones y responsabilidades

Con el fin de prevenir los errores y manejos indebidos durante todos los pasos una operación desde su inicio hasta su debido registro final en los libros de la empresa, es necesario asignar funciones y responsabilidades a los jefes y empleados, con el objeto de que no sean las mismas personas las que estén involucradas en todos los pasos de una misma operación. Por ello, es conveniente que ninguna persona posea el control absoluto de una parte importante de las operaciones que realice el negocio.

El trabajo de un empleado es complementario del efectuado por otro, por lo que se posibilita una verificación hasta cierto punto automática de la operación, para prevenir errores o malos manejos.

Para que esto pueda ser llevado a cabo en tu negocio, es indispensable que asignes responsabilidades a tus empleados en forma clara y precisa. Esto se logra a través de la elaboración de manuales de funciones en los cuales se describen concretamente, las actividades o funciones que debe desempeñar un determinado empleado, así como sus responsabilidades específicas.

Además, es necesaria una descripción de puestos, es decir, la mención de las funciones y características necesarias de cada puesto, con el fin de que el empleado conozca en qué consiste la labor que desarrollará y, por ende, sus obligaciones y responsabilidades, así como la autoridad que posee.

Rotación y vacaciones de los empleados

Estas dos acciones pueden ser un elemento importante de control interno para tu negocio, ya que permiten que distintas personas realicen diferentes actividades, que, en un momento dado puedan identificar errores y detectar malos manejos.

De esta manera, si un empleado se va de vacaciones y es sustituido por otra persona para el desempeño de las funciones que tenía asignadas, es posible detectar si el trabajo está al día y se lleva en orden de acuerdo con el manual de funciones.

Asimismo, es importante mencionar que puede darse el caso de que un empleado por estar realizando mal sus funciones, se niegue a tomar vacaciones para no ser descubierto en sus malos manejos; por ello, es indispensable investigar más a fondo las actividades que está realizando el empleado para ver si en realidad es por esa causa que no quiere disfrutar de sus vacaciones.

La rotación del personal en distintos puestos es similar al caso anterior, ya que se elevará el nivel de confianza que puedes tener en cuanto al cumplimiento de las funciones asignadas.

Por lo tanto, es importante contar con un plan de rotación de empleados ya que estos cambios pueden realizarse con más frecuencia y en forma más variada y no esperar únicamente las vacaciones de los empleados; por otra parte en muchas ocasiones, las vacaciones se dan de forma general, por ejemplo, en diciembre o semana santa, no presentándose la oportunidad de sustitución de unos empleados por otros.

Fundamentos de negocio

Contabilidad > Documentos necesarios para manejar bien tu negocio > La organización de tu oficina



Fianzas

Una medida comúnmente utilizada para controlar y tener certeza de que los empleados llevarán a cabo sus funciones sin malos manejos, es obtener fianzas de compañías que se hacen responsables de los fraudes o malos manejos cometidos por los empleados.

Esta medida tiene grandes ventajas cuando no se tiene experiencia en el manejo y control de las funciones de los empleados, ya que las compañías que otorgan las fianzas, llevan a cabo investigaciones para comprobar la forma de vida, la situación económica y demás características del personal que se contrata.

Es importante mencionar que esta medida a diferencia de las anteriores, puede representar un costo elevado para tu negocio, por lo que es necesario que evalúes la necesidad real de llevarla a cabo.

Capacitación

Uno de los elementos de control más importantes y de mejores resultados para tu negocio puede ser el establecimiento de programas de capacitación para los empleados de tu negocio, ya que de esta manera, podrás tener mayor confianza de que las funciones de cada uno se están realizando correctamente; además, tus empleados mostrarán mayor interés en su trabajo y contarán con mayores conocimientos para realizar mejor sus funciones.