

14  
2el.



**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA  
DE MEXICO**

**FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES CUAUTITLAN**

**TRASCENDENCIA DEL CONTROL DE LA  
FACTURACION DE UNA PERSONA MORAL**

**T E S I S**  
QUE PARA OBTENER EL TITULO DE  
**LICENCIADO EN CONTADURIA**  
P R E S E N T A N :  
**ALONSO XIMIL / PATRICIA**  
**RAMIREZ CASTILLO GENOVEVA**  
**SILVA BARCENAS IRMA**

ASESOR: L.C. LUIS YESCAS RAMIREZ

CUAUTITLAN IZCALLI, EDO. DE MEX.

1997

**TESIS CON  
FALLA DE ORIGEN**



Universidad Nacional  
Autónoma de México

Dirección General de Bibliotecas de la UNAM

**Biblioteca Central**



**UNAM – Dirección General de Bibliotecas**  
**Tesis Digitales**  
**Restricciones de uso**

**DERECHOS RESERVADOS ©**  
**PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL**

Todo el material contenido en esta tesis esta protegido por la Ley Federal del Derecho de Autor (LFDA) de los Estados Unidos Mexicanos (México).

El uso de imágenes, fragmentos de videos, y demás material que sea objeto de protección de los derechos de autor, será exclusivamente para fines educativos e informativos y deberá citar la fuente donde la obtuvo mencionando el autor o autores. Cualquier uso distinto como el lucro, reproducción, edición o modificación, será perseguido y sancionado por el respectivo titular de los Derechos de Autor.



UNIVERSIDAD NACIONAL  
AUTÓNOMA DE  
MÉXICO

FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES CUAUTITLAN  
UNIDAD DE LA ADMINISTRACION ESCOLAR  
DEPARTAMENTO DE EXAMENES PROFESIONALES  
UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MEXICO  
FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES CUAUTITLAN

ASUNTO: VOTOS APROBATORIOS

DR. JAIME KELLER TORRES  
DIRECTOR DE LA FES-CUAUTITLAN  
P R E S E N T E .

AT'N: Ing. Rafael Rodríguez Ceballos  
Jefe del Departamento de Exámenes  
Profesionales de la F.E.S. - C.

Con base en el art. 28 del Reglamento General de Exámenes, nos permitimos comunicar a usted que revisamos la TESIS:

"Trascendencia del Control de la Facturación  
de una Persona Moral"

que presenta la pasante: Alonso Ximil Patricia  
con número de cuenta: 8903354-6 para obtener el TITULO de:  
Licenciada en Contaduría

Considerando que dicha tesis reúne los requisitos necesarios para ser discutida en el EXAMEN PROFESIONAL correspondiente, otorgamos nuestro VOTO APROBATORIO.

A T E N T A M E N T E .  
"POR MI RAZA HABLARA EL ESPIRITU"  
Cuautitlan Izcalli, Edo. de Mex., a 04 de Marzo de 1997

PRESIDENTE L.C. José Raúl Carbajal Fernández  
VOCAL L.C. Rolando Sánchez Peláez  
SECRETARIO L.C. Luis Yescas Ramírez  
PRIMER SUPLENTE L.C. Pedro Orbe Solís  
SEGUNDO SUPLENTE L.C. Ofelia Noguez Cisneros



UNIVERSIDAD NACIONAL  
AUTÓNOMA DE  
MÉXICO

FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES CUAUTITLÁN  
UNIDAD DE LA ADMINISTRACIÓN ESCOLAR  
DEPARTAMENTO DE EXÁMENES PROFESIONALES

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA  
SUPERINTENDENCIA DE EXÁMENES

ASUNTO: VOTOS APROBATORIOS

DR. JAIME KELLER TORRES  
DIRECTOR DE LA FES-CUAUTITLÁN  
P R E S E N T E .

AT'N: Ing. Rafael Rodríguez Coballos  
Jefe del Departamento de Exámenes  
Profesionales de la F.E.S. - C.

Con base en el art. 28 del Reglamento General de Exámenes, nos permitimos comunicar a usted que revisamos la TESIS:

"Trascendencia del Control de la Facturación  
de una Persona Moral"

que presenta la pasante: Ramírez Castillo Genoveva  
con número de cuenta: 8913442-3 para obtener el TÍTULO de:  
Licenciada en Contaduría

Considerando que dicha tesis reúne los requisitos necesarios para ser discutida en el EXÁMEN PROFESIONAL correspondiente, otorgamos nuestro VOTO APROBATORIO.

A T E N T A M E N T E .

"POR MI RAZA HABLARA EL ESPIRITU"

Cuatitlán Izcalli, Edo. de Méx., a 04 de Marzo de 1997

PRESIDENTE	<u>L.C. José Raúl Carbajal Fernández</u>
VOCAL	<u>L.C. Rolando Sánchez Peláez</u>
SECRETARIO	<u>L.C. Luis Yescas Ramírez</u>
PRIMER SUPLENTE	<u>L.C. Pedro Orbe Solís</u>
SEGUNDO SUPLENTE	<u>L.C. Ofelia Noguez Cisneros</u>



UNIVERSIDAD NACIONAL  
AUTÓNOMA DE  
MÉXICO

FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES CUAUTITLAN  
UNIDAD DE LA ADMINISTRACION ESCOLAR  
DEPARTAMENTO DE EXAMENES PROFESIONALES

D.F.A. M.  
FACULTAD DE ESTUDIOS  
SUPERIORES CUAUTITLAN

ASUNTO: VOTOS APROBATORIOS

DR. JAIME KELLER TORRES  
DIRECTOR DE LA FES-CUAUTITLAN  
P R E S E N T E .

AT'N: Ing. Rafael Rodríguez Ceballos  
Jefe del Departamento de Exámenes  
Profesionales de la F.E.S. - C.

Con base en el art. 28 del Reglamento General de Exámenes, nos permitimos comunicar a usted que revisamos la TESIS:

"Trascendencia del Control de la Facturación  
de una Persona Moral"

que presenta la pasante: Silva Barcéñas Irma  
con número de cuenta: 8901135-3 para obtener el TITULO de:  
Licenciada en Contaduría

Considerando que dicha tesis reúne los requisitos necesarios para ser discutida en el EXAMEN PROFESIONAL correspondiente, otorgamos nuestro VOTO APROBATORIO.

A T E N T A M E N T E .  
"POR MI RAZA HABLARA EL ESPIRITU"  
Cuautilian Izcalli, Edo. de Méx., a 04 de Marzo de 1997

PRESIDENTE	<u>L.C. José Raúl Carbajal Fernández</u>	
VOCAL	<u>L.C. Rolando Sánchez Paléoz</u>	
SECRETARIO	<u>L.C. Luis Yescas Ramírez</u>	
PRIMER SUPLENTE	<u>L.C. Pedro Orbe Solís</u>	
SEGUNDO SUPLENTE	<u>L.C. Ofelia Noguera Cisneros</u>	

## **INDICE**

INTRODUCCIÓN.....	1
CAPITULO 1 ANTECEDENTES DE LA FACTURACIÓN.....	3
CAPITULO 2. GENERALIDADES.....	5
2.1. CONCEPTO DE PERSONA MORAL.....	5
2.2. CONCEPTO DE FACTURACIÓN.....	7
2.3. FUNCIÓN DE LA FACTURACIÓN.....	13
CAPITULO 3. ASPECTO CONTABLE.....	16
3.1. TIPOS DE INGRESOS.....	16
3.1.1. VENTAS AL CONTADO.....	16
3.1.2. VENTAS A CRÉDITO.....	19
3.2. CUENTAS POR COBRAR.....	22
3.2.1. POLÍTICAS PARA OTORGAR CRÉDITOS.....	24
3.2.2. PROCEDIMIENTOS.....	28
3.2.3. REGISTRO CONTABLE DE VENTAS A CRÉDITO.....	31
3.3. CONTROL INTERNO.....	33
3.3.1. CONCEPTOS.....	33
3.3.2. FORMAS A UTILIZAR.....	37

<b>CAPITULO 4. ASPECTO FISCAL.....</b>	<b>43</b>
<b>4.1. LEY DEL I.S.R.....</b>	<b>43</b>
<b>4.2. LEY DEL I.V.A.....</b>	<b>45</b>
<b>4.2.1. TASAS APLICABLES.....</b>	<b>46</b>
<b>4.3. CÓDIGO FISCAL DE LA FEDERACIÓN.....</b>	<b>48</b>
<b>4.3.1. COMPROBANTES FISCALES.....</b>	<b>49</b>
<b>4.3.2. MÁQUINAS DE COMPROBACIÓN</b>	
<b>FISCAL.....</b>	<b>54</b>
 <b>CASO PRACTICO.....</b>	 <b>56</b>
 <b>CONCLUSIONES.....</b>	 <b>70</b>
 <b>BIBLIOGRAFÍA.....</b>	 <b>73</b>

**CON TODO MI CARÍÑO, RESPETO Y  
ADMIRACION PROFUNDA Y ETERNA:**

**A MIS PADRES:**

**Por todo el amor, paciencia, apoyo y  
comprension que siempre me han brindado. Gracias por darme mas  
que la vida.**

**A MIS HERMANOS:**

**Juan Carlos, Ana Laura y Saúl, por ser el  
aliciente que me impulsó a seguir en los momentos más difíciles.  
Los amo.**

**A IRMA Y GENOVEVA:**

**Por la amistad integra y profunda que  
siempre nos unió, tanto en los momentos buenos como en los  
difíciles. Las quiero.**

**AL C.P. CARLOS VELASCO:**

**Por la comprensión y apoyo desinteresados que siempre me brindó, además de su invaluable amistad.**

**AL C.P. LUIS YESCAS:**

**Por su paciencia, tiempo y colaboración en la dirección de nuestro trabajo, que concluyeron con la presentación de esta tesis.**

**A todas las personas que contribuyeron de forma directa o indirecta en nuestra formación académica y humana.**

**PATRICIA.**

## **A MIS PADRES:**

Por toda su confianza,  
sus atenciones, preocupaciones  
sus desvelos y el gran amor de  
padres que nunca faltó en mi  
Hogar.

Por su buen humor que,  
casi siempre contagian, por su ingenua  
creatividad e interpretación.

A ella que siempre ha significado  
un ejemplo a seguir,  
mi más fiel amiga,  
la que tengo en todo momento  
y siempre me escucha.

A él que por su serenidad y  
confianza en sí mismo nos ha  
hecho forjarnos un carácter.

**Les doy gracias por los hermanos**  
que me dieron: Lázaro, Isaac, Alberto  
y Santiago; además por inculcarme un  
gran respeto a mis abuelos ya finados,  
a mis cuñadas: Guillermina, Ma. Elena y  
Norma. Y por supuesto a mis sobrinos:  
Jessica y Erika, Mauricio y Daniel y la  
más pequeña de la familia Ana Laura.

#### **A MIS COMPAÑERAS:**

**Mis mejores amigas,  
a ellas que están siempre conmigo.  
Por su incondicional apoyo  
y sus buenos consejos.**

**A quienes agradezco mi  
placentera estancia en  
esta Institución.**

**A quienes participaron en este  
trabajo y me permitieron formar  
parte de él.**

**Por su compañerismo, inteligencia,  
bondad, cariño, simpatía y paciencia  
que siempre tuve.**

**Gracias Paty...**

**Gracias Irma...**

**GENOVEVA**

**A MIS PADRES:**  
Con cariño y agradecimiento  
por todo su apoyo incondicional  
y su confianza en mí.

**A Paty y a Geno:**  
por toda su colaboración,  
confianza y amistad.

**A todos mis Profesores:** Por sus  
conocimientos que me transmitieron

**A todos aquéllos que compartieron  
con nosotras esta experiencia**

**IRMA**

## **INTRODUCCIÓN**

**Durante años se ha considerado a las facturas como el principal comprobante tanto de compras como de ventas (ya sea de mercancías, bienes o servicios), así como la principal fuente de datos para registrar los ingresos, sin olvidar por supuesto, que también es el documento de comprobación fiscal más común en nuestros días , ya que no sólo especifica el importe de los productos o servicios que vendemos o adquirimos, sino además desglosa y detalla los impuestos que correspondan a dichas adquisiciones para que se trasladen o se acrediten según sea el caso.**

**Sin embargo es muy frecuente que no se le preste la atención debida para su óptimo control, pues la sustracción, destrucción y deficiencias en el manejo de las facturas pueden acarrear consecuencias invaluable, tales como fraudes económicos y fiscales.**

**Por estas circunstancias es muy importante conocer los límites y alcances de las facturas para poder controlar de la mejor forma posible nuestros ingresos, previniendo errores en los que podamos incurrir.**

**Estas observaciones son las que dieron origen a la elaboración de la presente investigación con la finalidad de aportar (aún en forma mínima), un estudio de la facturación que pueda servir para establecer un estricto control de las facturas y en el caso de que ya se tenga establecido verificar que sea el adecuado, y corregir las fallas que se encuentren modificando la información que así lo requiera.**

## **CAPITULO I**

### **1.1 ANTECEDENTES DE LA FACTURACIÓN**

Desde tiempos muy remotos en que los hombres comenzaron a asociarse, se ha reconocido la necesidad de establecer relaciones que facilitarían a cada individuo la adquisición de aquellos objetos que para su subsistencia y comodidad eran indispensables. Estas relaciones no podían en un principio tener mucha importancia porque faltaba la armonía de los pueblos y los medios de comunicación eran imperfectos, pero la marcha progresiva de la civilización ha reconocido la conveniencia de estrechar los vínculos que unen a toda la humanidad, y puede asegurarse que el comercio fue la causa y el medio para que se realizara dicha alianza, expeditándose la comunicación.

Por estas razones surge la necesidad de contar con un documento que sirviera como comprobante de las adquisiciones que se realizaran, así para el año de 1977 la Secretaría de Hacienda y Crédito Público solicita que dichos comprobantes reunieran los siguientes requisitos:

1. Que se expidieran por duplicado, debidamente impresos y foliados consecutivamente, especificando los pagos correspondientes.

**2. Que especificara el nombre del comprador y su domicilio.**

**3. Nombre del vendedor ubicación del negocio y firma del mismo o de quien recibiera el pago.**

**4. Descripción del bien objeto de la compra-venta, cantidad, precio unitario, precio total, y fecha de operación.**

**5. Número del cheque con que se efectúe el pago y el nombre del banco contra el cual se libre .**

**6. Registro Federal de Causantes, Cámara a la que pertenezca y número de registro correspondiente al vendedor.**

**El original del documento se entregará a quien reciba el pago, la copia se empastará y conservará por separado.**

**Las compras o los pagos por servicios que se comprobaran por medio de facturas, recibos o documentos contaron con estos requisitos para que pudieran ser deducibles. Sin mucha variación en el transcurso de los años, para 1996 siguen siendo los mismos requisitos, salvo por algunas especificaciones adicionales de las cuales hablaremos con mayor profundidad durante el desarrollo de este trabajo.**

## **CAPITULO II**

### **GENERALIDADES**

#### **2.1. CONCEPTO DE PERSONA MORAL**

Para poder entender el significado de persona moral empezaremos por definir el concepto de persona.

En Derecho se entiende por persona a " todo ser capaz de ser titular de derechos o sujeto de obligaciones "1 .

En Contabilidad persona es "cualquier individuo, corporación, empresa o entidad reconocida como poseedor de derechos y de poder contraer obligaciones y responsabilidades".1

Las personas pueden ser Físicas y/o Morales.

Persona física se refiere a la individualidad del género humano.

Persona moral es una organización o agrupación de personas con facultades parecidas a las de las personas físicas y puede estar constituida por la agrupación de varias personas físicas o morales.

Se comprenden entre otras, las sociedades mercantiles, los

---

<sup>1</sup> Apuntes de Derecho Mercantil Prof. Heriberto Rodríguez.

<sup>1</sup> Idem

**organismos descentralizados que realicen preponderantemente actividades empresariales, instituciones de crédito, y sociedades y asociaciones civiles.**

**Jurídicamente hablando los atributo de las personas morales son, entre otros: capacidad, patrimonio, denominación o razón social, domicilio y nacionalidad.**

**Debemos señalar que en las personas morales no puede haber incapacidad de ejercicio y de su capacidad de goce está limitada en razón de su objeto, naturaleza y fines.**

**Denominación o razón social en las personas morales equivale al nombre de las personas físicas. Es un medio de identificación necesario para sus relaciones jurídicas. El nombre de la sociedad puede formarse con el de uno o varios socios y entonces es una razón social, o libremente y entonces es una denominación social.**

**Domicilio es el lugar donde se halle establecida la Administración de la persona moral.**

## **2.2. CONCEPTO DE FACTURACIÓN**

**Factura es el documento legal que indica la posesión de un bien emitido por un vendedor de bienes o servicios a favor de un comprador. En ésta se dan los pormenores de los detalles de la mercancía o del servicio, así como la cantidad pagada. Constituye una garantía, también se conoce como un documento comercial que no es un título de crédito, sino una garantía de posesión que expide el vendedor en el que se detallan los bienes o servicios y su precio desglosado con el impuesto respectivo.<sup>2</sup>**

**Es el documento detallado y valorado que sirve al comprador para justificar que se ha pagado a entera satisfacción el importe de la compra.<sup>3</sup>**

**Es el documento en que se detallan las mercancías, bienes o servicios que son motivo de un contrato de compra-venta o de locación de servicios, con especificación de la clase, cantidad, calidad, peso, precio unitario, parcial y total de los mismos.**

**El proveedor que recibe un pedido, embarca la mercancía de acuerdo con las instrucciones anotadas por el comprador. Casi al mismo tiempo que se envía el pedido, el departamento de facturación del proveedor elabora una factura. Para el proveedor es una nota de venta, y para el comprador es una nota de compra.**

---

<sup>2</sup> Rafael Barandiran. Diccionario de términos financieros.

<sup>3</sup> Stephany Paola. Diccionario de Contabilidad.

**El original de la factura es enviado al comprador. Contiene una lista detallada de los artículos embarcados en términos de cantidades, precios unitarios, totales individuales y gran total.**

**Los otros datos que aparecen en una factura son el nombre y dirección del comprador y del vendedor, la fecha de la venta, el número de la orden de la compra, el número de la factura, las condiciones de venta en los referente a descuentos y fecha de pago, y la información debida sobre la forma de embarque de lo facturado.**

**Finalmente, después de leer estos conceptos podemos concluir que la Factura es el documento por medio del cual se hace constar una venta, desglosando una relación cuantitativa de la cantidad, el precio, las condiciones, la forma de entrega y otras particularidades de las mercancías vendidas o de servicios prestados.**

**Debiendo incluir los siguientes datos: nombre, dirección, y en su caso teléfono del vendedor; la palabra FACTURA y el folio consecutivo, razón social, y a partir de 1993 y para que pueda tener validez, la factura deberá traer la CÉDULA impresa del Registro Federal de Contribuyentes, nombre y dirección del comprador, fecha, precio unitario e importe de los artículos vendidos. El total de la venta, otros cargos, en su caso, y el IVA, en su caso, así como el total del documento.**

## **DISPOSICIONES GENERALES**

**La factura se debe extender dentro de los 15 días hábiles siguientes a la entrega de la mercancía, si el comprador radica en la misma población, o dentro de los 30 días si radica en plaza distinta.**

**Las facturas deberán conservarse durante un plazo de 10 años, contados a partir de la fecha en que se presentaron las declaraciones.**

**Las disposiciones fiscales obligan al comerciante a extender facturas en caso de ventas que, efectuadas en un sólo acto, sean de \$ 32.00 en adelante.**

**El comprador tiene derecho a exigir su factura cuando esta deba extenderse y dará aviso a la Oficina Federal de Hacienda que corresponda, en caso de que el comerciante se niegue a extenderla.**

**El comerciante deberá extender factura, en donde cobrará al comprador el importe del Impuesto al Valor Agregado correspondiente y formulará una declaración para hacer el entero del impuesto a la Tesorería de la Federación.**

**Para expedir facturas es necesario, solicitar la inscripción del Registro Federal de Contribuyentes (R.F.C.) por la Secretaria de Hacienda y Crédito Público (SHCP). Una vez que se nos sea otorgado, también nos proporcionarán la Cédula de Identificación Fiscal, después se mandan hacer las facturas foliadas en una**

impresión autorizada por la SHCP (este punto será tratado más ampliamente en el capítulo IV).

Generalmente todos los gastos de empaque, acarreo y flete de la mercancía son por cuenta del comprador. Estos gastos se originan siempre que la mercancía debe ser remitida a ciudades distintas a aquellas en donde reside el vendedor. Cuando este cubre los gastos enunciados, por cuenta de su cliente, los hace figurar en la factura, del modo siguiente:

1. Se hace la descripción de la mercancía vendida y del importe de la misma.

2. Se anota en seguida, global o pormenorizadamente, los gastos de empaque, acarreo, flete y otros similares que hayan sido hechos por cuenta del comprador.

a) Para efectos fiscales las facturas deberán contener los siguientes requisitos:

- Nombre, denominación o razón social, domicilio fiscal y clave del R.F.C. de quien lo expida.

- Número de folio, lugar y fecha de expedición, clave del R.F.C. de la persona a favor de quién se expida.

- Cantidad y clase de mercancías o descripción del servicio que amparen, valor unitario en número e importe total consignado en números y letras, así como el monto de los impuestos que en los

**términos de las disposiciones fiscales deban trasladarse, en su caso.**

**b) Es obligación conservar un resumen de cada factura en un libro talonario el cual deberá estar empastado y foliado. Esta obligación se puede sustituir por la de coleccionar copias de las facturas expedidas numeradas en forma consecutiva previamente a su utilización, las cuales se encuadernan para su autorización.<sup>4</sup>**

## **DOCUMENTACIÓN DE MERCANCÍAS EN SU TRANSPORTACIÓN**

**En el transporte de mercancías por el territorio nacional, sus propietarios o poseedores, deberán acompañarlas, según sea el caso, con el pedimento de importación, la nota de remisión, de envío, de embarque o despacho, además de la carta de porte. Dicha documentación deberá contener los requisitos del art. 29-A del Código Fiscal de la Federación.**

**Los propietarios de las mercancías deberán proporcionar, a quienes las transporten, la documentación con que deberán acompañarlas conforme a lo dispuesto en el párrafo anterior.**

**Si lo que se vende es mercancía importada, se anotará el número de pedimento aduanal, la fecha de entrada y la aduana por la que se importó. Cuando esta mercancía requiera permiso de la**

<sup>4</sup> Artículo 38 del Reglamento del Código Fiscal de la Federación.

Secretaría de Comercio, se anotará número y fecha de ese permiso.

En el caso de las importaciones se deberá incluir además el número y fecha del documento aduanero, así como la aduana por la cual se realizó la importación, tratándose de ventas de primera mano de mercancías de importación.

#### ENDOSO DE LA FACTURA.

Cuando no se trata de mercancías de consumo, es muy frecuente transferir determinados artículos como muebles, automóviles, equipos; etc., mediante endoso de la factura correspondiente. Para legalizar la operación, el dueño de los artículos debe endosar la factura al nuevo propietario, anotando en la misma un párrafo que generalmente se redacta así:

**ENDOSO EN PROPIEDAD A FAVOR DEL SR. "X" LOS  
DERECHOS DE LA FACTURA POR \$**

FECHA

FIRMA

Como este endoso es realmente una operación de compra-venta, causa el I.V.A. que deberá pagarse en declaración, especial.

### **2.3. FUNCIÓN DE LA FACTURACIÓN**

La facturación puede ser parte de las funciones del contralor o estar adscrita a la oficina de ventas. Siempre estará completamente separado de la sección de registro contable de las cuentas por cobrar, y sus actividades deberán incluir la comunicación con la oficina de embarques, que le proporcione la certeza de que han sido efectuados y que los datos relativos se han consignado con exactitud en las facturas.

La unidad de facturación, por lo general acumula totales mensuales para que puedan formularse los asientos en las cuentas de control de cuentas por cobrar, y se deberá investigar cuidadosamente cualquier ajuste hecho a esos totales durante el periodo de revisión. También se puede preparar un análisis de ventas y resúmenes de las cantidades necesarias para mantener controles de inventarios.

Muchas empresas ya no expiden Estados de Cuenta mensuales para los clientes, sólo se basan en el pago individual de las facturas. La falta de Estados de Cuenta periódicos requiere la adopción y observación cuidadosa de procedimientos diseñados con el propósito de indicar a los clientes las facturas no pagadas.

## DOCUMENTOS.

En muchos casos los documentos sólo serán un aspecto más formal de las cuentas por cobrar. Los documentos son de primordial importancia cuando se reciben regularmente como evidencias de una deuda, el custodio de los documentos (y de cualquier colateral que respalde al documento como una prenda) deberá ser por completo independiente de los responsables de los registros generales y de caja, este responsable deberá estar afianzado.<sup>5</sup>

## DEVOLUCIONES Y NOTIFICACIONES.

Los créditos que se otorguen a los clientes por concepto de devoluciones y bonificaciones (por ejemplo embarques defectuosos) deberán estar bajo la responsabilidad de un funcionario superior de la empresa. Las devoluciones y los créditos consiguientes a las cuentas de clientes deberán ser autorizados por su registro únicamente después de que se cuente con un informe de recepción.

## CUENTAS INCOBRABLES.

Las cancelaciones de cuentas incobrables deberán autorizarse también por el tesorero u otra persona que no tenga contacto directo con clientes, ventas, cuentas por cobrar, ni caja, y siempre deberán aprobarse en definitiva por el presidente u otro alto ejecutivo que actúe como delegación específica de autoridad del consejo de

<sup>5</sup> Fianza. Documento en el que se consigna tal obligación

**administración.**

### **CONFIRMACIONES.**

Muchas empresas afirman que la comprobación de cuentas por cobrar durante todo el ejercicio, tanto de documentos como de cuentas, mediante peticiones de conformidad de saldos es un elemento importante para su control interno.

### **RESERVA PARA CUENTAS INCOBRABLES Y CASTIGOS.**

La incobrabilidad de cuentas y documentos siempre es posible. Algunas veces se estima que este riesgo no es inminente cuando el número de deudores es reducido y su solvencia es reconocida. La existencia y grado de riesgo se basan en la revisión de los saldos insolutos, y en las condiciones generales de crédito; mediante la comparación de las cuentas incobrables de varios ejercicios con el importe de las ventas en los mismos periodos. La revisión de los saldos pendientes abarca tanto cuentas individuales como el grupo de antigüedad al que correspondan.

## **CAPITULO III**

### **ASPECTO CONTABLE**

#### **3.1. TIPOS DE INGRESOS**

**"Las personas morales residentes en el país acumularan la totalidad de los ingresos en efectivo, en bienes, en servicios, en créditos o de cualquier otro tipo, que obtengan en el ejercicio, inclusive los provenientes de sus establecimientos en el extranjero". (art. 15 LISR)**

##### **3.1.1. VENTAS AL CONTADO**

**Una venta es el contrato en virtud del cual se transfiere o se promete transferir a dominio ajeno una cosa propia por el precio pactado y según las demás condiciones convenidas.**

**Los procedimientos de ventas varían de acuerdo con el carácter del negocio, su tamaño y las condiciones locales. Las rutinas de ventas pueden dividirse entre aquellas que se aplican a establecimientos de ventas al menudeo y ventas al mayoreo y de fabricación.**

**Las empresas de ventas al menudeo utilizan el método de Notas de Venta (Remisión), donde sólo se preparan como evidencia de la transacción cuando las ventas se presentan oralmente.**

Los negocios de mayoreo y de fabricación utilizan el método de las ordenes de venta y facturas. En este sistema se prepara por cada transacción una orden completa de venta, y se tiene que elaborar una factura por cada venta.

Para establecer un sistema satisfactorio del control sobre las entradas de efectivo provenientes de ventas al contado, es necesario tomar en cuenta:

- a) Los negocios que tienen entrada por esa fuente y,
- b) Aquellos que las ventas al contado constituyen el elemento más importante de sus ingresos.

Es recomendable que el departamento de ventas formule la remisión correspondiente de las copias necesarias entregando una copia al cliente para que se presente en caja a efectuar el pago. El cajero sella dos copias de la remisión, una de las cuales entrega al cliente para su intercambio por las mercancías en el almacén, quedando la otra en su poder como constancia del pago efectuado. Las demás copias quedan repartidas en el departamento de ventas y contabilidad para el trámite de estadística, facturación y contabilización de las operaciones.

**La mayoría de las ventas comúnmente se realizan:**

**a) En cuenta corriente**

**b) Documentadas mediante pagarés, Letras de cambio, Cheques diferidos, Facturas conformadas u otros instrumentos financieros firmados o endosados por el cliente, o**

**c) Al contado (se recibe efectivo o un cheque de depósito inmediato) mucho muy usuales en los negocios menores.**

**La documentación de una venta ya autorizada incluye normalmente:**

**A) Una remisión que acompaña a las mercancías, y que es firmado por el cliente como constancia de su recepción.**

**B) Una factura que entre otros datos indica cantidades, precios unitarios y totales, impuestos así como la forma y las condiciones en que deberá efectuarse el pago.**

### **3.1.2. VENTAS A CRÉDITO**

**Es la operación en la que el vendedor concede a su cliente el privilegio de cubrir el importe de su compra dentro de un plazo estipulado de común acuerdo.**

**Es indudable que en las ventas a crédito existe una razón para considerar aumentados los precios de venta, pues el vendedor tiene derecho a que se le recompense por el tiempo durante el cual su activo circulante se encuentre estancado en virtud del crédito que otorgó. Esta recompensa se estipula pactando intereses en la operación, intereses que el cliente deberá cumplir y cubrir salvo compras de carácter especial a plazos muy largos, al liquidar el importe de la transacción.**

#### **NOTA DE CRÉDITO**

**Es un documento contable que se utiliza para hacer una operación mercantil que disminuya el saldo de nuestros clientes, cuando por acuerdo de ambos, deciden no cancelar la factura que previamente se elaboró.**

**Este documento tiene validez tanto en el registro contable como en el fiscal, pues al igual que una factura, debe contener los siguientes requisitos:**

- 1. Nombre, Denominación o Razón Social, Domicilio Fiscal y Cédula del Registro Federal de Contribuyentes de la empresa que la extiende.**
- 2. Lugar y fecha de expedición.**
- 3. Nombre, Denominación o Razón Social y Domicilio del cliente.**
- 4. Cantidad y descripción de los bienes o servicios por los cuales se realiza la Nota o, en su defecto el monto en efectivo que ampara. Estos importes deberán asentarse tanto en número como en letra y se debe desglosar el impuesto.**
- 5. El número de factura a la cual se está aplicando la Nota de Crédito.**
- 6. El señalamiento expreso de que se trata de una Nota de Crédito y el Número de folio que le corresponda (éste debe ser consecutivo al igual que las facturas).**

El contribuyente que reciba la devolución de bienes enajenados u otorgue descuentos o bonificaciones deberá cancelar o restituir el impuesto trasladado y expedir Nota de Crédito en la que haga constar en forma expresa tal circunstancia, según sea el caso, antes de realizar la deducción. También se expedirá nota de crédito en los casos en que no se hubiera enterado previamente el impuesto,

**exceptuando los descuentos que se concedan en el documento en que conste la operación. (art. 17 RIVA)**

**En el caso de que la empresa cuente con sucursales, deberá incluirse la dirección de la sucursal que expida la Nota.**

#### **NOTA DE CARGO.**

*Es un documento contable que, al igual que la nota de crédito se utiliza para realizar una operación mercantil que aumente el saldo de una factura elaborada previamente a nuestros clientes, debido comúnmente al mal cálculo en los precios que ampara la factura, modificaciones por desacuerdos en la mercancía al ser entregada, mercancía incompleta, comisiones que cobra el banco por cheques devueltos incobrables, etc.*

**Este documento debe incluir exactamente la misma información que la nota de crédito excepto por el señalamiento expreso de que se trata de una Nota de Cargo.**



# Laboratorios médicos



LA REPRODUCCION NO AUTORIZADA DE ESTE COMPUESTO CONSTITUYE UN DELITO  
EN LOS TERMINOS DE LAS DISPOSICIONES FISCALES

CLIENTE		R.F.C.	
DOMICILIO			
NUESTRA FACTURA No.		FECHA NOTA	
		<b>NOTA DE CARGO No. 001</b>	

CANTIDAD	UNIDAD	DESCRIPCION	PRECIO UNITARIO	IMPORTE
CONCEPTO:				
HECHA POR:			AUTORIZADA POR:	
			IMPORTE CON LETRA :	
			SUB-TOTAL \$	
			I.V.A. \$	
			TOTAL \$	

IMPRESOS ZAID Y/O RAFAEL OROZCO D. TEL. 798-74-67 REG. FED. DE CONT. 802P-88 1094-825 AUT. DE LA S. H. C. P. D. O. F. DEL DIA 03 SEPTIEMBRE DE 1989  
CANTIDAD ORDENADA 50 FOLIO DEL 001 AL 50



# Laboratorios médicos



LA REPRODUCCION NO AUTORIZADA DE ESTE COMPUESTO CONSTITUYE UN DELITO  
EN LOS TERMINOS DE LAS DISPOSICIONES FISCALES

CLIENTE		R.F.C.	
DOMICILIO			
NUESTRA FACTURA No.		FECHA NOTA	
		<b>NOTA DE CREDITO No. 003</b>	

CANTIDAD	UNIDAD	DESCRIPCION	PRECIO UNITARIO	IMPORTE
CONCEPTO:				
HECHA POR:			AUTORIZADA POR:	
			IMPORTE CON LETRA :	
			SUB-TOTAL \$	
			I.V.A. \$	
			TOTAL \$	

IMPRESOS ZAID Y/O RAFAEL OROZCO D. TEL. 798-74-67 REG. FED. DE CONT. 802P-88 1094-825 AUT. DE LA S. H. C. P. D. O. F. DEL DIA 03 SEPTIEMBRE DE 1989  
CANTIDAD ORDENADA 100 FOLIO DEL 001 AL 100

### 3.2. CUENTAS POR COBRAR

Son los créditos a favor de la empresa, documentados o en cuenta corriente, provenientes de ventas de mercancías o servicios.

Las cuentas por cobrar representan cantidades a cargo de clientes, adelantos a funcionarios y empleados y otro tipo de adeudos que pueden considerarse en proceso de cobro y que se mantienen únicamente con ese objeto.

Algunas de las formas más comunes de las cuentas por cobrar son:

- \* Cargos por las facturas de ventas y créditos por los cobros efectuados, su saldo representa el importe de las ventas pendientes de cobro.
- \* Cuenta abierta, documentos, aceptaciones, reclamaciones y planes de pago a plazos cuyo origen es un convenio oral o escrito, orden de compra o contrato, préstamo.

También, en cada caso, se espera recibir eventualmente efectivo o bienes por una cantidad igual al monto de la deuda y en algunas operaciones de venta un posible descuento por pronto pago. El término puede entenderse “bruto o neto”, este último se refiere al resultado obtenido al restar del primero las pérdidas probables o

rebajas para las que se han previsto una o más reservas.<sup>1</sup>

La expresión "a largo plazo" se aplica con frecuencia a las cuentas por cobrar con vencimiento posterior a 12 meses. Las reglas particulares de presentación obligan a ordenar fuera del activo circulante este tipo de cuentas cuyo plazo de recuperación excede de un año. Usualmente esta cuenta se presenta en renglón especial entre el activo circulante y el activo fijo.

En las Cuentas por Cobrar existe incertidumbre respecto a la recuperabilidad total de los adeudos, por ello es necesario establecer estimaciones para el castigo de aquéllas cuentas cuyo cobro sea dudoso, en importe suficiente para soportar las pérdidas por este concepto; es decir, que cuando se tengan elementos para reconocer que una cuenta no podrá ser cobrada, debe admitirse este hecho y proceder a su castigo, utilizando una cuenta de ESTIMACIÓN PARA CUENTAS INCOBRABLES que se presenta en el balance disminuyendo el saldo de las cuentas por cobrar.

## CARACTERÍSTICAS Y VENTAJAS DE LAS CUENTAS POR COBRAR

A través de ellas se contabiliza el ingreso devengado, con oportunidad, creándose paralelamente el activo correspondiente. Se

---

<sup>1</sup> Eric L. Kohler. "Auditoría. Introducción a la práctica de la Contaduría pública"

controla la entrada de fondos previamente, pues el documento es una orden de cobro al cajero. En la mayoría de los casos se evita el llevar cuenta personal de los deudores.

### **3.2.1. POLÍTICAS PARA OTORGAR CRÉDITOS**

El otorgamiento de un crédito trae consigo costos y beneficios. Uno de los costos es el no pago potencial de sus deudas por algunos de los clientes a crédito, el beneficio es el incremento en ingresos y en utilidades globales que de otra forma se perderían si no se otorgara crédito. Estos es, muchos de los clientes potenciales no comprarían si el crédito no existiera.

Crédito es una palabra de origen latín que significa confianza: *Creditum*. Es la confianza dada o recibida a cambio de un valor.

El crédito coloca una obligación a pagar por el comprador y da el derecho de pago al vendedor. La palabra crédito significa una transacción a crédito y es usado como un medio de cambio y agente de producción; da flexibilidad a la oferta y la demanda, hace más productivo el capital, acelera la producción y la distribución, facilita la transferencia de dinero y sirve para elevar el nivel de manejo de los negocios.

En la mayoría de los negocios a medida que suben las ventas el costo de unidad baja y el margen de utilidad se incrementa así, las

ventas más grandes dan por resultado mayores utilidades; sin embargo, las grandes ventas frecuentemente dependen de la extensión de mayor crédito.

Muchas organizaciones comerciales mantienen un departamento de crédito que pueda tomar una decisión sobre la bondad crediticia de cada cliente en perspectiva investigando su capacidad de pago y la historia del crédito de cada nuevo cliente determinando así el límite del crédito que pueda otorgarle

El gerente de crédito basa su evaluación de riesgos de crédito en la política de su compañía tomando en cuenta fundamentalmente la moralidad, capacidad, capital del cliente y finalidad del crédito.

La Moralidad se constituye por las normas de conducta de las empresas o individuos para cumplir con sus obligaciones de toda índole con toda honradez, responsabilidad e integridad. Quien hace uso del crédito debe estar dispuesto a pagarlo en el tiempo en que se ha comprometido y quien lo otorga debe estar seguro del deseo de pago de su deudor. Esta certeza sólo se puede tener si las cualidades de honorabilidad e integridad se manifiestan a través de la reputación comercial que haya logrado la persona.

La Solvencia se puede definir como una situación de crédito presente, si una persona es solvente es porque en estos momentos nos merece crédito.

**La Productividad es el máximo rendimiento de los resultados de las operaciones de una empresa, determina si se han aprovechado los recursos con que cuenta la empresa para obtener una utilidad óptima.**

**La Capacidad empresarial y económica es el elemento más importante para otorgar un crédito, la persona debe tener liquidez para poder pagar. Si un empresario tiene habilidad el uso que haga del crédito debe tener como resultado la generación de la liquidez necesaria para hacer frente a sus obligaciones y obtener una utilidad. La capacidad de pago puede estar afectada por diversos factores como retrasos en el pago de sus clientes o por acumulación de inventarios en proceso que no se puedan desplazar por falta de algún insumo que no ha sido surtido por un proveedor.**

**El Capital constituye el patrimonio de la empresa y esta formado por bienes que en última instancia representan la garantía del crédito. El patrimonio esta formado por el capital que los dueños han decidido invertir para producir utilidades y comúnmente se integra por propiedades inmuebles, maquinaria y equipo que forman la unidad industrial.**

**La Finalidad es un aspecto que se relaciona con la seguridad y liquidez. Tanto más seguro sea el fin de un crédito más razonable y normal será el destino que se le de.**

También es muy importante evaluar la estabilidad (situación de crédito futura) que tenga una empresa a través del tiempo, no es lo mismo un negocio que tenga un historial de éxito a uno nuevo sin antecedentes. Por ejemplo, si nuestro cliente es una firma comercial se puede solicitar y analizar los Estados Financieros del almacén para determinar su posición financiera y la tendencia de los resultados operacionales (prefiriendo los Estados Financieros que han sido examinados por Contadores Públicos).

En resumen podemos decir que la aplicación de estos elementos son fundamentales para evaluar el riesgo mediante la comprensión de la naturaleza humana y la evaluación fría del desarrollo de los negocios permitiendo tomar una buena decisión de crédito.

## **RESERVA PARA CUENTAS INCOBRABLES Y CASTIGOS**

La incobrabilidad de cuentas y documentos siempre es posible. La existencia y grado del riesgo se basan en la revisión de saldos insolutos mediante la comparación de cuentas incobrables de varios ejercicios con el importe de ventas en los mismos períodos.

Fiscalmente las cuentas incobrables y las pérdidas por caso fortuito son deducciones autorizadas a los contribuyentes teniendo como requisito que estas se consideren realizadas cuando se consume el plazo de prescripción que corresponda o antes si fuera notoria la imposibilidad practica de cobro, es decir cuando el deudor no tiene bienes embargables, hayan fallecido o desaparecido sin dejar bienes a su nombre cuando se trate de crédito que al día de su vencimiento no exceda al equivalente de 60 veces el salario mínimo general del área geográfica correspondiente al Distrito Federal y no se hubiera logrado su cobro dentro de los 2 años siguientes a su vencimiento y cuando se compruebe que el deudor a sido declarado en quiebra.

### **3.2.2. PROCEDIMIENTOS**

#### **I. CONFIRMACIÓN DE ADEUDO.**

Este procedimiento mejor conocido como circularización, consiste en enviar una carta al deudor donde se le pide que conteste si está de acuerdo o no con el importe que aparece a su cargo; esta carta la envía la empresa y la respuesta debe recibirla directamente el encargado de esta operación. Existen dos clases de confirmaciones:

- a). **POSITIVAS:** cuando el deudor debe contestar ratificando por escrito su parecer y,

**b). NEGATIVAS:** cuando se le pide que conteste únicamente si no está de acuerdo.

El procedimiento más recomendable es la confirmación Positiva Directa, pidiéndole al cliente que conteste esté o no esté de acuerdo.

**II. COBROS POSTERIORES.-** Consiste en verificar los pagos o las entregas parciales a las cuentas por cobrar efectuados por los clientes en esos días inmediatos siguientes, cuidando de que el ingreso sea real y entregado efectivamente por el deudor para liquidar el saldo que se revisa.

**III: ARQUEOS DE DOCUMENTACIÓN.-** Sirve para verificar la autenticidad del derecho de cobro a favor de la empresa. Los documentos motivo del arqueo son las letras de cambio o pagarés que hayan suscrito los deudores y, en su caso, las facturas o contrarrecibos pendientes de cobro.

**IV. ANÁLISIS DE SALDOS.-** Consiste en el estudio de los movimientos de las cuentas para determinar la corrección de las operaciones asentadas en ellas y del saldo que muestran. Se aplica al estudio de los saldos más importantes para fortalecer los procedimientos anteriores y el de cuentas no provenientes de ventas (deudores diversos) con el fin de precisar el concepto del saldo y determinar su presentación en el balance.

**V. CONEXIÓN CONTRA OTRAS CUENTAS.-** En este procedimiento se verifica que todos los cargos a clientes en un período determinado correspondan con las ventas registradas en ese mismo período o que todos los créditos correspondan a ingresos.

**VI: ESTUDIO DE LA RECUPERABILIDAD.-** Las cuentas por cobrar que presenten deudas con respecto a su recuperabilidad deben ser castigadas por el importe que se considere incobrable:

-Comentando con los directivos las posibilidades de cobro de los adeudos más importantes y/o más antiguos.

-Solicitando a los abogados de la compañía su opinión en el caso de las cuentas cuyo cobro se encuentren tramitando.

-Estudiando la correspondencia en los expedientes de los clientes.

#### **LIMITACIONES DEL SISTEMA DE CUENTAS POR COBRAR**

a) Las cuentas por cobrar sólo pueden emplearse eficazmente cuando con ellas se efectuó el cobro de servicios o prestaciones que se hacen efectivas mediante la expedición de recibos.

b) Cuando se trata de ventas, las facturas pueden tramitarse como cuentas por cobrar.

c) En ambos casos las transacciones que motiven el cobro a terceros deben ser esporádicos y no constantes, pues eliminándose las cuentas personales se pierde la historia de cada cliente, que se rehace con dificultad.\*

### 3.2.3. REGISTRO CONTABLE DE VENTAS A CRÉDITO

El registro de las cuentas por cobrar deberá realizarse por una unidad independiente que obtenga de fuentes separadas los datos para las diversas clases de asientos que hayan en las cuentas de los clientes; por ejemplo, las copias de facturas, de la división de facturación, fechas de entradas a caja, memorando de crédito, créditos por devoluciones, autorizaciones de cancelación de cuentas malas de la oficina del tesorero, y asientos de diario que amparen transacciones diversas del contralor.

Las cuentas por cobrar están controladas por una cuenta de mayor de Activo Circulante, que se carga del importe de las cuentas expedidas, se abona del valor de las cuentas cobradas, y su saldo representa el monto de las cuentas pendientes de cobro.

El registro de las cuentas por cobrar, es un diario que sirve para anotar las que se van expidiendo y del que se toman datos para cargar la cuenta del libro mayor y tiene las siguientes columnas:

---

\* Joaquín Gómez Morfín. "Control Interno de los Negocios" p. 88 y 106

**Fecha, a cargo de, número consecutivo, número de caja, cuentas por cobrar debe, fecha de cobro, varias columnas de haber, para acreditar las cuentas de mayor, por las que se origine la cuenta por cobrar, observaciones.**

**Cada mes se suman las columnas del registro y el total de cada una pasa al libro mayor. Tal asiento es solamente el de cargo, pues el de abono se toma del libro de caja.**

**Cada mes formula el cajero una relación o lista de cuentas por cobrar insolutas, tomando los datos de los duplicados, las que confronta contra los originales que obran en su poder pendientes de cobro. La suma de esta relación deberá ser igual a la suma que se obtenga en los renglones del registro que no tengan anotación de cobro. Ambos importes deberán coincidir, con el saldo que arroje Cuentas por Cobrar y la Balanza mensual de comprobación.**

**Algunas de las formas más comunes de las cuentas por cobrar son:**

**\* Cuenta abierta, documentos, aceptaciones, reclamaciones y planes de plazo cuyo origen es un convenio oral o escrito, orden de compra o contrato y préstamos.**

**\* Su registro contable más usual es hacer cargos por las facturas de ventas y créditos por los cobros efectuados, cuyo saldo representa el importe de las ventas pendientes de cobro.**

**En todos los casos, excepto en el de anticipos a proveedores, el saldo de las cuentas por cobrar representa derechos recuperables en efectivo.**

### **3.3. CONTROL INTERNO**

**Es la debida protección de los bienes de una empresa derivándose de su eficiente organización en los aspectos contable, administrativo y legal, así como en los procedimientos que tiene implantados y el personal con que cuenta para el logro de los siguientes objetivos:**

**a) Obtener información financiera veraz, confiable y oportuna. El control interno debe garantizar la obtención de información financiera correcta y segura, ya que es fundamental en la marcha de un negocio, pues en base a ella se toman decisiones y se formulan los programas de acción futuros en las actividades del mismo.**

**b) La protección de activos de la empresa. Debe garantizar la protección de los activos del negocio porque son los que permiten desarrollar la actividad principal. Las sustracciones, destrucciones y defectos de los activos son de consecuencias negativas en el cumplimiento de su fin.**

c) **Promoción de eficiencia en la operación de la empresa.- El control interno debe promover la eficiencia de operación complementando las labores de los individuos sin duplicarlas y haciendo expeditos los trámites y el servicio.**

**El Control Interno es una finalidad que se alcanza por los siguientes medios.**

**I. A través de los elementos que constituyen la Organización Contable :**

**1) Mediante documentos comprobatorios que capten las operaciones realizadas con los valores. Tales documentos deben llenar los requisitos legales que sean necesarios para su debida protección.**

**2) Sirviéndose de los documentos contables para precisar las relaciones de causa a efecto que implique el movimiento de valores y que viene a constituir la justificación plena de tal movimiento.**

**3) Empleando un catálogo de cuentas adecuado por medio del cual se registren en los libros los aumentos y disminuciones en el activo, pasivo y patrimonio de la empresa.**

**El hecho de descansar la contabilidad sobre la “partida doble”, constituye el más valioso medio de control.**

**II. Asignando al personal de la empresa funciones definidas, y coordinando las labores con el plan de organización de modo que el trabajo de unos se complemente con el de otros para que independientemente lleguen a los mismos resultados y ejerzan implícitamente vigilancia entre sí, como etapa forzosa de su trabajo.**

El control interno tiene influencia directa en el programa de trabajo, pues reduce pruebas por la confianza que merece o bien, si presenta serias deficiencias, las pruebas se amplían hasta un límite que permita juzgar el impacto total de los errores que un control interno así pudo permitir.

Con lo anterior podríamos determinar que, en el caso de las cuentas por cobrar, un control interno básico a seguir podría ser el siguiente:

**A) Verificar:**

- Su existencia física.
- La autenticidad del derecho de cobro favor de la empresa.
- Su valuación y probabilidad de cobro.

**B) Determinar limitaciones del derecho de cobro.**

**C) Separar las labores de las personas que afectan los auxiliares, vendedores y/o cobradores.**

**D) Establecer límites de crédito y designación de funcionarios autorizados para otorgar tanto los créditos como bonificaciones y descuentos.**

**E) Autorización especial para la cancelación de cuentas incobrables.**

**F) Conciliar las facturas expedidas contra los registros, tanto de almacén como de contabilidad, así como de los vendedores o cajeros.**

**G) Conciliación periódica de los auxiliares contra el mayor.**

**H) Formular relaciones de los adeudos por antigüedad y estudiar periódicamente la recuperabilidad de saldos vencidos, así como de los saldos rojos.**

**I) Arqueos periódicos de facturas, contrarrecibos y documentos pendientes de cobro.**

**J) Verificación de los datos contenidos en las facturas para evitar su emisión incorrecta y/o extemporánea.**

**K) Conciliar los datos de la factura con el pedido y la lista de precios existente.**

**L) Detectar oportunamente los errores en las facturas antes de la entrega al cliente.**

**M) Efectuar los ajustes necesarios de aquellas facturas que tengan algún error.**

**N) Investigar que la secuencia numérica de las formas tenga continuidad, realizando un inventario físico periódico de estos.**

**O) Contabilizar oportunamente, evitando atraso con la información contable y preparación de los Estados Financieros.**

**P) Identificar y clasificar las cuentas de clientes con saldo pendiente de cobro.**

**Q) Cuidar su presentación adecuada en los Estados Financieros.**

### **3.3.2 FORMAS A UTILIZAR**

**Las Formas Impresas constituyen en la gran mayoría de los casos documentos básicos para el registro de las operaciones.**

**Existe una variedad infinita de comprobantes originales, como por ejemplo: recibos, facturas, cheques, requisiciones de materiales, recibos de salarios, etc., para los cuales no hay en realidad un modelo aplicable a todas las circunstancias, debido a la diversidad de criterios y costumbres que privan en cada negocio. No obstante, su gran importancia para la instalación de un sistema de control interno adecuado hace que el diseño tanto de las formas como de los registros, sea una labor que exige experiencia y el uso de ciertas normas, con el fin de que rindan su máxima utilidad desde todos los puntos de vista.<sup>2</sup>**

## **OTRAS DISPOSICIONES CON RELACIÓN A LAS FACTURAS**

**Las facturas pueden extenderse, a petición del cliente, en varios ejemplares, haciendo uso del papel carbón. Algunos negocios requieren de este documento para su uso interior, con los siguientes fines:**

**Remitir un tanto de la misma al departamento de contabilidad de la casa vendedora, a efecto de que sirva como fuente de datos para que se registre la información respectiva en los libros de contabilidad.**

---

<sup>2</sup> Idem

**Dejar una de las copias en poder del cliente, cuando este reclama la factura para revisarla antes de autorizar el pago.**

**Obsequiar la solicitud del comprador que, como en el caso de las oficinas de gobierno, solicita que la factura se extienda por duplicado, triplicado o cuadruplicado.**

**Las facturas deben prepararse correcta y oportunamente de acuerdo a las siguientes técnicas:<sup>3</sup>**

- 1.- Verificación o validación de los datos contenidos en las facturas.**
- 2.- Comparación de los datos que aparecen en cada factura con el pedido, documentación de embarques y lista de precios por un empleado que no esté involucrado en la preparación de la factura.**
- 3.- Recálculo manual o verificación por pruebas de las facturas preparadas a mano o producidas por el computador, por un empleado que no esté involucrado en la preparación de la factura.**
- 4.- Investigación oportuna y análisis periódicos de quejas del cliente por errores en facturaciones.**
- 5.- Separación de funciones entre el personal que recibe quejas de clientes por errores en facturación.**

---

<sup>3</sup> Normas y Procedimientos de Auditoría.

**6.- Proporcionar información de las ventas realizadas por los vendedores a comisión.**

**Para delinear y determinar el uso de las formas y registro de contabilidad y con objeto de tener presentes los servicios que pueden prestar, a continuación se citan las reglas principales:**

**a) El modelo debe ser tan sencillo como sea posible, pero al mismo tiempo debe precisar claramente su objeto y prever que tenga los datos necesarios.**

**b) Debe tenerse en cuenta la preparación técnica de los empleados que van a tener a su cargo el manejo de las formas y registros, con el fin de evitar trastornos al ponerlas en practica.**

**c) El diseño de las formas y registros debe estar íntimamente relacionado con los procedimientos adoptados para ahorrar esfuerzos y evitar en lo posible que se cometan errores.**

**d) En los modelos de uso, conviene arreglar los espacios en blanco y las columnas, de manera que se lleven en el orden previsto y en una forma tal, que los errores u omisiones llamen la atención de la persona encargada de su manejo.**

**e) Siempre que sea posible, las cifras que aparezcan deben balancear automáticamente, es decir, que la suma de las columnas parciales coincidan con la columna de total, o bien, de alguna otra manera que tienda a la comprobación numérica.**

**f) En algunas ocasiones, será posible establecer que un empleado llene una parte de la forma y otro u otros empleados completen su hechura, procurando la comprobación independiente del trabajo de cada uno.**

**g) Debe evitarse que un mismo empleado maneje 2 o más formas que sirven para la comprobación automática de una misma operación.**

**h) Es preciso tener la cantidad de ejemplares requeridos para uso de distintos empleados o departamentos, con objeto de expedir las copias necesarias. Conviene el uso de distintos colores para facilitar su trámite.**

**i) La práctica de utilizar tamaños uniformes en los impresos, proporciona ahorros considerables y facilita al mismo tiempo su archivo.**

**j) La clase de papel deberá de tomarse en cuenta cuando se empleen las formas o los registros frecuentemente o sólo una o dos veces. El papel más resistente será el indicado para el primer caso y por lo que hace al segundo, un papel de inferior calidad llenará el objeto.**

**k) Es de mayor importancia la numeración de imprenta de algunas formas para el control interno de determinadas transacciones, tales como: recibos de caja, notas de remisión, facturas, notas de entradas y salidas de almacén, etc., pero hay que hacer notar que sólo podrán obtenerse todas las ventajas, cuando pueda ejercerse una supervisión estrecha para verificar el uso que se le haya dado a cada ejemplar.**

**l) Las formas deben contener espacios para las firmas de las personas que llenan o autorizan los datos de las mismas, con el objeto de definir las responsabilidades.**

**m) En las formas cuyo empleo lo requiera, es conveniente hacer constar de manera concisa las instrucciones para su manejo, evitándose, así, malas interpretaciones.**

## **CAPITULO IV**

### **ASPECTO FISCAL**

#### **4.1. LEY DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA**

Para efectos de comprender los alcances legales que guarda el conservar nuestros documentos de comprobación fiscal, en primer lugar nos remitiremos al Art. 112 que indica que los contribuyentes que obtengan ingresos además de efectuar los pagos de este impuesto tendrán como obligaciones:

- I. Solicitar su inscripción en el R.F.C.
- II. Llevar contabilidad de conformidad con el C.F.F., su Reglamento y el Reglamento de esta Ley.
- III: Expedir comprobantes que acrediten los ingresos por actividades empresariales
- IV. Llevar un registro específico de las inversiones por las que se tomo la deducción inmediata en los términos del Art. 51 de esta Ley.
- V: Llevar un registro de las operaciones que efectúen.
- VI. Conservar la Contabilidad y los comprobantes de los asientos respectivos y los comprobantes de haber cumplido con las obligaciones fiscales de conformidad con lo previsto por el C.F.F.

## **Deducciones (Art. 22 F-II L.I.S.R.)**

**Se podrán efectuar las deducciones siguientes:**

**Las adquisiciones de Mercancías así como de Materias Primas, Productos semiterminados o terminados que utilicen para prestar servicios, para fabricar bienes o para enajenarlos, disminuidas con las devoluciones, descuentos y bonificaciones sobre las mismas efectuadas inclusive en ejercicios posteriores.**

### **Requisitos de las Deducciones.(Art. 24 fracción III)**

**Que se comprueben con documentación que reúna los requisitos que señalen las disposiciones fiscales relativas a la identidad y domicilio de quien los expida, así como de quien adquirió el bien de que se trate o recibió el servicio, y que en caso de contribuyentes que en el ejercicio inmediato anterior hubieran obtenido ingresos acumulables superiores a \$ 519,840.00, efectúen mediante cheque nominativo del contribuyente, los pagos en efectivo cuyo monto exceda de \$ 2,599.00 excepto cuando dichos pagos se hagan por la prestación de un servicio personal subordinado.**

**La Secretaría de Hacienda y Crédito Público podrá liberar de la obligación de pagar las erogaciones con cheques nominativos a que se refiere esta fracción cuando las mismas se efectúen en poblaciones sin servicios bancarios o en zonas rurales.**

Los pagos que en términos de esta fracción deban efectuarse mediante cheque nominativo del contribuyente, también podrán realizarse mediante traspasos de cuentas en instituciones de crédito o casas de bolsa. Cuando los pagos se efectúen mediante cheque nominativo, éste deberá ser de la cuenta del contribuyente y contener su clave del registro federal de contribuyentes así como, en el anverso del mismo, la expresión "para abono en cuenta del beneficiario".

## **4.2 LEY DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO**

Están obligados al pago del impuesto al valor agregado las personas físicas y las morales que, en territorio nacional, realicen los actos o actividades siguientes:

- I. Enajenen bienes.**
- II. Presten servicios independientes.**
- III. Otorguen el uso o goce temporal de bienes.**
- IV. Importen bienes o servicios.**

Los obligados al pago del I.V.A. tienen que expedir comprobantes señalando los mismos además de los requisitos que establezca el C.F.F. y su Reglamento, el IVA que se traslada expresamente y por separado a quien adquiera los bienes, los use o goce temporalmente o reciba los servicios.(Art. 32 F-III L.I.V.A.)

#### **4.2.1 TASAS APLICABLES**

**El impuesto se calculará aplicando a los valores la tasa del 15%. El impuesto al valor agregado en ningún caso se considerará que forma parte de dichos valores.**

**El contribuyente trasladará dicho impuesto, en forma expresa y por separado, a las personas que adquieran los bienes, los usen o los gocen temporalmente, o reciban los servicios. Se entenderá por traslado del impuesto el cobro o cargo que el contribuyente debe hacer a dichas personas de un monto equivalente al impuesto establecido en esta Ley.**

#### **TASA DEL 10%.**

**Esta tasa se calculará cuando los actos o actividades se realicen por residentes en la región fronteriza, y siempre que la entrega material de los bienes o la prestación de servicios se lleve a cabo en la citada región fronteriza.**

#### **TASA DEL 0%**

**I. La enajenación de:**

- a) Animales y vegetales que no estén industrializados, salvo el hule;**
- b) Medicinas de patente y productos destinados a la alimentación a excepción de:**

**-Bebidas distintas de la leche: jugos, néctares y concentrados de frutas o de verduras.**

**-Jarabes y concentrados para preparar refrescos que se expanden en envases abiertos.**

**-Caviar, salmón ahumado y angulas.**

**c) Hielo y agua no gaseosa ni compuesta.**

**d) Ixtle, palma y lechuguilla**

**e)-Tractores para accionar implementos agrícolas, a excepción de los de oruga, así como llantas para dichos tractores; motocultores para superficies reducidas, arados, rastras para desterronar la tierra arada; cultivadoras para esparcir y deshierbar, cosechadoras; aspersoras y espolvoreadoras para rociar y esparcir fertilizantes, plagicidas, y herbicidas y fungicidas; equipo mecánico, eléctrico o hidraulico para riego agrícola; sembradoras, cortadoras y empacadoras de forraje; desgranadoras; abonadoras y fertilizadoras de terrenos de cultivo; motosierras manuales de cadena, así como embarcaciones para pesca comercial.**

**f) Fertilizantes, plagicidas, herbicidas y fungicidas, siempre que estén destinados para ser utilizados en la agricultura o ganadería.**

**g) Invernaderos hidropónicos y equipos integrados a ellos para producir temperatura y humedad controladas o para proteger los cultivos de elementos naturales, así como equipos de irrigación.**

**h) Oro, joyería, piezas artísticas u ornamentales y lingotes, cuyo contenido mínimo de dicho material sea del 80% siempre que su enajenación no se efectúen en ventas al menudeo con el público en general.**

**II. La prestación de los siguientes servicios:**

- Los prestados directamente a los agricultores y ganaderos.
- Los de molienda y trituración de maíz o de trigo.
- Los de pasteurización de leche.
- Los de desepite de algodón en rama.
- Los de sacrificio de ganado.
- Los de reaseguro.

**III. La exportación de bienes o servicios.**

**4.3. CÓDIGO FISCAL DE LA FEDERACIÓN**

**REQUISITOS DE LOS COMPROBANTES FISCALES.**

Los contribuyentes deberán llevar los comprobantes en talonario o bien expedirlos en original y copia.

**Por talonario, éstos deberán estar empastados y foliados en forma consecutiva previamente a su utilización.**

**En original y copia, éstos deberán estar foliados en forma consecutiva previamente a su utilización, debiendo conservar las copias empastándolas en su orden.(art. 38 RCFF)**

#### **4.3.1. COMPROBANTES FISCALES.**

#### **IMPRESIÓN Y EXPEDICIÓN DE COMPROBANTES FISCALES.**

#### **RESOLUCIÓN MISCELÁNEA FISCAL<sup>1</sup> ( ' )**

##### **REGLA 31. Comprobantes Fiscales**

**Deberán imprimirse por persona autorizadas: las facturas, notas de crédito y de cargo, los recibos de honorarios, de arrendamiento y en general cualquier documento que permita la deducción o el acreditamiento, conteniendo los datos del Art. 29-A del Código Fiscal de la Federación y los siguientes:**

**a) La cédula del Registro Federal de Contribuyentes impresa (2.75 X 5 cm.).**

---

<sup>1</sup> Resolución Miscelánea. D.O.F. 29/03/96

**b) La leyenda “La reproducción no autorizada de este documento constituye un delito fiscal”.**

**c) Los datos de identificación del impresor y fecha de la publicación en el Diario Oficial de la Federación de la autorización.**

**Cuando fuere necesario utilizar series, éstas podrán identificarse adicionando consecutivamente letras a las series.**

### **REGLA 32. Autorización a Imprentas.**

**Los requisitos para autorizar a imprentas a expedir comprobantes fiscales son los siguientes:**

- Presentar solicitud a la Administración Local de Auditoría Fiscal que le corresponda.**
- Acreditar que es un contribuyente del Régimen General del ISR, anexando copia de la solicitud de inscripción o del aviso de aumento.**
- Demostrar que cuentan con la maquinaria y equipo necesario para la impresión de comprobantes, relación de imprentas autorizadas.**

### **REGLA 34 Documentos que deberán verificar las imprentas.**

**-Deberán solicitar a los clientes:Original y copia de la cédula de identificación verificando que no haya sido cancelada por la SHCP.**

**-Solicitud firmada por el contribuyente conteniendo el nombre, domicilio, fecha de la solicitud, la serie y número de folios y en su caso el(los) establecimiento(s) respectivo(s).**

**2. Documentos adicionales en la primera impresión:Copia de la identificación del contribuyente o representante legal.Poder para actos de Administración, cuando se actúe a través de un tercero.**

**3. Iniciar la impresión a partir del folio 01, si los folios inician con un número distinto el contribuyente deberá manifestar bajo protesta de decir verdad, que no ha solicitado la impresión de comprobantes con la misma numeración o serie.**

**4. Cuando se requieran los servicios de una persona distinta de la que le venía imprimiendo sus comprobantes deberá solicitar una constancia en la que se indique último folio elaborado por el impresor anterior. A falta de la constancia se acompañará copia de la última factura expedida en la que consten los datos antes citados .**

**5. Información que deberán presentar los impresores en forma cuatrimestral (día 17 de los meses de mayo, septiembre y enero):a) Datos de identificación de sus clientes,b) Número de comprobantes y folios impresos,c) Presentar la información en discos flexibles de 5 ¼ o de 3 1/2, Aún cuando en el cuatrimestre no hubieran efectuado impresión alguna de facturas. Si sólo se imprimen sus propios comprobantes deberán incluirse como clientes en esta información cuatrimestral.**

**6. Conservar los documentos antes mencionados durante el plazo por le que tengan obligación de conservar su contabilidad.**

## **EXPEDICIÓN DE LOS COMPROBANTES FISCALES**

**Los Contribuyentes deben expedir comprobantes por las actividades que realicen y conservar una copia de los mismos a disposición de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. (L.I.S.R. Art. 58 F-II)**

**REGLA 37 Contribuyentes exentos de expedir comprobantes:**

**Los constructores que celebren contratos de obra pública (podrán presentar estimaciones de obra).**

**Las operaciones que sean celebradas ante notario y hagan constar en escritura pública (no quedan comprendidas los honorarios, ni los gastos comprendidos por la escrituración).**

**La Federación, los estados y municipios cuando se trate de pago de contribuciones las formas o recibos oficiales servirán como comprobantes.**

**Las personas físicas que obtengan ingresos por salarios así como los que la Ley del Impuesto Sobre la Renta asimile a esos ingresos.**

**Líneas aéreas y agencias de viajes.**

**Comprobantes Simplificados de operaciones con Público en General.**

**REGLA 43. Comprobantes por operaciones con el público en general.**

**Deberán expedir comprobantes fiscales cuando así lo solicite el interesado, siempre que proporcione copia fotostática de la cédula de identificación.**

Cuando no soliciten comprobantes o no proporcionen las cédulas se les deberá expedir comprobantes simplificados, lo anterior siempre que la operación sea de \$ 32.00 en adelante. Si el importe es menor y no se cuenta con maquina registradora de comprobación fiscal, no estarán obligados a expedir comprobante simplificado.

**REGLA 45 Utilización de varios folios al expedir un comprobante.**

Cuando los contribuyentes al expedir un comprobante para deducir o acreditar fiscalmente utilicen varios folios que amparen un solo acto u operación en cada uno de ellos deberá asentar el total de los folios que integran dichos comprobantes.

#### **4.3.2 MAQUINAS DE COMPROBACIÓN FISCAL**

**REGLA 55. Elemento de seguridad para las máquinas registradoras de comprobación fiscal.**

El elemento de seguridad que se aprueba para garantizar que los datos que contiene la memoria fiscal de las máquinas registradoras de comprobación fiscal no sean borrados ni alterados, es una resina epóxica que cubre en su totalidad dicha memoria, impidiendo con ello su remoción.

**REGLA 56. Aprobación del dispositivo de seguridad de las máquinas registradoras de comprobación fiscal.**

**Los fabricantes o importadores de máquinas registradoras de comprobación fiscal deberán tramitar ante la Administración General de Auditoría Fiscal Federal lo siguiente:**

**Solicitud para la aprobación del dispositivo de seguridad de las máquinas acompañada de: Copia certificada de la escritura pública o poder notarial que acredite la personalidad del promovente.**

## **CASO PRACTICO**

### **ANTECEDENTES**

La empresa denominada **Laboratorios Médicos, S: A: de C.V.**, cuyo giro comercial es el proceso de análisis clínicos, cuenta con varias sucursales que prestan este servicio.

En cada sucursal se maneja facturación de dos tipos:

- a) Al público en general al que denominaremos clientes particulares y
- b) A empleados de instituciones con las cuales se ha elaborado previo convenio y que llamaremos clientes convenios.

En el primer tipo se factura en el momento en que se ordenan estudios, mientras que en el segundo solo se recoge una orden específica otorgada por la institución y con la firma aprobatoria del paciente. A este tipo de clientes se les elabora una factura mensual además de incluir una relación de los pacientes que se atendieron en dicho mes.

Cada sucursal cuenta con una serie específica de facturas que distinguen una sucursal de otra a través de una letra.

Los principales departamentos involucrados para la resolución de este caso son: **Recepción, Caja y Control de Ingresos.**

## **RECEPCIÓN.**

**En recepción se atiende a todo el público en general, se toman sus datos personales (nombre, edad, sexo, estado civil, domicilio y teléfono) y se hace la distinción entre Particulares y Convenios. Para estos últimos se les pide la especificación de la empresa que los envía así como su clave de empleado; posteriormente se dan de alta los estudios que soliciten.**

**Para los pacientes particulares, se imprimen únicamente las hojas de trabajo, pero para los pacientes por convenio se imprime además una hoja donde se concentra su nombre, expediente, institución a la que pertenece y los estudios que solicitó. Esta hoja la de be presentar para poder recoger sus resultados.**

**Al terminar de imprimir la información del costo de los estudios de los clientes particulares pasa en forma automática a la terminal de caja y la información de convenios se guardará en una base de datos que se descargara al final del mes para poder facturar a cada empresa.**

## CAJA

*El sistema de caja se compone de la siguiente forma:*

Inmediatamente después que dieron de alta a un cliente particular, en la terminal de caja aparecerá el nombre del paciente y el costo de sus estudios, se tecléa ENTER y aparecerá una PRIMERA pantalla en donde se solicita la forma de pago ( efectivo, cheque o tarjeta de crédito), en un renglón especial se indicara el porcentaje de descuento cuando así se requiera. (Diagrama 1)

Cuando el pago se realiza con cheque o tarjeta de crédito, aparece del lado derecho un recuadro donde se pide la autorización para recibir dichos documentos, el número de cuenta, la clave del banco y la autorización que otorga para aceptar el pago; concluido este paso al pie de página parecerá el mensaje "¿SON CORRECTOS LOS PAGOS?", al teclear "NO" el sistema regresará al primer renglón de esta pantalla y repetirá el ciclo, en caso contrario aparecerá la SEGUNDA pantalla donde se requieren los datos de la persona a quien se va a facturar (nombre, denominación o razón social, domicilio fiscal y RFC) y además aparece el número de la factura que se va a imprimir. En este renglón es muy importante verificar que el número que aparece en la pantalla coincida con el número de folio de la factura a imprimir, pues en el caso de que sea diferente se debe corregir en este momento.

Al teclear ENTER aparece una TERCERA pantalla que indica la estructura de la factura para que se revisen posibles errores antes de mandarla a imprimir, aparecerá al final de la pantalla el mensaje "¿DESEA IMPRIMIR ESTA FACTURA?" si se teclaea "NO" se regresará a la primera pantalla en el primer renglón de formas de pago y repetirá el bucle, en caso contrario aparecerá la CUARTA pantalla en donde nos presenta la opción de impresora: L=LOCAL S=SISTEMA; en este punto se debe teclear "L" para imprimir la factura, pues de lo contrario se imprimirá en la hoja que en ese momento se encuentre en el sistema central de cómputo.

Al finalizar la operación aparecerá el mensaje "¿FUE CORRECTA LA IMPRESIÓN?", se debe teclear "SI" porque ya tuvimos la oportunidad de corregir errores en la tercer pantalla antes de mandar a imprimir. En el caso de teclear "NO" se regresara a la segunda pantalla, repitiendo los pasos posteriores, sin embargo, con un par de veces que se teclée la función ESC, el cursor se puede regresar a la primera pantalla y hacer las correcciones que el usuario quiera, incluyendo el porcentaje de descuento, que pudiera ser lo mas importante, por ejemplo:

**Si un paciente se realizo estudios por un importe de \$ 1,000.00 y no se le realizo ningún descuento al imprimir su factura, con esta ultima pregunta, el cajero tiene la opción de darle en la segunda vuelta un descuento hasta del 30% originándose una desviación de fondos para la empresa de \$ 300.00.**

**En este caso la factura la mandaría a imprimir en el sistema central, desechando la hoja posteriormente y cancelando la siguiente factura para que no se alterará el consecutivo que da el sistema.**

Una vez que se tecléa "SI" se guarda esta información en una base de datos que se descargará parcialmente cuando el cajero imprima su cierre de caja por turno y, posteriormente al finalizar el día se imprimirá la unificación del modulo de caja para obtener la Relación de Ingresos Diarios que se le entregará para su control a la encargada de ingresos.

Quando la cajera haya obtenido la relación del cierre de caja (la cual se integra de tres partes: una relación de los pacientes que se atendieron en su turno así como el importe total que pago cada paciente, otra en la que se desglosa por número de factura la forma de pago, separando los que se realizaron en efectivo de los que se hicieron con tarjeta o con cheque y una tercera relación donde se indica el importe total de los pagos realizados en cada tipo y la suma de los mismos, originando como resultado el importe total de ingresos de la cajera en turno), procederá a hacer su corte elaborando las fichas de depósito correspondientes y la boleta de Panamericana que ampare dicho depósito.

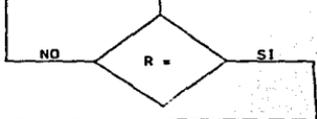
MODULO DE CAJA

DIAGRAMA # 1

**PANTALLA 1**

NCMBRE EXPEDIENTE	IMPORTE \$ DESC. TOTAL \$
DESCUENTO ( ) % (*)	
EFFECTIVO.....	AUTORIZACION: ---
CHEQUE..... (*)	Nº CUENTA: ---
T. CREDITO... (*)	BANCO: ---
	AUTORIZA: ---

SON CCRRECTOS LOS PAGOS?



**PANTALLA 2**

FACTURAD C A: \_\_\_\_\_

R.F.C. : \_\_\_\_\_

FACTURA: \_\_\_\_\_



**PANTALLA 3**

NOMBRE DEL PACIENTE FACTURADO A EXPEDIENTE	FECHA	R.F.C. FACTURA
ESTUDIO A \$	ESTUDIO B \$	
CCSTO DE ESTUDIOS \$		
DESCUENTO.....\$		
IMPORTE A PAGAR...\$		
SUBTOTAL \$		
I.V.A. \$		

DESEA IMPRIMIR ESTA FACTURA?



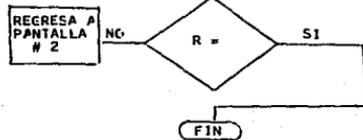
**PANTALLA 4**

SELECCIONE IMPRESGRA

L = LOCAL                      S = SISTEMA.

\*\*\*\*\*

FUE CORRECTA LA IMPRESION?



Las fichas se harán por triplicado: el original para el depósito que se entrega a Panamericano, una copia para el corte que se envía con su respectiva póliza de ingresos al departamento de contabilidad y una copia para el control de ingresos de la sucursal. Estas son las funciones básicas de un cajero.

## **CONTROL DE INGRESOS**

En cada sucursal habrá una Encargada del Control de Ingresos de la sucursal (particulares y convenios) y sus principales funciones serán:

### **\* CONTROL DE CLIENTES PARTICULARES**

1. Revisar el corte de caja de cada cajera checando que coincida su total con las fichas de depósito que entregaron así como con la relación de ingresos diarios.
2. Ordenar los cortes para realizar su póliza de ingresos, registrando también todas las operaciones del día en el Libro Diario.
3. Checar el consecutivo de las facturas así como el juego completo de las facturas canceladas que deben estar controladas por este departamento. Las facturas constan de un original, que se entrega al paciente, y tres copias: una para el control del área de resultados, otra para el control de ingresos y una tercera para el archivo.

**En este punto es muy importante indicar que la Encargada de Ingresos debe checar factura por factura contra la Relación de ingresos Diaria, revisando que los datos que aparecen en la factura coincidan con la relación del desglose de ingresos diarios.**

**Esta revisión es muy necesaria para evitar operaciones fraudulentas por parte de los usuarios del sistema (cajeros y encargadas de ingresos principalmente), detectando oportunamente el tipo y alcance de las operaciones realizadas.**

**También es importante señalar que en el caso de los pacientes exentos de pago la factura original debe estar en Control de Ingresos o en su defecto en poder del responsable de la sucursal.**

#### **CONTROL DE CLIENTES POR CONVENIOS.**

**La Encargada de Ingresos debe obtener del sistema de cómputo la relación correspondiente a cada uno de los convenios que atiende la sucursal, así cada sucursal emitirá una factura por convenio, la cual debe coincidir en importe con la relación obtenida.**

**Para cada convenio se maneja una lista de precios diferente por lo que la Encargada debe tener cuidado en actualizarlas cuando así se requiera y checarlas constantemente contra las relaciones que saca del sistema para corregir los posibles errores que se puedan presentar.**

**El corte se obtendrá a fin de mes checando que las ordenes recibidas de cada convenio chequen contra la relación que se obtuvo del sistema tanto en número de ordenes y estudios como con el nombre del paciente y su número de nómina, además de que el importe de cada estudio sea el correcto y hacer las modificaciones que sean necesarias en caso de haber diferencias.**

**Una vez calculadas las órdenes y corregidas las relaciones se elaboran las facturas y las debe firmar el Director de cada sucursal revisando el total de ingresos obtenidos en el mes por convenios. Estas facturas se toman del consecutivo por imprimir y se debe notificar al cajero para que éste haga las correcciones necesarias.**

**El trato que se debe dar a estas facturas es: anexas la original a la relación de pacientes y sus ordenes para enviarlas a cobro a sus respectivas instituciones, una copia se concentra en el consecutivo de la sucursal, la segunda copia para la contabilización de estos ingresos y una más para el archivo de cada convenio.**

**En los primeros días hábiles de cada mes debe realizar un Informe mensual de los Ingresos generados tanto de clientes particulares como de clientes por convenios, el cual debe ser firmado por el director de la sucursal y enviado al departamento de contabilidad.**

## **PROBLEMÁTICA**

**En nuestra investigación observamos que de estas situaciones planteadas hay algunas funciones que se omiten principalmente por *Control de Ingresos* y que es fundamental que realicen para evitar desviaciones económicas principalmente.**

**A continuación presentaremos algunos ejemplos que muestran claramente una perspectiva de situaciones que se han realizado en algunas sucursales de este Laboratorio y que reflejaremos en las operaciones del mes de diciembre de 1996.**

## **CASO 1**

En este caso se observa que se canceló una factura y no se hace la corrección en el número consecutivo que otorga el sistema a cada factura originando una alteración aparentemente sin importancia, pero que a plazo, entorpece la búsqueda de información, pues en el caso de que algún paciente requiera copia de alguna de las facturas que están incorrectas en su número operativo, al buscar en la relación de ingresos diarios aparecerá el número de factura que el paciente solicite con otro nombre y lógicamente con otra cantidad, pues en la relación aparecerá con el número que proporciona el sistema y no con el número que tenga el comprobante en realidad.

Entonces será necesario buscar en el archivo el consecutivo de facturas de la fecha que proporcione el cliente y en caso de que no la tenga buscar en las facturas de todo el mes, pues a veces el error persiste por varios días como en este ejemplo en donde el error se realiza el día 2 y nadie se percató de ello, ni los cajeros ni la encargada de ingresos hasta el día 4.

Si la Encargada de ingresos checara factura por factura contra la relación de ingresos diaria se hubiera percatado inmediatamente del error corrigiéndolo en el momento.



# Laboratorios médicos

025-0003 VERONICA  
 HORA RECEPCION: 02-12-96 06:17 LOCAL L.B.M. BANAJEZ Cve. Id: 800385  
 NOMBRE DOCTOR: LABORDINTEZ MENDEZ JUAN R. CENTRO TOMA:  
 RECEPTOR: RECEPTORISTA : ISELA DIAGNOSTICO:.....

FORMA A 0883104  
 SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO  
 LABORATORIOS MEDICOS SA DE CV  
 02/12/96  
 06:17  
 800385

FACTURADO A: R.F.C.  
 EXPEDIENTE: FECHA: FACTURA:  
 01-003 BIOMETRIA HEMATICA SED SETI C31001 PAQUETAS 1990

*Real*

SUB TOTAL \$  
 I.V.A.  
 TOTAL \$



# Laboratorios médicos

OPER-02 F.C.B.031001  
 NOMBRE: EDUARDO LARREA RICHERANI  
 ATENDIDO POR: LARREA TENORIO ENRIQUE  
 FACTURADO A: EDUARDO LARREA RICHERANI R.F.C. APLICACIONES-LIS  
 EXPEDIENTE: 001735-0026 FECHA: 02-12-96 FACTURA: 31002

FORMA A 0883104  
 SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO  
 LABORATORIOS MEDICOS SA DE CV  
 02/12/96  
 06:17  
 800385

GLUCOSA EN SANGRE	35.00	GENERAL DE OPIMA	40.00	HEMOGLOBINA GLICOSILADA	96.00
MATERIAL DESHECHABLE (5)	10.00				

Participa 153.25  
 Recibo 000000

COSTO DE LOS ESTUDIOS  
 Descuento  
 Total Parcial

152.00  
 07.25  
 153.25  
 133.75  
 20.07  
 153.85

Fecha de Entrega: 02-12-96

CIENTO CINCUENTA Y TRES PESOS 55.100 M.N.

FECHA : 02/DIC/96

LABORATORIOS MEDICOS S.A. DE C.V.  
RELACION DE INGRESOS DIARIOSHORA : 14:03  
AFPC100  
HOJA: 01

SUCURSAL:

No. EXPED. SOLICITUD	NOMBRE DEL PACIENTE	IMPORTE DE ESTUDIOS	DESCUENTO	AMORTIPOS	ADEUDO	PAGO ADEUDOS DEL MES	ANTERIORES OTROS MESES	DOCUMENTOS ELABORADOS
000177-0018	ESTHER ALVAREZ VDA.	GARCIA	628.00	125.60	502.40	0.00	0.00	0.00 FAC. 031004
000470-0012	JOSE ANTON	MONTES	64.00	6.00	58.00	0.00	0.00	0.00 FAC. 030994
000596-0011	MARIA TERESA MONROY	REUS	45.00	6.75	38.25	0.00	0.00	0.00 FAC. 031009
000707-0006	EVA DAVILA	RUBIO	245.00	49.00	196.00	0.00	0.00	0.00 FAC. 031000
001589-0009	ADRIANA PEBERA DE	OLVERA	233.00	46.40	186.60	0.00	0.00	0.00 FAC. 031004
001735-0026	EDUARDO LARREA	RICHENARD	181.00	27.15	153.85	0.00	0.00	0.00 FAC. 031001
001944-0003	MARCELLI COSEY DE	MAVA	458.00	48.70	389.30	0.00	0.00	0.00 FAC. 030992
002668-0017	ANGEL RIVERO	BARREDO	1,393.00	496.50	0.00	496.50	0.00	0.00 REC. 001602
005243-0002	MARIA TERESA MATEOS DE	AJURIA	484.00	136.80	517.20	0.00	0.00	0.00 FAC. 031007
005501-0013	CARMEN GUTIERREZ	CAMARENA	40.00	8.00	32.00	0.00	0.00	0.00 FAC. 030990
006131-0003	IRMA LETICIA RUIZ VELASCO	DE TOSTADO	160.00	32.00	100.00	28.00	0.00	0.00 REC. 001601
006838-0001	LUIS STAVROS	BRITO	55.00	11.00	44.00	0.00	0.00	0.00 FAC. 031011
009954-0006	MARY CARMEN ARMABAR DE	STAVROS	55.00	11.00	44.00	0.00	0.00	0.00 FAC. 031012
011538-0002	RA. ALEJANDRA USABINGA DE	RIVEROLL	45.00	9.00	36.00	0.00	0.00	0.00 FAC. 031010
013220-0002	MARISSA HEREDIA DE	MAROTO	420.00	86.00	334.00	0.00	0.00	0.00 FAC. 031003
014404-0002	SENGIO ARMABAR	DIEZ	92.00	13.80	78.20	0.00	0.00	0.00 FAC. 031006
014847-0008	ALICIA ZARRAGA	MARTINEZ	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	112.00 FAC. 031013
018079-0003	JOSE NARRA LLANOS	OLARIN	160.00	32.00	128.00	0.00	0.00	0.00 FAC. 030993
0181747-0003	MARTHA PATRIC PELAEZ	MARTINEZ	160.00	32.00	128.00	0.00	0.00	0.00 FAC. 030997
019021-0001	GABRIEL VELAZQUEZ	MENENDEZ	1,108.00	221.60	886.40	0.00	0.00	0.00 FAC. 030991
019022-0001	RAMON MORENO	VARELA	85.00	17.00	68.00	0.00	0.00	0.00 FAC. 030995
019023-0001	CRISTINA GARCIA DE	RAMIREZ	160.00	32.00	128.00	0.00	0.00	0.00 FAC. 030996
019026-0001	MARCELI MORALES	ISLAS	520.00	104.00	416.00	0.00	0.00	0.00 FAC. 030998
019025-0001	JUAN TOMACIO ECHEVERRIA	CORTES	160.00	32.00	128.00	0.00	0.00	0.00 FAC. 030994
019026-0001	MARIA LUISA CERVANTES DE	RUBIO	65.00	13.00	52.00	0.00	0.00	0.00 FAC. 031005
019027-0001	JUAN VALENTE CASTILLO	NAVARETTE	160.00	32.00	128.00	0.00	0.00	0.00 FAC. 031007
019028-0001	ELOISA GARDON DE	RAMOS	1,088.00	217.60	350.00	520.40	0.00	0.00 REC. 001600

8,450.00 2,059.10 5,136.00 1,244.90 0.00 112.00

INGRESOS DEL DIA \*\*\*)

( + )

( + )

( + )

5,248.00

PACIENTES ATENDIDOS \*\*\*)

27

26

1

LOCALES \*\*)

27

HOSPITALES \*\*)

DOMICILIOS \*\*)

TOTAL DE RECIBOS \*\*\*)

3

TOTAL DE FACTURAS \*\*\*)

26



# Laboratorios médicos



SECRETARÍA DE HACIENDA  
Y CREDITO PÚBLICO

SECRETARÍA DE HACIENDA  
Y CREDITO PÚBLICO

LABORATORIOS MÉDICOS S.A. DE C.V.

LABORATORIOS MÉDICOS S.A. DE C.V.

1990

NOMBRE: OPER. 02 F.C.B. 031046

REFERIDO POR: SERVICIO DE EMERGENCIAS DE Toluca

FACTURADO A: R.F.C.

EXPEDIENTE: FECHA: FACTURA: **31046**

GENERAL DE OPINA	3.00 MATERIAL DESHECHABLE	5.00
<p>LABS. MEDICOS, S.A. DE C.V.</p> <p><b>PAGADO 1</b></p>		
Anticipo	Costo De Los Estudios	56.00
RECIBO	Descuento	36.00
	Total Pagar	20.00
	IVA	4.00
	TOTAL	24.00

Fecha de Entrega: 05-12-90

CIENTA Y CUATRO PESOS CUATRO M.N.



# Laboratorios médicos



SECRETARÍA DE HACIENDA  
Y CREDITO PÚBLICO

SECRETARÍA DE HACIENDA  
Y CREDITO PÚBLICO

LABORATORIOS MÉDICOS S.A. DE C.V.

LABORATORIOS MÉDICOS S.A. DE C.V.

1990

NOMBRE: OPER. 02 F.C.B. 031047

REFERIDO POR: NIETA FLORENA

FACTURADO A: R.F.C.

EXPEDIENTE: FECHA: FACTURA: **31047**

TIEMPO DE PROMEDIOS	45.00 VISITA	125.00 MATERIAL DESHECHABLE (5)	10.00
Anticipo	Costo De Los Estudios		125.00
RECIBO	Descuento		36.00
	Total Pagar		89.00
	IVA		125.91
	TOTAL		125.91

Fecha de Entrega: 05-12-90

CIENTO CUARENTA Y CUATRO PESOS NOVENA M.N.

FECHA : 04/DIC/76

LABORATORIOS MEDICOS S.A. DE C.V.  
RELACION DE INGRESOS DIARIOS

HORA : 15:56

AFCD100

HJDA: 01

SUCURSAL:

No. EPED. SOLICITUD	NOMBRE DEL PACIENTE			IMPORTE DE ESTUDIOS	DESCUENTO	ANTICIPOS	ADEUDO	PAGO ADEUDOS DEL MES	ANTERIORES DIOS MESES	DOCUMENTOS ELABORADOS
000595-0036	MARCELA	AVILES DE	GARCIA	40.00	8.00	32.00	0.00	0.00	0.00	FAC. 031037
001274-0004	ANDREA	ANTILLON	GGAI	337.00	50.55	286.45	0.00	0.00	0.00	FAC. 031048
004131-0003	IRMA LETICIA	RUIZ VELASCO	DE TOSTADO	0.00	0.00	0.00	0.00	28.00	0.00	FAC. 031038
013805-0012	LEOVITA	LUMBRENAS	CASTILLO	200.00	40.00	160.00	0.00	0.00	0.00	FAC. 031044
014328-0004	ANGELINA	ABARONZA	JARAMILLO	264.00	53.20	212.80	0.00	0.00	0.00	FAC. 031040
015617-0003	AUGUSTINA	BOBADILLA	GARCIA	85.00	17.00	68.00	0.00	0.00	0.00	FAC. 031039
017034-0002	MARDALENA	SOSA DE	TAIGUEZ	345.00	69.00	276.00	0.00	0.00	0.00	FAC. 031024
017323-0004	ELIO	MALIN		150.00	30.00	120.00	0.00	0.00	0.00	FAC. 031042
017724-0002	MARIA ISELA	GUERRA DE	GONZALEZ	160.00	32.00	128.00	0.00	0.00	0.00	FAC. 031050
018378-0004	JOSEFINA	RIZO DE	CUEVAS	53.00	10.60	42.40	0.00	0.00	0.00	FAC. 031049
019040-0001	JOSEFINA	CASO	BARBALES	617.00	123.40	493.60	0.00	0.00	0.00	FAC. 031036
019041-0001	ENY	MURAKAMI	TSUTSUMI	85.00	17.00	68.00	0.00	0.00	0.00	FAC. 031041
019042-0001	GERARDO	CORTES	MEDINA	110.00	16.50	93.50	0.00	0.00	0.00	FAC. 031043
019043-0001	MERLINDA	VILCHIS DE	MAJERA	45.00	9.00	36.00	0.00	0.00	0.00	FAC. 031045
019044-0001	MARIA	FLANENG		181.00	36.20	144.80	0.00	0.00	0.00	FAC. 031047
019045-0001	MARLENE	ERUIZA	VICTORICA	140.00	0.00	140.00	0.00	0.00	0.00	FAC. 031051
019047-0001	MARIA FERNANDA	SUAREZ	LOPEZ	245.00	38.75	206.25	0.00	0.00	0.00	FAC. 031052
				3.059.00	549.20	2.509.80	0.00	28.00	0.00	

INGRESOS DEL DIA \*\*\*

( + )

( + )

( + )

= 2,537.80

PACIENTES ATENDIDOS \*\*\*

17

15

LOCALES \*\*\*

17

1

HOSPITALES \*\*\*

HOSPITALES \*\*\*

HOSPITALES \*\*\*

TOTAL DE RECIBOS \*\*\*

TOTAL DE FACTURAS \*\*\*

17

## **CASO 2**

**Aquí podemos observar que un paciente se realiza estudios por \$850.00**

**y al realizar su pago muestra una propaganda comercial que al presentarla se le realizó un descuento del 15% (\$127.50), por lo tanto su factura (1061) se imprime con un total de \$722.50; sin embargo, al buscar dicha cantidad en la relación de ingresos no se encuentra registrada, encontramos al paciente pero con una factura posterior (1062) y con un importe de \$595.00, es decir una diferencia de \$127.50.**

**Al buscar las facturas para checar estos importes, encontramos la 1061 con su importe original y la 1062 apareció cancelada.**

**Se deduce que el cajero imprimió la 1061 entregando el original al paciente cobrando \$722.50, pero cuando apareció el mensaje en la pantalla "Fue correcta la impresión?" oprimió "NO" y con doble función ESC se regresó a la primera pantalla tecleando un 30% de descuento en lugar del 15% original, marcándose una desviación de fondos por \$127.50 y la mandó a imprimir a la impresora del sistema central en lugar de la impresora local, cancelando la siguiente factura (1062), para no alterar el consecutivo que el sistema proporciona a cada factura.**



**Laboratorios  
médicos**

OPER.02 F.C.9.031061

FORMA A 0083104

SECRETARÍA DE HACIENDA  
Y CRÉDITO PÚBLICO

DIRECCIÓN GENERAL DE INGRESOS

SECRETARÍA DE ECONOMÍA

LABORATORIOS MÉDICOS SA DE CV

NOMBRE: MARÍA CRISTINA ESPINOSA FOMANDI

RECIBIDO POR: FERRAN ISRAFI

FACTURADO A: S.F.C.

EXPEDIENTE: 000553-0056 FECHA: 05-12-96 FACTURA: 1061

SELECCIONATORIOS 220.00 PEPFIL TIRIDEB PARCIAL 330.00 PEPFIL DE LIPIDOS COMPLET 250.00

MATERIAL RESECCABLE (30) 20.00

APLICACION 722.50

SOLICITUD 2000.00

Costo De Los Estudios... 850.00

Descuento... 222.50

Total Parcial... 2000.00

I.V.A... 222.50

Total... 2222.50

I.V.A... 222.50

Total... 2445.00

IMPORTE TOTAL... 2445.00



**Laboratorios  
médicos**

OPER.02 F.C.9.031061

FORMA A 0083104

SECRETARÍA DE HACIENDA  
Y CRÉDITO PÚBLICO

DIRECCIÓN GENERAL DE INGRESOS

SECRETARÍA DE ECONOMÍA

LABORATORIOS MÉDICOS SA DE CV

NOMBRE:

RECIBIDO POR:

FACTURADO A: S.F.C.

EXPEDIENTE: FECHA: FACTURA: 1062

IMPORTE TOTAL... 1990

SELECCIONATORIOS

MATERIAL RESECCABLE

APLICACION

SOLICITUD

Costo De Los Estudios

Descuento

Total Parcial

I.V.A

Total

IMPORTE TOTAL

*Cancelada*

SUB TOTAL \$  
I.V.A.  
TOTAL \$

FECHA : 05/DIC/96

LABORATORIOS MEDICOS S.A. DE C.V.  
RELACION DE INGRESOS DIARIOSHORA : 16:01  
APC0100  
HOJA: 01

SUCURSAL:

No. EPED.	NO. DEL SOLICITUD	NOMBRE DEL PACIENTE	IMPORTE DE ESTUDIOS	DESCUENTO	ANTICIPOS	ADEUDO	PAGO ADEUDOS DEL MES	ANTERIORES OTROS MESES	DOCUMENTOS ELABORADOS
000073-0011		HECTOR J. DE ANDA	320.00	64.00	256.00	0.00	0.00	0.00	FAC. 1060
000583-0026		MARIA CRISTIN ESPINOSA	850.00	255.00	595.00	0.00	0.00	0.00	FAC. 1062
002634-0004		RICARDO PIEDRAS	474.00	94.80	379.20	0.00	0.00	0.00	FAC. 1055
005961-0003		MA. DEL CARMEN LUGO DE SALVAN	160.00	32.00	128.00	0.00	0.00	0.00	FAC. 1067
011451-0006		TERESA NORA	160.00	24.00	136.00	0.00	0.00	0.00	FAC. 1058
011907-0003		TERESA ZAMORA DE RODRIGUEZ	0.00	0.00	0.00	0.00	200.00	0.00	FAC. 1072
011785-0031		VALESSA FERDUSON	284.00	42.90	241.10	0.00	0.00	0.00	FAC. 1057
012614-0006		MARCELENA MONROY	300.00	60.00	240.00	0.00	0.00	0.00	FAC. 1070
013220-0003		MARISSA HEREDIA DE RAMIRO	160.00	32.00	128.00	0.00	0.00	0.00	FAC. 1069
016437-0003		ELENA NITRE DE MORERA	148.00	29.60	118.40	0.00	0.00	0.00	FAC. 1054
016452-0002		ROSA MARIA RICARDEZ GARCIA	275.00	55.00	220.00	0.00	0.00	0.00	FAC. 1068
015545-0006		JUAN CARLOS DE LA MADRID ALVA	337.00	67.40	269.60	0.00	0.00	0.00	FAC. 1071
017012-0006		BERNARDO PORTAS	65.00	13.00	52.00	0.00	0.00	0.00	FAC. 1053
017102-0005		ANA MARIA SILVA DE CANFOS	685.00	137.00	548.00	0.00	0.00	0.00	FAC. 1063
017216-0005		LUIS RICARDO VALENCIA PEREZ	148.00	22.20	125.80	0.00	0.00	0.00	FAC. 1056
019050-0001		RODOLFO GARCIA GARRICA	393.00	78.60	314.40	0.00	0.00	0.00	FAC. 3059
019051-0001		JOSEFINA KALAGDON RUIZ	320.00	64.00	256.00	0.00	0.00	0.00	FAC. 1064
019052-0001		ROBERTO RUSSELL BELL	208.00	41.60	166.40	0.00	0.00	0.00	FAC. 1065
019053-0001		MARIA VARGAS JIMENEZ	140.00	0.00	140.00	0.00	0.00	0.00	FAC. 1066
				5,429.00	1,113.10	4,315.90	0.00	200.00	0.00

INGRESOS DEL DIA &gt;&gt;&gt;

( + )

( + )

( + )

= 4,515.90

PACIENTES ATENDIDOS &gt;&gt;&gt;

19

17

1

LOCALES &gt;&gt;

19

HOSPITALES &gt;&gt;

DOMICILIOS &gt;&gt;

TOTAL DE RECIBOS &gt;&gt;&gt;

TOTAL DE FACTURAS &gt;&gt;&gt;

19

Al igual que en el caso anterior esta anomalía se pudo haber detectado oportunamente si se revisara con mayor atención cada factura contra la relación de ingresos que se genera por día reportándolo a su jefe inmediato para que se aclarara la situación con el cajero y se tomaran las medidas necesarias.

### **CASO 3**

En este último caso un paciente llegó a liquidar su adeudo que era de \$249.60, el cajero realiza su cobro, imprime la factura, entrega el original al paciente y distribuye las copias rutinariamente, pero cuando en la pantalla aparece el conocido mensaje "Fue correcta la impresión?", el cajero teclea "NO" y automáticamente el saldo permanece deudor. Si se lleva un buen control sobre los adeudos, al llamar al paciente para solicitar que liquide su adeudo éste dirá que ya lo ha hecho y puede mostrar la factura que así lo comprueba descubriéndose la operación, pero en el caso contrario sólo significará un adeudo más y el desvío de fondos no se detectará.

Si se hubiera hecho la revisión en la que venimos insistiendo, la encargada de ingresos observaría que la factura en la que se cubre el adeudo no aparece en su relación y lo aclararía inmediatamente como en el caso anterior.

LABORATORIOS MEDICOS S.A. DE C.V. AUTORIZADO PARA LA EMISIÓN DE ESTOS TÍTULOS DE CREDITO POR LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y FISCALÍA FEDERAL.



# Laboratorios médicos

OPER. 12 F.C. 9. 01214

CREDITO  
 SECRETARÍA DE HACIENDA  
 Y FISCALÍA FEDERAL  
 SUBSECRETARÍA DE FISCALÍA  
 DIRECCIÓN DE FISCALÍA  
 LABORATORIOS MEDICOS S.A. DE C.V.  
 1980

NOMBRE <b>CELIA ESPINOZA TAPIA</b>	
REFERENCIA POR	
FACTURADO A	RFC
EXPEDIENTE 019001-0001	FECHA 13-12-90
FACTURA <b>214</b>	

PERFIL HORMONAL		517.30 ESTRÓGENOS TOTALES SUEÑO	150.00 MATERIAL DESECHABLE (10)	20.00
Anticipo		500.00	Costo De Los Estudios...	687.00
Récibo		00000	Descuento: 12%	137.60
			Total Parcial:	549.60
Fecha de Entrega: 10-12-90		SUBTOTAL S		477.94
		I.V.A.		71.69
		TOTAL S		549.60
(QUINIENTOS CINCUENTA Y NUEVE PESOS 60/100 M.N. *****)				

LABORATORIOS MEDICOS S.A. DE C.V.  
 PACIENTES CON SALDO POR RANGO DE FECHA DEL: 01-01-90 AL: 31-12-90  
 PACIENTES CON SALDO DEUDOR

H04 : 1013E  
 APO210  
 H041 : 001

NO. EXP	NÚM. SOL	NOMBRE	PAISANO	MATERNO	TELEFONO	FECHA DE ESTUDIOS	FECHA DE ENTREGA	IMPORTE DE ESTUDIOS	IMPORTE DE DESCUENTOS	IMPORTE ANTICIPO	SALDO		
009962-0006		JOSE LUIS	CATIZ	FIGUEROA	3-74-34-14	05-01-90	08-01-90	330.00	0.00	0.00	330.00		
015800-0001		AGUIAR, ITE S.A.			3-44-02-52	11-01-90	16-01-90	280.00	0.00	0.00	280.00		
015871-0002		VEJICUIDA	RUECAS	ROSAE	3-70-77-18	07-02-90	05-07-90	470.00	70.50	150.00	249.50		
0160-0-0001		PARRELLA		ROSAE	3-62-22-39	06-02-90	07-02-90	260.00	0.00	0.00	260.00		
015932-0004		ENTRIGUE		ROSAE	3-73-20-84	28-02-90	03-02-90	278.00	0.00	200.00	78.00		
005359-0004		HECOT		ROSAE	2-13-76-92	17-07-90	18-07-90	158.00	76.50	0.00	76.50		
017748-0001		APOLONIC		ROSAE	3-87-47-19	24-07-90	29-07-90	200.00	100.00	50.00	50.00		
017822-0001		ISABEL		ROSAE	1-61-01-30	12-09-90	18-09-90	150.00	0.00	0.00	150.00		
018305-0000		ISABEL		ROSAE	3-03-25-82	05-11-90	08-11-90	220.00	36.50	100.00	75.50		
002115-0008		EMILIA		ROSAE	3-43-71-84	10-12-90	15-12-90	687.00	137.40	300.00	249.60		
019041-0001		CELIA		ROSAE	3-41-54-77	12-12-90	13-12-90	250.00	50.60	0.00	52.40		
001605-0002		LUIS ERNESTO		ROSAE									
TOTAL GENERAL								PACIENTES	12	3.532.00	649.50	950.00	2.412.50

FECHA : 13/DIC/96

LABORATORIOS BIOMEDICOS S.A. DE C.V.  
RELACION DE INGRESOS DIARIOSHORA : 16:04  
APC0100  
H3JA: 01

SUCURSAL:

No. EXPED. SOLICITUD	NOMBRE DEL PACIENTE	IMPORTE DE ESTUDIOS	DESCUENTO	ANTICIPOS	ADEUDO	PAGO DEL MES	ADEUDOS OTROS MESES	ANTERIORES ELABORADOS	DOCUMENTOS
000004-0007	CONCEPCION SOBERON DE	MARTINEZ	45.00	6.75	34.25	0.00	0.00	0.00	FAC. 204
000815-0002	EMMA ZAVALA DE	SOLIS	368.00	73.60	294.40	0.00	0.00	0.00	FAC. 203
001059-0011	ERNESTO CASIQUE		1,046.00	523.00	523.00	0.00	0.00	0.00	FAC. 212
001428-0006	GUILLEMO BULNES	VALERO	195.00	39.00	156.00	0.00	0.00	0.00	FAC. 201
002913-0006	ANTEMOR SALA	WILL	0.00	0.00	0.00	0.00	314.30	0.00	FAC. 213
012907-0003	RAUL AGOSTA	YARIZ	105.00	21.00	84.00	0.00	0.00	0.00	FAC. 205
013997-0014	ABRAHAM PRESBURGER	KLEINER	232.00	46.40	185.60	0.00	0.00	0.00	FAC. 202
018572-0003	JOSE ASCENCIO NIETO	CASTALEBA	0.00	0.00	0.00	0.00	84.40	0.00	FAC. 215
019028-0001	ELOISA GARCON DE	RAMOS	0.00	0.00	0.00	0.00	520.40	0.00	FAC. 211
019101-0001	RA.VICTORIA MORALES	NIAD	415.00	83.00	332.00	0.00	0.00	0.00	FAC. 206
019102-0001	ELISA AGUILAR	SOLORZANO	380.00	76.00	304.00	0.00	0.00	0.00	FAC. 208
019103-0001	LETICIA SANCHEZ	LELD DE LARRE	823.00	94.75	538.25	0.00	0.00	0.00	FAC. 210
019104-0001	GERARDO RUBIO	CERVANTES	45.00	13.00	52.00	0.00	0.00	0.00	FAC. 209
			3,484.00	976.70	2,507.30	0.00	919.10	0.00	
INGRESOS DEL DIA ***						( + )	( + )	( + )	= 3,426.40
PACIENTES ATENDIDOS ***			13	10			3		
LOCALES ***			13						
HOSPITALES ***									
HOMICIDIOS ***									
TOTAL DE RECIBOS ***									
TOTAL DE FACTURAS ***			13						

## CONCLUSIONES DEL CASO.

Al igual que estos casos existen más operaciones fraudulentas que se pueden detectar con sólo una revisión detallada de cada factura contra la relación de ingresos y si además fuera posible la modificación de la última pantalla de caja en la cual se suprimiera la opción "Fue correcta la impresión?" y se diera por correcta la primera factura que se imprima se solucionarían la mayor parte de los problemas antes mencionados, pues, como ya indicamos anteriormente, en la tercera pantalla se tiene la oportunidad de corregir los posibles errores cometidos durante la elaboración de la misma (de digitación, en el R.F.C., etc.) antes de mandarla a imprimir, por lo que sale sobrando esta última opción que además se presta para realizar este tipo de acciones.

Cabe mencionar que en las sucursales con mayor volumen de ventas es en donde se puede presentar con mayor frecuencia este tipo de anomalías, sin embargo, como ya hemos indicado anteriormente, al realizar un buen control de la facturación se pueden prevenir y evitar todo este tipo de irregularidades.

ESTA TESIS NO DEBE  
SALAR DE LA BIBLIOTECA

## **CONCLUSIONES**

Hemos determinado a la factura como el principal comprobante legal de una persona, ya que es la constancia, justificación y comprobación de sus transacciones comerciales, que detalla la operación de compra venta realizada, desglosando y detallando los impuestos a que esté obligado a trasladar o acreditar.

Las facturas juegan un papel muy importante en la actividad diaria de una empresa, pues representan los ingresos (ventas) y los egresos (compras), por lo que es muy importante contar con un control adecuado, detectando y evitando oportunamente la duplicidad, omisión o extracción de las mismas, revisando además su contenido (cantidad, precio unitario, subtotal, impuestos y total), el consecutivo (tanto de facturas como de notas), tipo (crédito o contado) y al mismo tiempo este control nos sirve para estar al pendiente de nuestros clientes y llevar su cartera al día.

La importancia de las Notas de Crédito y de Cargo es que pueden modificar una factura, sin tener que cancelarla. La nota de crédito, siendo un documento contable, disminuye el saldo de una factura, lo contrario de una nota de cargo que incrementa el saldo de la cuenta.

**Las personas que trabajen con estos documentos pueden ser los mejores jueces sobre el manejo de la factura logrando alcanzar el éxito en las finanzas de una empresa.**

**Es importante que siempre se esté preparado para situaciones imprevistas y más si éstas son negativas como las cuentas incobrables, pues entre mas numerosas sean indicarán que no existe un buen control de la cartera de clientes. El arqueo de documentación verifica la autenticidad del derecho de cobro a favor de la empresa. Las confirmaciones de las cuentas por cobrar son de suma importancia, ya que se pueden prevenir errores en los registros, tales como duplicación u omisión de saldos, manteniendo al día la cuenta de los deudores.**

**La factura debe cumplir con varias disposiciones fiscales, requisitos y características de las cuales hemos hablado, y que tienen relación estrecha con la enajenación de bienes y servicios, y la determinación del impuesto correspondiente.**

**En nuestra opinión, la revisión estricta del trabajo de las personas que intervienen directamente en el proceso de facturación (recepción, caja, control de ingresos, almacén, etc.) mediante el establecimiento de controles eficientes, redundará en:**

- El registro adecuado de ingresos, generando una mayor utilidad.**

- **Determinación precisa de las cuentas por cobrar, logrando un mejor flujo de efectivo.**
- **Cumplimiento correcto de las obligaciones fiscales, determinando correctamente las bases gravables.**
- **Eficiencia en el manejo administrativo y de personal, logrando elevar la productividad.**
- **Al controlar los ingresos generados, se evitarán desviaciones o fugas de efectivo que disminuirían el patrimonio de la empresa..**

**Esperamos que los lectores de este trabajo hayan visualizado la problemática que representa el inadecuado control de la facturación y consideren las soluciones que hemos presentado tomándolas en cuenta para la posible resolución de situaciones similares.**

## BIBLIOGRAFÍA

Anzures, Maximino "Contabilidad General" México, Porrúa, 1986

Arana, Federico "Método Experimental para Principiantes", México, Trillas

Arias Galicia, Fernando "Lecturas para el curso de Metodología de la Investigación", México, Trillas

Bell, William "Intervención y Contabilización de Contabilidades", México, Prentice-Hall, 1941

Gómez Morfín, Joaquín "Control Interno de los Negocios", México, Fondo de Cultura Económica, 1965

Grinaker, Robert L. "Auditoría", México, Continental

Hernández Robles, Felipe "Contabilidad y Finanzas", México, Fondo de Cultura Económica, 1992

Horngren, Charles "Contabilidad Financiera", México, Prentice-Hall Hispanoamericano, 1983

Kohler, Eric L. "Auditoría", México, Diana, 1982

Kohler, Eric L. "Diccionario para Contadores". México, Noriega Editores, 1980

Maigs, Walter "Principios de Auditoría" México, Diana.

Mendivil Escalante, V.M. "Elementos de Auditoría". México, ECASA.

Prieto, Alejandro "Contabilidad Superior". México, Diana

Stephany, Paola "Diccionario de Contabilidad". México, 1994