

10621
1124



**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA
DE MÉXICO**

**FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES
CUAUTITLÁN**

AUDITORÍA INTERNA.

**IMPLANTACIÓN DE UN MANUAL DE
POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE CUENTAS
POR COBRAR EN UNA EMPRESA EDITORIAL.**

**TRABAJO DE SEMINARIO
QUE PARA OBTENER EL TÍTULO DE:
LICENCIADO EN CONTADURÍA
P R E S E N T A :
ARTURO REYNOSO PIEDRAS**

ASESOR: C.P. ALBERTO RAZO ARENAS.

CUAUTITLÁN IZCALLI, EDO. DE MÉXICO. 2003.



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.

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



UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTÓNOMA DE MÉXICO

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

DR. JUAN ANTONIO MONTARAZ CRESPO
DIRECTOR DE LA FES CUAUTITLAN
P R E S E N T E

ATN: Q. Ma. del Carmen García Mijares
Jefe del Departamento de Exámenes
Profesionales de la FES Cuautitlán

Con base en el art. 51 del Reglamento de Exámenes Profesionales de la FES-Cuautitlán, nos permitimos comunicar a usted que revisamos el Trabajo de Seminario:

Auditoría Interna.
Implantación de un Manual de Políticas y Procedimientos de Cuentas por Cobrar
en una Empresa Editorial.
que presenta el pasante: Arturo Reynoso Piedras
con número de cuenta: 7534096-6 para obtener el título de :
Licenciado en Contaduría

Considerando que dicho trabajo reúne los requisitos necesarios para ser discutido en el EXÁMEN PROFESIONAL correspondiente, otorgamos nuestro VISTO BUENO.

ATENTAMENTE
"POR MI RAZA HABLARA EL ESPIRITU"
Cuautitlán Izcalli, Méx. a 19 de junio de 2003

MODULO	PROFESOR	FIRMA
I	L.C. Rolando Sánchez Pelaez	
II	C.P. Alberto Razo Arenas	
IV	C.P. Gonzalo Márquez Cervantes	

**TESIS CON
FALLA DE ORIGEN**

A MI HIJA :

**A mi pequeña Sandra Pamela que es el motorcito que mueve mi corazón
Y a quien este esfuerzo de titulación está encaminado.**

A MIS PADRES :

**Porque gracias a su apoyo incondicional e logrado uno de mis más grandes objetivos
Les estoy muy agradecido por estar conmigo en los momentos difíciles de mi vida .**

A MIS HERMANOS :

A quienes les tengo un gran cariño y afecto.

A LA FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES CUAUTITLAN-UNAM.

**Por darme las herramientas y el conocimiento necesario dentro del ramo de la Contaduría
Publica le estoy muy agradecido.**

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

A MIS MAESTROS :

C. P. Alberto Razo y L. C. Rolando Sánchez por darme la oportunidad de ser alguien en la vida les doy las gracias.

A MIS AMIGOS :

Julieta, Alejandro, Yaser, por saber motivarme en los momentos mas difíciles de mi vida
Ésta tesis esta dedicada con mucho afecto para ustedes.

A DIOS :

Por dejarme vivir para que aprendiera que en la vida hay cosas buenas y cosas malas y solo tenemos que aprender a levantarnos en lo adverso.

IMPLANTACIÓN DE UN MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE CUENTAS POR COBRAR EN UNA EMPRESA EDITORIAL.

INDICE

INTRODUCCIÓN

PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

OBJETIVOS

- 1. AUDITORIA INTERNA.**
 - 1.1 ANTECEDENTES DE LA AUDITORIA.
 - 1.2 DEFINICIÓN Y CONCEPTO DE AUDITORIA INTERNA.
 - 1.3 OBJETIVOS DE LA AUDITORIA INTERNA.
 - 1.4 IMPORTANCIA DE LA AUDITORIA INTERNA.
 - 1.5 NORMAS DE AUDITORIA.
 - 1.6 TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA.
- 2. ESTUDIO Y EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO.**
 - 2.1 CONCEPTO Y DEFINICIÓN DEL CONTROL INTERNO.
 - 2.2 OBJETIVOS DEL CONTROL INTERNO.
 - 2.3 ELEMENTOS DEL CONTROL INTERNO.
 - 2.4 EVALUACION DEL CONTROL INTERNO.
 - 2.5 MÉTODOS APPLICABLES A LA EVALUACIÓN.
 - 2.6 EL CONTROL INTERNO RELATIVO A LAS CUENTAS POR COBRAR.
 - 2.7 EL MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS.
- 3. CONTROL Y RECUPERACIÓN DE LAS CUENTAS POR COBRAR.**
 - 3.1 DEFINICIÓN E IMPORTANCIA DE LAS CUENTAS POR COBRAR
 - 3.2 CONCEPTOS QUE INTEGRAN LAS CUENTAS POR COBRAR.
 - 3.3 PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD PARA ÉSTE RUBRO.
 - 3.4 POLÍTICAS DE OTORGAMIENTO DE CREDITO.
 - 3.5 INSTRUMENTOS EN LA RECUPERACIÓN DE CARTERA.
 - 3.6 EL CONTROL DE LA CARTERA Y RUTA DE COBRADORES.
 - 3.7 RESERVA PARA CUENTAS INCOBRABLES.
 - 3.8 ASPECTOS FISCALES.
 - 3.9 ARCHIVO Y CONSERVACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN.

TESIS CON FALLA DE ORIGEN

CÁSO PRACTICO

CONCLUSIONES

BIBLIOGRAFÍA

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

INTRODUCCIÓN

EN TODA ORGANIZACIÓN, LOS ESTADOS FINANCIEROS SON EL PRINCIPAL MEDIO DE INFORMACIÓN PARA CONOCER SU SOLVENCIA, SU ESTABILIDAD ECONOMICA Y SU FUNCIONAMIENTO, ES UNA HERRAMIENTA IMPORTANTE PARA LA TOMA DE DECISIONES, ÉSTA INFORMACIÓN DEBE SER LO SUFICIENTEMENTE CONFIABLE, CLARA Y PRECISA PARA QUE EL RESULTADO REPERCUTA EN UN BENEFICIO PARA LA EMPRESA.

A TRAVEZ DE MUCHOS AÑOS DE CRISIS ECONOMICA EN NUESTRO PAÍS ES INEVITABLE MENCIONAR ALGUNOS IMPACTOS GENERADOS COMO: LA ESCASES DE EMPLEO, INCREMENTO EN LAS TASAS DE INTERES, DETRIMENTO DEL PATRIMONIO FAMILIAR, INCREMENTO EN LOS COSTOS DE BIENES Y SERVICIOS, ALZA EN LOS PRECIOS Y/O QUIEBRA DE EMPRESAS POR NO TENER LA SUFICIENTE LIQUIDEZ O UNA BUENA ADMINISTRACIÓN.

ES NECESARIO ANTICIPARSE A LOS HECHOS Y PLANEAR LAS ESTRATEGIAS A SEGUIR Y NO VERNOS EN LA NECESIDAD DE INCUMPLIR CON LOS COMPROMISOS CONTRAIDOS QUE LEJOS DE BENEFICIAR A LA ECONOMIA EMPRESARIAL LA VA LESIONANDO LO QUE ALTERA SU CICLO ECONOMICO BASICO PARA CUALQUIER EMPRESA.

ES POR ESTA RAZON QUE TENEMOS LA INQUIETUD DE DESARROLLAR UN TRABAJO ENFOCADO A LAS CUENTAS POR COBRAR POR SER UN RUBRO IMPORTANTE EN UNA EMPRESA COMERCIAL RESALTANDO LA IMPORTANCIA DE IMPLANTAR UN MANUAL DE POLITICAS Y

PROCEDIMIENTOS EN LAS EMPRESAS EDITORIALES, YA QUE ESTAS TRABAJAN BASANDOSE EN TEMPORADAS Y DEPENDEN MUCHO DE LA RECUPERACIÓN DE SU CARTERA ASI COMO DE UN MECANISMO DE CONTROL INTERNO DENTRO DE LA EMPRESA.

EN EL PRIMER CAPITULO SE DESCRIBE EN FORMA GENERAL LA AUDITORIA INTERNA, SU CLASIFICACION, NORMAS, TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA.

EN EL SEGUNDO CAPITULO SE EFECTUA EL ESTUDIO Y EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO RELATIVO A LAS CUENTAS POR COBRAR ASI COMO UN EJEMPLO DEL MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS.

EN EL TERCER CAPITULO SE REVISARA EL CONTROL Y RECUPERACIÓN DE LAS CUENTAS POR COBRAR EN UNA EMPRESA EDITORIAL ASI COMO LA MECANICA, LOS MÉTODOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL COBRO Y LA INCOBRABILIDAD DE ALGUNAS CUENTAS.

EL CASO PRACTICO SE ENFOCA A LA IMPLANTACION DE UN MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS QUE DARA A CONOCER LAS SOLUCIONES PARA LA RECUPERACIÓN DE LA CARTERA DE CLIENTES Y QUE ESTA SEA MAS OPTIMA.

**TESIS CON
FALLA DE ORIGEN**

PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

EN TODA ORGANIZACIÓN EDITORIAL ES NECESARIO ESTABLECER LAS FUNCIONES DE LOS EMPLEADOS Y LOS LINEAMIENTOS A SEGUIR EN LOS DEPARTAMENTOS. POR LO CUAL ES NECESARIO ESTABLECER MECANISMOS DE CONTROL INTERNO QUE GARANTICE EL APEGO A PROGRAMAS DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS Y SU BUEN FUNCIONAMIENTO. EN ALGUNAS EMPRESAS SI LO TIENEN PERO NO SON LOS ADECUADOS O TIENEN MUCHO TIEMPO DE HABERLOS IMPLANTADO POR LO QUE DEBEN DE REVISARLOS PERIÓDICAMENTE .

AL TENER UN INADECUADO CONTROL INTERNO DE LAS CUENTAS POR COBRAR SE CORRE EL RIESGO DE FALTA DE LIQUIDEZ EN LA EMPRESA Y COMO CONSECUENCIA DE INCUMPLIR CON LOS COMPROMISOS CONTRAIDOS, COMO PUEDEN SER EL PAGO A PROVEEDORES, NOMINAS, IMPUESTOS, ETC..

LAS EMPRESAS EDITORIALES DEPENDEN MUCHO DE LA RECUPERACIÓN DE CARTERA PORQUE TRABAJAN A BASE DE TEMPORADAS. ENTONCES DEBEN DE TENER BIEN ESTABLECIDO UN BUEN CONTROL INTERNO PARA QUE PUEDAN GARANTIZAR Y ENFRENTAR LOS COMPROMISOS CREADOS A CORTO, MEDIANO Y LARGO PLAZO.

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

OBJETIVO

DAR A CONOCER LA IMPORTANCIA DE QUE LAS ORGANIZACIONES CUENTEN CON UN ADECUADO CONTROL INTERNO QUE NOS PERMITA PROTEGER SUS BIENES, OBTENER INFORMACIÓN VERAZ, CONFIABLE Y OPORTUNA, PROMOVER LA EFICIENCIA EN LAS OPERACIONES, ASI COMO GARANTIZAR EL APEGO A POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CON EL OBJETO DE PROMOVER LA RECUPERACIÓN DE CARTERA DE CLIENTES Y ASI PODER SOLVENTAR LOS COMPROMISOS CONTRAIDOS POR LA EMPRESA.

ASIMISMO DESPERTAR LA CONCIENCIA DE TODOS LOS ALUMNOS DE LA LICENCIATURA EN CONTADURÍA PUBLICA PORQUE EN BASE A LOS CONOCIMIENTOS QUE SE ADQUIEREN Y A LA EXPERIENCIA QUE VAN DESARROLLANDO EN EL CAMPO DE TRABAJO, ESTARAN EN LA POSIBILIDAD DE DAR RECOMENDACIONES A LAS GERENCIAS DE ALTO NIVEL.

**TESIS CON
FALLA DE ORIGEN**

CAPITULO I

1. AUDITORIA INTERNA.

1.1 ANTECEDENTES DE LA AUDITORIA INTERNA.

El origen más remoto de la auditoria interna se ubica con el advenimiento de la actividad comercial, cuando un productor o comerciante ante la realidad de no poder cubrir o abarcar todo un rango de intervención personal sobre sus procesos productivos o comerciales se ve en la necesidad de contratar o allegarse de personas capacitadas y de su confianza para que actúen en representación o por cuenta de aquel. En este proceso de delegación, el productor o comerciante idea mecanismos para supervisar, vigilar y controlar a sus empleados...son las primeras acciones de auditoria interna ejercidas por el propio dueño de la empresa, y se puede considerar como actividades básicas y elementales según su concepto de administración.

Es mediante el avance de la tecnología en donde se dieron los grandes descubrimientos científicos que dieron origen a un desarrollo industrial de gran espectacularidad y como consecuencia operaciones de mayor volumen y complejidad. Ya no es practico para el dueño o administrador tener un contacto mas estrecho sobre las operaciones para revisar que se estén llevando a cabo satisfactoriamente y con un alto grado de

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

efectividad. Surge la necesidad de contar con un órgano interno de control que se encargue de verificar y corroborar que el desarrollo de las actividades delegadas se apeguen a las políticas y lineamientos establecidos por la dirección para tener un mayor grado de seguridad de que las metas y objetivos de la empresa están siendo alcanzados a un mínimo de costo y en el menor tiempo posible. Esta ayuda provino de la asignación de una o más personas de la organización a quienes se les responsabilizo directamente de revisar y reportar sobre cuestionamientos tales como; ¿Se están respetando los procedimientos establecidos? ¿ Están adecuadamente salvaguardados sus activos? ¿ Trabaja el personal a un buen nivel de eficiencia? ¿ Son aun efectivas las políticas en vigor a la luz de las condiciones cambiantes? Es aquí donde tiene inicio la auditoria interna formal y con un sentido u orientación específico.

En una primera etapa la función de auditoria interna se ocupo primordialmente de la verificación detallada de los registros contables, la protección de los activos y el descubrimiento y prevención de fraudes. Se consideraba al auditor interno como un "checador" de cuentas o como un "policia" administrativo de criterio estrecho e inquisidor.

Para llegar a niveles de excelencia en la confiabilidad de las operaciones hubo necesidad de reforzar los controles contables, mejorar los sistemas contables y de reporte, así como cooperar con los auditores externos independientes en tales propósitos. En esta nueva dimensión administrativa se dio plena participación al auditor interno dándole la ubicación de apoyo profesional que desde entonces viene dando a la administración.

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

En el año de 1941 se crea el Instituto de Auditores Internos (The Institute of Internal Auditors, IIA) en los Estados Unidos de Norteamérica, Instituto que al concentrar a los auditores internos permite el desarrollo de la profesión de manera armónica y ordenada, la emisión de pronunciamientos normativos que regulan su ejercicio; en suma la institucionalización de la auditoría interna vista y reconocida por la sociedad en su conjunto.

Finalmente surgen dos nuevos tipos de auditoría; la auditoría administrativa y la auditoría operacional, practicada por auditores internos dependientes de una organización. Auditorías que al complementarse con la financiera, vienen a cerrar el amplio ciclo de servicios a la administración.

Se puede decir que la Auditoría Interna es una actividad relativamente nueva y la utilización de sus servicios se ha debido principalmente a los siguientes factores:

- a) Creciente complejidad de métodos contables y administrativos.
- b) Tendencia de descentralizar operaciones con el consiguiente aumento de la delegación de autoridad.

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

1.2 CONCEPTO Y DEFINICIÓN DE AUDITORIA INTERNA.

1.2.1 CONCEPTO.

Auditoria Interna es una función independiente de evaluación establecida dentro de una organización, para examinar y evaluar sus actividades como un servicio a la misma organización. Es un control cuyas funciones consisten en examinar y evaluar la adecuación y eficiencia de otros controles. (1)

La Auditoria Interna la desarrollan personas que dependen del negocio y actúan revisando aspectos que interesan a la administración, asimismo pueden efectuar revisiones programadas sobre aspectos operativos y de registro de la empresa.

1.2.2 DEFINICION.

Las definiciones de Auditoria Interna son reconocidas por la mayoría de los contadores y son tan amplias que reflejan el crecimiento de sus objetivos experimentados a través del tiempo.

El Instituto de Auditores Internos de los EE.UU. la define como:

La Auditoria Interna es una actividad independiente dentro de la empresa para la evaluación de la organización y el control y para la revisión de las operaciones y en especial de aquellas que tienen repercusión en la información contable y financiera, como base para proporcionar un

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

servicio a la dirección. Es un órgano de control de la administración que funciona por medio de la evaluación y vigilancia de la efectividad de otros controles (la contabilidad, los presupuestos, el personal, los equipos electrónicos, etc.)

Según el Statement of Responsibilities of Internal Auditing, expedido por el Institute of Internal Auditors (IIA) define la auditoria interna como:

Una función de evaluación independiente establecida dentro de la organización con el fin de examinar y evaluar sus actividades como un servicio para la organización.

La Auditoria Interna es una actividad de evaluación independiente dentro de una organización, dedicada al análisis de la contabilidad, de las finanzas y de las demás operaciones como base de un servicio a la Dirección. Es un control cuyas funciones son medir y evaluar la efectividad de otros controles. (3)

Sobre la base de esta definición se puede decir que la Auditoria Interna existe principalmente para darle un servicio a la dirección de manera rápida, competente, eficiente y confiable, pero para que sea efectiva la Auditoria Interna debe de reunir ciertos requisitos que son:

- A) Una adecuada delegación de autoridad de la dirección.
- B) Un efectivo y continuo apoyo de la dirección.
- C) Un grupo de individuos capaces, que piensen como la dirección y que tenga un trato accesible con el personal.

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

D) Estudios necesarios (preferentemente el grado de Contador Publico)

Para el efectivo funcionamiento de la Auditoria Interna, es indispensable que esta tenga independencia dentro de la empresa, y solo se va a adquirir contando con el apoyo de la Gerencia General o de la Dirección, o bien que este subordinado a un directivo de rango elevado. Asimismo es conveniente que se lleve a cabo una acción efectiva de vigilancia sobre las recomendaciones hechas por el jefe o encargado del departamento de auditoria.

Es conveniente que la Auditoria Interna se establezca como una función constructora o asesora (STAFF) y no de línea ya que no debe ejercer autoridad sobre los jefes encargados de los departamentos que audita, sino reportar a niveles jerárquicos elevados ya que de lo contrario perdería su independencia al actuar.

1.3 OBJETIVO DE LA AUDITORIA INTERNA.

El objetivo de la auditoria interna consiste en apoyar a los miembros de la organización en el desempeño de sus actividades. Para ello la auditoria interna les proporciona análisis, evaluaciones, recomendaciones, asesoría e información concerniente con las actividades revisadas. Es objetivo también de la auditoria interna la promoción de un efectivo control a un costo razonable. (1)

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

En cualquier empresa en la que el contador público preste su servicio de auditor interno, el objetivo principal será asistir a todos los miembros de la gerencia ayudándolos al efectivo descargo de su responsabilidad, presentándoles análisis objetivos, evaluaciones, recomendaciones y comentarios pertinentes relativos a las actividades revisadas.

La Auditoria Interna tiene un significado mayor que la comprobación rutinaria y detallada de las transacciones contabilizadas. Alcanza también el dominio, investigación y análisis de las operaciones de la entidad.

A continuación se mencionan los objetivos que se consideran más importantes:

- 1) Revisar y evaluar el grado de responsabilidad y la aplicación de controles contables, financieros y de operación.
- 2) Asegurarse del grado de cumplimiento con las políticas, planes y procedimientos establecidos.
- 3) Cerciorarse del grado en que los activos de la entidad se encuentren salvaguardados contra toda clase de siniestros.
- 4) Asegurarse de la confiabilidad de la información producida en la organización.
- 5) Comprobar que se lleven a cabo las labores asignadas en los diferentes niveles jerárquicos de la entidad.
- 6) Recordar a la administración la adopción o revisión de planes, políticas, procedimientos o métodos, cambios o división de funciones, que pudieran contribuir a mejorar el funcionamiento general de la entidad.

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

- 7) Informar oportunamente a la dirección acerca de los resultados de la revisión, asegurándose de que con posterioridad se adopten las medidas necesarias

El adecuado y oportuno cumplimiento de los objetivos mencionados justificaran la intervención del área de auditoria dentro de la organización, y en la medida en que se incremente la calidad de resultados de su labor, alcanzara y lograra el reconocimiento sobre la valiosa utilidad de sus funciones como promotor de eficiencia en las operaciones, resumiendo podemos decir que la auditoria interna su esfuerzo esta encaminado hacia:

- Obtención de mayores utilidades
- Fortalecer el uso de los recursos de la compañía.
- Colaborar en el logro del resto de los objetivos de la empresa.
- El logro de la eficiencia (costo involucrado) con que se realiza la función.

1.4 IMPORTANCIA DE LA AUDITORIA INTERNA.

Es importante recordar que la actitud básica de un auditor no esta fundamentada en formarse un juicio u opinión de la competencia técnica de un grupo o departamento, al contrario su opinión se referirá al analizar:

- El ambiente operativo de los adecuados sistemas de control administrativo.
- El logro de los objetivos y resultados esperados o previstos.

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

- El costo o eficiencia con que se logran estos resultados.

El auditor interno va a evaluar a la empresa en su organización y control lo que le va a servir de base para proporcionar un servicio a la dirección para la toma de decisiones,

(es aquí donde radica la importancia de la auditoria interna, ya que tiene a su cargo la vigilancia del control interno)

El auditor interno debe de tener profundos conocimientos de la administración y contabilidad, así como de las áreas de actividad y funciones que desarrolla la empresa en que trabaja. Por lo tanto no pretenderá ser un experto o técnico en el área que audita. Usara el personal de operación y a los elementos de la administración para obtener la información.

El auditor deberá ser un experto en auditoria, ya que es el aspecto del negocio en que realmente debe estar interesado.

Para que el auditor sea productivo a la empresa, es necesario que aparte de coordinarse con otros departamentos para el mejor desempeño de sus labores debe de poseer aptitudes y técnicas que a continuación se mencionan:

- Conocimiento de la empresa
- Actitud mental orientada hacia las utilidades (Pensar como gerente)
- Creativo; capacidad para desarrollar y comunicar ideas.
- Generador de motivación; capacidad para vender ideas.

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

- Capacidad autocrítica.
- Sensibilidad y diplomacia.
- Ser objetivos.
- Estudioso y con espíritu de investigación.

Cabe mencionar que el departamento de Auditoria Interna requiere de la Dirección General de una completa delegación de autoridad así como de un efectivo y continuo apoyo de la misma. No podrá esperarse demasiado de los resultados de la misma si la dirección no le brinda totalmente su apoyo y en consecuencia la empresa obtendrá pocos beneficios.

1.5 NORMAS DE AUDITORIA.

La Contaduría Pública organizada, a través del Instituto Mexicano de Contadores Públicos, afronta el problema de la calidad del trabajo profesional en auditoría y decide establecer requisitos mínimos de orden general que deben observarse para un mejor desempeño del trabajo de auditoría de calidad profesional.

DEFINICIÓN.

Las normas de auditoría son los requisitos mínimos de calidad relativos a la personalidad del auditor, al trabajo que desempeña y a la información que rinde como resultado de este trabajo. (4)

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

CLASIFICACION

1. Normas personales:
 - a) Entrenamiento técnico y capacidad profesional
 - b) Cuidado y diligencia profesional.
 - c) Independencia mental.
2. Normas de ejecución de trabajo:
 - a) Planeacion y supervisión
 - b) Estudio y evaluación del control interno.
 - c) Obtención de evidencia competente y suficiente.
3. Normas de información:
 - a) Relación con los estados financieros y responsabilidad.
 - b) Aplicación de principios de contabilidad generalmente aceptados
 - c) Consistencia en la aplicación de los principios de contabilidad.
 - d) Suficiencia de las declaraciones informativas.
 - e) Salvedades.
 - f) Negación de opinión.

NORMAS PERSONALES.

- a) El entrenamiento técnico es el medio indispensable para desarrollar la habilidad practica necesaria para el ejercicio de una profesión y junto con el estudio y la investigación constantes se integran como fundamento de la capacidad profesional.

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

- b) La actividad profesional como todas las actividades humanas esta sujeta a la apreciación personal y, por ende, al error. El hombre es falible y consciente de ello, el profesionista debe de esforzarse por reducir a un mínimo ese grado de error mediante un trabajo acucioso, es decir, con cuidado y diligencia profesionales.
- c) La independencia mental es consecuencia de la calidad de juez o arbitro que en cierto modo tiene la actividad del auditor.

Es la capacidad para expresar juicios y opiniones imparciales, sin alterarlos en sentido alguno por presiones económicas, familiares, sociales o de cualquier naturaleza.

El código de ética profesional expedido por el instituto mexicano de contadores públicos, hace hincapié en este requisito y establece reglas precisas de las situaciones en las que el contador publico no tiene independencia de criterio, y por lo tanto, no puede dictaminar, cuando es pariente en línea recta del propietario o administrador de la empresa a auditar; cuando es director o propietario de la misma, etc.

NORMAS DE EJECUCIÓN DE TRABAJO

Son resultantes de la segunda norma personal: Cuidado y diligencia profesionales, ya que aunque puede resultar difícil establecer los lineamientos para determinar cuando se es cuidadoso y diligente, si existen algunos aspectos que, si cumplen, responden a esa obligación de cuidado y diligencia comentados.

- a) Si se planea el trabajo a desarrollar, se establece una situación que garantiza razonablemente la atención de los puntos más importantes así

como la aplicación de los procedimientos mínimos para la obtención de elementos de juicio suficientes y competentes para nuestra opinión.

En la practica, el auditor se auxilia de ayudantes para ejecutar el trabajo, esto implica delegación de funciones, misma que no lo releva de su responsabilidad total; esta circunstancia hace necesaria la supervisión del trabajo, para que, de esta forma, estar seguro de que el trabajo ejecutado por los ayudantes cumple su objetivo y proporciona información completa y adecuada.

- b) Al formular el programa de trabajo, el auditor debe de establecer los procedimientos, su alcance y su oportunidad, pero esto depende mucho del tipo de empresa y de sus particularidades operativas; ello hace necesario el estudio y evaluación del control interno existente para que, basado en el resultado obtenido, se determine claramente dichos procedimientos, su alcance y su oportunidad.
- c) Los resultados que obtenga el auditor deben ser suficientes y competentes, es decir, que den la certeza moral de que los hechos que se están tratando de probar, o los criterios cuya corrección se están juzgando, han quedado satisfactoriamente comprobados y se refieren a aquellos hechos, circunstancia o criterios que realmente tienen importancia en relación con lo examinado. (5)

NORMAS DE INFORMACIÓN

Como Consecuencia de su trabajo, el auditor emite una opinión en la que expresa el trabajo que desarrollo y las conclusiones a las que ha llegado.

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

A esa opinión se le llama dictamen y por su importancia se han establecido normas que regulan su calidad.

A continuación se señalan los puntos más importantes:

- Debe de declarar su relación con los estados financieros en los que se mencione su nombre, y en su caso, el trabajo realizado para fijar su responsabilidad en relación con dichos estados.
- El dictamen deberá señalar si los estados financieros están presentados de conformidad con los principios de contabilidad generalmente aceptados
- El dictamen deberá indicar si tales principios se han aplicado consistentemente con el periodo anterior.
- Salvo que se señale lo contrario en el informe, se juzgara que las notas aclaratorias a los estados financieros son adecuadas.
- El dictamen deberá contener la opinión del auditor con respecto a los estados financieros, tomados en conjunto, o bien habrá de indicar que se abstiene de rendir una opinión acerca de ellos. Cuando no se puede rendir una opinión general acerca de estos, se deberá indicar las razones para ello.

1.6 TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA.

1.6.1 CONCEPTO.

Las técnicas de auditoria son los métodos prácticos de investigación y prueba que el Contador Publico utiliza para lograr la información y comprobación necesarias para poder emitir su opinión profesional. (4)

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

Los procedimientos de auditoria son: El conjunto de técnicas de investigación aplicables a una partida o a un conjunto de hechos y circunstancias relativas a los estados financieros. (4)

Las técnicas son las herramientas de trabajo del Contador Publico y los procedimientos la combinación que se hace de esas herramientas para un estudio particular.

1.6.2 TECNICAS DE AUDITORIA.

La comisión de Normas y Procedimientos de Auditoria del Instituto Mexicano de Contadores Públicos, en su boletín F-01 ha propuesto la siguiente clasificación:

- Estudio General. Es la apreciación y juicio de las características generales de la empresa, las cuentas o las operaciones, a través de sus elementos más significativos para concluir si se ha de profundizar en su estudio y la forma en que ha de hacerse.
- Análisis. Es el estudio de los componentes de un todo para concluir con bases en aquellos respecto de este. Esta técnica se aplica concretamente al estudio de las cuentas o rubros genéricos de los estados financieros.
- Inspección. Es la verificación física de las cosas materiales en que se tradujeron las operaciones. Se aplica al estudio de las cuentas cuyos saldos tienen una representación material.
- Confirmación. Es la ratificación por parte de una persona ajena a la empresa, de la autenticidad de un saldo, hecho u operación, en la que

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

participo y por la cual esta en condiciones de informar validamente sobre ella.

- **Investigación.** Es la recopilación de información mediante pláticas con los funcionarios y empleados de la empresa. Generalmente se aplica al estudio del control interno en su fase inicial y de las operaciones que no aparecen muy claras en los registros.
- **Declaración y Certificación.** Es la formalización de la técnica anterior, cuando por su importancia, resulta conveniente que las afirmaciones recibidas deban quedar escritas (declaraciones) y en algunas ocasiones certificadas por alguna autoridad (certificaciones).
- **Observación.** Es una manera de inspección, menos formal, y se aplica generalmente a operaciones para verificar como se realiza en la practica (como se paga la nomina, recuento de inventarios, etc.)
- **Calculo.** Es la verificación de la corrección aritmética de aquellas cuentas u operaciones que se determinan fundamentalmente por cálculos sobre bases precisas (depreciaciones, nomina, intereses pagados o cobrados, etc.)

Existen además técnicas especializadas para auditorias administrativas u operacionales para el estudio y evaluación del control interno; Es conveniente tomar en cuenta que se puede utilizar una combinación de técnicas que se juzguen aplicables para cada caso.

- A) Diagramas de flujo de operaciones.
- B) Análisis de los estados financieros.
- C) Cuestionarios administrativos y/o de control operacional.

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

A) Diagramas de flujo de operaciones.

Son las que presentan por medio de graficas la secuencia operativa de los procedimientos. Pero es necesario tomar en cuenta ciertas reglas para efectuar los flujos:

- Es conveniente que al hacer el flujo se indique los departamentos o el personal que interviene en el mismo; estos últimos deben ir separados por columnas verticales y mostrar la división de funciones que existe en la empresa, en caso de cambios se debe de detallar en la misma cedula.
- Es recomendable el uso de símbolos claros que muestren el desarrollo de una operación, con el objeto de evitar explicaciones que puedan ocupar espacio al detallarlos. Estos símbolos pueden ser iniciales ejemplo; "F" factura, "P" pedido, etc.
- Las graficas deben mostrar un orden lógico, señalando claramente la continuidad de cada tramite.
- No se debe tratar de cubrir una operación demasiado amplia con una sola grafica o diagrama.
- Cualquier grafica debe de ser autosuficiente, y debe contener por lo tanto la operación completa.

Con esta técnica el auditor podrá tener suficiente evidencia de las operaciones, así como información más fácil de estudiar y sus conclusiones y comentarios podrán ser más precisos, lo que le va a permitir hacer comparaciones mas objetivas entre los procedimientos actuales y los que se proponen.

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

Cabe mencionar que si el auditor no tiene la habilidad ni los conocimientos para formular graficas, se empleara mas tiempo del debido en su elaboración, o puede correr el riesgo de que puedan estar confusas.

B) Análisis de los Estados Financieros.

El objetivo del análisis de los estados financieros, es la obtención de suficientes elementos de juicio para apoyar las opiniones que se hayan formado con respecto a los detalles de la situación financiera y de la productividad de la empresa.

Esta técnica sirve para que en el curso del trabajo vaya conociendo si la empresa esta obteniendo éxito o no, y en su caso, como lo esta logrando.

Se conocen dos técnicas para la interpretación de las operaciones por medio del análisis, y son:

- Análisis de las cifras (descomponer todo en sus partes)
- Comparación de las mismas (estudio simultaneo de dos o más cifras para determinar sus puntos de igualdad o desigualdad).

Los propósitos de utilizar esta técnica de interpretación de los estados financieros son:

- Conocer el progreso, estancamiento o retroceso de las operaciones.
- Lograr elementos para la toma de decisiones.

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

- Determinar las tendencias de los departamentos o secciones problema.

C) Cuestionarios administrativos o de control operacional.

Los cuestionarios son listas de preguntas que pretenden cubrir los puntos principales que es necesario estudiar, y pueden ser de dos tipos:

- Cuestionarios de control interno.

Estos tratan sobre los antecedentes o generalidades del control interno ejercido en la empresa a través de sus elementos. En su primera etapa de desarrollo se efectúa la recopilación de información por medio de las entrevistas al personal que efectúa las operaciones.

- Cuestionarios sobre campos de operación.

Contiene conocimientos específicos de las operaciones que se elaboran en los distintos renglones que componen los estados financieros. Al utilizar este cuestionario se tomara en cuenta el anterior, es decir revisar la información proporcionada en las entrevistas, y de acuerdo a esto, ocupar las técnicas necesarias para formular el procedimiento adecuado y conocer a detalle el funcionamiento de las operaciones.

Los cuestionarios de control operacional o administrativo deben de tener las siguientes características:

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

- a) podrán ser formulados tendientes a obtener una contestación afirmativa o negativa; en tal forma que las negativas representen excepciones.
- c) Todas las preguntas del cuestionario deben de ser contestadas de modo que haga constar, las que no sean aplicables para que no quede duda de alguna pregunta que no haya sido hecha.
- d) Los cuestionarios de tendencia administrativa formulados a base del proceso administrativo, deben ser comunes a cualquier unidad que se examine.
- e) Los referentes a aspectos técnicos deben de ser elaborados basándose en técnicas adecuadas aplicables a la empresa, departamento o sección determinada.
- f) Los cuestionarios deben seguir una secuencia lógica de preguntas, de modo que las primeras vayan confirmándose con la contestación de las siguientes.

Mención aparte se señala que estas técnicas no son las únicas que se pueden emplear, deben ser del tamaño y las circunstancias de cada empresa, así como del tipo de especialistas que intervendrán y que lógicamente utilizaran las técnicas especializadas que más convengan.

1.6.2 PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA.

Los procedimientos son la agrupación de las distintas técnicas aplicables al estudio particular de una cuenta u operación; resulta inconveniente clasificar los procedimientos ya que la experiencia y el criterio del auditor deciden las técnicas que integran el procedimiento en el caso particular.

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

EXTENSIÓN O ALCANCE DE LOS PROCEDIMIENTOS

Se llama extensión o alcance a la amplitud que se le da a los procedimientos, es decir, la intensidad o profundidad con que se aplican prácticamente. Por ejemplo, en el caso de las cuentas por cobrar a clientes, el aplicar la técnica de confirmación de saldo, el alcance lo representa el total de saldos seleccionados frente al total de saldos que integran la cuenta de mayor.

El alcance lo determinan varios elementos pero el más importante es el grado de eficacia del control interno de la empresa como lo expresa el Statement en el siguiente párrafo. Otros factores que lo determinan son: El total de partidas individuales que forman la partida total a examinar, la cantidad de errores localizados al efectuar el examen, etc.

El Statement of Responsibilities of Internal Auditing indica que el alcance de la auditoría interna incluye:

- Revisar la confiabilidad y la integridad de la información financiera y operativa y los medios utilizados para identificar, medir, clasificar y reportar tal información.
- Revisar los sistemas establecidos para garantizar el cumplimiento con esas políticas, planes, procedimientos, leyes y reglamentos que tienen un impacto significativo en las operaciones y los dictámenes, y determinar si la organización los cumple.
- Revisar los medios para salvaguardar los activos y, si fuere apropiado, verificar la existencia de esos activos.

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

- Evaluar la economía y eficiencia con los cuales se emplean los recursos.
- Revisar operaciones o programas para asegurarse si los resultados son consistentes con los objetivos y metas establecidas y si las operaciones y programas se están llevando a cabo conforme lo planeado.

OPORTUNIDAD DE LOS PROCEDIMIENTOS.

Es la época en que han de aplicarse los procedimientos al estudio de partidas específicas, por ejemplo, la fecha en que se han de arquear los efectivos, la fecha en que se ha de solicitar confirmaciones de adeudos, la fecha en que han de presenciarse los inventarios de mercancías, etc.

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

CAPITULO II

2. ESTUDIO Y EVALUACION DEL CONTROL INTERNO

GENERALIDADES

El cumplimiento de las normas de auditoría generalmente aceptadas es un punto primordial en el trabajo del auditor interno, siendo una de ellas la relativa a la ejecución de trabajo, que en su segundo punto hace referencia al estudio y evaluación del control interno.

Un control interno eficiente es la base de operación para el buen funcionamiento de cualquier entidad, debido a que comprende el plan de organización, métodos procedimientos y medidas que adopta una empresa para llevar a cabo la custodia de los bienes, además de promover la eficiencia de la operación.

En la actualidad la responsabilidad del auditor interno abarca tanto la revisión de los controles administrativos, operacionales y los de naturaleza contable y financiera con el fin de proporcionar servicios constructivos y de protección a la empresa.

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

2.1 CONCEPTO.

Se efectúa con el objeto de cumplir con la norma de ejecución de trabajo que requiere que: "El auditor debe de efectuar un estudio y evaluación adecuado del control interno existente que le sirva de base para determinar el grado de confianza que va a depositar en él y le permita determinar la naturaleza, extensión y oportunidad que va a dar a los procedimientos de auditoría" (2)

El buen funcionamiento del sistema de control interno de cualquier empresa, tendrá como resultado la eficiencia de sus operaciones contables y administrativas; así como el cumplimiento de sus objetivos y metas a seguir. A continuación se mencionan definiciones de control interno

2.1 DEFINICION

"El control interno comprende el plan de organización y todos los métodos y procedimientos que en forma coordinada se adoptan en una entidad para salvaguardar sus activos, verificar la razonabilidad y confiabilidad de su información financiera, promover la eficiencia operacional y provocar adherencia a las políticas preescritas por la administración"(2)

El instituto norteamericano de contadores públicos a través del comité de procedimientos de auditoría establece: "El control interno comprende el plan de organización y todos los métodos y medidas de coordinación adoptados para proteger los activos, como son: verificar la exactitud y

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

veracidad de los datos contables, fomentar la eficiencia de operación y alentar el apego a las políticas de la administración preescritas en una empresa”.

El Instituto Mexicano de Contadores públicos a través de la comisión de normas y procedimientos de auditoría lo define de la siguiente manera: “El control interno comprende, el plan de organización, con todos los métodos y procedimientos que en forma coordinada se adoptan en un negocio para la protección de sus activos, la obtención de la información financiera, correcta y segura, la protección de eficiencia de operación y la adhesión a políticas preescritas por la dirección”.

2.2 OBJETIVOS

“El control interno contable comprende el plan de organización y los métodos, procedimientos y registros establecidos para identificar, reunir, analizar, clasificar, registrar y producir información cuantitativa de las operaciones que realiza una entidad económica tendentes a la protección de los activos y a la confiabilidad de sus registros financieros”(2)

De esto se desprende que el control interno busca cuatro objetivos básicos que son:

- Provocar y asegurar el pleno respeto, apego, observancia y adherencia a las políticas preescritas o establecidas por la administración de la entidad.
- Promover la eficiencia en la operación.

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

-confiabilidad, oportunidad e integridad de la información financiera, administrativa y operacional que se genera en la entidad.

-Protección de los activos de la entidad.

Los primeros dos objetivos son de control interno administrativo y los dos siguientes son contables. De la actuación del auditor interno depende que el sistema de control interno se mantenga funcionando en forma eficiente; ya que la información que proporcione será presentada a la administración de la empresa y deberá ser confiable y oportuna y así saber si la empresa esta funcionando de manera correcta.

2.3 ELEMENTOS DEL CONTROL INTERNO (6)

De acuerdo a la comisión de normas y procedimientos de auditoria y el instituto mexicano de contadores públicos, los elementos de control interno se pueden agrupar como sigue:

- A) ORGANIZACIÓN.
- B) PROCEDIMIENTOS.
- C) PERSONAL.
- D) SUPERVISIÓN.

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

A) ORGANIZACIÓN

Determinara las actividades necesarias para alcanzar los objetivos y metas, delegando autoridad y funciones a los diferentes niveles jerárquicos.

Dirección: Es asumir la responsabilidad de la política general de la entidad y de las decisiones tomadas en su desarrollo.

Coordinación: Consiste en adaptar las obligaciones y necesidades de las partes integrantes de la organización a un todo homogéneo y armónico.

División de labores: Es definir claramente la independencia de las funciones de operación, custodia y registro.

Asignación de Responsabilidades: Establecer con claridad los nombramientos dentro de la organización, su jerarquía y delegación de facultades de autorización congruentes con las responsabilidades asignadas.

B) PROCEDIMIENTOS

Es necesario que sus principios se apliquen en la practica mediante Procedimientos que garanticen la solidez de la organización.

Planeación y Sistematización: Es deseable encontrar en uso un instructivo general o una serie de instructivos sobre funciones de dirección y

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

coordinación, la división de labores, el sistema de autorizaciones y fijación de responsabilidades.

Estos instructivos asumen la forma de manuales de procedimientos y tienen por objeto asegurar el cumplimiento, por parte del personal, con las practica que dan origen a las políticas de la entidad, uniformar los procedimientos, reducir errores, abreviar el periodo de entrenamiento del personal y eliminar o reducir el numero de ordenes verbales y de decisiones apresuradas.

Registros y Formas: Un buen sistema de control interno administrativo debe de procurar procedimientos adecuados para el registro completo y correcto de activos, pasivos productos y gastos.

Informes: No basta la preparación periódica de informes internos, sino su estudio cuidadoso por parte de personas con capacidad para juzgarlos y autoridad suficiente para tomar decisiones y corregir deficiencias.

C) PERSONAL

El sistema integral del control interno no puede cumplir su objetivo si las actividades diarias no están continuamente en manos de personal idóneo.

Reclutamiento y Selección: Se debe de reclutar al personal que llene el perfil del puesto, debe de reunir las características que requiere el puesto para el que fue contratado, y no solo contratar a la persona para que llene el puesto. Es muy importante que el personal se le entrene antes de

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

desempeñar el puesto, ya que cada empleado identificara claramente sus funciones y responsabilidades para el logro de su trabajo; la empresa deberá contar con los programas de entrenamiento y capacitación actualizados.

Entrenamiento: Mientras mejores programas de entrenamiento se encuentren en vigor, más apto será el personal encargado de los diversos aspectos de la entidad, esto nos puede traer como consecuencia la reducción de ineficiencia del personal así como el desperdicio de tiempo invertido.

Eficiencia: Dependerá del juicio personal aplicado a cada actividad, de la capacidad del personal, del tiempo que se le invierta y del esfuerzo que se le dé a las labores asignadas.

Retribución: El personal retribuido adecuadamente se presta mejor a la realización de propósitos de la entidad con entusiasmo y concentra mayor atención en cumplir con eficiencia que en hacer planes para desfalcar a la entidad.

D) SUPERVISIÓN

Una buena planeación y sistematización de procedimientos y un buen diseño de registros, formas e informes, permite la supervisión casi automática de los diversos aspectos del control interno.

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

En entidades de mayor importancia, la supervisión del control interno amerita un auditor interno o una unidad administrativa de auditoría interna que actúe como vigilante constante del cumplimiento de la entidad con los otros elementos del control: organización, procedimientos y personal.

2.3.1 ELEMENTOS DE LA ESTRUCTURA DEL CONTROL INTERNO. (6)

La estructura del control interno de una entidad consiste en las políticas y procedimientos establecidos para proporcionar una seguridad razonable de poder lograr los objetivos específicos de la entidad. Dicha estructura consiste en los siguientes elementos:

- a) El ambiente de control.
- b) El sistema contable.
- c) Los procedimientos de control.

a) El ambiente de control representa la combinación de factores que afectan las políticas y procedimientos de una entidad, fortaleciendo o debilitando sus controles. Estos factores son los siguientes:

Actitud de la administración hacia los controles internos establecidos:

- Estructura de organización de la entidad.
- Funcionamiento del consejo de administración y sus comités.
- Métodos para asignar autoridad y responsabilidad.

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

- Métodos de control administrativo para supervisar y dar seguimiento al cumplimiento de políticas y procedimientos, incluyendo la función de auditoría interna.
- Políticas y prácticas del personal.
- Influencias externas que afecten las operaciones y prácticas del personal.

La calidad del ambiente de control es una clara indicación de la importancia que la administración de la entidad le da a los controles establecidos.

b) Sistema contable.

El sistema contable consiste en los métodos y registros establecidos para identificar, reunir, analizar, clasificar, registrar y producir información cuantitativa de las operaciones que realiza una entidad económica.

Para que su sistema contable sea útil y confiable, debe contar con métodos y registros que:

- Identifique y registren únicamente las transacciones reales que reúnan los criterios establecidos por la administración.
- Describan oportunamente las transacciones en el detalle necesario que permita su adecuada clasificación.
- Cuantifiquen el valor de las operaciones en unidades monetarias.
- Presenten y revelen adecuadamente dichas transacciones en los estados financieros.

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

c) Procedimientos de control.

Los procedimientos y políticas adicionales al ambiente de control y al sistema contable, que establece la administración para proporcionar una seguridad razonable de lograr los objetivos específicos de la entidad, constituyen los procedimientos de control. El hecho de que existan formalmente políticas o procedimientos de control, no necesariamente significa que estos estén operando efectivamente.

Los procedimientos de control persiguen diferentes objetivos y se aplican en distintos niveles de organización y del procedimiento de las transacciones. También pueden estar integrados por componentes específicos de ambientes de control y del sistema contable. Atendiendo a su naturaleza, estos procedimientos pueden ser de carácter preventivo o detectivo.

Los procedimientos de carácter preventivo son establecidos para evitar errores durante el desarrollo de las transacciones.

Los procedimientos de control de carácter detectivo tienen como finalidad detectar los errores o las desviaciones que durante el desarrollo de las transacciones, no hubieran sido identificados por los procedimientos de control preventivos.

Los procedimientos de control están dirigidos a cumplir con los siguientes objetivos:

- Debida autorización de transacciones y actividades.
- Adecuada segregación de funciones y responsabilidades.
- Diseño y uso de documentos y registros apropiados que aseguren el correcto registro de las operaciones.
- Establecimiento de dispositivos de seguridad que protejan los activos.
- Verificaciones independientes de la actuación de otros y adecuada evaluación de las operaciones registradas.

Consideraciones generales.

Los factores específicos del ambiente de control, el sistema contable y los procedimientos de control de una entidad. Deben considerar los siguientes aspectos:

- Tamaño de la entidad.
- Características de la industria en la que opera.
- Organización de la entidad.
- Naturaleza del sistema de contabilidad y de las técnicas de controles establecidos.
- Problemas específicos del negocio.
- Requisitos legales aplicables.

Por ejemplo, una estructura de organización con una delegación formal de autoridad, podrá incidir favorablemente de modo importante en el ámbito de control de una entidad grande. Sin embargo, una empresa pequeña, con participación efectiva del dueño-gerente, normalmente no requiere de procedimientos contables extensos ni de registros contables sofisticados o

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

procedimientos de control formales, tales como políticas escritas, seguridad de la información o procedimientos para obtener cotizaciones competitivas.

El establecimiento y mantenimiento de una estructura de control interno, representa una importante responsabilidad de la administración, para proporcionar una seguridad razonable de que se logran los objetivos de una entidad. La gerencia deberá vigilar de modo constante, la estructura del control interno, para determinar si esta opera debidamente, de acuerdo con los cambios en las condiciones existentes.

El concepto de seguridad razonable reconoce que el costo de la estructura de control interno de una entidad, no deberá exceder los beneficios esperados al establecerla.

La efectividad de la estructura del control interno, esta sujeta a limitaciones inherentes, tales como malos entendidos de instrucciones, errores de juicio, descuido, distracción o fatiga personales, colusión entre personas dentro y fuera de la entidad y si la gerencia hace caso omiso de ciertas políticas y procedimientos.

Para tener una mejor comprensión de las políticas y procedimientos, el auditor deberá obtener conocimiento suficiente sobre cada uno de los elementos de la estructura de control interno, a través de experiencias anteriores con la entidad y de averiguaciones con el personal apropiado, inspección de documentos y registros y observación de las actividades y operaciones.

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

La naturaleza y alcance de los procedimientos, suelen variar de una entidad a otra y se ven afectados por el tamaño y complejidad de la misma; experiencia anterior, naturaleza de la política o procedimiento en particular y la documentación existente.

El auditor deberá documentar su conocimiento y comprensión de la estructura de control interno, como parte del proceso de plantación de la auditoría. La forma y alcance de esta documentación se verán influidos por el tamaño y complejidad de la entidad y la naturaleza de la estructura de control interno de la misma. Por ejemplo, la documentación de una empresa grande y compleja, podrá incluir diagramas de flujo, cuestionarios o árboles de decisiones. En cambio en una entidad pequeña, la documentación en forma de memorando podrá ser suficiente.

2.4 EVALUACION DEL CONTROL INTERNO.

La evaluación del control interno es la impresión mental que cada actividad de la empresa provoca en el auditor interno. Es política que el examen que se haga del control interno y conclusiones tengan evidencia en papeles de trabajo.

Con esto se persigue las siguientes finalidades:

- Que al revisar un área se vea la existencia de los elementos de control necesarios que garanticen las operaciones que ahí se generen y que estén

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

realizando en forma razonablemente correcta con el fin de lograr que los objetivos sean óptimos.

- Con bases en el punto anterior, se procede a verificar si es necesario o no la implantación de algún elemento de control interno, teniendo en cuenta:

- El costo que representaría la implantación.
- Los beneficios que se esperan recibir.

Esto es que se vigile que el costo que representara la implantación y ejecución del elemento a controlar no se eleve con relación al beneficio que se recibirá.

- Verificar que todos sus elementos de control interno establecidos operan verdaderamente haciendo una evaluación de los no necesarios o los posibles a implantar, consignando las causas de uno y otro efecto.
- Se debe vigilar a la administración a fin de que se utilicen las situaciones detectadas tomando para ello las decisiones necesarias ya que de no operarse continuamente se evaluara el control interno, sin obtener nunca los resultados satisfactorios y se perderá irremediablemente control en la empresa, por falta de decisiones a tiempo y de manera correctiva.

2.5 METODOS APLICABLES A LA EVALUACIÓN.

El auditor interno al realizar su examen de control interno deberá dejar plasmado en papeles de trabajo su revisión con el objeto de:

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

- Comprobar que cumplió con las normas de auditoria relativas al control interno.
- Fundamentar el alcance o extensión y oportunidad en las pruebas de auditoria.
- Facilitar el trabajo de auditorias posteriores.

Podemos entender que el propósito de evaluación del sistema, es saber hasta que punto es aceptable y si esta cumpliendo adecuadamente los objetivos señalados anteriormente. Para obtener dicho conocimiento el auditor podrá optar por cualquiera de los tres métodos que a continuación se mencionan:

- a) Método descriptivo.
- b) Método de cuestionarios.
- c) Método grafico.

Estos métodos del estudio del control interno se encuentran en el capítulo I en el punto 1.6 técnicas y procedimientos de auditoria por considerar que son elementos importantes para la revisión de la auditoria interna alternando con las técnicas a utilizar, cualquier profesionista los puede combinar entre sí, formando así, su "modus operandi" de todo departamento de auditoria interna.

El pleno conocimiento de las distintas operaciones de la empresa en donde presta sus servicios, será su mejor guía para la elaboración de los métodos aplicables al control interno.

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

2.6 EL CONTROL INTERNO RELATIVO A LAS CUENTAS POR COBRAR.

El objetivo que se persigue al auditar las cuentas por cobrar son el determinar que:

- las cuentas por cobrar sean autenticas
- que su importe sea el correcto
- que sean cobrables
- Que sean correctas las transacciones relacionadas con las ventas periódicas, las deducciones a los ingresos y a las pérdidas en créditos otorgados.
- Que estén debidamente valuadas para su correcta presentación en los estados financieros.

Se considera fundamental para una correcta auditoria de las cuentas por cobrar y de ingresos, el que se conozca los productos que vende el cliente, sus políticas de venta, sus políticas relacionadas con la concesión de crédito, los términos de crédito que se otorgan a los clientes, y la organización y eficiencia de sus departamentos de venta y crédito.

Íntimamente relacionados con los objetivos de la auditoria de cuentas por cobrar se encuentran las pérdidas por créditos incobrables derivados de créditos concedidos, la creación y utilización de las cuentas de estimación para cobro dudoso, los descuentos sobre ventas aprovechados por los clientes y los intereses ganados, bien sea sobre partidas de cuentas por cobrar, en ventas, en abonos o sobre documentos por cobrar.

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

La auditoria de cuentas por cobrar deberá de utilizarse simultáneamente con la auditoria de ventas, devoluciones y demás deducciones a las ventas, pérdidas por cuentas malas e intereses ganados provenientes de estas cuentas por cobrar.

Las cuentas por cobrar tienen su origen en la venta de mercancías o de servicios a los clientes o bien puede nacer como consecuencia de operaciones no comerciales.

La correcta aplicación de los procedimientos de control interno y de auditoria interna, será decisivo para reducir el trabajo de detalle que se requiere en cualquier auditoria.

El control interno sobre las cuentas por cobrar da comienzo con la aceptación de un pedido de un cliente y la respectiva elaboración de la orden de venta, o bien con la elaboración del crédito que se haya de otorgar.

Para que exista un control interno adecuado sobre las ventas a crédito y sus respectivas cuentas por cobrar, será necesario segregar las funciones de tal manera que se dividan las responsabilidades respecto a:

- La elaboración de la orden de venta.
- La aprobación del crédito.
- La entrega de mercancías que se hayan de embarcar.
- El embarque.

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

- La facturación a la clientela.
- La verificación de las facturas.
- La afectación de la cuenta de control, clientes.
- La afectación a las cuentas de mayor auxiliar de clientes.
- El cobro de las cuentas
- La contabilización del efectivo
- El depósito en efectivo al banco.

Un control interno adecuado sobre las cuentas por cobrar incluye una contabilización adecuada de la mercancía devuelta, un control apropiado sobre los artículos devueltos y la aprobación de las cuentas que se hayan de cancelar por incobrables. Periódicamente se deberá hacer un análisis de antigüedad de saldos para poder determinar la eficiencia en la operación del departamento de crédito y cobranzas.

Podemos concluir diciendo que un control interno adecuado sobre las cuentas por cobrar incluye:

- La separación de funciones de ventas respecto a su contabilización.
- La separación de las funciones relativas a la recepción de efectivo y su contabilización.
- La adecuada aprobación de las devoluciones y descuentos sobre ventas.
- De las cancelaciones de las cuentas incobrables.

Debiendo ser estas funciones independientes de la relacionada con la recepción de efectivo.

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

2.7 MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS.

2.7.1 PARA QUE SIRVE LA POLÍTICA.

Una política sirve para establecer normas, al nivel de impuestas, a todo aquel quien este en las situaciones descritas por cada uno cuestionada.

Se emite, a fin de dar a conocer rápida y seguramente, los lineamientos generales que deben considerarse a desarrollar en detalle determinada actividad, o al tomarse decisiones en casos específicos.

Las políticas se manifiestan con el propósito de reglamentar situaciones conocidas, o prever otras probables, normando y sujetándose en un marco general; ahí los hechos y decisiones se desarrollaran minuciosamente sin traspasar los limites establecidos por el juego político en su conjunto o por cada departamento.

Las políticas sirven también, con el fin de crear situaciones concretas, tales como la asignación de fondos fijos para gastos menores, las firmas mancomunadas de cheques, el portar o mostrar el gafete en la entrada de la empresa, etc.

En ocasiones las políticas se emiten para normar rápidamente casos especiales imprevistos, la mayoría de las veces manejados con desatino. Sea cualquiera el origen en cada política, todos tienen siempre el carácter normativo y fijo, hasta que no se modifique o elimine.

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

Si a esto le agregamos que uno de los objetivos del control interno es "provocar y asegurar el pleno respeto, apego, observancia y adherencia a las políticas preescritas o establecidas por la administración de la entidad" Es de gran importancia como se establece el manual y de que manera se consulta además de dejar bien establecidas las funciones del personal.

2.7.2 DEFINICION DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS. (7)

"Una política es una norma de tipo general que establece la conducta para proceder en una situación concreta y definida con claridad. Su conjunto establece, a la vez, las fronteras dentro de las cuales se desarrollaran las actividades administrativas detalladamente"

"Un procedimiento administrativo es la forma detallada en el cual se documentan, tramitan y controlan las transacciones y demás actividades de una empresa"

La semejanza entre ambos conceptos, esta en el grado de detalle para normar las actividades en la administración, así como su formalidad para hacerlos validos.

Las políticas para existir como tales, deben formalizarse por escrito; Mientras los procedimientos administrativos, buenos o malos, eficientes o no, existen y funcionan aun cuando no se escriben las modificaciones. La continuidad del trabajo, las rutinas diarias y el trabajo de grupo mantienen vivos los procedimientos y se van modificando empíricamente a veces por los jefes y en ocasiones por los empleados

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

Al emitir políticas sirve principalmente para señalar las directrices básicas a las áreas inmediatas inferiores, así como normar sus relaciones funcionales.

En los puestos de ejecutivos de las empresas se señalan sus quehaceres, responsabilidades y autoridad, correspondiendo a los niveles superiores definir estos puntos respecto a los rangos más bajos de su autoridad lineal.

Las políticas que norman las relaciones internas y externas de un área, pueden ser emitidas desde la misma en cuestión, o desde sus niveles superiores del mando lineal.

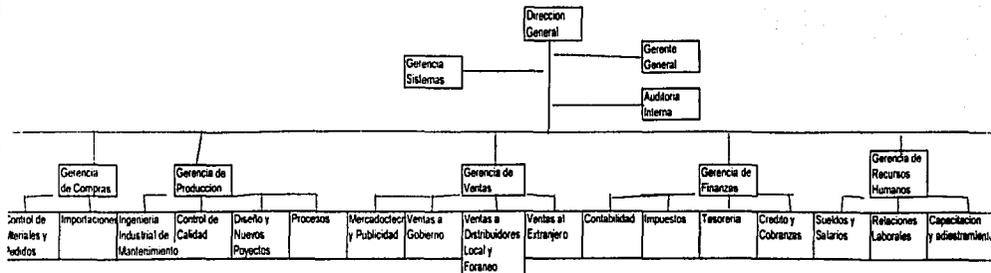
2.7.3 ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA.

La importancia de delimitar la estructura administrativa, esta en determinar las líneas de autoridad de cada departamento así como de la importancia que pueda tener alguna modificación en cualquiera de ellos, porque se obligaría a reconstruir o volver a estructurar el manual de políticas y procedimientos.

A continuación se muestra un organigrama de la estructura de la empresa lamina 1.1

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

ORGANIGRAMA



TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

La demarcación sobre los trabajos, deberes y jerarquías, se logra perfectamente ubicando a todo lo largo de los diagramas sistemáticos para flujo, las políticas que deben respetarse en determinadas áreas. Si se tiene cuidado por conocer en dichos diagramas, el punto preciso donde cada política ha de respetarse, al estructurar todo sistema se tendrá la suficiente información, con el fin de coordinar las actividades en sus áreas incluidas, sin necesitar saber al detalle sus procedimientos interiores, ni el riesgo por invadir la autoridad funcional sobre cualquiera de ellas.

Las consecuencias resultantes respecto a los cambios administrativos trascienden aun más allá del manual general de políticas, porque estos fueron considerados para elaborar procedimientos internos y externos, en los cuales tienen un código que los identifica específicamente dentro de capítulos bien definidos y, asimismo, en cada área emisora. Al cambiar se debe alterar la lista de usuarios, códigos, instructivos con métodos, cuestionarios de auditoría, etc. Cualquier cambio en la estructura administrativa de una empresa, trae consigo otros en su organización documentada.

2.7.4 ELEMENTOS DE UNA POLÍTICA.

Una política sirve para establecer normas generales, con nivel obligatorio, a todo aquel en que incurra dentro de las situaciones descritas por cada política sobre estudio.

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

Se emiten para dar a conocer en forma rápida y segura, los lineamientos de tipo general los cuales deben considerarse durante el desarrollo minucioso de cierta actividad, o al tomar medidas en casos específicos.

Con las políticas se reglamentan situaciones percutadas y previstas, normando el criterio de ejecutivos y dependientes, a fin de que ellos decidan y actúen sin trasponer los límites impuestos por dichas medidas.

A continuación se presentan dos ejemplos de políticas:

- - GRAL 1/1 - -

CUSTODIA DE DOCUMENTACIÓN ESPECIAL—JULIO 9 DEL 2000—Todos los documentos principales de ley, como los sociales, escrituras, poderes, contratos importantes, licencias con cualquier carácter, escritos jurídicos (no laboral), etc., los custodiara el área de finanzas. Cuando por disposiciones de tipo oficial sea necesario mantener alguno a la vista, esa área se asegurara que queden bien enmarcados y seguros sobre el mueble o la pared donde se exhiban. En su caso, si así lo aprueban las autoridades, se usaran fotocopias o se tramitaran duplicados debidamente permitidos, con el fin de conservar en sitio seguro los documentos los cuales, al principio sé obtuvieron.—C.P. MARCO POLO, GERENTE GENERAL.

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

- - DFIN 1/1 -

**MOVIMIENTOS CONTABLES BIEN DOCUMENTADOS - -
NOVIEMBRE 25 DEL 2000. -** -Todo asunto contable deberá estar bien documentado. Únicamente se registraran operaciones con el preciso soporte y pruebas objetivas, las cuales apoyen su origen. Se podrá tener conocimiento y control de las situaciones, y solo tendrá efectos contables hasta que se documente. - - C.P. MARCO POLO, DIRECTOR DE FINANZAS.

En estos ejemplos podemos observar los elementos los cuales hay que respetar para constituir correctamente las políticas:

Del anterior ejemplo presenta como las cuatro letras identifican el área emisora (Dirección de Finanzas), el primer numerador 1 particulariza el tema (correspondiente a los archivos), y el denominador 1 identifica al asunto específico dentro del tema. Esto es la CLAVE.

ASUNTO. Breve descripción que identifique el contenido de la política.
FECHA DE EMISIÓN. Deberá de coincidir con la de su publicación formal. Si se adelanta el día de su autentica vigencia, esta ultima se indicara, también con mayúsculas, inmediata a la primera.

TEXTO. El texto de la política debe describir al asunto, ser claro además de conciso. Hasta donde sea posible se evitara puntos y aparte, así como enumeraciones.

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

NOMBRE Y PUESTO DEL EMISOR. Ambos conceptos Irán independientes entre sí por una sola coma. Pueden ir abreviados, siempre y cuando no se pierda su idea clara. En su caso, tendrá que indicarse el título profesional del emisor.

FIRMA. Debe ser completa (sin medias firmas), escrita con tinta negra para permitir reproducirla con exactitud. Ira enseguida del punto final de su estructura completa.

Debe evitarse al máximo que una política se mutile en su integración conjunta (por falta de espacio en una hoja) y se continúe hasta la página siguiente.

A su alcance el manual general de políticas debe contener, también, todos los cambios y actualizaciones necesarios, para que su contenido sea claro al entendimiento del común de la gente, y seguro al aplicarlo.

Aun cuando cualquier ejemplar suyo debe de estar en un lugar seguro para su custodia, todos los empleados de cada área usuaria deberán tener acceso al y consultarlo cuantas veces sea necesario; Por lo tanto el manual general de políticas no debe contener en lo absoluto, disposiciones de carácter confidencial las cuales puedan limitar su utilidad.

Respecto a terceros ajenos a la empresa, no deben tener contacto con él, a menos que se les haya asignado, ex profeso, un ejemplar para su consulta, como son a los auditores externos, asesores legales, laborales, etc. Quienes en todo caso, figuraran en la lista de ejemplares asignados. Fuera

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

de estas salvedades, su contenido es, frente a extraños, por completo confidencial.

La característica medular en el manual general de políticas, es que esta elaborado interviniendo directamente los ejecutivos de la empresa. Es en el dónde queda plasmada su verdadera capacidad.

En esta tesitura, altamente ejecutiva, el manual general de políticas, tiene ante los demás manuales una jerarquía igual, a la de la constitución política posee frente a las leyes específicas. Ninguna disposición, instructivo, podrá contravenir lo mandado por él.

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

CAPITULO III

3. CONTROL Y RECUPERACIÓN DE LAS CUENTAS POR COBRAR.

3.1 ASPECTOS IMPORTANTES DEL CREDITO.

La palabra crédito se deriva, etimológicamente de la palabra latina "credo" la cual significa creo, y a su vez esta es resultado de la combinación de otras dos que son "cread" que en sánscrito quiere decir confianza. Por ello el riesgo es algo a que estamos expuestos todos, porque no todas las personas u empresas responden a la misma confianza.

El artículo 291 de la Ley General de Títulos y Operaciones de crédito señala que "en virtud de la apertura de crédito, el acreditante se obliga a poner una suma de dinero a disposición del acreditado, o a contraer por cuenta de éste una obligación, para que el mismo haga uso del crédito concedido en la forma y en los términos y condiciones convenidos, quedando obligado el acreditado a restituir al acreditante las sumas de que disponga, o a cubrir oportunamente por el importe de la obligación que contrajo, y en todo caso pagarle los intereses, prestaciones, gastos y comisiones que se estipulen".

En relación a la función del crédito, de antaño se pensaba que esto era una función de las ventas. Ahora debe verse en función de las utilidades que se generan con su otorgamiento. Pudiera pensarse que esta es una sutileza pero no, porque una venta no lo es hasta que se cobre. El círculo de la venta se presenta de la siguiente manera:

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN



Y para que haya una buena cobranza se requieren dos aspectos importantes:

- Una adecuada investigación de crédito.
- El cumplimiento de los tratos con el cliente.

En épocas pasadas el objetivo estaba centrado en las ventas porque se tenía la certeza en el cumplimiento fiel de los deudores en el pago del crédito; era otra moral que privaba en la colectividad. Pero ahora las cosas han cambiado y vender por vender para mostrar una buena imagen de la empresa es sumamente riesgoso.

3.1.1 DEFINICION E IMPORTANCIA DE LAS CUENTAS POR COBRAR.

Sin el propósito de establecer una polémica sobre la definición de cuentas por cobrar, a continuación se detallan algunas para comparar su similitud:

- La Comisión de Principios de Contabilidad del Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C., en su boletín C-3 cuentas por cobrar 1995, nos dice que "representan derechos exigibles originados por ventas, servicios prestados, otorgamientos de prestamos o cualquier otro concepto análogo"
- Erick L. Kohler en su obra auditoria aplicada en 1982 dice "Las cuentas por cobrar representan cantidades a cargo de clientes, adelantos a

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

funcionarios y empleados y otros tipos de "intangibles" que pueden considerarse en proceso de cobro y que se mantienen únicamente con ese objeto"

- Philip L. Deffese y Kenneth P. Johnson en su escrito Auditoria de Montgomery reimpresa en 1985. "Las cuentas por cobrar son reclamaciones o derechos contra clientes y terceros que provienen de las actividades de negocio de la empresa. En otras palabras, son ingresos que no se han recibido en efectivo todavía"

Sintetizando se puede decir que las cuentas por cobrar representan derechos pendientes de realizarse provenientes de las actividades principales de la empresa, y que son totalmente exigibles al momento de su vencimiento.

Por lo tanto, si son exigibles para la empresa estos adquieren una importancia relevante dentro de los estados financieros analizados en su conjunto, ya que, de acuerdo a sus características de exigibilidad, su adecuada clasificación revelara la liquidez de la empresa o capacidad de cubrir sus obligaciones a corto plazo. Su correcta valuación mostrara la información sobre esos derechos exigibles que permitirán tomar decisiones adecuadas al lector de los estados financieros, llamase accionista, institución financiera, administración de la empresa, inversionistas, autoridades gubernamentales, etc.

Además, la revelación oportuna sobre las características de este rubro de los estados financieros, podrá generar una mayor certeza en las

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

conclusiones a que lleguen los propios accionistas o cualquier otro lector de los estados financieros.

Sin embargo, existe un riesgo inherente en este rubro, que representa una incertidumbre en la realización efectiva de dichos derechos exigibles, mismo que deberá registrarse como una reserva para cuentas incobrables, la cual puede redundar en la generación de una ganancia como se espera o de una pérdida al no efectuar su cobro.

3.2 CONCEPTOS QUE INTEGRAN LAS CUENTAS POR COBRAR.

Partiendo del concepto de cuentas por cobrar, el cual es muy genérico debido a que abarca la mayoría de todos los derechos exigibles originados por las operaciones de la empresa y poniéndonos en una situación más realista al analizar las operaciones de la empresa desde un punto de vista más específico, la organización normal de un organismo económico requiere de flujos de efectivo para la producción y venta de bienes y servicios. Sin embargo, dicha venta no es siempre recuperable en forma inmediata, por lo que generará un cobro posterior que será registrado en una cuenta por cobrar, al momento de conocer su existencia.

Pero la empresa no solo lleva a cabo éste tipo de operaciones propias de su giro. Así, puede surgir de la misma operación de la empresa, transacciones pendientes de recuperar a empleados, que se derivarían de acuerdos previos para préstamos personales que como política establezca la empresa.

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

De manera menos frecuente, se llegan a encontrar cuentas por cobrar surgidas de ventas de activo fijo o de préstamos celebrados con terceras personas (físicas o morales), o con los accionistas de la compañía misma.

Para identificar el tipo de operaciones registradas en las cuentas por cobrar, generalmente se clasifican de la siguiente manera de acuerdo a su importancia:

- a. Clientes.
- b. Deudores Diversos.
- c. Funcionarios y empleados.
- d. Otras cuentas por cobrar.

Es importante mencionar que si la empresa tiene cuentas exigibles en forma inmediata a cargo de tenedoras, subsidiarias, afiliadas o asociadas, deben de presentarse también en cuentas por cobrar y regularmente se les identifica con el nombre de "Compañías afiliadas".

3.3 PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS PARA ÉSTE RUBRO.

Para comprender mejor la relación de cuentas por cobrar con Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, es importante resaltar que éstos son los que determinan la forma en como las operaciones de la empresa se deben valorar (registrar) presentar y revelar en los estados financieros de la misma, por ello, es necesario hacer referencia a los

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados emitidos por el Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C., en su boletín A-1.

- Entidad.
- Realización.
- Periodo Contable.
- Valor Histórico Original.
- Negocio en Marcha.
- Dualidad Económica.
- Revelación Suficiente.
- Importancia Relativa.
- Consistencia.

Quando haya un cambio que afecte la comparabilidad de la información debe ser justificado y es necesario advertirlo claramente en la información que se presenta, indicando el efecto que dicho cambio produce en las cifras contables. Lo mismo se aplica a la agrupación y presentación de la información.

A continuación se mencionan los principios de contabilidad que se relacionan directamente con el rubro de cuentas por cobrar:

Realización.-

Al momento de efectuar una venta a crédito con otros entes económicos, tiene origen una cuenta por cobrar, y al momento de recuperarla, se lleva

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

a cabo un cambio interno en la estructura de recursos, ya que la entrada de dinero, genera fuentes de efectivo.

Periodo Contable.-

Por ser susceptibles de ser cuantificadas las cuentas por cobrar son identificables en el periodo en que ocurren, por lo que al momento de llevar a cabo el corte de operaciones a una fecha determinada, podrán presentar el importe pendiente de cobro a la misma.

Revelación Suficiente.-

Debido a que la revelación suficiente requiere que la información en cuentas por cobrar sea clara, veraz y comprensible, las cuentas por cobrar deberán presentarse de acuerdo a su disponibilidad, es decir, si son cobrables a un plazo menor a doce meses se clasificarán en el activo circulante, pero si son recuperables a un periodo mayor a un año, se clasificarán en el activo a largo plazo, indicando su vencimiento y sus intereses; exceptuando aquellas empresas cuyo ciclo de operaciones sea superior a los doce meses. En caso de existir saldos en moneda extranjera, gravámenes y cuentas incobrables, deberán ser revelados en los estados financieros también.

Importancia Relativa.-

Atendiendo al impacto que el rubro tenga dentro del activo, los importes serán presentados en el balance general por separado, o únicamente la

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

cantidad más importante, agrupando el resto en una sola cuenta, o bien presentar un solo concepto, generalmente denominado "cuentas por cobrar" y desglosándolo en nota a los estados financieros, si su importancia lo amerita. Lo mismo aplica para la estimación de cuentas incobrables, si su efecto respecto al saldo de cuentas por cobrar lo requiere.

Además cabe hacer mención que los principios de contabilidad generalmente aceptados específicamente en el Boletín C-3, establece las reglas particulares de aplicación de dichos principios, relativos a las cuentas por cobrar de empresas industriales y comerciales.

3.4 POLITICAS DE OTORGAMIENTO DE CREDITO.

Las políticas de crédito son las normas de conducta a las que deberá sujetarse de manera especial, el personal asignado a esta área de las empresas, para que pueda ser otorgado.

Las políticas dicen como debe de proceder de manera general y en algunos casos y situaciones particulares. Por ello, deben ser elaboradas por escrito y deben, asimismo, ser establecidas en todas las empresas.

Lo mismo pueden ser redactadas en una hoja que en un manual por tratarse en este ultimo caso de una empresa de gran magnitud, o bien porque el tipo y la variedad de operaciones que se celebran así lo requieren.

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

Se establecen las políticas de crédito con el propósito de que su otorgamiento no quede al capricho del titular del departamento de crédito y Cobranzas y de otros ejecutivos de la empresa, y a su vez, que se cumpla en cada caso con los presupuestos básicos para su otorgamiento.

Otro de sus objetivos es para utilizarlo como elemento de consulta para los casos de duda, así como verificar si se ha cumplido con todos los requisitos estipulados para el otorgamiento del crédito.

Uno de los elementos que dan un gran valor a las políticas, cuando están por escrito, es que son útiles para entrenar nuevo personal. Si no hay nada escrito sobre esta materia que permita al de nuevo ingreso conocer la forma de operar de este departamento, habrá de prolongarse el tiempo que requiera para ser productivo.

Otros objetivos del establecimiento de las políticas de crédito son:

- Obtener a través de las ventas a crédito el máximo de utilidades posible.
- Con las menores pérdidas posibles.
- Con el costo mas bajo posible en cada operación
- Al mas bajo costo departamental.

3.4.1 FACTORES A CONSIDERAR AL ELABORAR LAS POLÍTICAS DE CREDITO.

La elaboración de las políticas de crédito no pueden ser hechas al margen de un conjunto de aspectos internos y externos de la empresa, ya que de otra

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

manera se corre el riesgo de un gran fracaso. Hay que tener presente lo siguiente al ser elaboradas:

- Los objetivos que se pretenden conseguir con su implantación.
- Deberá haber una adecuada coordinación de las políticas de crédito con las de los demás departamentos de la empresa a fin de que no existan contradicciones o lagunas que impidan su interrelación o concordancia.
- Es preciso que las políticas de la empresa estén de acuerdo con las prácticas y costumbres de crédito que se siguen en su mismo ramo comercial o industrial dentro de la región en que se desenvuelve.
- Deben tenerse presentes las peculiaridades del sistema de operación de la empresa, ya que no es lo mismo, una que vende solo al mayoreo a aquella que es detallista; un fabricante que un comerciante, etc. Las situaciones varían de empresa a empresa.
- Hay que tener en cuenta el margen de utilidad con que opera la empresa, pero no considerado de manera global sino por tipos de productos. En el caso de artículos en los cuales el margen de utilidad es reducido no convendrá dar un plazo largo de pago, no así tratándose de aquellos cuyo margen sea elevado.
- Otro aspecto a considerar es la clase de deudor con que opera la empresa. Por ello, debe tenerse presente el proceder general de los deudores del lugar y de la región donde se encuentra establecida, ya que los hay donde, en general, son cumplidores y en otros donde es sabido que la cobranza es difícil y es frecuente que acudan sistemáticamente a marrullerías para no pagar a tiempo.

3.4.2 QUIEN ESTABLECE LAS POLÍTICAS DE CREDITO.

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

Las políticas de crédito las debe de establecer el Director General de la empresa, aun cuando quien las elabore pudiera ser un departamento o un comité nombrado para este efecto en el que participe el Gerente de crédito y Cobranzas. En caso de haber un Contralor, un director Financiero o bien un Gerente Administrativo, alguno de estos sería quien participara en dicho comité.

"Cuando la política de crédito, proviene de un nivel alto, el departamento de ventas en particular, y todos los demás departamentos, se verán obligados a cooperar. Una declaración de política de la jerarquía superior evita, desde un comienzo, los irritantes conflictos que a menudo surgen entre los departamentos de venta y crédito".(8)

No basta sin embargo, solamente lo anterior, sino que la Dirección General de la empresa debe ser la primera que ponga la muestra respetándolas y apoyando al Gerente de crédito y Cobranzas cuando en la empresa se violen sus propias disposiciones.

3.4.3 LA DIFUSIÓN DE LAS POLÍTICAS DE CREDITO.

Las políticas de crédito deben de ser conocidas por el personal que mantiene relaciones con el departamento de crédito y Cobranzas, y por los terceros, clientes en particular. Pero este conocimiento debe estar restringido a lo que cada quien interesa, dado que hay aspectos en sus lineamientos que no resulta conveniente hacerlos del dominio publico.

Las políticas de crédito, deben de ser comunicadas de la siguiente manera:

- Al personal del propio departamento.

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

- A los siguientes departamentos de la propia empresa en la misma medida que en el caso anterior.
- Departamento de ventas.
- Departamento de contabilidad.
- Departamento de almacenes, de materiales o abastecimientos.
- Departamento de embarques o tráfico.
- A los clientes.

Para una correcta y adecuada implantación de las políticas de crédito se hace necesario precisar al personal del departamento de crédito y cobranzas dos aspectos fundamentales:

- Las tareas que cada uno debe cumplir.
- Sus responsabilidades.

Esto es importante porque de otra manera resultaría inconveniente su implantación debido a las interferencias que pudieran resultar al momento de ponerse a la practica. Además deben de aclararse todas las dudas, antes y después de su implantación, ya que es muy difícil resolver todas las situaciones que pudieran presentarse. Así conforme se van aplicando las políticas de crédito, debe de irse afinando para hacerlas congruentes con la realidad de la vida del negocio.

3.4.4 APLICACIÓN PRACTICA DE POLÍTICAS DE CREDITO.

Aun establecidas las políticas de crédito en una empresa, su aplicación por parte del gerente de crédito y cobranzas requiere del uso de criterio. Tomar las políticas de crédito y aplicarlas con rigor o bien con liberalidad puede ser perjudicial para

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

la empresa, de ahí que la experiencia juegue un papel importante en este como en otros niveles de puesto dentro de la empresa. Las condiciones internas como externas obligan a su constante modificación para actualizarse, claro, contando con la aprobación de un superior.

La aplicación de políticas de crédito pueden ser de dos maneras;

- Liberal
- Restrictiva o conservadora.

Los factores que pueden influir para una aplicación liberal son: (9)

- Cuando se tienen inventarios excesivos.
- Cuando se desea crear un mercado para productos nuevos.
- Cuando la instalación industrial exige la producción en fuertes volúmenes para operar sin pérdidas.
- Cuando declina la demanda del producto, o es temporal.
- Cuando los cambios de moda o avances técnicos hacen obsoletos los productos.
- Cuando las condiciones económicas generales son buenas.
- Cuando se tiene excesiva competencia.

Los factores que pueden afectar una aplicación restrictiva son: (9)

- Cuando las condiciones financieras de la empresa no pueden soportar la diseminación de sus ventas a crédito.
- Cuando se tengan muy bajos inventarios, que no es posible elevar.

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

- Cuando exista muy fuerte demanda del producto.
- Cuando en el mercado haya peligro de sufrir grandes pérdidas.
- Cuando se vendan productos de tipo muy especial, o en condiciones muy particulares.

La aplicación de las políticas de crédito de manera liberal o conservadora no debe ser hecha de manera general a todos los productos que vende la empresa. No debe darse igual tratamiento a un producto que es "caballito de batalla" que a uno "emulador". Si se procediera de igual manera con uno u otro resulta perjudicial para la empresa.

Para la aplicación restrictiva de las políticas de crédito se requiere de un análisis muy completo de la situación de la empresa y del mercado. Por ello el gerente de crédito y cobranzas no debe actuar unilateralmente, porque por la limitación misma de sus funciones, requiere de una información adicional que esta en manos de otros jefes de departamento de su empresa, como es el caso de clientes, inventarios, etc.

Los factores que influyen en las relaciones de crédito varían de una empresa a otra, pero pueden resumirse en:

- El tipo de producto de que se trate.
- Las circunstancias que rodean al comprador.
- La situación de la economía regional, nacional y en su caso, la mundial.

3.4.5 ESTRUCTURACION DE LAS POLÍTICAS DE CREDITO.

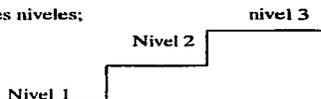


La estructuración de las políticas de crédito esta fincada en tres aspectos:

- El nivel de crédito.
 - El puesto que ha sido facultado para autorizarlo en cada caso.
 - Los requisitos que deben cubrirse para ser otorgado.
- Existen ejemplos para pequeña, mediana y gran empresa, en este caso solo se hablara de la mediana empresa, pero se hace mención que no varían en mucho en cuanto a requisitos de cada una de ellas:

Ejemplo para una mediana empresa:

En este caso hay tres niveles;



Nivel de crédito 1: hasta \$ 10,000.00

Puesto que autoriza: Jefe de crédito y cobranzas.

Requisitos que deben cubrirse:

- El pedido y/o la solicitud de crédito.
- El informe o bien la opinión del gerente de ventas, ya sea por escrito o bien dando su visto bueno en la solicitud de crédito.
- Investigación de las referencias personales, comerciales y bancarias.
- Visita al domicilio del cliente u establecimiento.
- Informe del cobrador profesional.
- Firma del otro cónyuge, conjuntamente, como responsable solidario de la operación.

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

- En aquellos casos que se juzgue prudente deberá documentarse la operación pudiendo solicitarse la firma de un avalista.

Nivel de crédito 2: de \$ 10,001.00 hasta \$ 25,000.00

Puesto que autoriza: Contralor.

Requisitos que deben cubrirse:

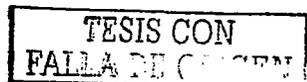
- El pedido y/o solicitud de crédito.
- El informe o la opinión del gerente de ventas, ya sea por escrito o bien dando su visto bueno en la solicitud de crédito.
- Investigación de las referencias personales, comerciales y bancarias.
- Visita al domicilio del cliente u establecimiento.
- Informe del cobrador profesional.
- Firma del otro cónyuge, conjuntamente, como responsable solidario de la operación.
- En aquellos casos que se juzgue prudente deberá documentarse la operación pudiendo solicitarse la firma del avalista.
- Informe de una agencia de investigación o bien de un investigador privado de crédito.
- Contrato, en su caso, con reserva de dominio.
- Otras garantías colaterales que se juzguen prudentes convenir.

Nivel de crédito 3: de \$ 25,001.00 en adelante

Puesto que autoriza: Gerente General y/o Director General.

Requisitos que deben cumplirse:

- El pedido y/o solicitud de crédito.
- El informe o la opinión del gerente de ventas, ya sea por escrito o bien dando su visto bueno en la solicitud de crédito.



- Investigación de las referencias personales, comerciales y bancarias.
- Visita al domicilio del cliente u establecimiento.
- Informe del cobrador profesional.
- Firma del otro cónyuge, conjuntamente, como responsable solidario de la operación.
- En este nivel la investigación es más profunda y las garantías más sólidas, tal como puede ser una hipoteca o una fianza.
- En algunos casos pueden solicitarse los estados financieros dictaminados por contador público de reconocido prestigio, especialmente en el caso de créditos de elevada cuantía, así como otros que se considere prudente obtener (estado de origen y aplicación de recursos, estado financiero pro forma, rotación de cartera y de los inventarios, etc.), esto es para conocer la solvencia que pueda tener el cliente y tener la seguridad de la recuperación de la venta a crédito.

Debe tenerse presente también en estos casos, que no será necesario aplicar a un crédito todas las garantías señaladas en cada nivel de crédito, ya que en cada caso particular habrá que determinarse la o las que convengan de acuerdo con la clase de cliente de que se trate, del monto de crédito solicitado o de los factores que puedan intervenir en la solicitud de crédito.

Tratándose de un comité de crédito, cabe señalar que puede y es recomendable que funcione en cualquier tamaño de empresa ya que así las decisiones son más sólidas. Es recomendable que el comité de crédito puede éste estar formado por los siguientes puestos:

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

- El director o gerente general.
- El gerente de ventas.
- El gerente administrativo, el director financiero, el contralor o bien, el gerente de crédito y cobranzas.
- Otra u otras personas que se considere deben participar en el comité .

3.4.6 OTROS ELEMENTOS EN LAS POLÍTICAS DE CREDITO.

A continuación señalo de manera enunciativa las políticas de crédito que deben incluirse, entre otros elementos sin que éste sea limitativo:

- Todos los créditos que otorgue la empresa deben ser autorizados por el departamento de crédito y cobranzas.
- Deberán establecer el tiempo para que el departamento de crédito y cobranzas resuelva respecto a las solicitudes de crédito turnadas por el departamento de ventas.
- Fijara las bases para otorgar créditos foráneos así como las requeridas para la exportación.
- Indicarán quienes deberán integrar el comité de crédito.
- Quien o quienes llevaran a cabo la investigación de crédito.
- Señalarán si se cobrara el monto de los gastos originados por la investigación de crédito.
- Determinara la forma y alcance en la investigación de las políticas de crédito seguidas por la competencia, y el desarrollo de la misma.
- Determinaran los estudios de mercado y sus tendencias a fin de adecuar las políticas de crédito a las condiciones prevalectentes.

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

- Indicarán las condiciones que deberán reunirse para la cancelación de los créditos y los requisitos para ellos y señalar las bases para volver a dar crédito a quien se les ha cancelado.
- Fijaran el mínimo de embarques, tanto locales como foráneos.
- Precisarán cual será el proceder de la empresa con respecto a los enganches, el tratamiento del IVA y su aplicación (marco legal y su aplicación contable).
- Precisarán las condiciones para otorgar créditos al gobierno, a las empresas estatales y paraestatales así como a los organismos descentralizados y otros, sujetos a un tratamiento especial, tal como pueden ser las instituciones de beneficencia o caridad, las dedicadas a colaborar en el desarrollo de la cultura, las iglesias, a sus miembros representativos, etc.

3.4.7 PELIGROS EN LOS CAMBIOS EN LAS POLÍTICAS DE CREDITO.

Modificar las políticas de crédito en una empresa, con mayor razón si se procede de una manera drástica, sin previo aviso, puede llevarla a la quiebra o bien verse afectada en su situación financiera. Y dar marcha atrás vistos los resultados desastrosos que esto produce, resulta todavía de mas graves consecuencias porque desconcertaría a los clientes, y se presentaría una imagen muy pobre frente a ellos, ya que se interpretaría falta de seriedad.

Los cambios, por ello, deben de ser debidamente estudiados, examinándose todas las posibles consecuencias. De ahí que, primero, debe elaborarse un proyecto de los cambios para ser discutidos de manera

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

exhaustiva por todos aquellos que internamente pudieran verse afectados por ellos en la empresa. Posteriormente, y una vez aprobado el documento final, debe ponerse en conocimiento de los interesados en lo que a cada quien compete. Deberá fijarse una fecha a partir de la cual entre en vigor, debiendo ser un tiempo prudente para que los clientes no sean tomados por sorpresa, ya que de ser así se daría motivo a malos entendidos y para aclararlos habría que invertir mucho tiempo. Desde luego, para que haya una aceptación de cualquier cambio, debe de acudirse a la venta de ideas.

3.5 INSTRUMENTOS EN LA RECUPERACIÓN DE LA CARTERA.

3.5.1 EFECTIVO.

El pago en efectivo es la forma más directa y rápida de extinguir una obligación pero ante el incremento de inseguridad en nuestro país, se considera demasiado riesgoso transportar el efectivo sin las medidas de seguridad correspondientes.

Teniendo una diversidad de clientes, es evidente que las empresas, bancos, instituciones gubernamentales y comercio no lleguen a pagar a sus proveedores en efectivo, y cuando el negocio llega a manejar más efectivo que documentos, el cliente contrata alguna de las empresas que se dedican a la custodia y traslado de valores y de esta manera se le implementa un sistema de seguridad, en donde el empleado no tiene acceso al efectivo dentro del establecimiento.

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

También existen clientes que acostumbran a pagar en efectivo y se resisten a pagar con cheque sus compromisos; o también sí la cobranza sé efectúa en casas de familia. En estos casos, el gerente de crédito y cobranzas deberá dar las recomendaciones a los cobradores para evitar riesgos de asaltos que se mencionan a continuación:

- Que eviten quedarse solos en lugares apartados, especialmente al atardecer o anochecer.
- Que rompan su rutina diaria de cobros, modificando periódicamente el enrutamiento.
- Que no comenten con nadie cuanto cobran diariamente o bien cuales son sus mejores días para la recuperación de cartera.
- Que disimulen en el portafolio el efectivo, principalmente los billetes grandes, se guarden en cinturones de doble forro; en los zapatos cubriéndolos con una bolsa de plástico; en alguna bolsa oculta colocada en el pantalón o el saco especial diseñada para ese propósito, etc.

Ayuda notablemente a proteger los intereses de la empresa, el hecho de que se le ilustre a los cobradores y se les den los medios materiales y las ilustraciones necesarias al caso para que efectúen depósitos en las cuentas de cheque de la empresa, ya que de esta manera se evita que porten fuertes sumas de dinero, y en caso de un asalto el problema de la recuperación de cheques, al menos, sería en la medida de aquellos por los que no hubo tiempo de depositarlos. En caso de que la empresa no considere prudente que el cobrador proceda de esta manera, lo más recomendable es que si realiza una cobranza de elevado monto se desvíe de su ruta y la entregue a la empresa.

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

No es recomendable que una empresa cobre solo en efectivo porque se pueden correr riesgos de robos además de aplicar medidas de seguridad que puedan ocasionar un costo adicional a la empresa.

3.5.2 CHEQUES.

El cheque es un título de crédito en virtud del cual una persona, llamada librador (cliente) ordena incondicionalmente a una institución de crédito, que es el librado (Banco) el pago de una suma de dinero a favor de una tercera persona llamada beneficiario (proveedor). Es decir, el cliente ordena al banco que nos sea pagado una suma de dinero a través del título de crédito por haberle proporcionado un bien o un servicio, y al momento de recibir el cheque, se deberá entregar el contra recibo o en su caso él pagare para que de esta manera quede en extinción la obligación salvo buen cobro.

El título se caracteriza principalmente por ser un instrumento de pago y de compensación. El cheque tiene por objetivo retirar en forma inmediata fondos disponibles que se encuentran depositados en una institución de crédito y por eso se dice que es un instrumento de pago. Por otra parte, el cheque es un instrumento de compensación. La compensación es una forma de extinguir dos obligaciones recíprocas hasta la cantidad que importa la menor.

Para que se puedan expedir cheques son indispensables dos requisitos:

- Tener fondos disponibles en poder de la institución de crédito.

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

- Que la institución haya autorizado al librador para expedir cheques a cargo de ella.

Se debe de conocer los requisitos que debe de contener un cheque para efectos de evitar pérdida de tiempo o que nos sorprenda nuestro deudor con el fin de seguir ampliando el crédito:

- a) La mención de ser cheque inserta en el texto del documento.
- b) El lugar y fecha en que se expide.
- c) La orden incondicional de pagar una suma determinada de dinero.
- d) El nombre del librado. El librado debe de ser una institución de crédito; este es un requisito esencial, pues el documento que en forma de cheque, se libre a cargo de otras personas, no produce efectos de titulo de crédito.
- e) El lugar de pago. Si no hay iniciación especial, se considera como lugar de pago el que aparezca junto al nombre del librador.
- f) La firma del librador. El librador es la persona que expide el cheque, o sea quien ordena el pago a la institución d crédito.

además del cheque ordinario, existen las formas especiales de cheque:

- Cheque cruzado.- Es el cheque que el librador o el tenedor cruza con dos líneas paralelas trazadas en el anverso y solo puede ser cobrado por una institución de crédito.
- Cheque para abono en cuenta.- El librador o tenedor puede inscribir en el cheque la cláusula "para abono en cuenta del beneficiario", a fin de prohibir su pago en efectivo. Este cheque solo puede pagarse por el

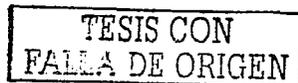
TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

librado, abonando el importe del cheque en la cuenta que lleve o abra al tenedor. El cheque no es negociable a partir de la inserción de la cláusula mencionada.

- Cheque certificado.- Recibe este nombre el cheque en que el librado declara que existen en su poder fondos bastantes para pagarlo, el librado esta obligado a hacer la certificación, cuando lo solicite el librador antes de la emisión de cheque. Este tipo de cheque se le requiere al cliente cuando por sistema o en varias ocasiones da cheques posfechados y resultan rechazados por el banco por insuficiencia de fondos y para ser recuperado el cheque, o por efectivo o por vía legal, resulta una tarea titánica.
- Cheques de caja.- Los cheques que las instituciones de crédito expiden a cargo de sus propias dependencias se llaman cheques de caja. Estos cheques deben de ser nominativos y no negociables y se expiden para pagar sueldos de empleados de la institución y toda clase de obligaciones, cuando no se quiere hacer el pago en efectivo. Esto es aplicable a las instituciones de gobierno.
- Cheques de viajero.- Estos cheques son los que expiden las instituciones de crédito a su propio cargo y son pagaderos por su establecimiento principal y por las sucursales o los corresponsales que tenga en la republica o en el extranjero. Esto es para clientes foráneos o del extranjero.

Es importante mencionar que los cheques expiran a los seis meses contados:

- a) Desde que concluya el plazo de presentación, las del ultimo tenedor del documento



- b) Desde el día siguiente a aquel en que se pague el cheque, las de los endosantes y los delos avalistas.

3.5.3 ABONO EN CUENTA.

El abono en cuenta es una de las formas más simples de ahorrar tiempo en el pago de proveedores, mas para la empresa, ya que se evita tener una excesiva flotilla de cobradores, y gastos que conllevan a la recuperación de la cartera.

La forma de opera el abono en cuenta es muy simple, ya que el cliente instruirá al banco para que retire de su cuenta de cheques y deposite en la cuenta de cheques del proveedor, recibirá del banco un aviso de abono en cuenta con los datos necesarios de la operación.

Esta forma de pago deberá de considerarse como parte de las políticas de cobranza, especificando en el contrato de compraventa si el cliente deberá pagar vía aviso de abono.

3.5.4 TRANSFERENCIA ELECTRÓNICA.

La transferencia electrónica es una de las formas más seguras, rápida, eficiente y barata de pagar a los proveedores. Se pude describir como tesorería automática de banco, como un servicio electrónico para la eficiente administración y operación de la tesorería de las empresas, que les permite el acceso a múltiples servicios bancarios desde la comodidad de sus oficinas y a través de un computador personal, brindando al

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

usuario una navegación amigable, eficiente y funcional han ambiente Windows M.R.

Características y/o servicios de la banca.

- Dispensar y concertar fondos en línea de cuentas en plazas donde el banco tenga representación del país.
- Pagar a proveedores, agentes, empleados, etc., con cuenta de cheques del banco, identificando su abono con su referencia.
- Transferir fondos a cuentas propias y de terceros en otras instituciones bancarias, a través de ordenes de pago electrónicas interbancarias (SPEUA).
- Agilizar la cobranza, dando instrucciones para que depositen a sus cuentas de cheque, consultado al instante sus movimientos e identificando al depositante, a través de la red.
- Predefinir saldos de cuentas propias en cualquier plaza, concentrando automáticamente el excedente de fondos a una cuenta específica.
- Efectúa transferencias de su cuenta de cheques a sus inversiones y viceversa.
- Consulta todos los movimientos efectuados en sus cuentas durante el día y hasta de treinta días anteriores.
- Incorporar y enviar archivos de operaciones en volumen para pago periódico de nominas, proveedores, etc.

Beneficios y ventajas que se tienen con las transferencias:

**TESIS CON
FALLA DE ORIGEN**

**ESTA TESIS NO SALE
DE LA BIBLIOTECA**

- Evita costosos desplazamientos de su personal y de terceros a sus sucursales bancarias u otras ventanillas de pago.
- Le permite dispersar y concentrar fondos instantáneamente por todo el país en donde tenga cobertura el banco.
- Puede pagar en forma programada y a tiempo a sus proveedores, nomina, empleados, agentes, o a terceros, etc.
- Optimiza su cobranza mediante depósitos a sus cuentas, permitiendo además consultar al instante el detalle de estos depósitos.
- Le permite conciliar sus cuentas bancarias de manera más sencilla.

3.5.5 EN ESPECIE.

Si bien es cierto que los clientes lleguen a pagar con los servicios o productos que manejan, algunos proveedores llegan a necesitar de manera constante los productos que el cliente maneja como materia prima para su operación o productos terminados, por lo que llegan a efectuar convenios o bien lo que se denomina "ventas cruzadas" o compensadas es decir los productos o servicios que como empresa realiza son indispensables para el cliente de tal manera que se pueda intercambiar (producto por producto ó producto por servicio).

Cuando es difícil la situación económica de un cliente, o bien, antes de entrar en liquidación la sociedad, el cliente por cumplir sus compromisos llega a un acuerdo con el proveedor a través del gerente de crédito y cobranzas, de liquidar su cuenta con mercancía o servicios, según sea el caso. Esto es con la finalidad de evitar mas gastos de tramite judicial y

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

con el consecuyente pago de honorarios, el cual es preferible negociar la mercancía que tenga disponible para recuperar parte de la cobranza.

3.5.6 CARTAS DE CREDITO.

Un crédito comercial o carta de crédito es un medio de pago, el cual a solicitud y de conformidad con las instrucciones de un cliente comprador (ordenante), es emitido por el banco (banco emisor), se obliga a pagar a un vendedor (Beneficiario) directamente o a través del banco (Banco corresponsal) contra la entrega de documentos que demuestren el embarque de la mercancía de acuerdo a los términos y las condiciones del propio crédito.

La finalidad de los créditos comerciales es facilitar el comercio externo e interno, eliminando la desconfianza que pudiera existir entre compradores y vendedores que desean realizar operaciones como si lo hicieran en persona.

Esta operación puede quedar respaldada por el compromiso de pago de un banco, al menos ofreciendo confianza suficiente al vendedor para embarcar las mercancías antes d recibir su pago, pero sabiendo que será el banco, y no el comprador, quien se obliga a efectuar el pago, en tanto que el comprador, tendrá la seguridad de que el citado banco únicamente pagará al exportador cuando se hayan cumplido todos los requisitos estipulados.

3.5.7 FACTORAJE.

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

Como Factoraje Financiero, se puede decir, que es un sistema de apoyo mediante el cual una empresa proveedora o cedente (Beneficiario de la cuenta por cobrar a cargo de sus clientes), cede sus cuentas por cobrar a un factor, obteniendo por ellas un porcentaje de efectivo el cual varía del 70 al 90% del valor de las mismas dependiendo de su calidad y/o de la capacidad del cedente; según el tipo de operación el factor realiza a su vez la custodia y la cobranza, dependiendo del plazo de las cuentas cedidas, momento en el cual se le hace entrega al cedente del porcentaje restante de las operaciones, esto es, del 30 al 10%. Por estas operaciones el factor hace un cargo financiero el cual puede ser cobrado al principio de la operación o bien al vencimiento. Para mejorar la operación se notifica al deudor (cliente del cedente, obligado al pago de la cuenta por pagar objeto de la operación), que las cuentas por cobrar a su cargo deben de ser pagadas al factor, en virtud de ser él legítimo propietario de las mismas.

El factoraje financiero también proporciona los siguientes servicios especializados:

- Investigación de compradores.
- Guardia y custodia.
- Tramitación previa al cobro.
- Gestión de cobranza.
- Protesto de documentos.
- Registro contable de las cuentas por cobrar.
- Pago de las cuentas por cobrar, aunque resulten incobrables (solamente en el factoraje sin recursos).

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

- Información oportuna y ágil de las gestiones realizadas.

La función del factor es ofrecer esos servicios englobados en uno solo que es la operación de factoraje. A través, de la compra de las cuentas por cobrar.

La definición que maneja el AMEFAC (Asociación Mexicana de Factoraje Financiero) se entiende que es "aquella actividad en la que mediante contrato que celebre la empresa de factoraje financiero con sus clientes, personas morales o personas físicas que realicen actividades empresariales, la primera adquiera de los segundos, derechos de crédito relacionados con la proveeduría, de servicio, o de ambos".

3.6 EL CONTROL DE LA CARTERA DE CLIENTES Y RUTA DE COBRADORES.

Algunas empresas llegan a depositar la suerte y el futuro del negocio en uno o algunos cuantos clientes, por lo que considero riesgoso, ya que cualquier decisión equivocada o baja de sus ingresos, repercute de manera inmediata a la empresa. Por lo tanto es importante explorar el mercado, analizar las alternativas de nuevos negocios, y colocación del producto o servicio, logrando diversificar el mercado.

Para lograr aumentar la cartera de clientes es importante estar cada vez más cerca del cliente. Y para lograr ésta cercanía y tener un tratamiento individualizado, debemos tener la necesidad de crear y mantener una base de datos que es el medio para fortalecer las relaciones con el cliente, agregando valor a los productos y ofreciendo un servicio superior.

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

La base de datos de los clientes es nuestro mercado privado en el que podemos promover ventas adicionales, efectuar promociones cruzadas entre diversos productos, explorar nuevos canales de distribución, poner a prueba nuevos productos y servicios, provocar nuevas corrientes de ingresos, iniciar nuevas empresas y crear una lealtad vitalicia en los clientes, todo esto sin que nuestros competidores sepan con exactitud lo que planeamos hacer hasta que ya está hecho.

El control y proceso de la cobranza esta constituido por una serie de pasos, los que por ser habituales, muchas veces se realizan de manera rutinaria en el departamento de crédito y cobranzas, lo que puede ocasionar que se cometan errores o bien se duplique actividades al no conocer bien el entorno donde trabajan.

Definir un sistema de control para las empresas es muy aventurado, ya que cada empresa tiene sus propias particularidades y necesidades de información, a continuación se mencionaran los pasos generales de operación de las cuentas por cobrar.

- Control y proceso de las cuentas por cobrar.

Iniciando en el departamento de facturación.

1. Impresión de facturas y reporte de facturación por cobrar (considerando la elaboración de notas de crédito y refacturaciones).
2. Entrega de facturas y reportes al departamento de cuentas por cobrar.

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

Departamento de cuentas por cobrar o cobranzas.

3. El jefe o responsable de cuentas por cobrar recibe las facturas y reportes.
4. Actualización de saldos.- Consiste en incrementar el saldo de cartera de cobradores, es decir cuando se hace una factura el importe de ésta se suma al saldo anterior de la cartera del cobrador a quien esté asignado este cliente.
5. Separar las facturas y las entrega al cobrador.
6. El cobrador entrega facturas a revisión con el cliente y se programa con la hoja de ruta de cobranzas.

El cliente.

7. El cliente revisa las facturas
8. Si las facturas están correctas pueden ser pagadas, o bien elaborar contrarrecibo y es entregado al cobrador.
9. Si las facturas no están correctas, solicita nota de crédito o refacturación e inicia el proceso.

El cobrador.

10. El cobrador tramita nota de crédito o refacturación según punto 9.
11. Si el cliente entregó contrarrecibo, el cobrador genera el pronostico de cuentas por cobrar, indicando la fecha en que efectuará el pago de las facturas.

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

12. Si el cliente pago, se deberá efectuar la aplicación de los pagos recibidos, indicando el nombre del cliente, el número del contrarrecibo, el número de facturas pagadas o bien indicar si es un pago parcial, y deberá indicar el tipo de pago, es decir, si fue en efectivo, cheque, aviso de abono, etc.

El jefe o responsable de las cuentas por cobrar.

13. Verifica la aplicación de pagos por cobrador.
14. Si no es correcta le avisa al cobrador para su modificación y después autoriza.
15. Si es correcta la aplicación, autoriza y elabora ficha de depósito e ingresa el pago a caja general o tesorería.

Caja general o tesorería.

16. Registra el pago, ya sea en efectivo, cheque, o aviso de abono.
17. Verifica el pago contra reporte de cuentas por cobrar.
18. Efectúa el depósito en cuentas de cheque de la empresa.

Jefe o responsable de cuentas por cobrar.

19. Actualiza los saldos del cliente, y genera reporte de cobro y recuperación de cartera.
20. Elabora póliza contable, la cual es revisada, autorizada y aplicada por el departamento contable.
21. En el caso de un cheque devuelto, será entregado al cobrador para que lo lleve con el cliente y éste a su vez pague el importe ya sea nuevamente en

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

cheque o en efectivo y el jefe de cuentas por cobrar deberá actualizar los saldos, es decir incrementar la cartera del cobrador y los saldos del cliente, en este caso se le aplica una penalización de costo por cheque devuelto.

El control del departamento de cuentas por cobrar deberá contemplar los siguientes puntos:

22. Arqueo diario o mensual de facturas.- Este proceso consiste en checar las facturas, contrarrecibos, pagarés, etc., pendientes de cobro que físicamente tiene el cobrador, contra el contenido del sistema o control que se tenga que ratificar que esté en perfecto orden, si en caso de que no cheque, se deberá de iniciar las revisiones pertinentes a fin de aclarar dicha variación.
23. Mantenimiento al catalogo de cobradores.- Considerando la rotación de personal, o cambios de cartera o departamento de cobrador, se tiene esta opción en el sistema que se maneje, contemplando altas, bajas y cambios.
24. Antigüedad de saldos por cobrador.- Esta información consiste en presentar las facturas entregadas al cobrador, la antigüedad de las facturas, a su vez entregadas al cliente, los pagos parciales y el motivo de la morosidad.
25. El estado de cuenta por cliente.- Este proceso nos da un resumen de movimientos que contiene: Saldo anterior, cargos, abonos y el saldo actual. En el detalle del saldo, contemplará una columna para la fecha de operación, una para el concepto y una para importes donde se reflejan los cargos (+) y abonos (-).
26. Antigüedad de saldos.- Consiste en presentar las facturas con atraso en su cobro por 30, 60 y 90 días y un saldo total, además deberá contener un desglose de folios de facturas, nombre del cliente, importe de la factura,

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

importe pagado, saldo si es que existe, fecha de emisión, antigüedad en días, fecha de entrega de factura al cliente, días de atraso y un campo donde se refleje el motivo de la morosidad.

3.6.2 PROGRAMACIÓN DE RUTA COBRADORES.

Cuando el cobrador apenas recibe las facturas y documentos al cobro del día o del mes se le obliga a abandonar las oficinas con el argumento de que su trabajo está en la calle. Esto sucede porque se piensa, equivocadamente, que el cobrador busca perder el tiempo, cuando en realidad lo que pretende es organizar bien su trabajo para ser más productivo. Buscando organizar y programar las actividades del cobrador no solo del día sino del mes se elabora una hoja de ruta para cobro.

La hoja de ruta para cobro, nos permite programar y ordenar las actividades de cada cobrador, de tal manera que la ruta que vaya a seguir el cobrador tenga un orden lógico y no este perdiendo el tiempo trasladándose de un lado para otro, sin un orden establecido.

De manera general la hoja de ruta de cobradores debe de tener al menos estas características, y cada jefe de crédito debe acondicionarla según sea su propia apreciación:

- El número de clientes a visitar.
- La razón social del cliente.
- Colonia y domicilio del cliente, con esto el cobrador elabora una secuencia lógica de los puntos de visita a los clientes.

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

- Se deben de considerar cuales son las facturas a revisión en la programación y cuales son las facturas a cobro, sin excluir la posibilidad de pago de algunos clientes que deciden aprovechar los descuentos por pronto pago.
- Se anotará un rubro de incidencias u observaciones presentadas durante el cobro o revisión.
- Se anotarán los saldos o importes a cobrar.
- Si no son pagados, anotar el importe para volver a reactivar el cobro, y se debe de tomar la atención necesaria en observaciones anotadas.

Una vez definida y entregada la hoja de ruta para el cobrador este deberá:

- Consultar el plano de la ciudad para localizar las calles y colonias que no conozca.
- Dialogar con su superior para informarse de los pormenores de cada caso de la cobranza.
- Tomar nota de todas las incidencias u observaciones que afectan la cobranza, desde luego se anotarán los asuntos de importancia.

Sin duda el cobrador es la persona que mayor contacto mantiene con los clientes, son los ojos del departamento de crédito fuera de la empresa porque llega a enterarse de numerosos sucesos que acontecen en las empresas o bien a las personas físicas. Por ello, debe de ser instruido en el sentido de que inmediatamente de que se entere de algo que pudiera afectar la recuperación de la cartera deberá informar a su superior, tal como puede ser la posibilidad de una huelga, un posible cambio de

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

domicilio, cambios de horarios, cambio de administración, posible quiebra, etc.

3.7 RESERVA PARA CUENTAS INCOBRABLES.(11)

El boletín C-3 de principios de contabilidad generalmente aceptados, menciona que para cuantificar el importe de las partidas que habrán de considerarse irrecuperables o de dudosa cobrabilidad, tendrá que hacerse un estudio que sirva de base para determinar el valor de aquellas que serán deducidas o canceladas y así, establecer, decrementar o incrementar las estimaciones necesarias, para así mostrarlo en el balance como una cuenta complementaria de activo y reflejar el importe estimado de recuperación de los derechos exigibles.

Los incrementos o cancelaciones que se tengan que hacer a la reserva (con base en los estudios de valuación) deberán cargarse o acreditarse a los resultados del ejercicio en que se efectúen. Considerando la prescripción de los créditos incobrables enunciados en el artículo 25 del reglamento de la ley del impuesto sobre la renta, refiriendo al artículo 24 de la ley nos señala: se deducirá en el ejercicio en que se consuma la prescripción en los términos de las leyes aplicables o se dé la notoria imposibilidad práctica de cobro”.

Desde un punto de vista legal, se hace referencia en el reglamento de la ley del impuesto sobre la renta, en su artículo 10 fracción IV señala que “en caso de que no se obtuviera el pago del precio o del monto de la contraprestación ni la recuperación del bien, se podrá deducir la parte del

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

costo aún no deducida cuando prescriba la acción del cobro o antes si fuera notoria la imposibilidad práctica para obtener el pago". Cosa semejante señala la fracción XVII del artículo 24 de la ley del impuesto sobre la renta.

Al llevarse como deducible una cuenta o documento por cobrar deberá dejarse como saldo \$ 1.00.

Para éste efecto es necesario formar un expediente, caso por caso, de cuentas incobrables que amparen el hecho de que la partida haya sido llevada a gastos, y que resumiendo deberán contener:

- El pedido y/o solicitud de crédito.
- Original de factura con sus copias restantes siempre y cuando no se le hubiere dado al cliente el original.
- El contrarrecibo correspondiente.
- Originales de pagares, letras de cambio, cheques.
- Copias de las cartas de cobranzas anexando o no el acuse de recibo, o bien los telegramas enviados con sello de la oficina de telégrafos.
- Copia de los avisos de la presencia del cobrador.
- El informe del vendedor o del gerente de ventas en las que se detallan las gestiones de cobro efectuadas con el deudor
- Historial de la labor realizada por el abogado, lo cual incluye las gestiones llevadas a cabo, así como copia autorizada de la demanda y todos los trámites.

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

Todos éstos elementos permitirán que, al practicarse una auditoria fiscal en el negocio, las partidas llevadas a gastos correspondientes a cuentas incobrables no puedan ser objetadas, debido a que ya se encuentran amparadas con la suficiente documentación comprobatoria. Hay que hacer mención de que el monto por cobrar por concepto de IVA sería una partida no deducible ya que éste impuesto es a cargo del comprador y al no recuperarse la cuenta no se podrá mandar a impuestos, pero si el cliente dio abonos a cuenta se podrá aplicar a la parte del impuesto y si hay sobrantes, se abonara al capital para que este impuesto pueda ser deducible.

Para valuar la estimación de cuentas incobrables existen tres criterios:

1) Determinar un porcentaje sobre el saldo de clientes.

Si los clientes adeudan \$ 400,000 y se estima incobrable con apoyo en experiencias de ejercicios contables anteriores un 5% sobre dicho activo, éste se representa en el estado de situación financiera de la siguiente manera:

Cientes	\$ 400,000
menos	
estimación para cuentas incobrables	
(\$400,000 x 0.05)	(20,000)
valor neto	\$ 380,000

2) determinar un porcentaje sobre las ventas a crédito:

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

Cuando la experiencia dicta que en la proporción en que ascienden las ventas a crédito se incrementan las cuentas incobrables, es aconsejable valuar la estimación a base de un porcentaje sobre las ventas.

Siguiendo el mismo ejemplo anterior del adeudo de clientes por \$ 400,000 supongamos ahora que de un total de \$ 1,400,000 por concepto de ventas, \$ 1,000,000 fueron a crédito y la diferencia a contado.

En éste caso, se estima que el 2% sobre las ventas a crédito es incobrable.

La presentación en el estado de situación financiera del adeudo de clientes es en este caso, será de la siguiente manera:

Cientes	\$ 400,000
menos	
estimación para cuentas incobrables	
(\$ 1,000,000 x 0.02)	(20,000)
valor neto	\$ 380,000

3) Determinar un porcentaje sobre el saldo de cada cliente en particular. Cuando es previsible determinar la incobrabilidad total o parcial de uno o varios clientes, es posible valuar la estimación sumando la cantidad que se sospecha irrecuperable en cada caso. Pongamos un ejemplo:

Editorial porrua hnos.	\$ 100,000
Editorial imagen	150,000
Casa del libro	50,000
Casa ley	90,000

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

Librería británica 10,000

Si por ejemplo se conoce de antemano la insolvencia de Librería británica, y se aplica un 5% a Editorial porrua y un 10% a Casa del libro, la estimación para cuentas incobrables debe valuarse de la siguiente manera.

	Adeudo		estimación
		%	valor
Editorial porrua hnos.	\$ 100,000	5	\$ 5,000
Editorial imagen	150,000		
Casa del libro	50,000	10	5,000
Casa Ley	90,000		
Librería Británica	<u>10,000</u>	100	<u>10,000</u>
Suma	\$ 400,000		\$ 20,000

La presentación en el estado de situación financiera es como sigue:

Clientes	\$ 400,000
menos	
estimación para cuentas incobrables	(20,000)
valor neto	\$ 380,000

3.8 ASPECTOS FISCALES.

A continuación se enumeran los artículos que afectan directamente el rubro de cuentas por cobrar:

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

Para efecto del cálculo del componente inflacionario se consideran créditos entre otros:

Art. 7-B Fracción IV inciso b) Las cuentas y documentos por cobrar provenientes de:

- Personas morales o físicas con actividades empresariales y cuyo cobro haya sido después de 30 días naturales después de la concertación del crédito.
- Los ingresos acumulables netos desde la fecha de su acumulación y hasta la fecha de su cobro, o hasta que se determina incobrable conforme a lo señalado en el Art. 25 del R.I.S.R.

No se incluirán los saldos de funcionarios y empleados, ni de los pagos provisionales o impuestos a favor.

Referente a las cuentas incobrables, de acuerdo al Art. 24 Fracción XVII de la L.I.S.R. solo serán deducibles en el caso de que se consuma el plazo de prescripción que corresponda, o antes si es evidente la imposibilidad práctica de cobro.

R.I.S.R. se considera imposibilidad práctica del cobro cuando:

- El deudor no tenga bienes embargables.
- El deudor haya fallecido o desaparecido sin dejar bienes a su nombre.
- El deudor haya sido declarado en quiebra, concurso o suspensión de pagos.

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

- Se trate de créditos cuya suerte principal al día de su vencimiento no exceda del equivalente a 60 veces el salario mínimo general del área geográfica correspondiente al D.F. y no se hubiera logrado el cobro dentro de los dos años siguientes a su vencimiento. Esta deducción procederá únicamente en el ejercicio en el que se cumpla el plazo antes mencionado.

En otras palabras, contablemente, los incrementos a la provisión de cuentas de cobro dudoso son no deducibles, y las aplicaciones serán deducibles siempre y cuando cumplan con los requisitos fiscales arriba mencionados.

3.9 ARCHIVO Y CONSERVACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN.

El Artículo 30 del Código Fiscal de la Federación nos dice:

LUGAR PARA CONSERVAR LA CONTABILIDAD.

Las personas obligadas a conservar la contabilidad deberá conservarla en el lugar a que se refiere la fracción III del artículo 28 de este Código a disposición de las autoridades fiscales.

Las personas que no estén obligadas a llevar la contabilidad deberán conservar en su domicilio a disposición de las autoridades, toda la documentación relacionada con el cumplimiento de las disposiciones fiscales.

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

PLAZO PARA CONSERVAR LA CONTABILIDAD Y DOCUMENTACIÓN.

La documentación a que se refiere el párrafo anterior de este artículo y la contabilidad, deberá conservarse durante un plazo de diez años, contados a partir de la fecha en que se presentaron o debieron haberse presentado las declaraciones con ellas relacionadas. Tratándose de contabilidad y documentación correspondientes a actos cuyos efectos fiscales se prolonguen en tiempo, el plazo de referencia comenzará a computarse a partir del día en que se presente la declaración fiscal del último ejercicio en que se hayan producido dichos efectos. Cuando se trate de documentación correspondiente a aquellos conceptos respecto de los cuales se hubiera promovido algún recurso o juicio, el plazo para conservarla se computará a partir de la fecha en que quede firme la resolución que les ponga fin.

El Código de Comercio en el Artículo 38 Capítulo III nos dice:

El comerciante deberá conservar, debidamente archivados, los comprobantes originales de sus operaciones, de tal manera que puedan relacionarse con dichas operaciones y con el registro que de ellas se haga, y deberá conservarlos por un plazo mínimo de diez años.

Ejemplo:

Considerando que la declaración anual fue presentada en plazo legal:

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

Periodo	Fecha de presentación Declaración	Plazo para mantener La contabilidad	Número de años
1999	MARZO 2000	MARZO 2010	10

En el supuesto de haber presentado la declaración complementaria, el plazo se extenderá durante el mismo periodo, iniciándose el conteo a partir de la fecha de la última declaración.

Cuando se trate de documentación relativa a conceptos respecto de los cuales se hubiera promovido algún recurso o juicio, el plazo se considerará a partir de la fecha en que quede firme la resolución que les ponga fin.

Considerando que el "comprobante de servicio", así como las "notas de remisión" en el caso de materiales y suministros forman parte de manera conjunta con el contrato de prestación de servicios o venta de materiales en el proceso de facturación, por lo que deberán ser considerados como parte integrante de la contabilidad y les resultan aplicables las normas relativas a su conservación y archivo.

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

CASO PRACTICO

Vamos a suponer que entramos a trabajar a una empresa que se dedica a la compra venta de libros y revistas llamada Británica S.A., es una empresa familiar en donde el padre es el fundador del negocio y actualmente se lo heredó a sus hijos y como dueños son los que dicen la última palabra.

Vamos a ver como es el manejo del negocio, como se compone y de que manera se dirige así como hacer algunas recomendaciones para su buen manejo.

Es indispensable que cuenten con un manual de políticas y procedimientos para que los empleados sepan cual es su responsabilidad dentro de la empresa.

No se tienen bien delineadas sus líneas de autoridad y las políticas y procedimientos de la empresa se han hecho a base de la experiencia de la gente que labora desde hace muchos años. Empresa noble pero que necesita tener bien definido cual es la idea del negocio y como se debe manejar para su buen funcionamiento.

Las siguientes observaciones se detectaron en el trabajo realizado en el periodo del 1º de enero al 31 de junio del 2002 y el trabajo se realizó en las siguientes áreas.

- 1.- VENTAS.
- 2.- PRODUCCIÓN.
- 3.- CREDITO Y COBRANZAS.
- 4.- TESORERIA.

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

FUNCIONES

La siguiente es una descripción general de las diferentes funciones y sus procedimientos, los cuales se deben de cumplir para el buen funcionamiento de las actividades que se ha propuesto la Empresa.

OBJETIVO

Es tener una visión clara, concisa y consciente del papel que desempeñamos dentro del proceso de alcanzar las metas y objetivos trazados por la Empresa.

1.- VENTAS

SERVICIO AL CLIENTE

Este departamento de ventas es vital para el buen desarrollo y cumplimiento de las metas y objetivos de la compañía. Es el reflejo de lo que la empresa quiere mostrar a sus clientes, es por ello que las personas encargadas de atenderlos deben mostrar una actitud cordial y amable así también como en su cuidado personal (ropa, accesorios etc..) para tener una buena apariencia hacia los demás. asimismo deberán mostrar un gafete que los acredite como empleados de la compañía.

En el departamento de ventas están asignadas las siguientes funciones:

- PEDIDOS
- FACTURACIÓN
- CONSIGNAS
- MUESTRAS

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

PEDIDOS

Los pedidos se pueden recepcionar por cualquier vía: A) Telefónica, B) Fax, C) Mostrador D) Agente vendedor, etc., luego se debe de llenar el formato de pedido, el cual se debe de foliar para mantener un control de los pedidos pendientes de facturar y despachar.

AUTORIZACIÓN DEL PEDIDO:

Hay tres clases de autorización de pedidos:

- 1.- AUTOMÁTICA: A través del sistema de acuerdo a los parámetros establecidos para cada cliente en particular.
- 2.- CRÉDITO Y COBRANZA: El jefe de Crédito y Cobranza autoriza los pedidos de clientes nuevos o que el sistema no los autoriza de forma automática, siempre que no exceda del límite autorizado.
- 3.- DIRECCIÓN GENERAL: Los pedidos que exceden los parámetros anteriores necesitan autorización de Dirección General.

Con la respectiva autorización se regresa a FACTURACIÓN.

Facturación debe capturar el PEDIDO COMPLETO, para luego facturar las existencias y mantener un control de los BACKORDER.

Es importante mencionar que en la empresa no existe un COMITÉ DE CRÉDITO. Es necesario que el otorgamiento de créditos se vigile y se autorice por un comité que puede estar integrado de la siguiente manera:

- a).- Crédito y Cobranzas (con voto de calidad y decisión final)
- b).- Ventas
- c).- Finanzas

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

Este comité es el responsable del otorgamiento del crédito así como también el responsable de vigilar la recuperación de las ventas.

FACTURACIÓN :

- La facturación cualquiera que sea su naturaleza **CONTADO, NACIONALES, EXTERIOR** se debe de centralizar en una sola persona.
- Las ventas de **CONTADO** se facturan directamente.
- Las ventas de **CREDITO** tanto **NACIONALES** como del **EXTERIOR**, deben de contar con **AUTORIZACIÓN** del pedido (Automática o Crédito y Cobranza).

Una vez que el pedido cuente con su respectiva **AUTORIZACIÓN** se **FACTURA**.

Las facturas se encuentran foliadas y deben conservar su consecutivo. La Factura viene en Original y 5 copias. El tráfico de la factura es:

Factura	:	Original :	CLIENTE
		Copia blanca:	CLIENTE
		Copia amarilla:	CONTABILIDAD
		Copia rosada:	ALMACEN
		Copia verde:	ARCHIVO INDIVIDUAL
			SERVICIO AL CLIENTE
		Copia azul:	CREDITO Y COBRANZA

- La facturación debe enviarse diariamente a **ALMACEN** para ser surtida.

FACTURACIÓN DE CONTADO (DESPACHO) :

**TESIS CON
FALLA DE ORIGEN**

- Cuando la venta se genera en las oficinas directamente, la **FACTURA** pasa a **CREDITO Y COBRANZA**, para la elaboración inmediata del **RECIBO DE CAJA**.

- Al cliente se entrega: **Factura Original, Recibo de Caja Original y Mercancía**.

DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS :

De **ALMACEN** llega relación diaria de los documentos entregados y firmados por el cliente y se procede a hacer entrega de los documentos a cada departamento.

FACTURACIÓN, lleva el control de los documentos enviados a **ALMACEN** y de los documentos devueltos de Almacén.

Es importante mencionar que en la facturación se conozca el nombre del vendedor ya sea con un número o con una clave para que con esto se calculen y paguen las comisiones correspondientes por ventas efectuadas. Se tiene que tener bien delimitado el porcentaje de comisión por ventas para no entrar en contradicciones innecesarias.

Se conocieron casos que la empresa paga comisiones sobre pedidos, sabiendo también que pueden tener devoluciones, descuentos o rebajas sobre ventas que podría disminuir su comisión.

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

La empresa debe de realizar pronosticos de venta por linea de productos, por canales de distribución, por zonas, por vendedores y que sean proyectadas conforme al mercado.

Asi se puede tener bases para comparar pedidos, facturación, precios y proyectar a la empresa pára un mejor crecimiento y permanencia dentro del negocio.

CONSIGNAS

La mercancía en CONSIGNA, es inventario de la Empresa, en poder de terceros, por esta razón debe contar con AUTORIZACIÓN.

Para envío de mercancía en consigna, el vendedor debe obtener AUTORIZACIÓN, cuando el pedido sugerido cuente con la autorización , se procede a REMISIONAR la mercancía del cliente.

La REMISION se debe de imprimir en Original y 1 copias, las cuales son:

Original : Cliente

Copia 1 : Firmada por el cliente para CREDITO Y COBRANZA

Fotocopia : Fotocopia de la REMISION firmada por el cliente para el VENDEDOR.

CORTES DE CONSIGNACION

El vendedor debe de administrar la mercancía en CONSIGNA, realizando los cortes de mercancías vendidas en las fechas establecidas con el cliente y pasarlo a FACTURACIÓN.

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

EL CORTE DE CONSIGNACION pasa a **FACTURACIÓN** para su tramite normal.

"Esta factura no se envía a **ALMACEN** por tratarse de mercancías en poder de los clientes con anticipación".

Es importante mencionar que debe de establecerse los cortes de mercancía en consignación cada 15 días uno a mediados de mes y otro al final del mismo para tener un mejor control en éste material de inventarios en consigna.

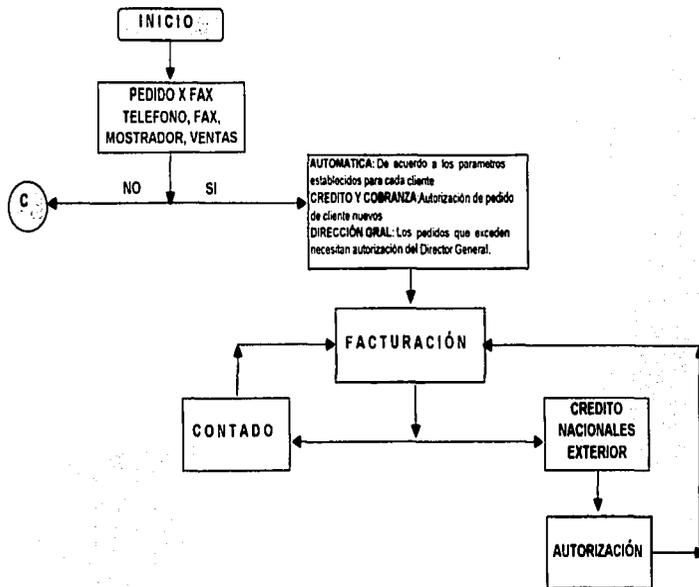
MUESTRAS

La solicitud de las muestras debe tener la **AUTORIZACIÓN: PROMOCION O COMERCIALIZACION** y luego facturación procede a realizar la **REMISION** para su posterior suministro.

La **REMISION** de **MUESTRAS** se lleva a **INVENTARIO DE MUESTRAS** y luego en la medida que van legalizando, pasa a **FACTURACIÓN** de Inventario de Muestras y se lleva a **COSTO DE MUESTRAS**.

PROMOCION Y VENTAS lleva el control individual de **MUESTRAS** entregadas a cada uno de los **PROMOTORES y/o VENEDORES**.

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN



TESIS CON
 FALLA DE ORIGEN

2.-PRODUCCIÓN

ALMACEN

CONTROLES DE SEGURIDAD
SURTIDO DE FACTURAS Y REMISIONES
LISTA DE EMPAQUE
DEVOLUCIONES
ARCHIVO DE DOCUMENTOS
COORDINACIÓN CON TRANSPORTISTA
ENVIO DE DOCUMENTOS A SERVICIOS AL CLIENTE
AUTORIZACIÓN DE SALIDA IMPERFECTOS
AJUSTES DE INVENTARIO
IMPERFECTOS Y CONSUMOS
COSTOS DE PRODUCCIÓN
INGRESO DE LIBROS
TOMA FÍSICA DE INVENTARIOS.

CONTROLES DE SEGURIDAD Y ASEO

El almacén estará bajo la dirección de **PRODUCCIÓN**, y sus procedimientos son los siguientes:

El jefe de Almacén debe implementar medidas de seguridad que guarden los inventarios de la Empresa. (Polvo, Agua, Sol, etc...) y tomar las medidas necesarias de restricción de entrada de personal **NO AUTORIZADO** al área de Almacén.

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

El jefe de bodega es la persona **RESPONSABLE** de los inventarios de la Compañía, para tal efecto se hace entrega **FÍSICA DE INVENTARIO** y a partir de esa fecha es responsable del **INVENTARIO GENERAL**.

Es indispensable **DOCUMENTO CONTABLE**, para cualquier salida de o Almacén (Factura Remisión). Queda **PROHIBIDO** la salida de almacén sin el cumplimiento de este requisito.

SURTIDO DE FACTURAS O REMISIONES

Es importante mencionar que el encargado del almacén es el que dará a conocer si se puede surtir el producto y en que tiempo, asimismo si la mercancía que tiene es suficiente y de fácil rotación para un posterior pedido de compras.

Si no se tiene un buen control de sus inventarios podría ocasionar primero un descontrol en las compras, descontrol por las existencias físicas, tiempos de entrega a clientes por mencionar solo algunos casos.

De la oficina llega a **ALMACEN**, la relación de las **FACTURAS y/o REMISIONES** que deben ser surtidas.

El procedimiento para el surtido de los libros es:

1. Separación de libros de **ALMACEN GENERAL** a mesa de despacho.
2. Separación individual de libros por **Factura o Remisión**
3. Verificación por el **JEFE DE BODEGA** de los libros a enviarse al cliente.

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

"Tanto las Facturas como las Remisiones se les debe colocar SELLO de: Despacho, Firma (Jefe de Bodega y Fecha) y deben estar foliados para su mejor control.

Se debe de llevar un buen traspaso de almacen general a sucursales porque se llego a conocer que solo lo hacen con un papel por escrito lo que ha ocasionado que no se tenga un buen registro en inventarios.

El jefe de bodega coordinara la distribución logfstica de las mercancías, haciendo entrega mediante relación de Documentos entregados al Transportista.

El Transportista una vez entregada la mercancía hará entrega de los documentos firmados por el Cliente a ALMACEN y ALMACEN lo enviará a SERVICIO AL CLIENTE (Facturación) para su distribución interna de documentos.

LISTA DE EMPAQUE

Se elabora lista de empaque en Original y 2 Copias para FACTURACIÓN DEL EXTERIOR O FACTURACIÓN .

Original :	Cliente
Copia 1 :	Archivo Individual Cliente
Copia 2 :	Almacén

La lista de empaque se envía a los clientes con los demás documentos.

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

Almacén debe adjuntar Lista de Empaque a la factura o remisión correspondiente en su archivo.

DEVOLUCIONES

Todas Las mercancías de devolución se deben recepcionar en ALMACEN. Cuando la mercancía devuelta llegue a las oficinas, esta es recibida por seguridad y luego enviadas con relación a ALMACEN.

Almacén revisa la mercancía devuelta y procede a realizar la **ENTRADA DE ALMACEN**. La **ENTRADA DE ALMACEN** pasa a **PRODUCCIÓN** para la captura de la **NOTA DE CREDITO**.

NOTA DE CREDITO

La **NOTA DE CREDITO** deben de estar foliadas y vienen en **ORIGINAL** y 5 copias. El tráfico es el siguiente:

Nota de crédito	Original:	CLIENTE
	Copia blanca :	CLIENTE
	Copia amarilla:	CONTABILIDAD
	Copia rosada:	ALMACEN
	Copia verde:	CREDITO Y COBRANZA
	Copia azul:	ARCHIVO INDIVIDUAL DE

CLIENTES

"Las Notas de Crédito se deben de entregar a los diferentes departamentos en forma diaria".

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

ARCHIVO DE DOCUMENTOS

Almacén, conservará un archivo consecutivo de todas las **FACTURAS Y REMISIONES** que sean surtidas en **ALMACEN**.

ALMACEN, lleva un control de las facturas recibidas de **FACTURACIÓN** y de las facturas surtidas y devueltas.

COORDINACIÓN CON TRANSPORTISTA

El jefe de Bodega, debe coordinar con los diferentes transportistas, para el envío de la mercancía.

Hacer relación de los documentos entregados al transportista para firma de los clientes o envío de los clientes al exterior y luego enviarlos a **SERVICIOS AL CLIENTE**.

ENVIO DE DOCUMENTOS A SERVICIO AL CLIENTE

Almacén una vez reciba por parte del transportista los documentos debidamente firmados, los relaciona y los envía a **SERVICIO AL CLIENTE**.

AUTORIZACIÓN SALIDA DE IMPERFECTOS

Cuando ingrese a **ALMACEN**, libros en estado imperfectos, estos serán reportados a **PRODUCCIÓN** para su **AUTORIZACIÓN**.

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

Almacén realiza la entrada a Almacén normal y luego cuando **PRODUCCIÓN** emite la **SALIDA DE ALMACEN** de los libros imperfectos se procede separar y dar salida de estos libros de **ALMACEN GENERAL**.

AJUSTES DE INVENTARIO

Los **AJUSTES DE INVENTARIO**, requieren de la **AUTORIZACIÓN DE DIRECCIÓN GENERAL**.

Se debe de efectuar inventarios físicos al menos dos veces al año para tener un mejor control de mercancías y efectuar los ajustes necesarios.

Una vez obtenida la autorización, se procede a capturarse la información a través de la **POLIZA**, según sea su naturaleza.

IMPERFECTOS Y/O CONSUMOS

Para la salida de estas mercancías de Almacén, se requiere **AUTORIZACIÓN** y se captura a través de **REMISION**. (Trámite normal de Despacho).

COSTOS DE PRODUCCIÓN

El Departamento de **PRODUCCIÓN**, es el encargado de la distribución de los **COSTOS** de todos los libros.

Todas las facturas de **COSTOS DE PRODUCCIÓN**, se envían a **PRODUCCIÓN** para su captura y posterior distribución a los diferentes

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

procesos (**MATERIA PRIMA, INVENTARIO DE PRODUCTO EN PROCESO, INVENTARIO DE PRODUCTO TERMINADO**).

INGRESO DE LIBROS

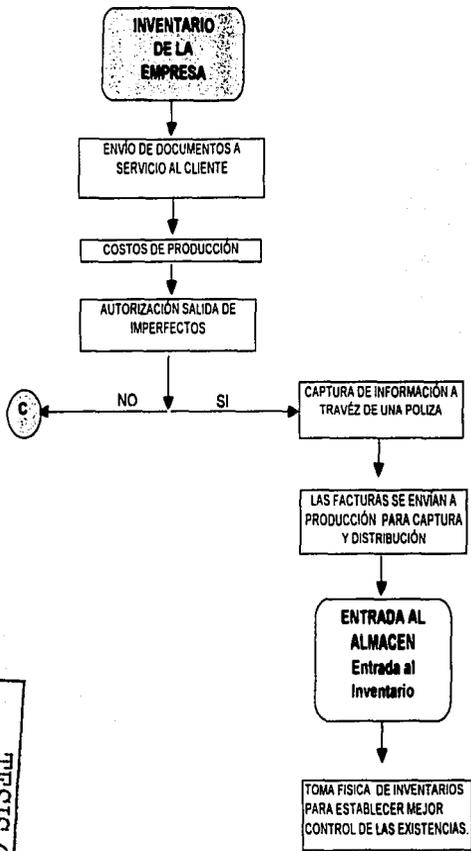
Una vez terminado el proceso de producción, los libros ingresan a **ALMACEN**, se realiza una **ENTRADA A ALMACEN**.

Con la **ENTRADA FÍSICA A ALMACEN**, en **PRODUCCIÓN** se captura la información y se ingresa a **INVENTARIO**.

TOMA FÍSICA DE INVENTARIO

Producción, debe seleccionar en forma semanal una cantidad de Artículos para verificación física con **ALMACEN** y establecer mejor control de las Existencias. Las diferencias encontradas deben de quedar bien aclaradas.

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN



TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

3.-CREDITO Y COBRANZA

Dentro de las funciones que debe realizar el departamento de CREDITO Y COBRANZA tenemos:

1. ESTUDIO DE CREDITO
2. AUTORIZACIÓN DE PEDIDOS
3. RECEPCIÓN DE FACTURACIÓN
4. ARCHIVO DE CLIENTES INDIVIDUALES
5. GESTION Y PLANEACION DE COBRANZA
6. ELABORACIÓN DE RECIBOS DE CAJA O INGRESOS
7. ENTREGA DE LOS RECURSOS A TESORERIA
8. CHEQUES POSTFECHADOS
9. ENVIO DE ESTADOS DE CUENTA A CLIENTES

1. ESTUDIO DE CREDITO

Crédito y Cobranza, debe analizar y verificar la veracidad de los documentos que presenta el cliente con la solicitud de crédito para su aprobación .

Es importante mencionar lo de el COMITÉ DE CREDITO ya que con ello se vigilará y autorizará los mismos.

Una vez aprobado el ESTUDIO DE CREDITO, del cliente, CREDITO Y COBRANZA crea el cliente y le asigna los parámetros en el sistema: CUPO DE CREDITO, PLAZO, FORMA DE PAGO, etc... para luego obtener del sistema la autorización AUTOMATICA.

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

Los descuentos por pronto pago concedidos a clientes, deben de tener autorización por escrito de un funcionario.

2. AUTORIZACIÓN DE PEDIDOS Y DEVOLUCIONES

AUTORIZACIÓN PEDIDO

Hay dos clases de AUTORIZACIÓN DE PEDIDOS:

- a) **AUTOMÁTICA:** A través del sistema de acuerdo a los parámetros preestablecidos para cada cliente en particular.
- b) **CREDITO Y COBRANZA:** Para cuando son clientes nuevos o que el sistema no lo AUTORIZA de forma automática, requiere de autorización de CREDITO Y COBRANZA.

Todos los pedidos deben tener una AUTORIZACIÓN.

Dicha autorización es indispensable para su facturación, ya que con ella estamos ratificando las condiciones de plazo, crédito, descuento, etc... que le estamos otorgando a cada uno de nuestros clientes.

Una vez el pedido este autorizado pasará a facturación, de donde surge una cartera por cobrar y se desprende otra de las funciones del Departamento de CREDITO Y COBRANZA.

AUTORIZACIÓN DE DEVOLUCIONES

Las devoluciones deben tener AUTORIZACIÓN de:

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

- a) **CREDITO Y COBRANZA:** Analiza las devoluciones de **LIBROS DE TEXTO**
- b) **PRODUCCIONES:** Autoriza las devoluciones de libros de **INTERESES GENERAL, GERENCIALES, CAPACITACION, ETC...**
- c) **PRODUCCIÓN;** Cuando la devolución corresponde a los libros de intereses general. El departamento de **CREDITO Y COBRANZA**, debe igualmente **AUTORIZAR DEVOLUCIONES**, para tal efecto debe mantener comunicación diaria con el Almacén para autorizar las devoluciones de mercancía de los clientes que la requieren. (Libros de texto).

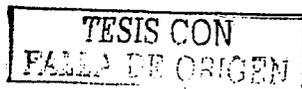
3. RECEPCIÓN DE FACTURACIÓN

El departamento de Facturación debe hacer entrega del consecutivo completo de las facturas realizadas a diario al departamento de **CREDITO Y COBRANZA**, para auditoria interna y distribución de la documentación.

4. ARCHIVO INDIVIDUAL DE CLIENTES

Cada uno de los clientes debe tener un **ARCHIVO INDIVIDUAL DE CLIENTES**, el cual es alimentado con la copia número 3 de la **FACTURA** que nos hace entrega el departamento de facturación, y con las correspondientes notas Crédito, que se puedan generar.

Al finalizar el mes debemos realizar una depuración de nuestra **CARTERA POR COBRAR**, la cual nos permite establecer y asegurar que



no hay diferencias entre la contabilidad y el Archivo Individual del Cliente.

Una vez finalizada la gestión de cobranza y archivo pasamos a realizar el recibo de caja.

Al revisar la antigüedad de saldos se observó que tienen cliente con antigüedad de 120 días vencida, por lo que se sugirió que se revisara la situación de cada cliente, su documentación, facturación y realizar recordatorios via telefónica o visitas a los niveles más altos del cliente para poder negociar el credito, y en todo caso establecer políticas de cobro via legal después de 180 días de atrazo, además de crear una provisión para cuenta incobrables para que no repercuta en las finanzas de la empresa.

Como mecanismo de control interno se debe de arquear algunas cuentas de clientes en función de su importancia, revisando que esté físicamente su documentación.

5. GESTION Y PLANEACION DE COBRANZA

Se debe de establecer un mecanismo para la recuperación de la cobranza y que debe de estar ligado al plan de ventas lo que le permitirá planear los pagos en gastos e inversiones o los créditos para así financiar el crecimiento de la empresa.

Del departamento de Facturación, nos llegan (4) cuatro folios de la Factura, los cuales tienen el siguiente tráfico:

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

Original: **CLIENTE**
Copia 1: **CLIENTE**
Copia 2: **CLIENTE**
Copia 3: **ARCHIVO INDIVIDUAL DEL CLIENTE**

En el proceso de entrega de la mercancía, el cliente nos forma una copia de la factura en señal de haber recibido efectivamente la mercancía en sus oficinas o depósito y se queda con una copia de la misma.

Con la original de la factura y la copia firmada por el cliente, se realizan todos los trámites y gestión de cobranza.

La copia 3 : con esta copia alimentamos nuestro archivo individual de clientes, que administramos en el Departamento de CREDITO Y COBRANZA, y que una vez efectuado el pago respectivo pasará a ser el soporte contable del RECIBO DE CAJA O INGRESO.

6. ELABORACION DE RECIBOS DE CAJA

Tanto para las ventas de Contado o de Crédito, se debe elaborar un RECIBO DE CAJA. En el momento que se recibe el ingreso de nuestra gestión anterior o venta de contado.

Sin importar la firma de pago, efectivo o cheque, transferencia, abono en cuenta, elaboramos el RECIBO DE CAJA y luego lo pasamos a TESORERIA en forma inmediata.

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

EL RECIBO DE CAJA , debe corresponder a un consecutivo y llevar adjunto la factura o documento contable que se estén efectuando en forma definitiva. Cuando el pago realizado por el cliente, no corresponde a la cancelación total de una factura, se debe adjuntar fotocopia de la factura y registrar su abono parcial.

“Verifique el antes de pasar los recibos de ingreso a tesorería, que el consecutivo este completo y tengan los soportes correspondientes”.

7. ENTREGA DE RECURSOS A TESORERIA

Para el control de entrega de los recursos al Departamento de Tesorería, se debe elaborar una **RELACION DE ENTREGA**, la cual debe ser firmada por quien recibe en el departamento de **TESORERIA**.

Este control es indispensable, para poder establecer responsabilidades toda vez que estemos manejando los recursos de la Empresa. Es el departamento de **CREDITO Y COBRANZA** a quien le corresponde establecer y hacer cumplir este control para su seguridad.

Adjunto a la **RELACION DE ENTREGA**, se debe hacer entrega del **RECIBO DE CAJA** (con soportes) y del **RECURSO** cualquiera que sea su forma.

Se debe de establecer un mecanismo de deposito diario sin exepción para evitar malos entendidos, si no se establece ésta política debe de haber autorización por escrito de un funcionario de alto mando.

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

8. CHEQUES POSTFECHADOS

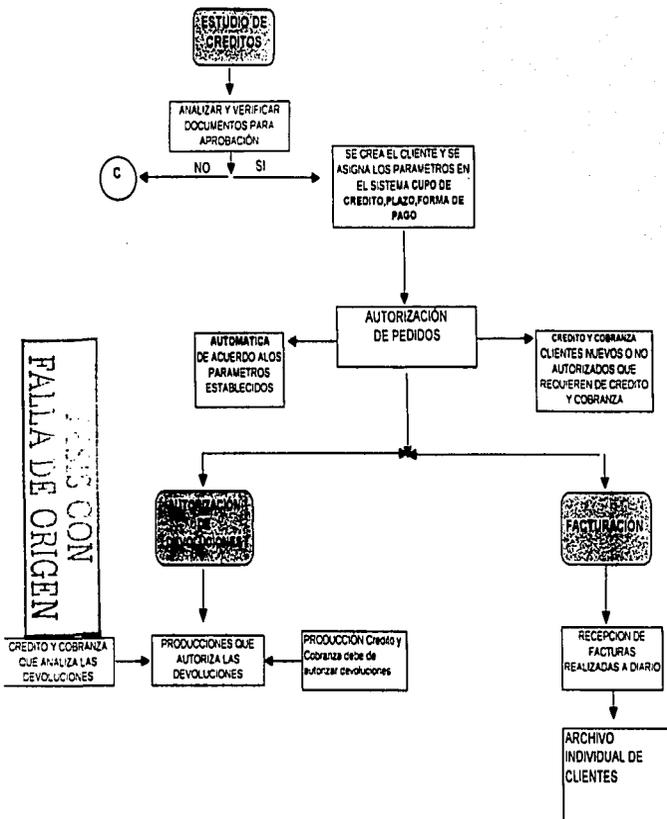
Todos los cheques que se reciban de los clientes con fecha POSTFECHADA, se deben de entregar a TESORERIA, mediante RELACION DE CHEQUES POSTFECHADOS.

9. ENVIOS DE ESTADOS DE CUENTA CLIENTES

CREDITO Y COBRANZA, debe de enviar ESTADO DE CUENTA a todos los clientes en forma MENSUAL por correo o por fax.

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

CREDITO Y COBRANZAS



4.-TESORERIA

Al efectuar una revisión al departamento de tesorería se observó que no realiza un flujo de efectivo lo cual se debe de establecer como medida de control, es decir ligar los ingresos con los egresos para así tener una planeación financiera y así saber que rumbo toma el negocio.

El departamento de tesorería es el encargado de registrar los ingresos y la planificación de los pagos y dentro de sus funciones principales está:

CONSIGNACIONES BANCARIAS

RECEPCIÓN DE CUENTAS POR PAGAR

CHEQUES

CONTROL DE PÓSTFECHADOS

CHEQUES DEVUELTOS A CLIENTES

ARCHIVO DE LOS COMPROBANTES DE EGRESO

CONCILIACIONES BANCARIAS

CONSIGNACIONES BANCARIAS

Una vez recibimos los recibos de caja junto con los recursos del departamento de tesorería procedemos a realizar su consignación al BANCO. Para tal fin el jefe de tesorería debe suministrar la información del banco al cual se consignará el dinero.

Una vez realizada la consignación, esta se le entrega al mensajero para su depósito en el Banco.

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

Con la copia de consignación sellada por el banco, debemos verificar que contenga los siguientes requisitos: Sello del Banco, Importe de la Caja Registradora, y valor de la consignación. Procedemos a capturar la información al sistema en forma diaria para mantener los saldos bancarios al día y con información confiable

TESORERIA, deberá entregar los siguientes documentos en forma diaria a CONTABILIDAD: consignación y recibo de caja.

RECEPCIÓN DE CUENTAS POR PAGAR

Las cuentas por pagar se receptionan a través de TESORERIA, para tal efecto contamos con formato llamado CONTRARECIBO

El contra recibo consta de : original y dos copias.

El original se entrega al proveedor en señal de recibida su factura para verificación

GASTOS GENERALES

Copia 1: con esta copia la entregamos al Departamento que corresponda para su AUTORIZACIÓN.

Una vez obtenida la AUTORIZACIÓN correspondiente hacemos entrega a CONTABILIDAD de la copia de la contraorden y la factura para su contabilización.

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

Copia 2: Tesorería guarda una copia del contra recibo en forma consecutiva y firmada por quien la recibió en CONTABILIDAD.

COSTOS DE PRODUCCIÓN

Cuando la Factura corresponde a COSTOS DE PRODUCCIÓN, debemos sacar COPIA ADICIONAL de la FACTURA y entregarla a PRODUCCIÓN.

"Las facturas recibidas deben entregarse a diario a CONTABILIDAD, para su correspondiente contabilización".

Una vez contabilizada la factura CONTABILIDAD entrega el original de la factura a TESORERÍA, para su programación de pagos y CONTABILIDAD se queda con una copia de la factura para su consecutivo.

CHEQUES

Una vez se genere la obligación y de acuerdo con la programación de pagos se procederá a girar el cheque respectivo.

Con la relación de aprobación de pagos y la factura original del proveedor se procede a girar a el cheque.

"Los comprobantes de egreso, deben corresponder a una numeración consecutiva y venir en original y copia".

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

Todos los cheques se deben girar por el sistema generalizado de esta manera su aplicación a contabilidad, y sin excepción alguna debe de tener el sello para abono a cuenta del beneficiario.

Cuando el cheque corresponda a OTROS PAGOS, se deberá a través del Formato SOLICITUD DE CHEQUE, el cual deberá contener como mínimo:

Fecha
Nombre del Beneficiario
Concepto
Nombre Del Banco
Código Contable
Visto Bueno de Aprobación

De igual manera se girará por el sistema y se aplicará en forma directa el código contable establecido.

En los gastos de viaje se debe de dar por escrito el objeto del viaje para su aprobación.

Una vez girado el cheque a los soportes contables (Factura, Cuenta de Cobro, Solicitud de Cheque, etc...) se procede a colocarle el sello de CANCELADO. Suministrando la siguiente información.

Fecha de pago
Comprobante de Egreso. No.
Cheque no.
Banco
Valor

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

Cuando los Comprobantes de Egreso estén verificados y autorizados (Soportes cancelados por tesorería) se procederá a recogerse la firma correspondiente.

Luego procedemos a entregar el cheque al proveedor, es importante que la persona que retira el cheque firme el Comprobante de Egreso Coloque su credencial de identificación y firma y fecha de recibido.

"Por seguridad para la entrega de cheques debe programarse UN HORARIO y UN DIA" que en éste caso será de 9 a 2 y de 4 a 6 los viernes exclusivamente.

Es importante mencionar que el pago a proveedores se debe de establecer en la fecha en que está especificado el contrarrecibo, pero así también se debe de tratar de obtener de ellos beneficios económicos como descuentos por pronto pago, descuentos por volumen, mejores precios, etc.

CHEQUES DEVUELTOS A CLIENTES

Una vez recibido del Banco, el cheque devuelto procedemos a sacar copia y entregarlo a CREDITO Y COBRANZA, para su gestión de cobro. En tesorería registramos CHEQUE DEVUELTO.

**TESIS CON
FALLA DE ORIGEN**

ARCHIVO DE LOS COMPROBANTES DE EGRESO

Una vez entregados los cheques, los comprobantes de egreso constan de Original y Copia, los cuales tienen el siguiente tráfico:

Original: el original de Comprobante de Egreso con sus respectivos soportes se entregaran diariamente a CONTABILIDAD y se archivarán en forma consecutiva.

Copia: las copias de los Comprobante de Egreso se archivarán en forma consecutiva en TESORERIA.

CONCILIACIONES BANCARIAS

Una vez finalizado el mes, debemos obtener el extracto bancario y con el proceder a realizar la CONCILIACIÓN BANCARIA.

Como una medida de control interno se deben elaborar las conciliaciones bancarias para saber el cuidado o el descuido de la empresa en cada uno de los pagos y cobros que se realizan.

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

TESORERIA

129

CONSIGNACIONES BANCARIAS

Recepción de recibos de caja

Entrega al mensajero para su depósito de Banco

La consignación los sig. Requisitos: Sello del Banco, Importe de la caja registradora, y valor de la

Recepción de cuentas x Pagar

Recepción a través de Tesorería, contamos con un CONTRARECIBO

El contrarecibo consta de original y dos copias las cuales se entrega al proveedor el original.

Gastos Generales

Ya contabilizada la factura Contabilidad entrega el original de la factura a Tesorería para Pagos y Contabilidad de queda para su consecutivo de Facturas

CHEQUES

Los cheques devueltos a Clientes una vez recibidos del Banco se saca copia y se entrega a Crédito y Cobranza para su gestión de cobro. Y en Tesorería registramos Cheque Devuelto.

Una vez generada la obligación se procedera a girar el cheque, Todos los cheques de deben girar por el Sistema generalizando de esta manera su aplicación en la Contabilidad.

COMPROBANTES DE EGRESOS

El original y copia los cuales el original es el comprobante de Egresos con sus soportes que se entregan a Contabilidad y la copia se archiva en la Tesorería

Finalizamos con una Conciliación Bancaria

TESIS CON FALLA DE ORIGEN

CUESTIONARIO DE CONTRÓL INTERNO

- 1.- Se tiene un contról adecuado sobre las ordenes de venta.
- 2.- Aprueba el departamento de ventas los pedidos recibidos de los clientes.
- 3.- Aprueba el departamento de crédito los pedidos de los clientes.
- 4.- Es el departamento de crédito independiente del departamento de ventas.
- 5.- Están Numeradas en forma consecutiva las ordenes de venta.
- 6.- Se concilian periódicamente las cuentas de clientes con su mayor auxiliar.
- 7.- Selleva a cabo periódicamente un análisis de antigüedad de saldos.
- 8.- Revisa un funcionario responsable todas las cuentas malas.
- 9.- Están debidamente autorizadas todas las cancelaciones por cuentas incobrables.
- 10.- Son adecuadas las provisiones para cuentas de cobro dudoso.
- 11.- Son los estados de cuenta de los clientes elaborados o revisados por una persona que no tenga acceso a los registros de entradas de efectivo o bien que no esté relacionado con los créditos a los clientes.
- 12.- Se lleva un registro detallado de las cuentas por cobrar.
- 13.-Se aprueban debidamente todos los documentos previo a su aceptación.
- 14.- Se ejerce un contról adecuado sobre los cobros que se haga de los documentos que previamente se habian cancelado como incobrables.
- 15.- Se tiene un contról centralizado de todos los inventarios.

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

16.- Son adecuados los medios existentes en la empresa para evitar los robos.

17.-Están amparadas todas las salidas de almacen con sus respectivas requisiciones.

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

BIBLIOGRAFIA

- (1) Auditoría Interna Integral. C.P. Juan Ramón Santillana Gonzalez. Ediciones Contables, Administrativas y Fiscales, S.A. de C.V. "ECAFSA". Primera Edición 1996.
- (2) Auditoría Santillana Juan Ramón Santillana Gonzalez. Ediciones Contables, Administrativas y Fiscales, S.A. de C.V. "ECAFSA". Segunda reimpresión 1998.
- (3) Guía para la organización y administración de un departamento de auditoría interna. Instituto de especializaciones para ejecutivos, A.C. Tercera edición. 1996
- (4) Elementos de Auditoría Víctor Manuel Mendivil Escalante. Ediciones Contables Administrativas y Fiscales, A.C., "ECAFSA". Vigésimo séptima Reimpresión 2000.
- (5) I.M.C.P. Comisión normas y procedimientos de auditoría. Boletines números 3 y E-03.
- (6) Comisión de Normas y Procedimientos de Auditoría, Instituto Mexicano de Contadores Públicos, Boletín 3050 Estudio y Evaluación del Control Interno, I.M.C.P., México, 2001.
- (7) Manual general de políticas. Ediciones contables y administrativas, S.A., Primera edición 1982. C.P. Ricardo de la Fuente
- (8) Estrategias para otorgar créditos sanos. C.P. Victor E. Molina Aznar. Grupo editorial ISEF. Cuarta reimpresión, enero del 2001.
- (9) Francisco H. Mosti. La administración del crédito y las cobranzas.
- (10) Intervención del Licenciado en Contaduría ante el control y recuperación de las cuentas por cobrar. UNAM. Tesis Javier Cisneros Quiroz 1997.

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

- (11) Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados. Instituto Mexicano de Contadores Públicos. Duodécima Edición. 1997.
- (12) Auditoría Interna, su Alcance e Importancia. UNAM. Tesis Acevedo Diana de los Dolores, Bernal Muñoz María Isaura, Braulio de la Paz María de Lourdes. 1995. México, D. F.

LEYES, CÓDIGOS Y REGLAMENTOS.

- Código de Comercio.
- Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta.

**TESIS CON
FALLA DE ORIGEN**