

**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA
DE MÉXICO**



**FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES
CUAUTILÁN**

**“Diseño y aplicación de un sistema de cuentas
por cobrar, para un despacho que ofrece
servicios contables.”**

T E S I S

QUE PARA OBTENER EL TÍTULO DE:
LICENCIADA EN CONTADURÍA
P R E S E N T A:
ALBA YANELA SOTO



Universidad Nacional
Autónoma de México



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.

ASESOR: M. EN A. MARÍA ESTHER MONROY BALDI

CUAUTILÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO
2006

Agradecimientos:

- **A ti Dios:**

Por permitirme vivir y lograr este sueño.

Gracias.

- **A ti máxima casa de estudios UNAM:**

Por haberme dado la enorme oportunidad y dicha de formar parte de ti desde el CCH Azcapotzalco, de conocerte, disfrutarte, amarte, aprovecharte, pero sobre todo, por obligarme a seguir poniendo muy en alto tú nombre, respetando el prestigio que has ganado y conservado durante muchos años.

Como no te voy a querer, como no te voy a querer, si mi corazón azul es y mi piel dorada, siempre te amaré.

“Por mi raza hablará el espíritu”.

- **A ti FESC-C4 (Facultad de Estudios Superiores Cuautitlán)**

Por ser el segundo mejor hogar que he tenido y tendré en la vida, puesto que me has preparado durante mis estudios como profesionista dotándome de conocimientos, habilidades, experiencias, madurez, excelentes profesores, pero sobre todo, porque me has presentado a personas que son sumamente especiales

para mí, y a su vez, me has permitido consumir dos sueños en uno, el de terminar una carrera y el de regalarles esa dicha tanto a mis padres como a mí misma.

Goya, Goya, Cachun cachun, ra ra, Cachun cachun, ra ra, Goya, Universidad.

- **A mi gran asesora la M. A. Ma. Esther Monroy Baldi:**

Por compartir su tiempo, conocimientos y experiencias conmigo para poder alcanzar uno de mis más grandes anhelos que es el de formar parte de la sociedad no sólo como una excelente persona, sino también como una gran profesionalista que deja huella al contribuir a su crecimiento-desarrollo, para seguir poniendo en alto el nombre de la UNAM y el mío propio.

Gracias por todo.

- **A mis profesores:**

Por ser mis mejores amigos hablando en términos académicos y personales, ya que me han transmitido su sabiduría y vivencias incondicionalmente, además de que en todo momento me han impulsado a seguir adelante.

Los quiero mucho y siempre los llevo en mi corazón.

Dedicatorias.

- **A ti Dios:**

Porque tú eres toda mi fe, mi esperanza, fortaleza y consuelo. Quisiera de todo corazón escribirte muchas cosas, pero hay momentos en la vida, como este, en que las palabras no me alcanzan para decirte lo que siento...

Yo te agradezco por todo lo que haz hecho, por todo lo que haces y todo lo que harás.

Es difícil sintetizar en unos cuantos renglones todo el amor que siento por ti, pero lo que si te puedo decir, es

que quiero ser más como tú, ver la vida como tú, saturarme de tú espíritu y reflejar al mundo tú amor.

Gracias...

Gracias por regalarme el don de la vida acompañado de sabiduría, entendimiento, fortaleza, piedad, felicidad, lucha, derrota, dedicación, pero sobre todo temor de ti.

En esta ocasión te ofrezco este sueño, aunque sabes que es tuyo todo mí ser.

Te amo.

- **A ti abue que en paz descanses:**

Por ser una de las personas más maravillosas de todo el planeta.

Sabes que el amor que siento por ti es inmenso y que éste no se acaba sólo con decirte (temporalmente) adiós.

El que tú no estés en estos momentos conmigo no significa que te hayas apartado de mi, entre menos te tengo más de recuerdo y nunca voy a olvidarte.

Estas en mi mente y mi corazón, porque el borrar tú recuerdo sería matar mi memoria y quemar todas nuestras glorias.

Se perfectamente que desde el cielo me proteges y

me ayudas a lograr todos y cada uno de mis sueños, metas y objetivos.

A cambio de todo eso que tú me das, yo te dedico éste uno de mis más grandes anhelos.....

Te amo.

- **A ustedes abuelitos (Luisita, Salvador y Enrique)**

Por ser la luz que ilumina mi camino.

Quiero que sepan que solamente ustedes pueden cambiar mi vida con tan solo una mira...

Y que gracias a los valores que infundieron a mis padres soy lo que soy, la persona que quiero ser.

Eternamente le voy ha estar agradecida a Dios, por el hecho de haberme permitido formar parte de esta gran familia llena de principios, moral y ética.

Estoy consciente de la enorme deuda que tengo con ustedes y considero que una de las mejores formas de agradecerles es brindarles este triunfo producto de su siembra.

Los amo mucho.

- **A ustedes padres (Juan José y Rosa) y hermanos**

(Balbina, Ivonne y Juanjo)

Porque sólo la superación de mis ideales me ha permitido comprender cada día más la difícil posición de ser padres, mis conceptos, mis valores y mi superación se los debo a ustedes; esto será la mejor de las herencias, lo reconozco y lo agradeceré eternamente.

En adelante pondré en práctica mis conocimientos como profesionista para que en un futuro siga recolectando los excelentes frutos de la perseverancia y pueda brindarles mucho de lo que ustedes me han dado.

Agradezco su apoyo y comprensión. Esto va por ustedes que me dieron la vida, su amor y su espacio.

Los amo.

• **A ti Tamy:**

Porque gracias al amor que demuestras tener por mí tengo fuerzas y ganas de seguirme comprometiendo conmigo misma para alcanzar mis sueños, superar mis metas y lograr mis objetivos.

Aunque eres muy pequeñita, quiero que sepas que significas todo en mi vida, y por ello, quiero ser un gran ejemplo a seguir.....

Ten por seguro que así será.

Te amo.

- **A mis tíos (as), primos (as), sobrinos (as), a todos mis familiares:**

Porque se que siempre voy a contar con ustedes y que mis triunfos son suyos también.

Han sido piezas importantes a lo largo de mi vida y es por esto que quiero compartir uno de entre mil sueños con ustedes.

Los amo.

- **A mis amigos:**

Por compartir conmigo sus conocimientos, experiencias y tiempo. De antemano saben que siempre seré una verdadera amiga con la que puedan contar en todo momento y para lo que sea.

Los quiero mucho.

- **A mí:**

En recompensa al esfuerzo, a la perseverancia y dedicación que he puesto para lograr el cumplimiento de este sueño adorado.

Todo es posible hasta lo imposible es posible.

Para finalizar, quiero dejar a todo aquel interesado en el presente trabajo de investigación el siguiente pensamiento:

“No cambies la salud por la riqueza, ni la libertad por el poder”

B. Franklin.

Índice

Introducción	1
Objetivos	3
Capítulo 1. Administración	
1.1 Concepto.....	4
1.2 Características.....	7
1.3 Importancia.....	8
1.4 Principios.....	9
1.5 Proceso administrativo.....	15
1.5.1 Previsión.....	18
1.5.2 Planeación.....	19
1.5.3 Organización.....	19
1.5.4 Integración.....	20
1.5.5 Dirección.....	20
1.5.6 Control.....	21
Capítulo 2. Marco teórico de la contabilidad	
2.1 La contaduría.....	23
2.1.1 Concepto.....	23
2.1.2 Objetivos.....	24
2.2 La contabilidad.....	25
2.2.1 Concepto.....	25
2.2.2 Objetivos.....	31
2.3 Historia de la contabilidad.....	32
2.3.1 En el mundo.....	32
2.3.2 En México.....	37
2.4 La teoría contable y sus elementos aplicables a la contabilidad.....	39
2.4.1 Concepto.....	40
2.4.2 Principios de contabilidad.....	41
2.4.2.1 Importancia.....	47
2.4.2.2 NIF A-1 (modificación a la estructura de los PCGA).....	47
2.4.3 Reglas particulares.....	54
2.4.4 Criterio prudencial.....	55
2.4.5 Ética profesional.....	56
2.4.6 Normas de actuación profesional.....	60
2.4.7 Técnicas de contabilidad.....	60
2.4.8 Terminología específica de la contabilidad.....	61
2.5 El proceso contable.....	61
2.6 Fases del proceso contable.....	63

2.6.1 Sistematización.....	63
2.6.2 Valuación.....	65
2.6.3 Procesamiento.....	66
2.6.4 Evaluación.....	67
2.6.5 Información.....	70
2.7 El control interno.....	70
2.7.1 Concepto.....	71
2.7.2 Objetivos.....	71
2.7.3 Elementos del control interno.....	72
2.7.4 Sus limitaciones.....	75
2.7.5 Estudio y evaluación del mismo.....	76
Capítulo 3. Teoría de los sistemas	
3.1 Necesidades de sistematizar.....	78
3.2 Concepto de sistema.....	79
3.3 Elementos sistemáticos.....	81
3.4 Tipos de sistemas.....	83
3.5 Sistemas de información.....	89
3.5.1 Concepto.....	89
3.5.2 Enfoques en los que se dividen para su estudio.....	90
3.5.3 Aspectos que afectan.....	91
3.5.4 Retos que originan.....	92
3.5.5 Elementos que permiten medir su éxito.....	93
3.5.6 Causas por las cuales fracasan dichos sistemas.....	94
Capítulo 4. Las cuentas por cobrar	
4.1 Generalidades.....	97
4.2 Concepto.....	98
4.3 Objetivos.....	100
4.4 Importancia.....	101
4.5 Clasificación.....	101
4.6 La cartera.....	104
4.7 Razones por las cuales las cuentas no son pagadas a tiempo.....	106
4.8 Bases para una buena cobranza y factores que la afectan.....	108
4.9 Consecuencias de no cobrar o hacerlo a destiempo.....	111
4.10 Determinantes del nivel de cuentas por cobrar.....	112
4.11 Control de la cobranza de cuentas por cobrar.....	113
4.12 Operaciones que afectan las cuentas por cobrar.....	114
4.13 Métodos para evaluar la eficiencia de la cobranza.....	116
4.14 Estimación para cuentas incobrables.....	119

4.15 Sistemas y técnicas de cobranza.....	119
4.15.1 Sistemas de cobranza.....	120
4.15.1.1 Recordatorio.....	120
4.15.1.2 Persecución.....	121
4.15.1.3 Acción drástica.....	121
4.15.2 Técnicas de cobranza.....	122
4.15.2.1 Cartas.....	122
4.15.2.2 La vía telefónica.....	123
4.15.2.3 Las visitas personales.....	124
4.15.2.4 La detención de embarques.....	124
4.15.2.5 La cancelación del crédito.....	125
4.15.2.6 El empleo de agencias de cobro.....	125
4.15.2.7 El cobro de intereses por mora.....	125
4.15.2.8 La vía legal.....	126
4.15.2.8.1 Medios preparatorios de un juicio.....	128
Caso práctico	
Antecedentes.....	129
Desarrollo.....	133
Presentación de resultados.....	143
Conclusiones.....	147
Anexo 1. NIF-A1.....	159
Anexo 2. Papeles de trabajo proporcionados por Moyers Pedroza.....	180
Anexo 3. Técnicas de auditoría.....	182
Anexo 4. Títulos de crédito.....	189
Bibliografía	192

INTRODUCCIÓN

En virtud del alto grado de competitividad y la falta de liquidez en las empresas, cada vez nos vemos mayormente forzados a buscar alternativas que nos permitan eficientar los presupuestos de ingresos, por lo que se hace necesario revisar los rubros de cuentas por cobrar, ya que estos nos permiten obtener de forma ordenada y planeada los recursos para seguir compitiendo.

De ahí, que la capacidad de una empresa para generar el efectivo que requiere en sus operaciones diarias dependa:

- Del valor
- De la recuperabilidad y
- De las fechas de vencimiento de las cuentas por cobrar

Puesto que son la fuente de entradas de efectivo más grande y consistente de cualquier negocio.

De esta forma es como surge la idea de realizar el presente trabajo de investigación con el que pretendo diseñar y aplicar un sistema de cuentas por cobrar para un despacho que ofrece servicios contables.

En el capítulo uno, hablare acerca de lo que es la administración su concepto, características, importancia, principios y del proceso administrativo.

En el capítulo dos, abordare lo que es el marco teórico de la contabilidad concepto, etapas, objetivos, evolución histórica,

teoría contable, el proceso contable y sus fases, además del control interno.

En el capítulo tres, me referiré a lo que es la teoría de los sistemas en la que se involucran el concepto de sistema, los elementos que conforman un sistema, las necesidades de sistematizar, los tipos de sistemas que existen, así como los sistemas de información.

En el capítulo cuatro, señalaré la importancia que tienen las cuentas por cobrar a través de su concepto, características, clasificación, costo de las mismas, los sistemas de cobranza y el análisis de los clientes por antigüedad de saldos.

Por último, y con base en estos cuatro capítulos, desarrollaré un caso práctico que aborda la problemática que tiene un despacho contable para obtener su cobranza de manera precisa y ágil.

Cabe mencionar, que debido a lo extensa que puede resultar la investigación en dicha materia, únicamente haré hincapié en lo que concierne a la entidad en estudio partiendo de sus necesidades.

OBJETIVOS:

Objetivo General

- Proponer un sistema contable de cuentas por cobrar que permita realizar un control sobre ellas.

Objetivos Específicos

- Evaluar mediante este sistema la efectividad de su aplicación.
- Conocer el grado de rotación de las cuentas por cobrar a fin de conformar un programa de ingresos y egresos en un despacho contable.

1.1 Concepto

A través del tiempo la administración ha sido conceptualizada desde diversos enfoques; mientras que unos apuestan a que es una ciencia, otros la consideran una técnica, algunos un arte y muchos más una disciplina. En esencia, todos esos enfoques deducen sus elementos básicos.

A continuación presento las definiciones de quienes son considerados como los principales autores de la administración, en las cuales señalaré sus elementos principales que me servirán de apoyo para poder definirla:

AUTOR	CONCEPTO
<ul style="list-style-type: none">Henry Fayol (padre de la administración moderna).	<ul style="list-style-type: none">Es prever, organizar, mandar, coordinar y controlar.
<ul style="list-style-type: none">Reyes Ponce, A.	<ul style="list-style-type: none">Es un conjunto sistemático de reglas para lograr la máxima eficiencia en las formas de estructurar y manejar un <i>organismo social</i>.
<ul style="list-style-type: none">Fernández Escalante, F. M.	<ul style="list-style-type: none">Es el conjunto de principios y técnicas, con autonomía propia, que permite dirigir y coordinar las actividades de <i>grupos humanos hacia objetivos</i> comunes.
<ul style="list-style-type: none">Morstein Marx, F.	<ul style="list-style-type: none">Es un ordenamiento sistemático de medios y el uso calculado de recursos aplicados a la realización de un propósito. (1)

1 Reyes Ponce, Agustín. ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS. Teoría y práctica. Primera parte. Cuadragésimotercera reimpresión. Editorial LIMUSA, S. A. de C. V., México, D. F., 1997. pág. 16 y 17.

<ul style="list-style-type: none"> • Tannenbaum, F. 	<ul style="list-style-type: none"> • Es el empleo de la autoridad para organizar, dirigir y controlar a subordinados responsables con el fin de que todos los servicios que se prestan sean debidamente coordinados en el logro del fin de la empresa.
<ul style="list-style-type: none"> • P. Terry, George. 	<ul style="list-style-type: none"> • Consiste en lograr un objetivo predeterminado, mediante el esfuerzo ajeno.
<ul style="list-style-type: none"> • Koontz, Harold and O'Donnell, Cyril. 	<ul style="list-style-type: none"> • Es la dirección de un <i>organismo social</i>, y su efectividad en alcanzar sus objetivos, fundada en la habilidad de conducir a sus integrantes.
<ul style="list-style-type: none"> • Peterson and Plowman. 	<ul style="list-style-type: none"> • Es una técnica por medio de la cual se determinan, clarifican y realizan los propósitos y objetivos de un <i>grupo humano</i> particular.
<ul style="list-style-type: none"> • Mooney, J. D. 	<ul style="list-style-type: none"> • Es el arte o técnica de dirigir e inspirar a los demás, con base en un profundo y claro conocimiento de la naturaleza humana.
<ul style="list-style-type: none"> • L. Brech, E. F. 	<ul style="list-style-type: none"> • Es un proceso social que lleva consigo la responsabilidad de planear y regular en forma eficiente las operaciones de <i>una empresa</i>, para lograr un propósito dado. (2)

<ul style="list-style-type: none"> • Guzmán Valdívía Isaac. 	<ul style="list-style-type: none"> • Es la dirección eficaz de las actividades y la colaboración de otras <i>personas</i> para obtener determinados resultados.
<ul style="list-style-type: none"> • V. Clushkov. 	<ul style="list-style-type: none"> • Es un dispositivo que organiza y realiza la transformación ordenada de la información, la recibe del objeto de dirección, la procesa y la transmite bajo la forma necesaria para la gestión, realizando este proceso continuamente. (3)
<ul style="list-style-type: none"> • Münch Galindo y García Martínez. 	<ul style="list-style-type: none"> • Proceso cuyo objeto es la coordinación eficaz y eficiente de los recursos de un grupo social para lograr sus objetivos con la máxima productividad.
<ul style="list-style-type: none"> • Sisk, Henry y Sverdlik, Mario. 	<ul style="list-style-type: none"> • Es la coordinación de todos los recursos a través del proceso de planeación, dirección y control, a fin de lograr objetivos establecidos.
<ul style="list-style-type: none"> • F. Buchele, Robert. 	<ul style="list-style-type: none"> • Es el proceso de trabajar con y a través de otras personas a fin de lograr los objetivos de una organización formal. (4)
<ul style="list-style-type: none"> • Fernández Arena, José Antonio. 	<ul style="list-style-type: none"> • Es una ciencia social que persigue la satisfacción de objetivos institucionales por medio de una estructura y a través del esfuerzo humano coordinado.

3 *Ibíd*em, Reyes Ponce, Agustín. pág. 16 y 17

4 Münch Galindo, Lourdes y García Martínez, José. FUNDAMENTOS DE ADMINISTRACION. Décima reimpresión. Editorial Trillas, S. A. de C. V., México, D. F., 2001. pág. 25.

<ul style="list-style-type: none"> • L. Massie, Joseph. 	<ul style="list-style-type: none"> • Es el método por el cual un grupo en cooperación dirige sus acciones hacia metas comunes. Este método implica técnicas mediante las cuales un grupo principal de personas (los gerentes) coordinan las actividades de otras. (5)
--	---

Con argumento en lo anteriormente citado y tomando en cuenta los elementos básicos de la administración, tales como: la obtención de resultados (objetivo), la máxima eficiencia y la coordinación; puedo concluir que es aquella que permite hacer a través de los demás optimizando recursos, para lograr un objetivo con la máxima eficiencia.

1.2 Características

La particularidad es aquello que permite distinguir una cosa de otra, en este caso, distingue a la administración de cualquier otra disciplina. Estas particularidades también reciben el nombre de características y dentro de las cuales se encuentran:

- **La universalidad:** implica que la administración *existe y se aplica en cualquier organismo*, ya sea de índole social, económico, político, cultural o personal.
- **El valor instrumental:** se refiere a que la razón de ser de la administración es servir como *medio práctico* para lograr un propósito.

5 Ibidem, Münch Galindo, Lourdes y García Martínez, José. pág. 25.

- **La unidad temporal:** significa que todos y cada uno de los elementos del

proceso administrativo durante la ejecución se llevan a cabo *al mismo tiempo*.

- **La amplitud de ejercicio:** quiere decir que la administración se *aplica en todos los niveles* de una organización formal.
- **La especificidad:** lo que diferencia a la administración de las disciplinas que la auxilian, son sus *características propias*.
- **La interdisciplinariedad:** se refiere a que la administración se *relaciona con otras disciplinas* para obtener eficiencia en el trabajo.
- **La flexibilidad:** significa que la administración tiene la *capacidad de adaptarse* a las necesidades de cualquier organismo.

1.3 Importancia

La importancia de la administración radica en que ésta es fundamental para cualquier organismo, ya que al servirle como medio práctico le permite prever, planear, organizar, integrar, dirigir y controlar los recursos necesarios de manera óptima, que lo lleven a lograr sus objetivos con la máxima eficiencia. Todo ello, adaptándose a las necesidades del mismo.

Dicho en otras palabras, una buena administración hace posible el adecuado funcionamiento de cualquier organización, logrando beneficios tanto para ella como para la sociedad, por mencionar:

Nota: Considérese como organismo a todo ser vivo y/o conjunto de personas, oficinas, dependencias, etc., que forman una institución.

ORGANIZACIÓN	SOCIEDAD
<ul style="list-style-type: none"> • Rapidez 	<ul style="list-style-type: none"> • Bienestar de la comunidad
<ul style="list-style-type: none"> • Efectividad 	<ul style="list-style-type: none"> • Generación de empleos
<ul style="list-style-type: none"> • Productividad 	<ul style="list-style-type: none"> • Mejoramiento de las relaciones humanas
<ul style="list-style-type: none"> • Optimización de recursos 	
<ul style="list-style-type: none"> • Mejoramiento de las relaciones humanas 	

1.4 Principios

Antes de comenzar y enumerar a los que son considerados como los principios generales de la administración, con los cuales Fayol a través del esfuerzo dotó a la misma, es preciso entender que significan estos.

Se entiende por **principio** a toda aquella **base y/o guía de acción flexible** más no cambiante, esto por la capacidad de adaptarse a cualquier necesidad, **que conduce al logro de un propósito determinado.**

Una vez habiendo entendido el significado de lo que son los principios, a continuación los presento en forma enunciativa tal y como lo propuso Fayol, quien es considerado como el padre de la administración moderna:

PRINCIPIO	DESCRIPCIÓN
-----------	-------------

<ul style="list-style-type: none"> • División del trabajo 	<ul style="list-style-type: none"> • Implica “producir más y mejor con el mismo esfuerzo”. (6) Lo cual significa que si se es constante en la realización de un trabajo específico mayor conocimiento, práctica y agilidad se tendrá sobre éste. Y en un momento dado, será más fácil la asignación de actividades.
<ul style="list-style-type: none"> • Autoridad-Responsabilidad 	<ul style="list-style-type: none"> • Es el “derecho de mandar y el poder de hacerse obedecer”. (7) Esto es, que la autoridad debe ejercerse con responsabilidad sobre los actos que otros ejecuten, y viceversa, toda responsabilidad debe reposar en cierta autoridad.
<ul style="list-style-type: none"> • Disciplina 	<ul style="list-style-type: none"> • Fayol la define como el “respeto a los convenios que tienen por objeto la obediencia”. (8) Esto se refiere a que todo organismo que forme parte de un núcleo debe someterse a las reglas del juego, el cual, para su adecuado funcionamiento contará con buenos dirigentes, convenios justos sanciones adecuadas, entre otros.

6 Soldevilla García, Emilio. TEORÍA Y TÉCNICA DE LA ORGANIZACIÓN EMPRESARIAL. Cuarta edición. Editorial Hispano Europea, S. A. de C. V., México, D. F. pág. 41

7 Ríos Szalay, Adalberto y Paniagua Aduna, Andrés. ORÍGENES Y PERSPECTIVAS DE LA ADMINISTRACIÓN. Sexta reimpresión. Editorial Trillas, S. A. de C. V., México, D. F. pág. 94

8 Ibídem, Ríos Szalay, Adalberto y Paniagua Aduna, Andrés. pág. 94

<ul style="list-style-type: none"> • Unidad de mando 	<ul style="list-style-type: none"> • “Un agente no debe recibir órdenes más que de un solo jefe”. (9) En este principio se observa la necesidad de que solamente una persona indique a otra(s) lo que se debe hacer en cierta actividad, con el fin de evitar <i>confusiones</i> y con ello, <i>fugas de autoridad, de responsabilidad</i>, que dan como resultado el caos.
<ul style="list-style-type: none"> • Unidad de dirección 	<ul style="list-style-type: none"> • Este principio considera la importancia de tener “un solo jefe y un solo programa de acción para la solución de un problema”. Dicho en otras palabras <i>“Un cuerpo con dos cabezas es, un monstruo”</i>. (10) Aquí se ve lo importante que es el que se elija a una sola persona como la encargada principal de que se lleve a cabo la alternativa electa por todos, como la más conveniente en el logro de un objetivo. De otra manera se <i>desperdiciarían esfuerzos, habría duplicidad de mandos y de funciones</i>, en si un caos administrativo.

9 *Ibíd*em, Ríos Szalay, Adalberto y Paniagua Aduna, Andrés. pág. 95

10 *Ibíd*em, Ríos Szalay, Adalberto y Paniagua Aduna, Andrés. pág. 95

<ul style="list-style-type: none"> • Subordinación del interés particular al interés general 	<ul style="list-style-type: none"> • Es un principio que se explica por sí solo: “el interés de un agente(es) no debe prevalecer contra el interés de la empresa”. (11) O sea, que un organismo malamente siempre va a velar por su interés y no por el de los demás.
<ul style="list-style-type: none"> • Remuneración del personal 	<ul style="list-style-type: none"> • “La remuneración del personal es el precio del servicio prestado, el cual <i>debe ser equitativo, tanto para el patrón como para el trabajador</i>”. (12) Implica que a todo trabajo subordinado corresponde una paga justa, la cual se mide a través del desempeño y la dificultad de la labor (a como se trabaje se paga).
<ul style="list-style-type: none"> • Centralización 	<ul style="list-style-type: none"> • Lo que se pretende al emplear este principio es: “la mejor utilización posible de las facultades de todo el personal” que van en función al tamaño de la organización. (13) Es decir, que en la medida en que se concentre o disminuya la importancia de una función, (exista menor delegación de autoridad y compartimiento de responsabilidad), se estará hablando de centralización, y por el contrario, de descentralización.

11 *Ibíd*em, Ríos Szalay, Adalberto y Paniagua Aduna, Andrés. pág. 95

12 *Ibíd*em, Ríos Szalay, Adalberto y Paniagua Aduna, Andrés. pág. 96

13 *Ibíd*em, Ríos Szalay, Adalberto y Paniagua Aduna, Andrés. pág. 97

<ul style="list-style-type: none"> • Jerarquía 	<ul style="list-style-type: none"> • Fayol la define como la “serie de niveles que existen desde la autoridad suprema hasta los puestos de menor importancia”. (14) Dicho principio presume que cualquier organismo está dotado de una autoridad superior y de miembros inferiores (división vertical), y que conforme la autoridad adquiere importancia, mayor es su responsabilidad.
<ul style="list-style-type: none"> • Orden 	<ul style="list-style-type: none"> • Este principio facilita el buen funcionamiento de muchas cosas. Por ejemplo, en el ámbito empresarial una buena administración y reclutamiento al señalar que existe “un lugar para cada cosa y cada cosa en su lugar”, además de que hay “un lugar para cada persona y cada persona está en su lugar”. (15)
<ul style="list-style-type: none"> • Equidad 	<ul style="list-style-type: none"> • Es un principio, a título personal, muy importante y complejo, puesto que está íntimamente ligado al trato, a los derechos y a las obligaciones que deben establecer en cualquier organismo. Esto con base a prioridades, deficiencias, condiciones físicas,

14 Ibídem, Ríos Szalay, Adalberto y Paniagua Aduna, Andrés. pág. 98

15 Ibídem, Ríos Szalay, Adalberto y Paniagua Aduna, Andrés. pág. 98

	<p>ambientales, económicas, etc. De ahí, que Fayol considera que la equidad “resulta de la combinación de la benevolencia con la justicia”. (16)</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Estabilidad del personal 	<ul style="list-style-type: none"> • La estabilidad no solo debe ser tratada como la “permanencia a través del tiempo en una función administrativa”, (17) sino como un medio que permite, al fomentar la capacitación del personal, elevar su nivel de conocimientos e interés por la organización, ya que se verá mayormente beneficiado en su seguridad, ego, nivel económico y productividad. Ésta última aunada a la estabilidad, contribuye a la buena marcha del negocio.
<ul style="list-style-type: none"> • Iniciativa 	<ul style="list-style-type: none"> • “La libertad de proponer y ejecutar” son para Fayol iniciativa. (18) Aquí es fundamental el reconocer y aprovechar el espíritu emprendedor de cualquier organismo, porque significa una oportunidad en cuanto a <i>innovación, avance constante y competitividad</i> se refiere.

16 Ibídem, Ríos Szalay, Adalberto y Paniagua Aduna, Andrés. pág. 98

17 Ibídem, Soldevilla García, Emilio. pág. 47

18 Ibídem, Ríos Szalay, Adalberto y Paniagua Aduna, Andrés. pág. 99

	<p>Además de que no hay satisfacción más grande, de cuando se es persistente, que la de proponer y lograr un objetivo común.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Unión del personal 	<ul style="list-style-type: none"> • Para que un equipo logre la conclusión satisfactoria de un proyecto, es imprescindible que todos y cada uno de sus elementos estén conscientes, "(unidad de mando (evitando el abuso de las comunicaciones escritas, por medio de las relaciones verbales)" (19) y de dirección), de la importancia que tiene la <i>armonía y la suma de esfuerzos</i>. Fayol, al respecto precisa lo siguiente: "la unión hace la fuerza". (20)

1.5 Proceso administrativo

No se puede ir por la vida trabajando y/o aplicando algo que en esencia no se comprende correctamente, o en el peor de los casos, se desconoce, ya que tarde o temprano esa pequeña laguna se va a convertir en un mar que ahoga cualquier acción. Motivo por el cual, considero que es importante saber que significa la palabra **proceso** y de esta forma se facilitará el entender sus fases, elementos y etapas.

Nota: Entiéndase por equipo a todo conjunto de personas y/o cosas que efectúan un mismo trabajo.

19 *Ibíd*em, Soldevilla García, Emilio. pág. 48

20 *Ibíd*em, Ríos Szalay, Adalberto y Paniagua Aduna, Andrés. pág. 99

Un proceso es el conjunto de pasos o etapas que se deben seguir para llevar a

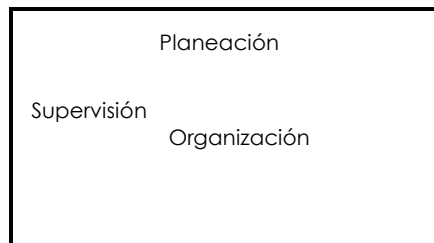
cabo una actividad que conduce al logro de un propósito.

Sin embargo, en cuanto a elementos administrativos se refiere y de acuerdo con su terminología utilizada, Fayol propone que se debe entender “los pasos o etapas básicas a través de los cuales se realiza aquella”. (21)

En ese sentido y con argumento en lo antes citado, me atrevo a conceptualizar al proceso administrativo como: la serie de etapas (que involucra elementos y fases) que se interrelacionan y se deben seguir simultáneamente para alcanzar un fin determinado con la mayor eficiencia.

No obstante, se tiene que al estudiar dicho proceso surgen diversas opiniones con respecto al número de elementos que lo constituyen como se verá a continuación:

- **División tripartita.** La *American Management Association* únicamente considera tres elementos: (22)

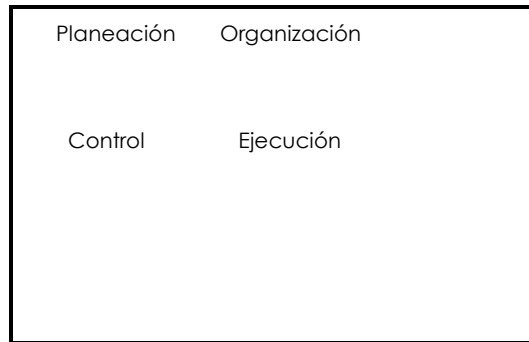


Nota: considérese como elemento a todo componente de un cuerpo.

21 *Ibíd*em, Reyes Ponce, Agustín. pág. 58

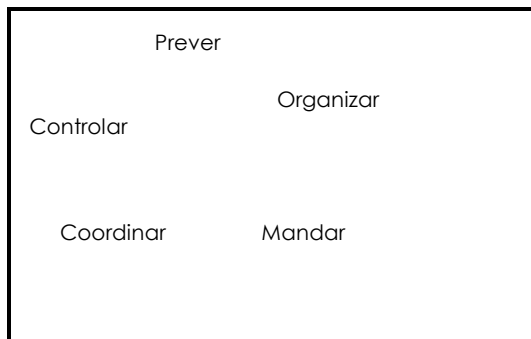
22 *Ibíd*em, Reyes Ponce, Agustín. pág. 58

- **División en cuatro elementos.** Ésta es una de las formas más extendidas de agrupar los elementos al considerar en ella cuatro, la cual es seguida por *Terry*: (23)

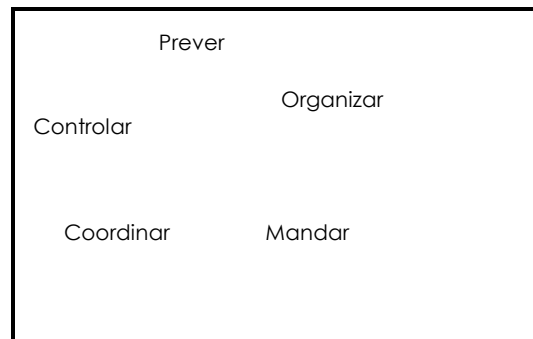


- **División en cinco elementos.** Aquí se tiene la opinión de dos autores: (24)

Fayol



Koontz



23 *Ibíd*em, Reyes Ponce, Agustín. pág. 58

24 *Ibíd*em, Reyes Ponce, Agustín. pág. 60

- **División en seis elementos.** *Urwick*, sigue la división de *Fayol*, descomponiendo tan solo la previsión, primer elemento propuesto por el

autor, en dos: previsión y planeación. (25)



Para fines del presente trabajo de investigación, me inclinaré por la división de seis elementos de Urwick, por ser la más completa y detallada en cuanto a lo elementos del proceso administrativo se refiere.

Cabe mencionar que como todo en la vida, existe en la realización de una actividad la parte teórica y la parte práctica, que en administración son mejor conocidas como la fase mecánica y la dinámica respectivamente.

Enseguida presentaré, primeramente los tres elementos que integran la fase mecánica (de la construcción o estructuración), y posterior a ello, los tres restantes que conforman la fase dinámica (de la ejecución).

1.5.1 Previsión

- **Concepto.** Es decidir con respecto a *lo que un organismo quiere hacer*, considerando las *posibles alternativas* que permitan lograrlo.

25 *Ibíd*em, Reyes Ponce, Agustín. pág. 60

- **Sus componentes (etapas).** Son tres:

Objetivos

Investigaciones

Cursos alternativos



1.5.2 Planeación

- **Concepto.** Es la pulición y *estructuración de la idea que se va a llevar a cabo*, al establecer las guías de acción (principios), las operaciones y secuencia de las mismas, los tiempos, etc., que son necesarios para su realización.
- **Sus etapas.** Son, al igual que las de la previsión, tres:

Políticas

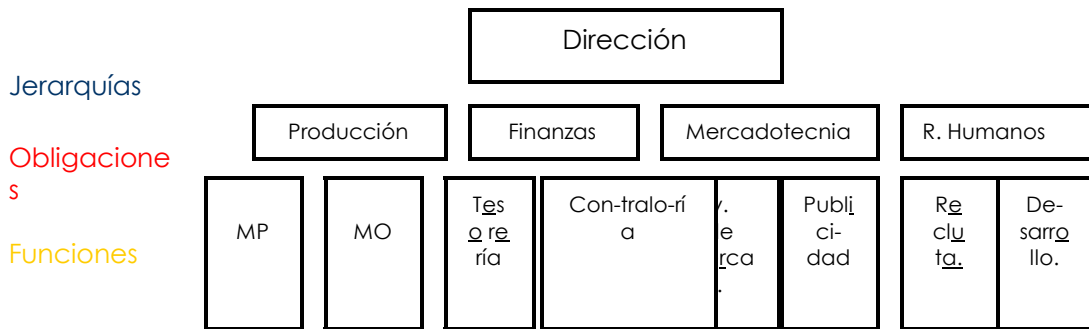
Procedimientos

Programas, Pronósticos, Presupuestos



1.5.3 Organización

- **Concepto.** Es la *formalización de las relaciones y de la comunicación que debe existir* entre cada una de las partes integrantes de un organismo, para poder realizar una actividad eficientemente.
- **Sus componentes.** Son tres:

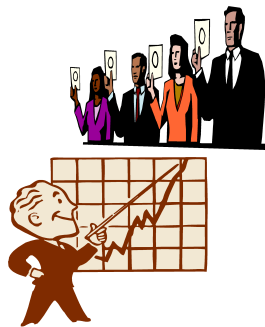


1.5.4 Integración

- **Concepto.** Es el *allegarse de los medios necesarios* (cosas y personas) que permitan poner en práctica el buen funcionamiento de las fases anteriores (previsión, planeación y organización).
- **Sus etapas.** También son tres:

Selección

Introducción



1.5.5 Dirección

- **Concepto.** Es *incitar, coordinar y supervisar el cumplimiento de las tareas asignadas* a cada elemento de un organismo, para lograr el objetivo de

éste con la máxima eficiencia.

- **Sus componentes.** Estos son tres: (26)

Autoridad ("cómo delegarla y cómo ejercerla")

Comunicación ("el cerebro envía a los órganos y células indicaciones")

Supervisión ("ver que las cosas se hagan tal y como se indicó, respetando los planes")

26 Ibídem, Reyes Ponce, Agustín. pág. 63

1.5.6 Control

- **Concepto.** Es poner orden en una situación determinada. Aunque técnicamente, se entiende que es *establecer normas y/o parámetros que permitan saber si el resultado que se obtuvo era el que se esperaba*, pues de lo contrario, se tienen que hacer los ajustes, modificaciones o cambios necesarios.

- **Sus etapas.** Son tres: (27)

Establecimiento de normas

Operación de los controles (función propia de los técnicos especialistas en cada uno de ellos)

Interpretación de resultados (vuelve a construir un medio de planeación)



Para finalizar, y con el objeto de tener una visión más clara con respecto a lo que son las fases, los elementos y las etapas del proceso administrativo, a continuación proporciono un “cuadro sinóptico propuesto por el autor Reyes Ponce Agustín” (28)

27 *Ibíd*em, Reyes Ponce, Agustín. pág. 63

28 *Ibíd*em, Reyes Ponce, Agustín. pág. 64

ETAPAS ESPECÍFICAS DE LA ADMINISTRACIÓN

Fases	Elemento	Etapas	
A. MECÁNICA	1. <i>Previsión</i>	Objetivos Investigaciones Cursos alternativos	¿Qué se va a hacer?
	2. <i>Planeación</i>	Políticas Procedimientos Programas, Pronósticos Presupuestos	
	3. <i>Organización</i>	Funciones Jerarquías Obligaciones	¿Cómo se va a hacer?
B. DINÁMICA	4. <i>Integración</i>	Selección Introducción Desarrollo Integración de las cosas	
	5. <i>Dirección</i>	Autoridad	

Comunicación
Supervisión

¿Cómo y qué se
hizo?

6. *Control*

Su establecimiento
Su operación
Su interpretación

2.1 La contaduría

La razón de ser de cualquier cosa, objeto y en este caso profesión, es la de satisfacer una necesidad. La contaduría es considerada como una profesión independiente a sus disciplinas auxiliares que tiene por objeto satisfacer las necesidades de un organismo.

Enseguida, y con la finalidad de facilitar la comprensión con respecto a lo que es la contaduría, sus objetivos y etapas, desarrollaré dichos puntos como subtemas.

2.1.1 Concepto

A pesar de que existen diversas opiniones con respecto al significado de la palabra contaduría, a mi parecer la más apropiada es aquella que la considera como: **“una disciplina profesional de carácter científico que fundamentada en una teoría específica y a través de un proceso, obtiene y comprueba información financiera sobre transacciones celebradas por entidades económicas”**. ⁽²⁹⁾

En virtud de comprender mejor el significado de cada una de las partes que integran el concepto de contaduría, hago necesario el desgajamiento de éste como se puede apreciar a continuación:

29 Elizondo López, Arturo. PROCESO CONTABLE 1. Contabilidad Fundamental. Décima reimpresión. Editorial ECAFSA. México, D. F., 2000.

- **Disciplina profesional.** Es la *formación y preparación que se obtiene en una universidad.*

- **De carácter científico.** *Porque adopta el método de la ciencia.* Es decir, se sigue una serie de pasos organizados con el fin de descubrir el porque de las cosas, interviniendo la experiencia y la práctica.
- **Fundamentada en una teoría específica.** *Es el apoyo en leyes, reglamentos, normas, principios, étc., propios de la contabilidad.*
- **A través de un proceso.** *Son las fases por las que se debe pasar necesariamente (en la práctica) para poder lograr un propósito.*
- **Información financiera.** *Significa saber cual es el origen y el destino de los recursos de un organismo como resultado de sus operaciones efectuadas.*

Quedando claro cuáles son y qué significan los elementos que integran el concepto de contaduría, me atrevo a omitir algunos debido a que son repetitivos, simplificándola a: disciplina profesional con carácter científico que permite obtener y comprobar información financiera de cualquier organismo que así lo requiera.

2.1.2 Objetivos

Al igual que todo en esta vida, la contaduría tiene entre tantos dos propósitos fundamentales, los cuales están inmersos en su concepto y estos son:

- **Obtener información financiera.** Ello, *“para ofrecer elementos de juicio a la administración de las entidades que le permitan:*
 1. Decidir sobre sus actividades futuras, y
 2. Ejercer un control sobre sus recursos”. (30)

30 *Ibidem*, Elizondo López, Arturo. pág. 14

- **Comprobar la confiabilidad de la información financiera.** *“Para verificar*

que ha sido obtenida correctamente, es decir, de acuerdo con sus lineamientos teórico-prácticos". (31)

2.2 La contabilidad

Pudiera parecer que contaduría y contabilidad son lo mismo, pero no es así. La diferencia entre estas dos, radica en que la **contaduría** al ser considerada como una disciplina profesional que se aprende obviamente en una universidad (tal y como se señaló anteriormente), **constituye un universo de conocimientos que engloban el área contable**, financiero, fiscal, entre otros. **Lo cual implica que la contabilidad** solamente **es una rama de ésta**.

Para efectos de complementar y tener una idea más clara de lo anterior, abordaré los siguientes puntos: concepto, etapas y objetivos de la contabilidad.

2.2.1 Concepto

Al igual que la administración, se tiene que la contabilidad ha sido conceptualizada desde diversos enfoques, es decir, considerándola una ciencia, una técnica, una disciplina o un arte, pero en esencia, tal y como lo muestro a continuación, todos contienen los elementos básicos de ésta:

31 Ibídem, Elizondo López, Arturo. pág. 14

AUTOR	CONCEPTO
-------	----------

<ul style="list-style-type: none"> • IMCP (Instituto Mexicano de Contadores Públicos). 	<ul style="list-style-type: none"> • Es una técnica que se utiliza para producir sistemática y estructuralmente información cuantitativa expresada en unidades monetarias, de las transacciones que realiza una entidad económica y de ciertos eventos económicos identificables y cuantificables que la afectan. (32)
<ul style="list-style-type: none"> • Kohler 	<ul style="list-style-type: none"> • Es una importante f fuente de información para la administración, siendo una disciplina (sea ciencia o arte) de registrar y clasificar los impactos monetarios sobre una empresa de las transacciones y luchas de los negocios, con el propósito de informar e interpretar tales resultados a una variedad de partes interesadas. (33)

32 Instituto Mexicano de Contadores Públicos. PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS. Décimo séptima edición. México, D. F., 2002. pág. 7

33 Kohler, Erick. A DICTIONARY FOR ACCOUNTS. Tercera edición. Editorial Prentice Hall. New York, 1963. pág. 101

<ul style="list-style-type: none"> • Fowler Newton, Enrique 	<ul style="list-style-type: none"> • Es una disciplina técnica que a partir del procesamiento de datos sobre la composición y evolución del patrimonio de un ente, los bienes de propiedad de terceros en su poder y ciertas contingencias, produce información para la toma de decisiones de administradores y terceros interesados y para vigilancia sobre los recursos y obligaciones del ente. (34)
<ul style="list-style-type: none"> • Hovsepian Vartkes, Hatzacorsian 	<ul style="list-style-type: none"> • Es una disciplina que tiene como objeto registrar las transacciones de carácter financiero, efectuadas por una entidad y, con base en dicho registro, suministrar información financiera estructurada en forma tal que sea útil a los administradores de la entidad y a otros interesados de ella. (35)
<ul style="list-style-type: none"> • Lara Flores, Elías 	<ul style="list-style-type: none"> • Es la disciplina que enseña las normas y los procedimientos para ordenar, analizar y registrar las operaciones practicadas por las unidades económicas constituidas por un solo individuo o bajo la forma de sociedades civiles o mercantiles como son: (36)

34 Fowler Newton, Enrique. CONTABILIDAD BÁSICA. Edición revisada y actualizada. Editorial MACCHI Grupo Editor, S. A., Buenos Aires Argentina, 1998. pág. 22

35 Hovsepian Vartkes, Hatzacorsian. FUNDAMENTOS DE CONTABILIDAD. Editorial ECAFSA, México, D. F., 2000. pág. 6

36 Lara Flores, Elías. PRIMER CURSO DE CONTABILIDAD. Editorial Trillas, México, D. F., 1993. pág. 6

	<ul style="list-style-type: none"> - Bancos - Industrias - Comercios - Instituciones de beneficencia.
<ul style="list-style-type: none"> • García, Sergio y Mattera, Miguel 	<ul style="list-style-type: none"> • Es una disciplina técnica que se ocupa de la medición, registro, comunicación e interpretación de los efectos de actos y hechos susceptibles de cuantificación y con repercusiones económicas sobre el patrimonio de las entidades en general, y que determinen el monto de la ganancia realizada, con el propósito de contribuir al control de sus operaciones y a la adecuada toma de decisiones. (37)
<ul style="list-style-type: none"> • Paz Zavala, Enrique 	<ul style="list-style-type: none"> • Es la técnica que siguiendo la teoría contable, principios, reglas, normas, métodos, procedimientos, etc., produce información clara, veraz, oportuna y revelante, a través de estados financieros, la cual es básica para la toma de decisiones. (38)

<ul style="list-style-type: none"> Niño Álvarez y Montoya Pérez, José de Jesús. 	<ul style="list-style-type: none"> Es la técnica de captación, clasificación y riesgo en términos monetarios de las operaciones contables de una entidad, proporcionando los medios para implantar un control que permita obtener información oportuna, relevante y veraz a través de los estados financieros, así como una correcta interpretación de los mismos. (39)
<ul style="list-style-type: none"> S. Warren, Carl; M. Reeve, James y E. Fess, Phillip 	<ul style="list-style-type: none"> Es un sistema de información que proporciona reportes a los interesados sobre las actividades y condiciones económicas de un negocio. (40)
<ul style="list-style-type: none"> Urías Valiente, Jesús 	<ul style="list-style-type: none"> Es un proceso que recoge y selecciona información económico-financiera relevante, la interpreta, la cuantifica y la registra, mostrando como producto final unos informes que sirven al usuario de los mismos en la toma de decisiones. (41)

Nota: considérese como entidad a todo ser, colectividad, sociedad o empresa.

39 Niño Álvarez y Montoya Pérez, José de Jesús. CONTABILIDAD INTERMEDIA I. Octava edición. Editorial Trillas., México, 2003.

40 S. Warren, Carl; M. Reeve, James y E. Fess, Phillip. CONTABILIDAD FINANCIERA. Séptima edición. Editorial International Thomson Editores, S. A. de C. V., México, D. F., 2000.

<ul style="list-style-type: none"> • Sastrías Freudenberg, Marcos 	<ul style="list-style-type: none"> • Es la ciencia de las cuentas aplicadas a los negocios, o bien, que por ésta debe entenderse el sistema adoptado para llevar la cuenta y razón de las operaciones de las oficinas públicas y privadas. (42)
<ul style="list-style-type: none"> • J. Green, J. citado por Aguilar Váldez, Alfredo 	<ul style="list-style-type: none"> • Es el registro y ordenamiento de la información de las transacciones practicadas en unidades económicas dentro de las empresas agropecuarias, con el objeto de cuantificarlas para tomar decisiones de carácter administrativo. (43)
<ul style="list-style-type: none"> • T. Horngren, Charles 	<ul style="list-style-type: none"> • Es el sistema que mide las actividades del negocio, procesa esa información convirtiéndola en informe, y comunica estos hallazgos a los encargados de tomar de decisiones. Los estados financieros son los documentos que informan sobre negocios de una persona o de una organización. (44)

42 Sastrías Freudenberg, Marcos. CONTABILIDAD PRIMER CURSO. Novena edición. Editorial Esfinge, S. A. Impreso en México, D. F., 1997. pág. 22

43 J. Green, J. citado por Aguilar Váldez, Alfredo. TRATADO PARA ADMINISTRAR LOS AGRONEGOCIOS. Quinta edición. Editorial LIMUSA. Noriega editores. México, D. F., 1997. pág. 554

44 T. Horngren, Charles. CONTABILIDAD. Pedro A. Prada. Editorial Prentice-may Hispanoamericana, 2000. pág. 5

Con argumento en lo anteriormente señalado y basándome en los elementos esenciales que constituyen el concepto de contabilidad como son: información, transacciones efectuadas por una entidad y toma de decisiones, concluyó que la contabilidad es aquella que permite brindar información oportuna a los respectivos interesados (internos y externos) de las operaciones realizadas por una entidad, para que se tomen decisiones en relación y en pro de la misma.

2.2.2 Objetivos

Se entiende por **objetivo** el fin con el que se hace una cosa, y a partir de esto, se tiene que la razón de ser de la contabilidad es satisfacer las necesidades de cualquier entidad. Entre tantas, las más comunes son las siguientes:

- *Tener control sobre los derechos (recursos) y las obligaciones (deudas) de la empresa.* (45)
- *Registrar (claro y oportuno) todas las operaciones realizadas por la empresa.* (46)
- *Obtener (oportunamente) información sobre las operaciones efectuadas por la empresa, para la toma de decisiones.* (47)
- *Prever el futuro de la empresa.* (48)
- *Servir como comprobador y fuente de información ante terceras personas, sobre todo ante hacienda.* (49)

45 Ibídem, Lara Flores, Elías. pág. 1

46 Ibídem, Lara Flores, Elías. pág. 1

47 Oropeza Martínez, Humberto. CONTABILIDAD BÁSICA. Editorial McGraw Hill. pág. 81

48 Ibídem, Lara Flores, Elías. pág. 1

49 Ibídem, Lara Flores, Elías. pág. 1

2.3 Historia de la contabilidad

Como lo he venido sustentando en temas anteriores, el **propósito con el cual se desarrolla una actividad** es **para cubrir cierta necesidad**, ya sea de índole: personal, colectivo, económico, político, cultural, entre otros.

De ahí, que diversos autores coincidan en que el **origen y evolución de la contabilidad** se dieron **a partir de que la humanidad tuvo la necesidad de:**

- Administrar
- Ejercer un control, y
- Tomar decisiones

Ello, **con respecto a “los recursos materiales que poseía y que le eran necesarios para la subsistencia”**.⁽⁵⁰⁾ Actualmente dicha necesidad sigue siendo la misma, aunque en diferente escala.

Con el objeto de complementar y tener una idea más clara de lo anterior, enseguida haré un breve recorrido por la historia de la contabilidad tanto en el mundo como en México.

2.3.1 En el mundo

Para efectos de hacer práctico el desarrollo de este tema, hago conveniente el puntualizar únicamente las ideas principales de lo que aconteció con las actividades económicas en mesopotámia, la edad media, la edad moderna y la contemporánea, por medio de la siguiente tabla ⁽⁵¹⁾:

50 Ibídem, Elizondo López, Arturo. pág. 73

51 UNAM. APUNTES DE CONTABILIDAD ADMINISTRATIVA. pág. 26-30

ACTIVIDAD O ÉPOCA	ACONTECIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> • Actividades económicas 	<ul style="list-style-type: none"> • El hombre tuvo que desarrollarlas con el fin de obtener los recursos que requería para satisfacer sus necesidades. Éstas fueron: <ul style="list-style-type: none"> - El autoconsumo - La domesticación y cría de ganado - La agricultura - El trueque • Se tuvo que cubrir otra necesidad y era la de registrar transacciones, ya que el volumen de operaciones efectuadas en cada entidad aumento considerablemente gracias a adelantos: <ul style="list-style-type: none"> - Comerciales - Tecnológicos - Industriales

<ul style="list-style-type: none"> • Mesopotámia 	<ul style="list-style-type: none"> • Florecieron las civilizaciones Caldeo-Babilónica, Asiría y Sumeria. • Aparecieron los 1eros. registros contables rudimentarios (en tablilla de barro). • La información financiera carecía de formalidad.
<ul style="list-style-type: none"> • Edad Media (incremento de la actividad comercial) 	<ul style="list-style-type: none"> • (s. V a XV d. C.) Los libros primitivos parecían un diario de hechos familiares y políticos. • Se generalizaron los números arábigos. • Se implantó el uso de libros auxiliares. • Se intensificó el uso de la moneda. • Se crearon los centros cambiarios (bancos). • Apareció la figura del Sr. Feudal. • (Inglaterra s. VII) Apareció el "Pipe Roll" o "Gran Rollo Tribunal de Hacienda" que contenía: <ul style="list-style-type: none"> - Ingresos (por rentas, multas, imptos.) - Cargas adeudadas al Rey - Gastos de administración - Pagos, etc.
<ul style="list-style-type: none"> • Edad Moderna 1453-Rev. Francesa (Aspecto más formal de la contabilidad a través de los libros, escuelas, asociaciones) 	<ul style="list-style-type: none"> • Se inventó la imprenta por el monje alemán Juan Gutenberg. • Surgió la contabilidad como práctica en Italia, cuna de la profesión. • El Fray Luca Paccioli (padre de la contabilidad) da origen a la "partida doble" al observar que "toda causa tiene un efecto".

	<ul style="list-style-type: none"> • Luca diseño dos libros principales: <ul style="list-style-type: none"> - <i>El Giornale (Libro Diario)</i>: establece que las operaciones se deben registrar con sus efectos de crédito y débito. - <i>Libro Mayor</i>: establece que cada cuenta se lleva en dos hojas unidas en donde los débitos van a la izquierda y los créditos va a la derecha. Se calcula su pérdida o utilidad y esto va a capital.
	<ul style="list-style-type: none"> • A finales del s. XV: <ul style="list-style-type: none"> - Se reconoce a la contabilidad como profesión. - Se fundaron escuelas que impartían materias de contabilidad. - Se formaron asociaciones. • Se crearon códigos de ética, leyes.
<ul style="list-style-type: none"> • Edad Contemporánea (aparecen más escuelas, asociaciones y la computadora) 	<ul style="list-style-type: none"> • Edmon Degrange inventó (teóricamente) las cuentas y las distinguió en dos: <ul style="list-style-type: none"> - Deudas: Efectivo Mercancías Instrumentos negociables recibidos Pérdidas y ganancias

- Acreedoras: Instrumentos negociables pagados
Pérdidas y ganancias

• 1881. Surgió la **universidad de Pensylvania (primer escuela de comercio que enseñó contabilidad)**.

• 1917. En USA se crearon:

- La asociación de contadores públicos titulados, y

- El instituto americano de contadores

• 1953. Apareció la **computadora**

Como se puede apreciar, la contabilidad ha dejado de ser un simple seguimiento de pasos que estaba limitado a brindar resultados de operación, al incluir opiniones profesionales para establecer sistemas de información y hacer recomendaciones para la adecuada toma de decisiones.

Dicho en otras palabras, **“la contabilidad ha evolucionado de ser un simple registro histórico, hasta convertirse en elemento indispensable para la toma de decisiones** sobre la marcha de las entidades económicas”. (52)

Hoy en día, es fácil prever el desarrollo de la contabilidad a través de:

- Equipos electrónicos
- Investigación de operaciones
- Técnicas estadísticas, etc.

2.3.2 En México

Para dar continuidad a esto, doy paso a lo que es el recorrido por la historia de la contabilidad en México, bajo el mismo esquema de lo que fue la historia de la contabilidad en el mundo. (53)

52 Ibídem, Elizondo López, Arturo. pág. 75

53 Ibídem, UNAM. pág. 26-30

ÉPOCA	ACONTECIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none">México Prehispánico	<ul style="list-style-type: none">No existía la contabilidadEl sistema de conteo se basaba en la suma y la multiplicación con:<ul style="list-style-type: none">- Signos pictóricos- Acumulación de piedras

<ul style="list-style-type: none"> • Época Colonial 	<ul style="list-style-type: none"> • Se conoció a la primer personalidad de la contabilidad Don Carlos Sigüenza y Góngora (contador de la real y pontificia universidad de México). • (Mitad del s. XIX) Se comenzó a ver al contador como instrumento útil para el desarrollo económico. • 1868. El Lic. Benito Juárez inauguró la Escuela Superior de Comercio, después conocida como Escuela Superior de Contabilidad y Administración (E. S. C. A.). • 1905. (Se marcó el nacimiento de la profesión) Se estableció la firma inglesa de contadores Price Waterhouse Co. • El contador de comercio Fernando Díaz Barroso fue el primer egresado de la Escuela Superior de Comercio y Administración. • Se incorporó la carrera de contador público a la UNAM, creándose así la Escuela Nacional de Comercio y Administración (E. N. C. A.).
--	---

	<ul style="list-style-type: none"> • 1917. Se creó la primer asociación de contadores titulados en México (a la cabeza estaba Fernando Díaz). • 1955. Se organizó el instituto de contadores públicos en México, afiliándose a institutos y colegios profesionales de todo el país. • 1965. La E. N. C. A. de la UNAM adquiere el rango de facultad al incorporar estudios de maestría y doctorado (FCA). • 1973. La Facultad de Comercio y Administración sustituye su nombre por el de Contaduría y Administración.
--	---

Con este breve recorrido, se logra ver que la contabilidad ha dado un gran giro desde sus inicios hasta la fecha. Sin embargo, esto no implica que no pueda y deba seguir evolucionando con el paso del tiempo, puesto que cada vez el número de entidades económicas, de operaciones y necesidades, es mayor, además de diferente. Lo cual, a nosotros los contadores nos exige más y mejor preparación para el desarrollo de la misma.

2.4 La teoría contable y sus elementos aplicables a la contabilidad

De antemano se sabe que toda disciplina y/o profesión se basa en una teoría (porque es lo que la sustenta) y que ésta última, se integra por elementos básicos que se interrelacionan y aplican acorde a las necesidades que se tengan.

Tal es el caso de la contaduría, "que cumple sus objetivos de una manera

científica por cuanto que está regulada en una teoría específica y la aplica metodológicamente a través de un proceso". (54)

Considero que es importante comprender el significado de la palabra teoría, para que posterior a ello, se pueda hablar de sus elementos que son aplicables a la contabilidad.

2.4.1 Concepto

Se tiene que por la palabra **teoría** debe entenderse: **todo conocimiento** (idea) **especulativo** (reflexivo) **puramente racional** (de acuerdo con la razón), **opuesto a la práctica**". (55) Esto no significa que no haya relación alguna entre lo teórico y lo práctico, ya que lo primero es la base de lo segundo.

De ahí, que la **teoría contable** sea considerada como: **"el conjunto de principios, reglas, criterios, postulados, normas y técnicas que rigen el estudio y el ejercicio de la Contaduría Pública"**. (56)

Sintetizando lo anterior, concluyo que la *teoría contable* es el conjunto de conocimientos lógicos y propios de la contaduría, que rigen la manera en la cual ésta se debe:

- Enseñar
- Estudiar
- Ejercer

54 *Ibidem*, Elizondo López, Arturo. pág. 41

55 García-Pelayo, Ramón y Gross. DICCIONARIO ESCOLAR. Decimonovena reimpression. Ediciones LAROUSSE. México, D. F.

56 *Ibidem*, Elizondo López, Arturo. pág. 42

Como se puede apreciar, **los elementos de la teoría contable** se encuentran implícitos en lo que es el concepto de la misma, y estos **son**:

- Los principios de contabilidad
- Las reglas particulares
- El criterio prudencial
- La ética profesional
- Las normas de actuación profesional
- Las técnicas de contabilidad, y
- La terminología específica de la contabilidad.

A continuación, hago necesario el desglose de dichos elementos, ya que de esta forma se podrán comprender mejor.

2.4.2 Principios de contabilidad

Como lo he venido sustentando durante el desarrollo del presente trabajo de investigación, antes de realizar cualquier actividad, es fundamental saber de que se está hablando, para así tener una idea más clara de lo que se pretende por medio de la misma.

Partiendo de esto y de conformidad con lo establecido por el Instituto Mexicano de Contadores Públicos, se tiene que **los principios de contabilidad generalmente aceptados son** considerados como **“los conceptos básicos y/o guías de acción que establecen:**

- La delimitación e identificación del ente económico
- Las bases de cuantificación de las operaciones
- La presentación de la información financiera” (57)

57 Ibídem, Instituto Mexicano de Contadores Públicos. pág. 6

Habiendo quedado claro que son los principios de contabilidad y con el fin de

hacer más ágil el desarrollo de dicho tema, enseguida los muestro de manera general en un esquema e inmediatamente después los describiré.

- Son principios que identifican y delimitan al ente económico, así como sus aspectos financieros. Entidad
Realización
Período contable
- Son principios que establecen las bases de cuantificación de las operaciones de la entidad y presentación por medio de estados financieros. Valor histórico original
Negocio en marcha
Dualidad económica su
- Es el principio que se refiere a la información. Revelación suficiente
- Son principios que abarcan las clasificaciones anteriores como requisitos generales del sistema. Importancia relativa
Comparabilidad

Cabe mencionar, que **el origen de los principios de contabilidad generalmente aceptados radica en el crecimiento y evolución de la contabilidad**, además de las **formas de registro e interpretación que se le daba a las operaciones** realizadas por una entidad, ya que surgían criterios diferentes que dificultaban la comparación de la información financiera.

- **Entidad.** *Es toda persona identificable que realiza actividades económicas encaminadas al cumplimiento de fines para los cuales fue creada.*

Su personalidad es independiente a la de sus accionistas o propietarios, por lo tanto, sus estados financieros únicamente incluyen los bienes, derechos y obligaciones de dicho ente económico.

De conformidad con dos criterios señalados en el boletín A-1 del IMCP, se puede hacer alusión a una entidad cuando se tenga:

1. Un conjunto de recursos destinados a satisfacer alguna necesidad social con una estructura y operación propias.
 2. Un centro de decisiones independiente con respecto a la satisfacción de una necesidad social.
- **Realización.** Significa que contablemente se deben cuantificar en términos monetarios las transacciones realizadas por una entidad y ciertos eventos económicos que la afectan.

De acuerdo con el boletín A-1, se tiene que tanto las operaciones como los eventos económicos que cuantifica la contabilidad se consideran realizados por una entidad en tres momentos, y estos son:

1. Cuando ha efectuado transacciones con otros entes económicos.
 2. Cuando han tenido lugar transacciones internas que modifican el origen y destino de los recursos.
 3. Cuando han ocurrido eventos económicos internos o externos a la entidad y cuyo efecto puede cuantificarse razonablemente en términos monetarios.
- **Período contable.** Se da cuando una entidad en existencia continua tiene la necesidad de dividir su vida en períodos convencionales, para conocer su situación financiera y sus resultados de operación.

Nota: se debe entender por necesidad social, aquello que requiere cualquier persona.

Al respecto, el boletín A-1 establece que:

1. Las operaciones y los eventos así como sus efectos derivados, susceptibles de ser cuantificables, se deben identificar con el período en el que

ocurren.

2. Cualquier información contable debe indicar claramente el período a que se refiere.
3. Los costos y gastos se deben identificar con el ingreso que originaron, independientemente de la fecha en que se pague.

- **Valor histórico original.** Significa que *las operaciones y eventos económicos que la contabilidad cuantifica se registran según las cantidades de efectivo que se afecten, su equivalente o la estimación razonable que de ellos se haga al momento en que se consideren realizados.*

Dichas cifras deben ser modificadas en el caso de que ocurran eventos posteriores que las hagan perder su significado. Esto, aplicando métodos de ajuste en forma sistemática que preserven la imparcialidad y objetividad de la información contable.

El boletín A-1 hace referencia a que si se ajustan las cifras por cambios en el nivel general de precios y se aplican a todos los conceptos susceptibles de ser modificados que integran los estados financieros, se considerará que no ha habido violación a este principio; sin embargo, esta situación debe especificarse claramente en la información que se produzca.

- **Negocio en marcha.** Es cuando *una entidad se presume en existencia permanente, salvo especificaciones en contrario; por lo que las cifras de sus estados financieros representan valores históricos o modificaciones de ellos.*

El boletín A-1 establece que *las cifras que representen valores estimados de liquidación, únicamente serán aceptables cuando la entidad:*

- Así lo haya especificado, y

- Este en liquidación

- **Dualidad económica.** *Se constituye por:*

- *Los recursos de los que dispone la entidad para la realización de sus fines*
- *Las fuentes de dichos recursos, que a su vez son la especificación de los derechos que sobre los mismos existen considerados en su conjunto.*

Esto da paso a lo que es la **teoría de la partida doble**, la cual establece que “a todo cargo corresponde un abono”.

Lo anterior significa y de conformidad con lo establecido en el boletín A-1, que *la doble dimensión de la representación contable de la entidad es fundamental para la adecuada comprensión de su estructura y relación con otras entidades.*

- **Revelación suficiente.** Significa que *la información contable* reflejada en los estados financieros *debe:*

- Ser clara y comprensible, y
- Contener todo lo necesario para juzgar la situación financiera y los resultados de operación de la entidad.

- **Importancia relativa.** Este principio señala, que *la entidad debe mostrar sus aspectos importantes* susceptibles de ser cuantificados en términos monetarios en sus estados financieros, *considerando los requisitos de utilidad y finalidad* para equilibrar el detalle y duplicidad de los datos.

- **Comparabilidad.** El IMCP sostiene que *la información contable de conformidad con sus múltiples usos requiere que se obtenga mediante la*

aplicación de *los mismos principios y reglas particulares de cuantificación*.

Esto a su vez, permite que la entidad conozca mediante la comparación de:

1. Sus mismos estados financieros, su evolución
2. Los estados de otras entidades, su posición relativa.

Empero, *cuando haya un cambio que afecte la comparabilidad de la información debe ser justificado y advertido* (indicar el efecto que produce en las cifras contables o agrupación y presentación de la información).

Para finalizar, puedo decir que **la finalidad de los principios** de contabilidad generalmente aceptados **es** la de **proporcionar una base firme para:**

- **Producir** (emitir y presentar) **información contable uniforme e imparcial**, tal y como lo demandan sus usuarios.
- **Regir el accionar de la contabilidad.**

Es fundamental destacar que los principios no deben ser considerados como manuales, puesto que se debe emplear un juicio profesional para la obtención de información financiera.

2.4.2.1 Importancia

Ésta radica principalmente, y como lo maneje en la conclusión del tema anterior, en que **son la base teórica que rige tanto la valuación como la presentación de la información financiera**. Es decir:

- *“Sistematizan y estructuran la teoría contable, estableciendo límites y condiciones de operación de la contabilidad.*
- *Sirven de marco regulador para la emisión de los estados financieros, haciendo más eficiente el proceso de elaboración y presentación de la información financiera”.* (58)

Con argumento en lo anterior, afirmo que la finalidad de los principios es la de

minimizar la diversidad de criterios que se pudieran suscitar en cuanto a la presentación y valuación de los datos contenidos en la información financiera.

2.4.2.2 NIF A-1 (modificación a la estructura de los principios de contabilidad generalmente aceptados)

Para efectos no de debate, sino meramente informativos, quiero hacer hincapié en que a partir del mes de julio del año pasado (2004) **el esquema de la teoría básica de la contabilidad** financiera **sufrió una serie de reordenamientos y actualizaciones**. Esto fue de conformidad con lo pronunciado en la NIF (Norma de Información Financiera) A-1 por el Centro de Investigación y Desarrollo (CID) del Consejo Mexicano para la Investigación y Desarrollo de Normas de Información Financiera (CINIF), organismo responsable de emitir los principios de contabilidad.

58 Centro de Investigación y Desarrollo del CINIF. NORMA DE INFORMACIÓN FINANCIERA A-1. Proyecto para la auscultación. México, D. F., Julio 2004. pág. 6

El CINIF establece que las razones por las cuales se emitió la NIF A-1 están principalmente fundamentadas en dos cuestiones y éstas son:

- Que antes, “la elaboración de los principios de contabilidad se apoyaba en casos específicos o generalizaciones. Hoy en día, **su elaboración sigue una metodología eminentemente deductiva** (con base a consecuencias).
- Que **los PCGA tienen la necesidad de evolucionar conforme los cambios que se producen en su entorno**. En la actualidad la globalización que prevalece en el mundo de los negocios y los mercados de capital propicia que la normatividad alrededor del mundo se armonice, teniendo como principal objetivo la generación de información financiera de alta calidad, confiable, relevante y comprensible sobre el desempeño de las

entidades económicas, sirviendo a los objetivos de sus usuarios e interesados.

Empero, la **razón principal por la cual fue emitida la NIF A-1 es:**

- Que se pretende encontrar un adecuado soporte teórico para las normas que rigen la práctica, desechando planteamientos irracionales o apoyados en el uso o la costumbre". (59)

Ello, no implica que debe haber una ruptura con los criterios anteriormente establecidos por el IMCP, únicamente representa la posibilidad de **ampliar y perfeccionar el soporte teórico de las normas que rigen la práctica contable.**

(60)

59 *Ibíd*em, Centro de Investigación y Desarrollo del CINIF. pág. 6-7

60 *Ibíd*em, Centro de Investigación y Desarrollo del CINIF. pág. 7

A continuación, presento una tabla que contiene de conformidad con la NIF A-1 los principales cambios (en materia de estudio) de perfeccionamiento (reordenamiento) y ampliación (actualización) que se efectuaron en relación a los pronunciamientos establecidos con anterioridad.

PERFECCIONAMIENTO

ANTES (IMCP – Boletín A-1)	ACTUALMENTE (CINIF – NIF A-1)
-----------------------------------	--------------------------------------

<ul style="list-style-type: none"> • Los principios eran considerados como los concepto básicos y/o guías de acción que establecen: <ol style="list-style-type: none"> 1. La delimitación e identificación del ente económico 2. Las bases de cuantificación de las operaciones 3. La presentación de la información financiera 	<ul style="list-style-type: none"> • Los principios son considerados como el conjunto de conceptos normativos generales (marco conceptual) y normas particulares (criterios específicos para el reconocimiento contable de las transacciones) emitidos por el CID, que: <ol style="list-style-type: none"> 1. Regulan la información contenida en los estados financieros en un lugar y fecha determinados 2. Son aceptados de manera amplia y generalizada por la comunidad financiera y de negocios.
<ul style="list-style-type: none"> • Los postulados básicos eran considerados como aquellas proposiciones fundamentales o hipótesis básicas que rigen el ambiente bajo el cual opera la contabilidad financiera. 	<ul style="list-style-type: none"> • La NIF A-1 establece como postulados básicos a los de: <ol style="list-style-type: none"> 1. Entidad económica 2. Realización 3. Período contable 4. Dualidad económica 5. Negocio en marcha

	<p>Los cuales fueron retomados del boletín A-1 anterior, añadiendo como nuevos postulados el de:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Valuación 2. Integridad
--	---

<ul style="list-style-type: none"> • Consideraba como características de la información contable: <ol style="list-style-type: none"> 1. Utilidad 2. Confiabilidad 3. Provisionalidad <p>Los principios de “revelación suficiente” y “comparabilidad”, representan cualidades que la información debe tener para ser comprensible y por ende, útil para la toma de decisiones.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Considera como características de la información financiera (estableciendo que éstas se presentan de manera jerárquica al considerar el concepto de información útil que es la base para la toma de decisiones económicas): <ol style="list-style-type: none"> 1. Comprensibilidad (al entenderla es útil) 2. Confiabilidad 3. Relevancia
<ul style="list-style-type: none"> • Se establece al “criterio prudencial” como elemento esencial en la aplicación de los PCGA. 	<ul style="list-style-type: none"> • Se establece el “juicio profesional” como elemento esencial en la aplicación de los PCGA, el cual engloba al “criterio prudencial”.
<ul style="list-style-type: none"> • Las reglas particulares las dividía en: <ol style="list-style-type: none"> 1. Reglas de presentación 2. Reglas de valuación 	<ul style="list-style-type: none"> • Las normas particulares (reglas particulares) las divide en: <ol style="list-style-type: none"> 1. Reglas de presentación 2. Reglas de valuación 3. Reglas de revelación

AMPLIACIÓN

Se incorporan los conceptos de “imagen fiel” o “presentación razonable” como parte de los criterios para emitir información financiera de acuerdo a PCGA.

Es por esto que el CINIF precisa que de ahora en adelante se puede hacer referencia a las normas de información financiera de dos maneras:

a) Genérica. Se entiende que éstas abarcan las normas emitidas por el CID y los boletines emitidos por el IMCP que el CID ha adoptado.

b) Específica (a alguna norma en particular). Se entiende que ésta se identificará por su nombre original.

Cabe mencionar, que el CID decidió mantener el término de principios de contabilidad generalmente aceptados, pese a que en el entorno internacional se ha adoptado el de normas de información financiera, debido a la gran penetración que aquel término tiene en nuestro país y que, en caso de hacer el cambio en este momento, implicaría la modificación a leyes, reglamentos, textos, programas de estudio, entre otros.

Enseguida, y para que se comprendan de manera más sencilla los reordenamientos y las actualizaciones puntualizadas con anterioridad, proporciono un cuadro sinóptico que ha sido elaborado por el CINIF. (NIF A-1, pág. 24)

APÉNDICE A: ESTRUCTURA DE LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS

Necesidades y objetivos de la información fi-

-Útil para la toma de decisiones.

		nanciera.			
		Postulados básicos de la contabilidad financiera.		-Entidad económica. -Realización. -Período contable. -Valuación. -Dualidad económica. -Integridad. -Negocio en marcha.	
Normas de información financiera.	Marco conceptual.				
		Características cualitativas de la información.	-Confiable. -Relevante. -Comprensible. -Comparable.	-Sustancia económica sobre forma legal. -Veraz. -Representación fiel. -Objetiva. -Verificable. -Estable. -Predecible. -Confirmable. -Oportuna. -Revelación suficiente. dad.	-Restricciones. -Importancia relativa. -Costo-beneficio. -Provisionalidad.
		Elementos de los estados financieros.		-Activo. -Pasivo. -Capital contable. -Ingreso. -Costo. -Gasto. -Utilidad neta.	
	Marco conceptual	Conceptos de valuación.			
		Conceptos de presentación.			
Normas de		Conceptos de			

revelación de la información financiera.

	Normas relativas a los estados financieros en su conjunto.		-Reglas de valuación.
Normas particulares	Normas aplicables a conceptos específicos de los estados financieros.	-Reglas de reconocimiento.	-Reglas de presentación.
	Normas aplicables a industrias especializadas.		-Reglas de revelación.

APLICACIÓN DEL JUICIO PROFESIONAL

Corolario: IMAGEN FIEL/ PRESENTACIÓN RAZONABLE

Todo lo anteriormente expuesto lo he hecho a modo de breviario cultural, pero si se desea conocer a detalle las razones por las cuales se hicieron las modificaciones al esquema de la teoría básica de la contabilidad financiera y cuáles fueron éstas, al final del presente trabajo de investigación, y para efectos de complementarlo, anexo las copias que han sido proporcionadas por el CINIF que contienen los pormenores de dicha cuestión en el anexo 1.

2.4.3 Reglas particulares

De manera general y sencilla, se pueden entender como reglas particulares a aquellas normas propias y exclusivas de una cosa u objeto.

A su vez, éstas tienen la finalidad de regir, facilitar y agilizar la manera en la que se hace algo.

Contablemente, se dice que **las reglas particulares “constituyen procedimientos específicos para:**

- La valuación de operaciones efectuadas por una entidad, y
- La presentación de información contable a través de estados financieros”.

(61)

Dicho en otras palabras, son los pasos que de manera exclusiva se deben seguir para valorar y presentar en forma correcta los datos que integran la información financiera.

Por su parte, el IMCP establece en su serie “C” (correspondiente a los principios aplicables a conceptos específicos) que las reglas particulares se dividen en dos, y éstas son:

- **Reglas de valuación.** Son los *procedimientos específicos* que se utilizan *para cuantificar transacciones financieras*.
- **Reglas de presentación.** Se refieren al modo particular de *incluir adecuadamente cada concepto en los estados financieros*.

61 *Ibíd*em, Elizondo López Arturo. pág. 48

2.4.4 Criterio prudencial

En muchas de las ocasiones nos encontramos con la gran disyuntiva de tener que elegir la opción que más nos convenga, por la adecuación a las necesidades que se tengan, para lograr un objetivo.

Lo prudente en este tipo de situaciones es ampliar nuestra visión y emitir un juicio razonable que contemple los recursos con los que se cuentan y de los que se deben disponer, para así, no solo cumplir con nuestro cometido, sino también estar lo más apegados posible a la realidad.

Al respecto, el IMCP y el CINIF señalan que “**la medición o cuantificación**

contable no obedece a un modelo rígido, sino que **requiere de la utilización de un criterio general para elegir entre alternativas que se presentan como equivalentes** (con las mismas posibilidades de elección), **tomando en consideración los elementos de juicio disponibles**". (62)

Este fue el motivo por el cual integró como un elemento de la teoría contable al criterio prudencial.

Dicho en otras palabras, el criterio prudencial no es más que la facultad para hacer un juicio profesional de manera prudente al momento en que se presenten dos o más alternativas equivalentes que permitan lograr un propósito.

Empero, el IMCP y el CINIF establecen que "cuando se presenten dos o más alternativas para aplicar un criterio, se deberá elegir aquél que menos optimismo refleje, cuidando que su decisión sea equitativa con quién utiliza la información financiera". (63)

62 *Ibidem*, Elizondo López Arturo. pág. 48

63 *Ibidem*, Instituto Mexicano de Contadores Públicos. pág. 11

En conclusión, puedo entender al criterio prudencial como la **facultad** que se tiene **para decidir razonablemente** respecto de dos o más alternativas que tienen las mismas posibilidades de ser electas para la consecución de un fin. Ello, basándose **en la preparación, el conocimiento, la experiencia y habilidad**.

2.4.5 Ética profesional

Como lo indique en temas anteriores, cualquier disciplina y/o profesión se basa en una teoría que la sustenta y su práctica no solamente debe apegarse a ésta, sino que debe estar influenciada tanto de **calidad en el servicio como de buenas acciones hacia las personas que prescinden de ella**, lo cual quiere

decir, que una cosa es no mal baratear el servicio ofrecido y otra muy diferente es abusar de sus usuarios.

A razón de esto, el IMCP consideró la conveniencia de expedir un **código de ética profesional** (evidentemente para contadores) que tuviera por **objeto: “ofrecer mayores garantías de solvencia moral, en pro de los usuarios de servicios contables”** (64).

Esto a su vez, permite elevar:

- “La credibilidad (aceptar algo que es en beneficio común como verdadero)
- La confianza (dejar en manos de otros)
- La calidad de servicio, y
- El nivel de profesionalismo”. (65)

64 *Ibidem*, Elizondo López, Arturo. pág. 48

65 Centro de Investigación de la Contaduría Pública. CÓDIGO DE ÉTICA PROFESIONAL DE IFAC PARA C. P. Revisor Técnico: Zamorano García, Enrique y Cocina Martínez, Javier. Primera edición. IMCP, México, D. F., 1998. pág. 18

Dicho código, de manera general, está integrado por:

- Postulados, y
- Normas de actuación profesional.

Los postulados que se manejan en el código son doce y se dividen de la siguiente manera:

- **Postulado I.** Se refiere al *alcance del código* de ética profesional.
 1. **Aplicación universal del código.** Significa que se *aplica por igual a todo profesional de la contaduría*, sin importar: la especialidad que ejerza, su carácter independiente o dependiente, o que ejerza otra profesión.

- **Postulados II al V.** Hablan de la *responsabilidad* que tiene el contador público con la sociedad.
- 2. Independencia de criterio.** Implica que al emitir cualquier juicio, lo hará con un criterio libre e imparcial.
- 3. Calidad profesional.** El servicio se brindará con la intención y cuidado de una persona responsable (con calidad mínima).
- 4. Preparación y capacidad profesional.** Es fundamental que el contador cuente con los conocimientos, inteligencia, talento y habilidades necesarias.

Nota: entiéndase por postulado a aquella proposición que hay que admitir sin pruebas.

- 5. Responsabilidad personal.** El contador tiene la obligación de cumplir con el servicio convenido, ya sea realizando el trabajo directamente o bajo su dirección.
- **Postulado VI a IX.** Hace alusión a las relaciones de trabajo y de servicios profesionales.
- 6. Secreto profesional.** No se revelarán hechos o datos de los que se tenga conocimiento en el ejercicio de la profesión, salvo a petición de las autoridades o bajo autorización correspondiente.
- 7. Rechazo de servicios que no cumplan con la moral.** Es decir, que vayan en perjuicio de la sociedad, porque de lo contrario se faltaría al honor y dignidad profesional.

8. Lealtad hacia el patrocinador de los servicios. *No se debe perjudicar a quien haya contratado los servicios profesionales.*

9. Retribución económica. *Se debe entender que la paga obtenida por el servicio prestado no es el único objetivo en el ejercicio de la profesión.*

- **Postulados X a XII.** *Considera la responsabilidad del contador público hacia la profesión.*

10. Respeto a los colegas y a la profesión. *No es admisible el denigrar ni a la profesión ni a las personas que la ejercer.*

Nota: enténdase por sociedad a la reunión de hombres o animales sometidos a leyes comunes.

11. Dignificación de la imagen profesional. *Al ofrecer servicios de calidad, con respeto, lealtad y que cumplan con la moral se estará dando una imagen positiva ante la sociedad, y a su vez promoviendo tanto a la profesión como a la institución laboral o educativa.*

12. Difusión y enseñanza de conocimientos técnicos. *La transmisión de conocimientos profesionales se debe hacer respetando las normas de conducta propias de la profesión, contribuyendo así al desarrollo y propagación de la misma.*

Con la finalidad de tener una idea más clara de lo que es el código de ética y su contenido (postulados y normas), a continuación presento un esquema del mismo:

- **Alcance del código** (normas generales)

- Aplicación universal

- Independencia de criterio

	- Responsabilidad hacia la sociedad (normas del C. P. de profesional independiente del profesional)	- Calidad profesional	
		- Preparación y capacidad del profesional	mo te)
	- Responsabilidad personal		
Sancione	- Relaciones de trabajo y de servicios profesionales (normas del C. P. en los sectores privado)	- Secreto profesional	
		- Rechazo de servicios amorales	mas del
	- Lealtad hacia el cliente		público y
	- Retribución económica		
		- Respeto a la profesión	
	- Responsabilidad hacia la profesión (normas del C. P. la docencia)	- Dignificación de la profesión	en
		- Difusión y enseñanza	

2.4.6 Normas de actuación profesional

Se entiende que éstas **son las que rigen el estudio, la enseñanza y la práctica contable** específicamente.

Con argumento en el punto anteriormente desarrollado, puedo decir, que las normas de actuación profesional se encuentran contenidas en el código de ética debido a que los postulados se aplican de conformidad con ellas.

Dicho código las divide en cinco, y son:

- Normas generales.
- Normas referentes al contador público como profesional independiente.
- Normas aplicables al contador público en los sectores público y privado.
- Sanciones.

2.4.7 Técnicas de contabilidad

Es necesario entenderlas como aquella **manera particular de poner en práctica al conjunto de procedimientos y reglas propias de la teoría contable en el**

ejercicio profesional, para el logro de un propósito determinado.

En apoyo a esto, el C. P. Arturo Elizondo López concluye que la “contabilidad al igual que la auditoría, aplican la teoría contable a través de técnicas específicas de actuación, las cuales se integran por procedimientos y reglas, las que, finalmente, determinan el modo particular de alcanzar los objetivos del ejercicio profesional”. (66)

66 Ibídem, Elizondo López Arturo. pág. 50

2.4.8 Terminología específica de la contabilidad

Continúo haciendo hincapié en que es importante conocer el significado de las cosas para saber de que se está hablando.

La palabra **terminología se refiere al conjunto de vocablos** (palabras) **propios de una profesión, ciencia, arte o materia determinada.**

Para que las palabras que son únicas y exclusivas de la contaduría (terminología contable) sean adecuadas, éstas deben contar con las siguientes especificaciones:

- **Propiedad.** Esto es, que *el término empleado debe ser correcto en cuanto a su significado etimológico (origen y derivación).*
- **Concisión.** Significa que *el número de letras que conforman la palabra no debe ser excesivo.*
- **Claridad.** Se refiere a que *el término no debe dar lugar a interpretaciones erróneas.* Ello se logra no utilizando palabras ambiguas (confusas) y de difícil interpretación.
- **Sencillez.** Implica que se deben utilizar *términos de fácil comprensión,*

descartando palabras ostentosas (lujosas) y rebuscadas.

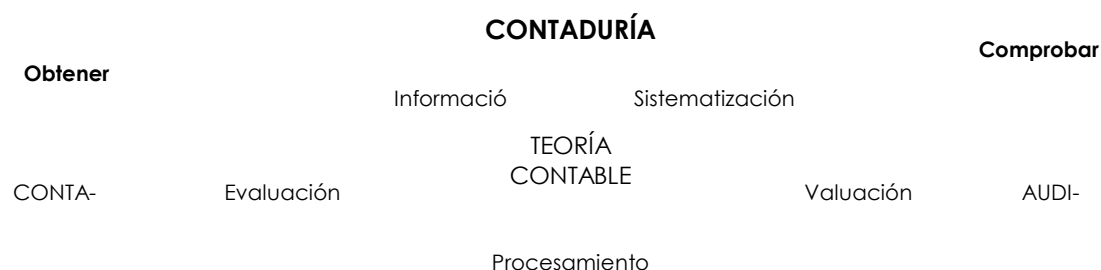
- **Uniformidad.** Significa que *un término contable debe ser comprendido y/o utilizado de la misma forma en las diferentes escuelas, países, entre otros.*

5 El proceso contable

Así como la administración, la contaduría también cuenta con su propio proceso y, como se vio en el capítulo uno, por éste se entiende el conjunto de pasos o etapas que se deben seguir para llevar a cabo una actividad que conduce al logro de un propósito. Con base en lo anterior, se puede deducir que **el proceso contable es el conjunto de fases sucesivas que se interrelacionan entre sí, para que** por medio de las cuales **la contaduría** (que engloba todas sus áreas como son: finanzas, costos, auditoría, contabilidad general e impuestos) **obtenga y compruebe información** relacionada con las operaciones efectuadas por una entidad, logrando así su objetivo. Hasta este punto, es preciso hacer la siguiente aclaración.

- “Mientras que *la contabilidad observa las fases del proceso contable que le permiten obtener la información financiera, la auditoría sigue las mismas etapas, pero para revisar y comprobar la corrección del producto de la contabilidad*”. (67)

Para tener una idea más clara de lo que es esto, enseguida proporciono una figura que ha sido empleada por Arturo Elizondo para señalar la relación que existe entre la teoría y el proceso contables así como la estructura de la contaduría.



De acuerdo a los intereses convenidos del presente trabajo de investigación, únicamente haré alusión a lo que son las fases del proceso contable que están enfocadas hacia la obtención de información financiera (a la contabilidad), sin desmeritar a la auditoría.

67 *Ibíd.*, Elizondo López, Arturo. pág. 64

2.6 Fases del proceso contable

Las **fases son cada uno de los cambios, de los aspectos sucesivos por los que se debe pasar necesariamente, para poder obtener en este caso la información contable.**

Dichas etapas, son las que se describen a continuación:

2.6.1 Sistematización

- **Concepto.** Es la fase inicial que permite:
 - *Organizar los elementos de la teoría contable* para aprovecharlos al máximo en el logro de los objetivos de la contabilidad, y a su vez
 - *Establecer un sistema de información contable* que cuente con el método y los procedimientos más convenientes a las necesidades de la entidad.
- **Etapas de un sistema.** Para lograr esto último, se tienen que considerar las siguientes etapas:

Selección

Diseño

Instalación

1. Selección. Es elegir el método y los procedimientos que resulten más adecuados para la entidad, considerando:

- Conocimiento de la entidad
 - Giro o actividad
 - Marco legal
 - Ejercicio contable
 - Políticas de operación
 - Recursos y sus fuentes
 - Organigramas

- Elección del procedimiento para procesar datos
 - Manual (escritura)
 - Mecánico (máquinas de escribir)
 - Electrónico (computadora)
 - Magnitud de la entidad
 - Elementos a considerar para elegirlo
 - Volumen de operaciones
 - Necesidades de información
 - Costo de las máquinas
 - Posibilidad de capacitar y sostener al personal idóneo

2. Diseño. Este considera:

- Catálogo de cuentas
- Documentos fuente (instrumento físico que capta, comprueba, justifica y controla las transacciones)

- Diagramas de flujo (esquema de figuras geométricas)
- Guía de procesamiento (instructivo para registrar una operación)
- Informes (presentación de la información)

3. Instalación. Es poner en práctica el sistema contable elegido, porque:

- Ha sido aprobado
- Se han adquirido los recursos necesarios para su aplicación
- Se ha entrenado al personal

2.6.2 Valuación

- **Concepto.** Es la segunda fase, que consiste en *asignar un valor monetario a los recursos y obligaciones de una entidad, como producto de sus transacciones efectuadas.*

Cabe mencionar, que la valuación tiene como base a la moneda, ya que constituye el “instrumento de cambio que facilita el intercambio financiero entre las entidades”. (68)

- **Etapas.** Son dos:

1. *Asignación de un valor monetario a los derechos y obligaciones de la entidad.*
2. *Cuantificación de los datos para poderlos plasmar a través de los estados financieros.*

En la siguiente tabla, se presentan a grandes rasgos las reglas de valuación:

CUENTA	BASE DE VALUACIÓN
• Caja	• El dinero mismo
• Bancos	• El dinero mismo
• Inversiones en valores	• Valor histórico
• Cuentas por cobrar	• Importe pactado
• Pagos anticipados	• Importe pactado
• Mercancías	• Valor histórico
• Costo de ventas	• PEPS • UEPS • PROMEDIOS
• Activo fijo	• Valor histórico
• Activo diferido	• Valor histórico
• Cuentas por pagar	• Importe pactado
• Cobros anticipados	• Importe pactado
• Capital social	• Valor de acciones por número de ellas
• Utilidad del ejercicio	• Ingresos menos egresos

2.6.3 Procesamiento

- **Concepto.** Es la tercera fase, que implica la *elaboración de los estados*

financieros con ayuda de la información que se obtuvo a consecuencia de las transacciones efectuadas por una entidad.

- **Etapas.** Las etapas que se deben seguir para obtener dicha información, son las siguientes:

1. Captación. Por medio del *documento fuente*

División de la cuenta (de situación financiera y de resultados)

Partida doble

2. Clasificación. A través de la *cuenta*

Reglas del cargo y abono

Cuentas complementarias del activo (las depreciaciones, etc.)

Balanza de comprobación (para verificar la correcta aplicación del cargo y el abono)

3. Registro. Se hace en *libros*

4. Cálculo. Por medio de la *mente o máquina*

5. Síntesis. En los *estados financieros*

El siguiente esquema, contribuye a entender fácilmente las etapas antes citadas:



2.6.4 Evaluación

- **Concepto.** Es la cuarta fase, que *califica el impacto que tienen las*

transacciones celebradas por una entidad sobre su situación financiera, por medio de un análisis e interpretación financiera.

En el análisis se compara la información real con lo predeterminado, para saber si se tuvieron desviaciones.

El objeto del análisis financiero es: “obtener elementos de juicio que permitan evaluar correctamente la situación financiera y los resultados de la entidad”.

(69)

- **Etapas.** Son:

1. El análisis financiero. Los *hechos evaluables* que se pueden conocer mediante éste son:

- La liquidez (capacidad que tiene la entidad para pagar en efectivo su pasivo a corto plazo)
- La solvencia (capacidad para pagar el pasivo a corto plazo a través de sus operaciones (activo circulante))
- La estabilidad financiera (capacidad para mantener equilibradas las obligaciones y el patrimonio)
- Inmovilización del capital social (capacidad que se tiene para destinar el patrimonio a la inversión en activo fijo)
- Rentabilidad del capital social (capacidad que tiene la entidad para generar ventas y utilidades en relación al capital invertido)

Los *métodos de análisis financiero* (se fundamentan en la comparación de valores) que permiten conocer el impacto de las operaciones, son dos:

- Método vertical (muestran las relaciones entre rubros que pertenecen a un mismo período)
- Método horizontal (muestran los cambios ocurridos en los estados financieros pertenecientes a varios períodos)

Para efectos de dar a conocer y complementar el presente trabajo de investigación, sin afectar lo que concierne al mismo, a continuación enunciare en un esquema los métodos que integran a los anteriormente expuestos:

Métodos verticales o estáticos	Reducción a valores (porcientos)	- Parciales - Totales
	Razones financieras (relación entre las cifras de los estados finan.)	- Simples - Estándar (estimadas)
	Punto de equilibrio	- Fórmulas - Gráficas
	Aumentos o disminuciones (se comparan valores homogéneos de 2 o edos. financieros)	- Edos. comparativos - Estado de origen y aplicación de recursos más
Métodos horizontales o dinámicos	Tendencias (estudia la trayectoria de la entidad durante un lapso, para hacer su proyección)	
	Gráfico o presupuestos (estimaciones)	

2. La interpretación financiera. *Es la conclusión a la que se llega a consecuencia del análisis que se hizo de los estados financieros.*

3. El reporte de evaluación. *Es el resultado del análisis y la interpretación financiera, para:*

- Emitir una opinión profesional
- Hacer recomendaciones para combatir las deficiencias (desviaciones)

2.6.5 Información

- **Concepto.** Es la quinta fase, que *comunica* con un informe financiero *las consecuencias de las operaciones efectuadas por una entidad, para que se tomen decisiones.*
- **Etapas.** *Éstas se enfocan al informe y lo que comunica:*

Elementos del informe	Carta introductoria	
	Edos. Financieros básicos y sus notas	
	Reporte de valuación	
	Opinión profesional	
	Recomendaciones	
Reglas de comunicación (adecuada y oportuna transmisión del mensaje)	Preparación	- Motivante - Conciso - Comprensible
	Presentación	- Completo - Oportuno
	Discusión del informe	- Objetividad - Imparcialidad

2.7 El control interno

La importancia del control interno radica primordialmente en dos cosas, y son:

- Que ofrece una seguridad razonable, pero no absoluta en el logro de sus objetivos, garantizando...
- Una administración financiera sana.

Para comprender mejor lo que implica el control interno, a continuación abordaré puntos como: concepto, objetivos, elementos, estudio y evaluación, limitaciones del mismo.

2.7.1 Concepto

De manera simple, debe entenderse por **control aquella examinación y regulación de algo**. Aunque en términos contables, el **control interno es considerado como un proceso** que lleva a cabo:

- El consejo de administración
- La dirección, y
- El personal de una entidad.

Esto para obtener la seguridad razonable de que se logrará:

- Confiabilidad de los informes financieros
- Eficacia y eficiencia de las operaciones, y
- Cumplimiento con las leyes y reglamentaciones aplicables a la entidad.

Permitiendo así, **satisfacer** las **necesidades** de:

- La dirección
- Los miembros del consejo
- Los contadores independientes
- Los auditores externos
- Personal de negocios
- Legisladores
- Profesores

2.7.2 Objetivos

Es necesario conocer y entenderte las necesidades de los clientes para satisfacer sus *objetivos de control*, los cuales son *aplicables a cada proceso de una entidad*.

Y los **objetivos generales del control interno son:**

- **Totalidad.** Todas las operaciones efectuadas quedan asentadas en los registros contables.
- **Exactitud.** Las operaciones quedan registradas con su importe correcto, en la cuenta correspondiente y en forma oportuna, en cada etapa de su procesamiento.
- **Autorización, existencia o validez.** Todas las transacciones registradas representan acontecimientos económicos reales y fueron debidamente autorizados.

- **Acceso restringido:**

1. *Mantenimiento.* Los registros contables siguen reflejando la situación financiera y los resultados de una entidad.

2. *Seguridad física.* El acceso a los activos y documentos que controlan su movimiento están restringidos al personal autorizado y consecuentemente existe una distribución de funciones adecuada.

Cabe mencionar, que **los objetivos de control son adaptables a todas las entidades**, puesto que se pueden ajustar a sus necesidades particulares sin importar que los procedimientos se ejecuten manualmente o por computadora.

2.7.3 Elementos del control interno

Se deduce que los elementos **son las partes que integran al control interno y que a su vez son necesarios para lograr sus objetivos.**

Dichos elementos, son los siguientes:

1. **El ambiente de control.** Es la base de todos los demás componentes y

comprende:

- Las actitudes
- Las capacidades
- Los conocimientos, y
- Acciones del personal de la entidad

Esto es *particular* de las funciones de la dirección, para hacer cumplir las normas de conducta de la entidad.

2. La evaluación del riesgo. Es el proceso que realiza la dirección para:

- Identificar
- Analizar, y
- Administrar los riesgos que afectan la consecución de sus objetivos.

Dichos riesgos pueden ser *internos o externos* y se derivan de cambios en el entorno operativo de una entidad, sistemas de información o líneas de negocios nuevos.

Los riesgos tienen una relación más estrecha con las operaciones que con los informes financieros y son *enfrentados mediante actividades de control interno* diseñadas por la dirección para lograr los objetivos de informes financieros.

3. Las actividades de control. Son las *políticas y los procedimientos que se aplican* en los diferentes niveles de la organización para asegurar que se *están tomando las medidas necesarias que permiten enfrentar los riesgos* a la consecución de los objetivos de la entidad.

Aquí, los controles se pueden dividir en:

- Controles de aplicación
 - Controles del procesamiento de las operaciones
 - Controles para la conservación de archivos
 - Controles para la salvaguarda de activos

- Controles computarizados

Tienen el mismo propósito que la evaluación del riesgo.

4. Información y comunicación. *Es la que se necesita, genera y divulga dentro de la entidad para la consecución de sus diversos objetivos, ya que permite al personal desempeñar sus cargos y cumplir con sus responsabilidades.*

Cabe mencionar, que el sistema de contabilidad forma parte importante del sistema de información, puesto que éste en conjunto con los medios electrónicos y aplicando ciertos procedimientos es el que:

- Procesa
- Transmite
- Mantiene, y
- Da acceso a la información y sus documentos generados

Todo ello, sirve como instrumento práctico a la administración para:

- Operar el negocio en forma eficiente
- Elaborar estados financieros confiables

5. Supervisión o vigilancia. *Es el proceso que sigue la dirección para evaluar la calidad del control interno. Dicho en otras palabras, se determina si el control interno de una entidad está operando según lo establecido y si se modifica cuando es necesario.*

Es preciso señalar, que la importancia de la clasificación de los controles radica en determinar si un aspecto específico de control interno afecta las afirmaciones contenidas en los estados financieros o la capacidad del auditor para formarse un juicio sobre las mismas.

Para poder aplicar los cinco componentes del control interno en cualquier

entidad **se deben considerar** los siguientes aspectos:

- Tamaño de la entidad
- Organización y características
- Giro
- Diversidad y complejidad de sus operaciones
- Métodos para procesar, transmitir, conservar y tener acceso a la información
- Requisitos legales y regulatorios aplicables.

Se deduce que las entidades pequeñas y medianas emplean controles menos formales a los que establecen las grandes. Esta situación en general resulta apropiada, ya que las primeras entidades requieren de menos procedimientos contables documentados o actividades de control formales.

2.7.4 Sus limitaciones

Durante mucho tiempo los auditores han reconocido las limitaciones inherentes a la eficacia del control interno. Y dentro de los **factores que puede eliminar o reducir el efecto deseado de dicho control** se encuentran:

1. Los juicios emitidos en forma incorrecta en la toma de decisiones.
2. Errores en la aplicación de un control por parte de las personas responsables.
3. Conspiración entre personas para evadir los controles, cuya eficacia depende de la segregación de funciones.
4. Que la dirección haga caso omiso de los controles.
5. La limitante más grande son los costos.

En conclusión y con argumento en lo anteriormente señalado, me atrevo a decir

que cualquier entidad **antes de diseñar e implementar un control interno debe tomar en cuenta el costo-beneficio** que éste le produce. Es decir, el costo del control interno de una entidad no deberá exceder a los beneficios que se tiene previsto obtener.

2.7.5 Estudio y evaluación del mismo

Para efectos de agilizar el estudio y evaluación del control interno tanto académicamente como en la práctica profesional, se han establecido los siguientes métodos:

- **Método descriptivo.** Éste consiste en la *descripción de las actividades y procedimientos utilizados por el personal en las diversas unidades administrativas*, haciendo referencia a sus sistemas y/o registros contables.

Es preciso aclarar, que esta descripción que se hace es de todas las unidades administrativas de la entidad en relación al curso de las operaciones, *nunca se práctica de manera aislada o con subjetividad.*

- **Método gráfico.** Es aquel que *por medio de cuadros y gráficas señala el flujo de las operaciones de los puestos o lugares donde se encuentran establecidas las medidas de control.*

Este método *permite detectar* con mayor facilidad los puntos o aspectos donde se encuentren *debilidades de control*, reconociendo que el auditor invierte más tiempo por la elaboración de flujo gramas y la habilidad que debe tener para hacerlos.

- **Método de cuestionarios.** Consiste en el empleo de cuestionarios previamente elaborados por el auditor, que incluyen preguntas respecto a:

- Como se efectúa el manejo de las operaciones
- Quién tiene a su cargo las funciones

Las respuestas indican dos cosas:

1. Si son afirmativas, que existe una adecuada medida de control.
 2. Si son negativas, que hay una falla o debilidad en el sistema establecido.
- **Método de detección de funciones incompatibles.** *El auditor con el uso de sencillos cuestionarios, detectará funciones incompatibles del personal involucrado en la operación, administración, control y marcha en la entidad sujeta a auditoria.*
 - **Método por ciclo de transacciones.** *Este método consiste en identificar, por parte del auditor, los ciclos de transacciones cuyo control interno estará sujeto a revisión y evaluación.*

Para finalizar, *esta identificación incluye el determinar las funciones aplicables a cada ciclo con base en las características específicas del mismo.*

Nota: por ciclo debe entenderse el período de tiempo en que se cumple una serie de hechos que se realizan en un orden determinado.

3.1 Necesidades de sistematizar

Desde siempre hemos estado rodeados de sistemas (considerándonos a nosotros mismos como tales), pero en la actualidad éstos al igual que su estudio han ido cobrando mayor importancia con el desarrollo de las entidades.

Direcciones

Gerencias

Departamentos

Secciones

Oficinas

DESARROLLO DE UNA ENTIDAD

Es así como **surge la necesidad de sistematizar, ya que se busca establecer un medio de acciones y resultados que** al mejorar tanto técnicas como procedimientos **permitan** a la entidad **contar con una administración estratégica, para:**

- Que pueda adaptarse a las nuevas exigencias
- Evitar que se pierdan de vista sus objetivos primordiales

Dicho medio y/o sistema debe ser:

- Realista

- Objetivo
- Flexible, y
- Adaptable a las necesidades

Cabe mencionar, que si al elaborar un sistema no se toman en cuenta las posibles situaciones de cambio se corre el riesgo de que éste sea obsoleto e inservible. Por ello, es necesario hacer revisiones y en su caso modificaciones esporádicas en el momento en que aparezcan factores que afecten a la entidad y ameriten ajustes.

3.2 Concepto de sistema

Los sistemas son los que hacen frente a la complejidad y multiplicación de las operaciones en forma muy efectiva. Es por esto, que “toda organización necesita sistemas de trabajo orientados a lograr una coordinación integral de todos sus elementos”. (70)

Partiendo de esto, se tiene que diversos autores han conceptualizado a los sistemas de acuerdo a su enfoque particular, que en esencia contiene los elementos básicos que los constituyen como tales.

Para efectos de hacer más práctico y comprensible el desarrollo de este punto, a continuación presento una tabla que contiene diferentes conceptos de lo que es un sistema, y en donde señalare sus elementos básicos:

70 Gómez Ceja, Guillermo. SISTEMAS ADMINISTRATIVOS. Análisis y diseño. Editorial McGraw Hill. México, D. F., 1998.

pág. 3

AUTOR	CONCEPTO
--------------	-----------------

<ul style="list-style-type: none"> • Cleland y King 	<ul style="list-style-type: none"> • “Conjunto de partes regularmente interactuantes e interdependientes que forman un todo unificado.
<ul style="list-style-type: none"> • Churman West 	<ul style="list-style-type: none"> • Conjunto de partes coordinadas para lograr un conjunto de metas.
<ul style="list-style-type: none"> • Jonson y Kast 	<ul style="list-style-type: none"> • Es un todo organizado y complejo, que implica al interconectar partes fundamentales relacionadas, formar un todo unitario.
<ul style="list-style-type: none"> • Rodríguez Valencia, Joaquín 	<ul style="list-style-type: none"> • Conjunto organizado, en el que cada una de sus partes están interrelacionadas a través de un orden lógico, para lograr un fin determinado”. (71)
<ul style="list-style-type: none"> • Hall, Artur D 	<ul style="list-style-type: none"> • “Es una serie de objetos con una determinada relación entre ellos mismos y entre sus atributos”. (72)
<ul style="list-style-type: none"> • Menschel Richard F 	<ul style="list-style-type: none"> • “Es una red de procedimientos relacionados entre sí y desarrollados de acuerdo con un esquema integrado para lograr una mayor actividad de las empresas”. (73)
<ul style="list-style-type: none"> • Place, Irene 	<ul style="list-style-type: none"> • “Es un ensamble de partes unidas por inferencia y que se lleva a cabo por las empresas para lograr así los objetivos de la misma”. (74)

71 Rodríguez Valencia, Joaquín. INTRODUCCIÓN A LA ADMINISTRACIÓN CON ENFOQUE DE SISTEMAS. Segunda reimpresión. Editorial ECASA. México, D. F., 1993. pág. 53 y 54

72 Hall, Artur D. INGENIERÍA DE SISTEMAS. Editorial LIMUSA. México, D. F. pág. 94

73 Menschel, Richard F. MANAGEMENT BY SYSTEM. Editorial McGraw Hill. México, D. F. pág. 10

74 Place, Irene. BUSSINESS REPORT ADMINISTRATIVE ANÁLISIS. Michigan. pág. 28

<ul style="list-style-type: none"> Gómez Ceja, Guillermo 	<ul style="list-style-type: none"> “Es el resultado de un conjunto de procedimientos previamente coordinados, destinados a un objetivo común”. (75)
---	--

Con base en lo anteriormente expuesto y considerando los elementos básicos que integran el concepto de sistema, como son: conjunto de partes, que forman un todo y destinadas a lograr un propósito; concluyo que éste es el ordenamiento lógico de una serie de actividades conducidas al logro de un fin, para satisfacer necesidades específicas.

3.3 Elementos sistemáticos

Es importante que se entienda que **un elemento es aquella parte que integra un todo**, en este caso un sistema.

Y dentro de lo que son las partes fundamentales que conforman cualquier sistema se tienen las siguientes:

- **Los insumos.** Son todos los *componentes* que se requieren y entran al sistema para ser transformados y dar como resultado un producto (bien o servicio) que es el propósito de cualquier sistema.
- **El procesador.** Es el elemento que permite *transformar los insumos (entradas) en productos (salidas)* de conformidad con ciertas:

75 Gómez Ceja, Guillermo. SISTEMAS ADMINISTRATIVOS. Análisis y diseño. Editorial McGraw Hill. México, D. F. pág. 4

- Normas
- Procedimientos

- Estructuras administrativas, entre otras.

Dicho en otras palabras, la forma, compostura y funcionamiento del procesador dependerán del sistema electo como el más conveniente para la entidad.

- **Los productos.** *Son las salidas (productos y/o servicios). Éstas a su vez, representan la culminación del objetivo, meta o fin para el cual fue creado el sistema.*
- **El regulador o ambiente.** *Es el que dirige la conducta de todo el sistema, o bien, el que establece las reglas del juego.*

En términos administrativos, se dice que el regulador está constituido por los niveles:

- Directivos
- Gerenciales

- **La retroalimentación.** *Son las salidas de un sistema que sirven de insumos, ya sea para:*
 1. Un sistema superior o
 2. Corregir un desajuste en la relación insumo-producto y mantener su funcionamiento

Evidentemente, estas *entradas se vuelven a transformar en productos* como lo muestra el siguiente esquema:

AMBIENTE

REGULADOR

AMBIENTE
AMBIENTE

INSUMOS

PROCE
SADOR

PRODUCTOS

RETROALIMENTACIÓN

AMBIENTE

3.4 Tipos de sistemas

La diversidad que de éstos exista va a depender primordialmente de los siguientes aspectos:

- Del individuo que lo hace
- Del objetivo que se persigue
- De las circunstancias particulares en las cuales se desarrolla

Es así como se habla de un proceso subjetivo que abarca la siguiente **clasificación de sistemas**, la cual retome del autor G. Murdick Robert:

- *Según su relación con el medio ambiente:*
 - 1. Abiertos o adaptativos.** Son aquellos que intercambian materia, energía o información con el ambiente, por mencionar:
 - El ser humano
 - La ciudad
 - El televisor
 - La familia
 - 2. Cerrados o no adaptativos.** Son los que no intercambian materia, energía o información con el ambiente, es decir, no cambian. Ejemplos de éstos

son:

- El universo
- La llanta de carro

- *Según su naturaleza:*

1. Concretos. Son todos aquellos elementos físicos o tangibles, tales como:

- Equipo de sonido
- Edificio
- La guitarra

2. Abstractos. Son los que se conocen como simbólicos o conceptuales, como son:

- El sistema hexadecimal
- El idioma español
- La lógica

- *Según su origen:*

1. Naturales. Son los que ha generado la propia naturaleza, por mencionar:

- Río
- Bosque

2. Artificiales. Estos son producto de la actividad humana, o bien, son los concebidos y contruidos por el hombre.

- Tren
- Avión

- Marcapasos
- Idioma inglés

- *Según sus relaciones:*

1. Simples. Son aquellos que cuentan con pocos elementos y por tanto, las relaciones entre éstos son mínimas.

- Juego de billar
- Palanca

2. Complejos. Son aquellos que cuentan con numerosos elementos y las relaciones entre ellos son múltiples.

- Cerebro
- Universidad
- Cámara fotográfica

- *Según su cambio en el tiempo:*

1. Estáticos o permanentes. Son aquellos que no cambian en el tiempo.

- Piedra
- Vaso de plástico
- Montaña

2. Dinámicos o temporales. Son los que cambian con el transcurso del tiempo.

- La tierra

- *Según el tipo de variables que lo definen:*

1. Discretos. Son los que se definen por variables moderadas.

- Alfabeto

2. Continuos. Sistema definido por variables prolongadas, es decir, que no son interrumpidas.

- Mar
- Río

- *Según su funcionamiento o comportamiento:*

1. Determinísticos o estables. Son aquellos de los que se observa un comportamiento decisivo, resuelto.

- Palanca
- Programa de computadora
- Operación de tienda de supermercado
- planteles de enseñanza
- Los

2. Probabilísticos o inestables. Son aquellos cuyo comportamiento es impredecible, ya que puede o no suceder lo que se espera.

- Clima
- Sistema económico mundial
- empresa publicitaria
- laboratorio de investigación
- humano
- Una
- Un
- El ser

- *Según su dimensión:*

1. Subsistemas. Son aquellos sistemas pequeños que se incorporan al sistema principal.

- El sistema nervioso
- El sistema circulatorio

2. Suprasistema. Es aquel sistema extremadamente grande y complejo. Éste puede referirse a cualquier sistema que incluya al que está estudiándose.

- El universo
- El cuerpo humano

Existen otras clasificaciones que no está por demás que las mencione y son:

- **Sistemas jerárquicos.** Sistema cuyos elementos están relacionados mediante relaciones de dependencia o subordinación conformando una organización por niveles.

- Gobierno de una ciudad
- Una empresa

- **Sistemas de control.** Sistema jerárquico en el cual unos elementos son controlados por otros.

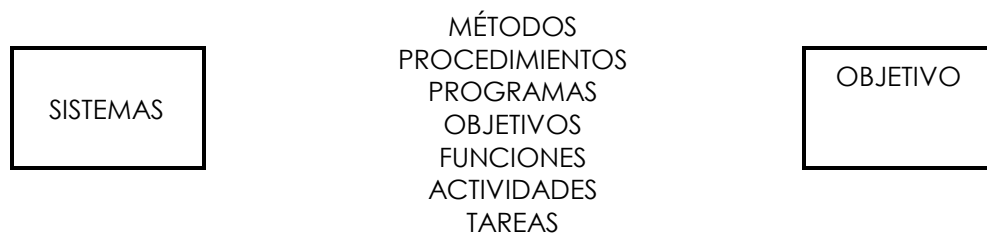
- Lámpara

- **Sistemas de control con retroalimentación.** Sistema de control en el cual los elementos controlados envían información sobre su estado a los elementos controladores.

- Termostato (dispositivo que regula automáticamente la temperatura de un sistema)

- **Sistemas vivos y no vivos.** Son los que están dotados de funciones biológicas como el nacimiento, el desarrollo, la reproducción y la muerte.
 - El ser humano
 - Los animales

Es importante señalar, que independientemente a que la clasificación de los sistemas se deba a un proceso subjetivo, éstos se componen con los elementos básicos que fueron descritos en un tema anterior y a modo de recordatorio, enseguida los presento en un esquema:



3.5 Sistemas de información

A grandes rasgos, se dice que la planeación, diseño y aplicación de este tipo de sistemas constituyen un elemento fundamental para el desarrollo de cualquier entidad, ya que le permiten:

- Una adecuada estructuración y diseño de sus etapas
- Conservar su poder competitivo
- Lograr altas tasas de crecimiento
- Acelerar sus procesos productivos para satisfacer las necesidades de calidad y cantidad, entre otras.

3.5.1 Concepto

Antes de continuar, hago hincapié en comprender el significado de la palabra información. Dicho término se refiere a aquellos datos a los cuales se les ha dado una forma y tienen sentido útil para cualquier ser humano.

Partiendo de ello, se sobre entiende que un **sistema de información es un conjunto de elementos interrelacionados que permiten obtener, procesar, almacenar y distribuir datos** que apoyan:

- La toma de decisiones
- El control de una entidad
- El análisis de problemas
- La visualización de aspectos complejos
- La innovación (creación de nuevos productos)

3.5.2 Enfoques en los que se dividen para su estudio

Es importante señalar, que **los sistemas de información** al no dominar una sola teoría o punto de vista, permiten que existan múltiples perspectivas **para su estudio**. Sin embargo, estos **se han ubicado en tres enfoques**:

- **Enfoque técnico.** Se refiere a *modelos normativos con bases matemáticas que estudian los sistemas, su tecnología física y sus capacidades formales.*

Las *disciplinas en las que se auxilia* son:

1. La computación (para almacenar y procesar datos eficientemente)

2. La administración (para la toma de decisiones y prácticas gerenciales)
3. La investigación de operaciones (para optimizar parámetros por medio de las matemáticas)

- **Enfoque del comportamiento.** Hace alusión a *cuestiones de conducta que se originan durante el desarrollo y mantenimiento a largo plazo de los sistemas de información.*

Las disciplinas en las que se auxilia son:

1. La sociología (para ver como los entes moldean el desarrollo de los sistemas y como los sistemas afectan a éstos)
2. La psicología (para ver como las personas que toman decisiones perciben y usan la información)
3. La economía (para ver el impacto de éstos sobre los costos)

- **Enfoque sociotécnico.** Es aquel que pone atención tanto a los *componentes técnicos como a los del comportamiento.* Es decir, combina los trabajos teóricos de la computación, la administración y la investigación de operaciones con una orientación práctica, prestando al mismo tiempo atención a los aspectos del comportamiento que tienen su origen en la sociología, la economía y la psicología.

Lo anterior, *implica dos cosas:*

1. Que la tecnología se debe diseñar y modificar de manera que encaje con las necesidades de la organización y de los individuos
2. Que la entidad también debe cambiar

3.5.3 Aspectos que afectan

Hoy en día, los sistemas de información desempeñan un rol estratégico en cualquier entidad afectando aspectos como:

- Toma de decisiones
- Planificación
- Logro de propósitos determinados
- Participación en el mercado
- Producción de alta calidad y bajo costo
- Elevación de la productividad
- Aprovechamiento de nuevas oportunidades
- Adaptabilidad a cambios

3.5.4 Retos que originan

Desde siempre, los sistemas de información han creado excelentes oportunidades para las entidades y esto implica nuevos retos.

Dentro de lo que son los retos que comúnmente enfrentan las entidades se tienen los siguientes:

- **La estrategia de éstas para usar tecnología de información.** La *inversión* en tecnología de información representa más de la mitad de los gastos anuales de capital de la *mayor* parte de las entidades y lo peor es que *no están obteniendo beneficios importantes.*

Para seguir siendo competitivas o lograr beneficios en términos de productividad, al aplicar la tecnología de información *muchas entidades tienen que ser rediseñadas* desarrollando nuevos modelos y eliminando

ineficiencias de estructura.

- **La globalización**, es decir, el entender las necesidades que se tienen en un entorno económico global. El rápido crecimiento del comercio internacional que da origen a *una economía global exige el desarrollo de sistemas de información multinacionales integrados por:*
 1. Estándares de comunicación globales
 2. Estructuras de informes multiculturales
- **La arquitectura de información.** Esto se refiere básicamente a la *creación de un sistema nuevo que se adapte a la entidad para lograr sus objetivos* y ello implica quizá:
 1. Colocar computadoras en los escritorios de los empleados
 2. Conectar dispositivos a potentes redes de comunicación
 3. Reacomodar las relaciones sociales en la oficina o lugar de trabajo
 4. Modificar los patrones de presentación de informes
 5. Redefinir las metas de la entidad
- **La inversión en sistemas de información.** Significa que *antes de adoptar un sistema que augura cambios en la entidad, se debe considerar el costo-beneficio del mismo*, porque además de que es complicado y costoso pasa mucho tiempo para que se puedan ver los beneficios que permiten recuperar la inversión hecha en el mismo.
- **El diseño de sistemas que el ser humano sea capaz de controlar y entender.** Al ser los sistemas de información tan fundamentales para cualquier entidad en la vida cotidiana, *éstos se deben diseñar de modo que:*
 1. Funcionen correctamente

2. Sean exactos, confiables y seguros
3. Las personas puedan controlar su proceso

En conclusión y con argumento en lo anteriormente citado, se tiene que es a través de éstos retos como “la tecnología de información crea y ofrece nuevas oportunidades de aprendizaje a cualquier entidad”. (76)

3.5.5 Elementos que permiten medir su éxito

Diversos investigadores en el campo han efectuado criterios con respecto a la manera en la que se puede medir el éxito de un sistema.

76 C. Laudon, Kenneth y P. Laudon, Jane. SISTEMAS DE INFORMACIÓN GERENCIAL. Sexta edición. Editorial Prentice-Hall. México, D. F., 2002. pág. 29

Empero, las medidas más objetivas, aceptables y que denotan dicho éxito son las siguientes:

- El empleo constante o excesivo de un sistema
- La satisfacción de los usuarios con el mismo
- Actitudes favorables hacia éste por parte de sus usuarios y del personal que está a su cargo
- El logro de los objetivos planeados
- La recompensa financiera que ofrece (costo-beneficio)

A pesar de que los beneficios de un sistema de información no se cuantifican en su totalidad, si se ven reflejados en:

- La calidad de la información
- El impacto que tienen sobre el desempeño de la entidad

3.5.6 Causas por las cuales fracasan dichos sistemas

Una vez habiendo conocido los beneficios que de manera general brinda un sistema de información, los cuales se derivan de su éxito, es necesario hablar de las causas y/o razones por las que éste fracasa.

Se dice que las entidades no obtienen beneficios en su inversión cuando el sistema de información:

- No funciona correctamente, pues no es capaz de resolver los problemas que debía solucionar.
- Su diseño e implementación tienen un costo excesivo.

Por tanto, se habla de un fracaso en dicho tipo de sistema.

De una manera breve, se tiene que las principales áreas problema de los sistemas de información se ubican en:

- Su diseño
- Los datos que incluyen
- Sus costos
- Las operaciones que efectúan
- La oposición del entorno

Y éstas a su vez tienen su origen en los siguientes factores:

- De administración
- De organización
- De tecnología

Es evidente que la introducción o alteración de un sistema de información tiene un impacto fuerte sobre la conducta de las entidades, puesto que transforma la manera en la que trabajan sus diferentes elementos, ya sea de

manera grupal o individual.

De esta forma se puede apreciar que una de las características más esenciales de los sistemas es la de pedir a los componentes que conforman al ente que modifiquen su comportamiento para que éstos puedan funcionar adecuadamente.

Para finalizar, quiero puntualizar que dentro de las **razones principales por las cuales fracasa un sistema** se encuentran:

- “El apoyo insuficiente por parte de la entidad
- Un mal manejo del proceso de implementación

Por ello, las medidas que deben adoptar los tres factores involucrados son:

- **La administración.** Debe entender cabalmente el nivel de complejidad y riesgo que implica la creación de sistemas nuevos, ofreciendo niveles realistas de apoyo y de recursos”. (77)
- **“Los técnicos o constructores.** Deben tomar en cuenta los problemas de conducta en la entidad (sobre todo la inercia y resistencia al cambio) para poder estimular el apoyo de los usuarios y mantener un nivel apropiado de participación de éstos en todas las etapas del diseño e implementación del sistema.
- **La tecnología.** Al ser demasiado compleja y sofisticada no permite que las habilidades y experiencia de los constructores de sistemas sean las necesarias para poder trabajar con ella”. (78)

77 Ibídem, C. Laudon, Kenneth y P. Laudon, Jane. pág. 420
78 Ibídem, C. Laudon, Kenneth y P. Laudon, Jane. pág. 420

4.1 Generalidades

Es vital para el desarrollo y éxito de cualquier entidad el recuperar sus *cuentas por cobrar*, que a grandes rasgos se originan:

- Por la naturaleza de sus operaciones de venta (como contra cuenta de ésta, ya que los clientes no siempre compran en efectivo, a cambio hacen una promesa de pago)
- Por la prestación de un servicio
- Cuando se permite al cliente demorar sus pagos constantemente (resulta difícil lograr que se ajuste nuevamente a las condiciones pactadas)

Ya que éstas **representan** sus **entradas de efectivo** más **fuertes y firmes**.

Dicho **en** otras palabras, el que **la entidad** cuente con el efectivo necesario **para soportar sus operaciones diarias**, en gran medida depende de:

- El valor
- La recuperabilidad
- La buena administración, y
- Las fechas de vencimiento de las cuentas por cobrar

Hasta este punto, quiero señalar que en su mayoría los deudores muestran cierta responsabilidad ante una entidad que:

- Procura a sus clientes, y
- Requiere pagos puntuales

Ello, también se debe a que detestan las cartas de apremio y para evitarlas efectúan sus pagos puntualmente.

Con la finalidad de que se tenga una idea más clara de lo que son las cuentas por cobrar y sus implicaciones, a continuación abordaré aspectos como su concepto, objetivo, importancia, características, clasificación, entre otros.

4.2 Concepto

Como es sabido, las cuentas por cobrar se ubican en los renglones del activo circulante, puesto que representan un recurso de fácil conversión a efectivo. Pero, ¿qué son éstas?

Antes de conceptualizarlas, es importante comprender el significado de la palabra **cobranza**. Dicho término, **se deriva del verbo cobrar que denota recuperar** o percibir **uno la cantidad que otro le debe**.

Y para entrar en materia, enseguida presento una tabla que contiene algunos conceptos de lo que son las cuentas por cobrar:

Nota: se entiende por apremio aquella urgencia o mandato judicial administrativo.

AUTOR	CONCEPTO
-------	----------

<ul style="list-style-type: none"> • Instituto Mexicano de Contadores Públicos 	<ul style="list-style-type: none"> • Representan derechos exigibles originados por: <ul style="list-style-type: none"> – Ventas – Servicios prestados – Otorgamiento de préstamos, o – Cualquier otro concepto análogo. (79)
<ul style="list-style-type: none"> • Mercado H., Salvador 	<ul style="list-style-type: none"> • Es el efectuar cobros de créditos concedidos. (80)
<ul style="list-style-type: none"> • Montaña García, Agustín 	<ul style="list-style-type: none"> • Son un sistema administrativo que tiene por objeto recuperar el importe de las ventas en la fecha de su vencimiento. Dicha función, es básica del departamento de cobranza, el cual tiene las facultades necesarias que le permiten presionar al cliente en forma adecuada y lograr la recuperación del crédito pendiente. (81)

Con base en lo anteriormente señalado, concluyo que las cuentas por cobrar son créditos pendientes de recuperar, y por los cuales, habiéndose cumplido el plazo convenido, el acreedor tiene todo el derecho de exigir a su deudor el cumplimiento de la promesa de pago que éste último hizo al primero en determinada circunstancia.

79 *Ibidem*, Instituto Mexicano de Contadores Públicos. pág. 201-2

80 Mercado H., Salvador. CRÉDITO Y COBRANZAS. Cómo lograr utilidades mediante crédito y cobranzas estratégicos. Ediciones Macchi. México, D. F., 2003. pág. 361

81 Montaña García, Agustín. ADMINISTRACIÓN DE LA COBRANZA. Programación y control. Segunda reimpresión. Editorial Trillas, S. A. de C. V. México, D. F., 1994. pág. 58

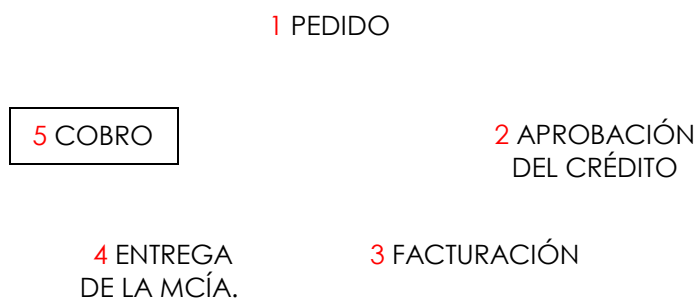
4.3 Objetivos

Los fines que se persiguen en las cuentas por cobrar **son básicamente dos:**

- **Recuperarlas lo más rápido y eficientemente posible**, para que la entidad cuente con:
 1. Una buena liquidez, y
 2. Una sana rotación de
- **Cerrar el ciclo de las ventas** por medio de la cobranza de las mismas, aunque en ocasiones para poder lograrlo tenga que ser de una manera agresiva y amenazadora.

En este último caso, la actitud del cliente sería pagar sin volver a comprar, y la idea no es esa, sino la de estimularlo a que pague quedando satisfecho con la atención recibida por parte del personal de la entidad.

Para efectos únicamente de aterrizar la idea de lo que es el ciclo de ventas, enseguida proporciono un esquema que a groso modo muestra como es éste:



Cabe mencionar, que el esfuerzo que hace el departamento de cobranzas por obtener a tiempo el pago de créditos otorgados debe ser reforzado por los departamentos de crédito y ventas, ya que de otra manera la cobranza se torna aún más difícil e imprecisa.

4.4 Importancia

La importancia de las cuentas por cobrar radica en que a través de su recuperación éstas **representan para cualquier entidad sus entradas de efectivo más fuertes y firmes, permitiéndole soportar sus operaciones diarias.**

Además, **son las que cierran el ciclo de las ventas y por ende al ser cobradas de manera inoportuna repercuten en las utilidades.**

4.5 Clasificación

Antes de comenzar con el desarrollo de este tema, es preciso indicar, que las **cuentas por cobrar** (caso concreto clientes) **se cargan por las facturas emitidas a consecuencia de las ventas a crédito y se abonan por los cobros efectuados.**

El **saldo** de dichas cuentas **representa:**

- Los derechos recuperables en efectivo, o
- El importe de las facturas pendientes de cobro

Ahora bien, **las cuentas por cobrar** de conformidad con lo establecido por el IMCP **se clasifican en:**

- *De acuerdo con su origen:*
 1. **Clientes.** Son los documentos y cuentas a cargo por la venta de mercancías a crédito o la prestación de un servicio.
 2. **Funcionarios y empleados.** Son los documentos y cuentas a cargo por: préstamos a accionistas, funcionarios y empleados; reclamaciones a

proveedores o acreedores; venta de activo fijo, impuestos pagados en exceso, etc.

3. Deudores diversos. Son los documentos y cuentas a cargo por adeudo de conceptos diferentes a las actividades propias o normales de la entidad.

- *De acuerdo con su naturaleza:*

- 1. Documentos por cobrar.** Son aquellas promesas de pago que se garantizan con títulos de crédito, excepto con los que amparan inversiones.

- 2. Inversiones en valores.** Son las que nos se amparan con títulos de crédito.

Para efectos de complementar esta clasificación, se tiene que en muchas de las ocasiones los documentos por cobrar (títulos de crédito como pagarés o letras de cambio) dan origen a otra cuenta denominada “**documentos descontados y/o endosados**”, ya que la entidad requiere de fondos y no le es posible esperar hasta la fecha de vencimiento de éstos, por lo que son:

- **Endosados.** Esto es que se traspasa el título de crédito a una institución bancaria, a un particular o a un tercero (haciéndolo constar al reverso del mismo), para obtener de inmediato su valor nominal.

- **Descontados.** Se refiere a que el documento de crédito es endosado a una institución bancaria, a un particular o a un tercero, para obtener de inmediato su valor nominal menos una comisión que éstos aplican en garantía del cobro efectivo de dicho documento.

Cabe mencionar, que en cualquiera de las situaciones anteriores existe la posibilidad de que los documentos no puedan ser cobrados a la fecha de su vencimiento, por lo que se habla de una **obligación contingente** que se debe y

puede reflejar en el balance de dos maneras:

1. Estableciendo una **cuenta complementaria de pasivo** de contingencia denominada "documentos descontados y/o endosados".
2. Estableciendo **cuentas de orden** que corresponden al grupo de valores contingentes bajo el nombre de "documentos descontados y/o endosados cuenta de orden deudora y documentos descontados y/o endosados cuenta de orden acreedora".

- *De acuerdo con su disponibilidad:*

1. **A corto plazo o de exigencia inmediata.** Son las que se recuperan en un plazo no mayor a un año o durante el ciclo normal de las operaciones de una entidad.

Éstas se presentan en el balance (tal cual lo había mencionado en un tema anterior) **como activo circulante después del efectivo** (caja y bancos) y de las inversiones en valores.

2. **A largo plazo.** Son lo contrario a las de exigencia inmediata.

Su presentación en el balance se hace fuera del activo circulante, pudiendo ser activo fijo o diferido.

4.6 La cartera

Es aquella que se integra por todos los documentos que están pendientes de cobro, como son:

- Facturas
- Letras de cambio, etc.

Cabe mencionar, que es fundamental programar diariamente estos

documentos (de conformidad con los requisitos y términos establecidos por el cliente y el proveedor) para efectos de:

- Su revisión
- Su cobro

Por otra parte, se tiene que **una adecuada planeación en cuanto a cobro y control de la cartera se refiere va a depender de la clasificación** que de ésta se haga, y para ello, se debe considerar la ubicación geográfica de la entidad, haciéndose así necesario el dividir la ciudad, estado o país (según el caso) en zonas. Esto último, va a permitir tanto a los gestores como al ente un ahorro de:

- Tiempo, y
- Costos

Una vez llevado a cabo lo anterior, la cartera puede ser clasificada en:

- 1. Local.** En ella están considerados los clientes que se ubican dentro de la zona donde se encuentra la entidad.
- 2. Foránea.** Se integra por los clientes que están fuera de la localidad donde se encuentra la organización, es decir, en el interior del país.

En éste caso, la manera en la que se comunica la entidad con ellos es por medio de:

- Cartas
- Teléfono
- Mail

Por ende, las formas de pago más usuales son:

- Los cheques
- Las transferencias bancarias

3. Exterior. Ésta considera a aquellos clientes a los que les exportan bienes o servicios, lo cual quiere decir, que son de otros países.

Se dice que en el comercio internacional las formas de pago que con frecuencia se utilizan son:

1. Los cheques
2. Los giros bancarios
3. Las ordenes de pago
4. Las cobranzas bancarias internacionales
5. Las cartas de crédito

4.7 Razones por las cuales las cuentas no son pagadas a tiempo

De conformidad con lo establecido por Ettinger, la entidad puede emplear cualquiera de los cuatro pasos siguientes para analizar y conocer las causas por las que su cliente deja de pagar o no lo hace a tiempo:

- Revisar los registros correspondientes a compras y pagos de éste en el auxiliar
- Verificar el archivo de crédito del cliente
- Considerar la información proporcionada por los agentes de ventas

- Intercambiar informes o discusiones con grupos de comerciantes que proveen al mismo cliente

Habiendo detectado la causa, **el cliente puede ser clasificado** dentro de once grupos. Esto **con el fin de que la entidad** o acreedor **elija la técnica de cobranza más adecuada.**

Dichos grupos de clasificación son los siguientes:

- **Cientes que mal interpretan las condiciones de venta.** Dicho grupo no presenta ningún problema real de cobro, ya que basta con explicar las condiciones de venta antes de que las interpreten incorrectamente.
- **Cientes que pasan por alto sus cuentas,** ya sea **por negligencia o porque sus métodos de trabajo son deficientes.** En este tipo de situaciones un recordatorio de que la cuenta se ha vencido es suficiente.
- **Cientes que descuidan las fechas de vencimiento por lo reducido de la cuenta.** Este grupo lo integran los minoristas y si tienen un pequeño remanente en una cuenta, en lugar de pagarlo prefieren incluirlo en la siguiente mensualidad. La solución es enviarles una carta amable que explique las dificultades que esto acarrea.
- **Cientes que temporalmente se atrasan, pero generalmente pagan a tiempo.** Son los que pagan a tiempo cuando las fechas vencidas de su adeudo coinciden con su desarrollo, pero también hacen esperar a su proveedor o acreedor cuando sucede lo contrario (que no coinciden las fechas). Por su parte, la cobranza se torna constante aunque en ocasiones, indulgente.

- **Clientes que temporalmente se atrasan por las condiciones locales del negocio.** El proveedor o acreedor se ve obligado a reducir la cobranza cuando su cliente es afectado por huelgas o desastres naturales de manera temporal.
- **Clientes que siempre se atrasan.** Son los que forzan demasiado a la entidad, para cubrir sus gastos personales y de ésta forma reducen su capital operativo. El acreedor o proveedor debe ser riguroso a expensas de perderlos como clientes.
- **Clientes que podrían pagar puntualmente, pero descuidan las fechas de vencimiento al creer que es más provechoso utilizar el dinero del acreedor que el suyo.** Éste grupo causa serios problemas a la cobranza y el acreedor debe adoptar una política energética, además de revisión constante.
- **Clientes que se han sobre extendido a sí mismos.** Son los que representan la mayor parte de los problemas de crédito a detalle, ya que son honestos, pero optimistas (gastan más de lo que representan sus ingresos).
- **Clientes que tienen descuentos no ganados.** Este grupo es conflictivo en el sentido de que hace su remisión después del período de descuento y aun así obligan al proveedor o acreedor que proceda (se les otorgue).
- **Clientes que son o que están al borde de la insolvencia.** En este caso, si el acreedor no puede cobrar a través de un título de crédito, coloca la

cuenta inmediatamente en manos de un abogado.

- **Clientes que cometen fraude.** En este tipo de percances, es necesario contratar a un abogado o una agencia de cobranzas para irse a juicio. Solamente si se vigila minuciosamente al deudor fraudulento, se puede evitar que entre en la cartera de la entidad.

4.8 Bases para una buena cobranza y factores que la afectan

BASES PARA UNA BUENA COBRANZA

Se dice que se tuvo éxito en la cobranza cuando se observan dos conductas:

- El cliente se siente estimulado para seguir comprado con la misma entidad, a consecuencia de su satisfacción por la atención recibida
- La entidad tiene la necesidad de invitar al cliente a formar parte de su cartera debido a la imagen que ha dado

Antes de entrar en materia, quiero aclarar que se entiende por bases que permite obtener una buena cobranza a **aquellas que aseguran el cobro oportuno de los créditos concedidos, sin causar molestia a los clientes y** hasta donde sea posible, **procurando la promoción de las ventas de la entidad.**

Dichas bases, son las siguientes:

- **La investigación de crédito.** Si se omiten datos en la investigación de crédito se tendrán serios problemas de cobranza. Por este motivo es necesario apegarse a todas las políticas de la entidad y contar con toda

la información que permita determinar el monto del crédito a otorgar.

- **Cumplir con los tratos de venta y posventa.** Es fundamental que la entidad cumpla con sus compromisos de venta, para que el cliente no se moleste y retrase sus pagos.
- **Contar con manuales de políticas y procedimientos.** Estos son fundamentales para cualquier entidad al fungir como herramientas de control y orden en sus sistemas de operación y en sus actividades.
- **Cobrar cobrando.** Es necesario recordarle constantemente al cliente su adeudo, ya que de otra forma éste no se preocupará por pagarlo.
- **Dar buen trato a los clientes.** El personal de crédito y cobranza en todo momento debe mostrar una actitud de servicio y cordialidad.
- **Considerar que hay diferentes tipos de clientes.** Por mencionar: los que pagan anticipadamente para aprovechar los descuentos, los que pagan al vencimiento de sus adeudos, los que esperan el primer recordatorio del vencimiento de su deuda y los morosos.
- **La estimulación para el pago.** Esto, debido a que hay entidades que no cuentan con la suficiente liquidez para cumplir con sus obligaciones y escogen entre sus acreedores a quiénes retrasarles el pago.
- **Siempre tener en cuenta la situación del país.** Aquí, las condiciones económicas juegan un papel importante en el mercado, que es en donde se desenvuelven tanto la entidad como su competencia.

FACTORES QUE AFECTAN LA COBRANZA

Cuando hay algo que entorpece la cobranza automáticamente se puede hablar de una **cartera vencida**, y hasta aquí, considero necesario el comprender el significado de dicho término, el cual hace alusión a la **“parte de**

las cuentas por cobrar de un empresa o negocio que rebasan sus fechas de vencimiento”. (82)

Pero, cuáles son **las razones** por las que las cuentas por cobrar llegan a formar parte de la cartera vencida (factores que afectan la cobranza). Se habla de dos elementos o agentes causales, y **son**:

- **Los factores internos.** Es todo lo que se origina dentro de la entidad reflejando:
 - Una cobranza lenta,
 - Cuentas incobrables, o
 - Procedimientos legales de cobro

Dichos factores *son los siguientes*:

1. La deficiencia en la calidad del bien o servicio prestado al cliente, causando su insatisfacción.
2. La falta de compromiso del acreedor para cumplir con los términos y condiciones de venta pactadas con el cliente.
3. El mal trato a los clientes por parte del cobrador.

(82) García Ramírez, Miguel Ángel. CRÉDITOS: cómo manejas tus deudas sin morir en el intento. Primera edición. Editorial SICCO (Sistemas de Información Contable y Administrativa Computarizados), S. A. de C. V. México, D. F., 1998.

4. Inadecuadas políticas para el otorgamiento de créditos.
 5. Falta de planeación en las actividades de cobranza, quizá por errores de facturación.
- **Los factores externos.** Son los que se originan fuera de la entidad afectando de manera general a todos los negocios o únicamente a una rama en específico.

En ésta clasificación *se encuentran*:

1. Una mala situación económica en algunas regiones o en todo el país.

2. Agitación política no sólo en la zona en la que se ubica el negocio del cliente, sino a nivel nacional.
3. Pérdidas del cliente a consecuencia de desastres naturales.
4. Conflictos laborales en cierta entidad o rama industrial (huelgas).
5. Incumplimiento por parte de los proveedores de la entidad, obligándola a no cumplir acuerdos con los clientes.

En conclusión, puedo observar que el entender lo importante que es el analizar dichos factores, va a permitir a la entidad adoptar las medidas necesarias, para recuperar sus créditos otorgados a la fecha de su vencimiento y no después. Evitando así, verse en una situación financiera difícil.

4.9 Consecuencias de no cobrar o hacerlo a destiempo

El resultado de dejar pasar el cobro de una cuenta o hacerlo con negligencia **es muy costoso** para cualquier entidad, ya que esto no sólo repercute en sus finanzas, sino que también:

- Se pierde el respeto de los clientes (al creer que los plazos de pago se pueden extender)
- Las cuentas por cobrar se pueden convertir en incobrables
- Hay descontrol en el departamento de cobranzas (el número de cuentas sin saldar incrementa)
- Se pierden ventas (cuando hay cuentas atrasadas es imposible otorgar nuevos créditos)

Lo peor no es eso, sino que la entidad al **ampliar sus normas de crédito**

(extender los períodos de cobranza) **e incrementar sus ventas** se ve obligada a:

- **Invertir en cuentas por cobrar.** Esto significa que *el mantenerlas implica costos extra para la entidad (recurre a préstamos que le permitan soportar sus operaciones diarias), repercutiendo principalmente en sus utilidades.* Por tanto, y bajo ninguna circunstancia se deben hacer más flexible sus políticas de crédito o de lo contrario el volumen de las cuentas por cobrar se va a incrementar, y con ello, los costos de su manutención (inversión).
- **Gastar en cuentas incobrables.** Esto se refiere a *que si se extiende un crédito sin la debida precaución (una cuenta que no ha sido pagada a la fecha de su vencimiento) el nivel de las cuentas incobrables se va a incrementar considerablemente produciendo un efecto negativo sobre las utilidades.*

4.10 Determinantes del nivel de cuentas por cobrar

Se entiende por **determinantes** a aquellos **elementos que afectan o manipulan el nivel de las cuentas por cobrar** y como se ha observado en el desarrollo de temas anteriores los más destacados **son**:

- El volumen de ventas
- Las políticas tanto de crédito y cobranza como las de administración
- El período de cobro de las cuentas por cobrar (tiempo en el que éstas permanecen sin ser cobradas)

4.11 Control de la cobranza de cuentas por cobrar

Esto se refiere principalmente a que **los costos** de cualquier esfuerzo que se

haga **para obtener el cobro de dichas cuentas no deben ser** en lo absoluto **superiores a los ingresos adicionales que se obtendrán** a consecuencia del mismo.

No obstante, *la probabilidad de que el cliente o deudor pague a su acreedor depende de:*

- El esfuerzo de cobro
- El intervalo de tiempo que haya transcurrido desde el último pago
- Los factores que se toman en cuenta en la evaluación del crédito (garantía del pago de éste con prenda, hipoteca, etc.)

Para finalizar, quiero aclarar que *los esfuerzos que se hagan para cobrar una cuenta pueden afectar:*

- La cantidad que se pretende cobrar
- Las futuras ventas a ese cliente

Para evitar esta situación, es conveniente que en ocasiones la entidad (acreedor o proveedor) éste dispuesta a gastar más de lo que esperaba obtener como ingreso adicional al cobro de una cuenta específica.

Lo anteriormente desarrollado se resume en:

Si $\text{Ingresos por esfuerzos} > \text{Costos por esfuerzos} = \text{Cobranza efectiva}$

Si $\text{Costos por esfuerzos} > \text{Ingresos por esfuerzos} = \text{Cobranza ineficiente}$

4.12 Operaciones que afectan las cuentas por cobrar

Se habla de ciertas “transacciones financieras que afectan a las cuentas por cobrar” ⁽⁸³⁾, y estas son:

- **El factoring.** Consiste en la *compraventa global de facturas, sin recurso por parte del factor (institución de crédito) contra el vendedor en caso de fracaso de la cobranza.*

Esto quiere decir, que el comerciante que vende los créditos contra sus clientes a un banco no se ve afectado porque la cobranza posterior sea exitosa o no. Empero, la institución de crédito cobra al vendedor una comisión por los riesgos asumidos y por los servicios adicionales que pudiera prestar.

También se puede convenir que el banco de dinero anticipadamente al comerciante (esto es cuando le paga las facturas antes de su vencimiento).

Por último, es obligación del comerciante notificar a sus clientes que deben pagar sus facturas a la institución de crédito y no a él.

(83) Fowler Newton, Enrique. CONTABILIDAD BÁSICA. Ediciones MACCHI, S. A. de C. V. México, D. F., 1992. pág. 325-340

- **La documentación de saldos en cuenta corriente.** Esto se refiere básicamente a que *las cuentas por cobrar pueden ser documentadas mediante:*

1. Pagarés
2. Facturas conformadas
3. Letras de cambio
4. Cheques posfechados (con fecha adelantada)
5. Otros instrumentos financieros

Ello, con la finalidad de permitir su posterior descuento.

Cabe mencionar, que contablemente dichos documentos se registran con su

respectivo interés.

- **El descuento de documentos recibidos.** Esto implica que *los instrumentos recibidos por la documentación de cuentas por cobrar pueden, siempre y cuando sea conveniente, ser endosados y entregados en descuento a:*
 1. Instituciones de crédito o terceros, para recibir dinero
 2. Proveedores o acreedores, para reducir o cancelar la deuda con ellos.

Como se puede observar, esto difiere con el factoring en el sentido de que no se desvincula al endosante (comerciante de títulos de crédito) de los problemas de la cobranza que se susciten, dando que si el firmante de un documento no lo paga, el tenedor puede actuar contra los endosantes.

- **La transformación de cuentas por cobrar ordinarias en morosas o incobrables.** En muchas de las ocasiones *la cobranza se torna sumamente difícil.* Esto principalmente *cuando los deudores son morosos y deben hacerse gestiones judiciales o extrajudiciales para percibir sus cuentas. Lo más grave del asunto, es cuando se confirma sus incobrabilidad.*

4.13 Métodos para evaluar la eficiencia de la cobranza

Estos básicamente son tres:

- **EL CICLO DE RECUPERACIÓN.** Es el *tiempo (en días) que tarda la entidad en recuperar su cartera (documentos pendientes de cobro).*

Aquí, es importante que los días de cobro no sean superiores al período en el que se acordó liquidar la deuda, ya que se manifestaría una deficiencia en cuanto a esfuerzos se refiere, para lograr una buena cobranza.

Para calcular dicho ciclo se emplea la siguiente fórmula:

$$\text{Días cartera} = \frac{\text{Total de C X C}}{\text{Vtas. Netas}} \times \text{Período de ventas}$$

Ésta se complementa de las dos siguientes:

$$\text{Días de crédito otorgado} = \frac{\text{C X C no vencidas}}{\text{Ventas Netas}} \times \text{Período de ventas}$$

$$\text{Retraso promedio en el pago} = \frac{\text{Días cartera}}{\text{Días de crédito concedido}}$$

- **ROTACIÓN DE CUENTAS POR COBRAR.** Se entiende por ésta el número de veces al año en que las cuentas por cobrar son realmente convertidas en efectivo.

A su vez, ésta rotación permite apreciar:

1. La relación que existe entre las cuentas por cobrar y las ventas
2. Cuántas veces las cuentas por cobrar se mueven en un período
3. El promedio (en días) que se tarda en cobrar una cuenta (cada cuando se le está cobrando a los clientes)

Las fórmulas que se emplean para su cálculo son las siguientes:

$$\text{Rotación de cuentas por cobrar} = \frac{\text{Ventas netas a crédito}}{\text{Saldo de cuentas por cobrar}}$$

Se pueden tomar las ventas totales en lugar de las ventas netas a crédito cuando las ventas de contado no sean tan importantes.

$$\text{Plazo de cobro en cuentas por cobrar} = \frac{360 \text{ días al año}}{\text{Índice de rotación de C X C}}$$

- **ANÁLISIS DE LA ANTIGÜEDAD DE SALDOS.** Se refiere al estudio, control y posible recupero de aquellas cuentas por cobrar que han excedido las condiciones normales de venta, es decir, que están vencidas.

Lo anterior, se logra clasificando el saldo de dichas cuentas en distintos períodos que comúnmente van de:

- 1 a 30 días
- 30 a 60 días
- 60 a 90 días
- 90 a 120 días

Es necesario señalar, que cuando el departamento de cobranzas efectúa una buena labor, se ve reflejada en el logro del cobro (dentro del período normal del crédito otorgado) de la mayor parte de las cuentas por cobrar.

No está de más mencionar, que los requisitos mínimos con los que debe contar un reporte de antigüedad de saldos de clientes son los siguientes:

No. de Cuenta del Cliente	Cliente	Tipo de documento	No. del documento	Monto	30 días	60 días	90 días	120 días
TOTAL IMPORTE								
EN POR-CENTAJE				100%				

Por supuesto que estos datos pueden variar de conformidad con las necesidades de cada entidad. Este método es uno, si no es que el más efectivo y empleado actualmente.

En conclusión, se observa que “estos tres métodos tienen algo en común y es el que miden dos cosas”: (84)

(84) W. Johnson, Robert. ADMINISTRACIÓN FINANCIERA. Primera publicación. Editorial Compañía Editorial Continental, S. A. de C. V. México, D. F., 1978. pág. 167

- La eficiencia en el otorgamiento de créditos
- La eficiencia en el cobro de las cuentas vencidas

4.14 Estimación para cuentas incobrables

Se refiere a que **la entidad siempre debe considerar un gasto extra en el que puede incurrir ante la posibilidad de que las cuentas por cobrar cambien su status al convertirse en incobrables.**

Esto último, se puede saber al comparar:

- El promedio de tiempo de las cuentas
- El promedio de plazo de crédito

Cabe mencionar, que *en la creación de reserva para cuentas incobrables es fundamental tomar en cuenta lo siguiente:*

- A aquellas cuentas que están en proceso legal
- A aquellas cuentas que se estiman de dudosa recuperación
- El porcentaje a reservar basado en las políticas de la entidad
- Que ésta debe ser lo suficiente para cubrir cualquier posible pérdida en cuentas por cobrar.

4.15 Sistemas y técnicas de cobranza

Antes de hacer alusión a lo que son los sistemas y las técnicas de cobranza, quiero precisar, que hoy por hoy el contar con un departamento de cobranzas

eficiente no es suficiente para recuperar las cuentas por cobrar en efectivo, también se puede contratar un seguro de crédito, el cual está diseñado para proteger a los mayoristas, fabricantes y agencias de publicidad de pérdidas extraordinarias por conceptos de crédito.

4.15.1 Sistemas de cobranza

El **objetivo principal** de estos es **lograr el cobro efectivo de las cuentas por cobrar**, obviamente a cargo de los clientes, **con** la mayor **rapidez** al usar y combinar los métodos de cobranza.

Lo anterior es necesario, *porque permite a la entidad o acreedor:*

- Reinvertir su capital
- Mantener el volumen de sus ventas
- Desarrollar hábitos de pago puntual en los clientes

Las etapas de dichos sistemas de cobranza se resumen en:

- Recordatorio
- Persecución
- Acción drástica

4.15.1.1 Recordatorio

Es la primera etapa que se debe seguir y **consiste en recordar al cliente la fecha de vencimiento de su cuenta a través de un estado de cuenta** que se envía mensualmente, para que en caso de que haya error en los saldos u omisiones, se tenga tiempo de hacer las aclaraciones correspondientes antes de que se venzan los documentos. Sin embargo, dicho estado también incluye partidas vencidas y próximas a vencer.

Por lo que se puede observar, el estado de cuenta sirve entre muchas cosas para:

- Recordar la cantidad adeudada
- Verificar saldos

4.15.1.2 Persecución

La cobranza se hace en forma personalizada a consecuencia de que el deudor se retrasa en el pago y no responde al recordatorio. Antes de proceder a la visita personal, se emplean las siguientes herramientas:

- El mail (correo electrónico)
- Un fax
- Las cartas
- Las llamadas telefónicas

4.15.1.3 Acción drástica

Aquí, **la cuenta se puede cobrar de dos maneras:**

- Documentándola mediante títulos de crédito
- Dejándola en manos del departamento jurídico si lo tiene la entidad o en las de un abogado especializado en cobranzas judiciales.

4.15.2 Técnicas de cobranza

En simples términos, se refieren al **modo particular de proceder para lograr la**

cobranza eficiente de las cuentas por cobrar o vencidas, *con ayuda de los siguientes instrumentos:*

4.15.2.1 Las cartas

Se emplean constantemente, ya que **ofrecen ventajas como:**

- Bajos costos para la entidad o acreedor
- Dejar constancia escrita de los esfuerzos de la cobranza
- Ser un medio de comunicación personal

En este sentido, las cartas comúnmente **son de dos tipos:**

1. De crédito (son las que aceptan o rechazan solicitudes de crédito)
2. De cobranza (su objetivo es cobrar cuentas vencidas o por vencer)

Hoy en día, dichas cartas **se envían por fax o correo electrónico.**

Es necesario aclarar, que las cartas **para poder cumplir con su objetivo deben ser:**

- Claras
- Breves
- Con referencia personalizada
- Cordiales
- Comunicar un mensaje (la posibilidad de negociar la forma de pago)

4.15.2.2 La vía telefónica

Es vital que en la cobranza telefónica se consideren los siguientes elementos:

- **Atención.** Conseguir que el cliente centre su atención y no se distraiga

durante el tiempo que dure la llamada.

- **Prioridad.** El cliente debe sacrificar y posponer algunas actividades para atender la llamada.
- **Imagen de la voz.** Es la que comunica la personalidad de quién habla y la serenidad de las acciones proyectadas.
- **Respuesta inmediata.** Implica espontaneidad por parte del cobrador, para que pueda lograr que el cliente se comprometa a pagar antes de lo pactado.
- **Relación personal.** Se dice esto, porque el teléfono da una identificación personal de la situación.

Las ventajas que se obtienen al emplear este medio **son:**

- Velocidad
- Certeza de comunicarse con la persona adecuada
- Posibilidad de conocer las razones por las cuales el cliente no puede pagar sus deudas.

La *manera* en la que se debe proceder antes y durante la llamada es la siguiente:

1. Se debe conocer el número y nombre del deudor o contacto. A su vez, el cliente debe saber con quién está hablando, de que entidad, el motivo de la llamada y el monto adeudado
2. Se deben evitar las largas conversaciones con una actitud mental enfocada hacia el cobro.
3. Se debe planear una estrategia de motivación que permita obtener rápidamente el pago.

4. La relación con el cliente debe ser de negocios y no personal.
5. Se debe tener control de la voz, no exaltarse.

4.15.2.3 Las visitas personales

Es **muy costoso** utilizar este medio y sólo se recomienda emplearlo en casos de cobranza considerados como significativos, para acelerar requerimientos al opta por una acción legal más firme.

No obstante, la visita personal **genera los mejores resultados** en cuanto a los demás medios de cobranza.

4.15.2.4 La detención de embarques

Es una **medida extrema y nada grata** para los clientes, pero se opta **por** ella, cuando éstos últimos no cumplen con las condiciones de crédito.

Lo anterior, es motivo suficiente para **detenerle** momentáneamente **o suspender** de manera definitiva **la prestación de servicios o el envío de mercancías**.

4.15.2.5 La cancelación del crédito

Se procede de esta manera **cuando el cliente proporciona cheques posfechados que son rechazados por el banco** debido a insuficiencia de fondos, y por tanto, no pueden ser canjeados por efectivo.

No tiene caso tener a un cliente insolvente dentro de la cartera, lo mejor es

cobrarle a como de lugar y cancelarle créditos posteriores.

4.15.2.6 El empleo de agencias de cobro

En efecto, este medio **garantiza el cobro** en efectivo o con bienes, **pero** en muchas de las ocasiones **se gasta más de lo que se recupera**.

4.15.2.7 El cobro de intereses por mora

En el caso de las cuentas por cobrar, lo ideal es que se establezcan **intereses** por mora **ante la falta de cumplimiento de paga de una factura o contrato**, *principalmente por dos situaciones*:

- Si la cuenta no se paga a su vencimiento su costo se eleva y causa un gasto innecesario para la entidad.
- A partir del vencimiento, se dice que el cliente está disponiendo del capital del proveedor o acreedor sin su consentimiento.

En la actualidad, esto del cobro de intereses por demora en los pagos desafortunadamente **no es puesto en práctica** por la mayoría de los acreedores (proveedores, entidad), **debido a factores como**:

- Las condiciones del mercado
- El exceso de competencia
- Que sólo es efectivo para negocios muy grandes y no en pequeñas operaciones

4.15.2.8 La vía legal

He estado hablando en temas anteriores de lo que es el crédito otorgado principalmente por ventas o prestación de servicios. Empero, es importante saber, que dichos **créditos pueden ser respaldados con:**

- Contratos, y/o
- Títulos de crédito

Si se opta por éstas opciones, la manera en **la que se debe proceder para su recuperación es por la vía jurídica** (legal).

Al respecto, la ley mercantil reconoce y hace alusión a dos tipos de juicio:

1. El ordinario
2. El ejecutivo

Para efectos de comprender mejor lo que son e implican cada uno de estos, a continuación los describo en un cuadro comparativo:

JUICIO EJECUTIVO MERCANTIL	JUICIO ORDINARIO MERCANTIL
<ul style="list-style-type: none">• <i>OBJETIVO:</i> Examinar y exponer las controversias que se deriven de los actos entre comerciantes.	<ul style="list-style-type: none">• <i>OBJETIVO:</i> Tramitar juicios mercantiles especiales. Esto es, cuando no hay un procedimiento regulado en:<ul style="list-style-type: none">– El Código de Comercio– La Legislación Mercantil Especial
<ul style="list-style-type: none">• <i>SE BASA EN:</i><ul style="list-style-type: none">– Un documento (título de crédito, contrato o reconocimiento judicial del deudor) que trae aparejada ejecución (art. 1391 Código de Comercio)	<ul style="list-style-type: none">• <i>SE BASA EN:</i><ul style="list-style-type: none">– Documentos (contra recibo, factura o nota de remisión) que no son títulos de crédito ni traen aparejada ejecución (no preparan la acción)

<p>– Los tres requisitos que señala la Suprema Corte de Justicia de la Nación:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La deuda del título debe ser cierta. 2. La deuda de ser exigible. 3. La deuda debe ser líquida. 	<p>Nota: no es necesario que los documentos que soportan la demanda sean los originales, basta con su copia.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • <i>TIEMPO PARA CONTESTAR LA DEMANDA:</i> <p>El embargo precautorio se puede lograr en una o dos semanas, si se cuenta con los documentos base.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • <i>TIEMPO PARA CONTESTAR LA DEMANDA:</i> – Primero se admite la demanda – Se turnan los autos al C. Actuario adscrito al juzgado de que se trate. – Se procede al emplazamiento en el domicilio del demandado – Finalmente, se contesta en nueve días

4.15.2.8.1 Medios preparatorios de un juicio

Son los procedimientos que se deben realizar antes de un juicio, ya que proporcionan al acreedor pruebas que le permiten garantizar el éxito del juicio mercantil.

La manera en la que se llevan a la práctica estos procedimientos, para dar paso a lo que es un juicio ejecutivo u ordinario es la siguiente:

- Se cita a las personas que recibieron la mercancía o el servicio
- Se cita a las personas que expidieron los contra recibos, firmaron las facturas o notas de remisión

Ello, para que corroboren que en efecto lo hicieron, pero aquí se pueden presentar tres situaciones:

1. Si no acuden a ninguna de las dos citas que les da el juzgado, se les

tendrá en rebeldía y se les dará por confesos (art. 271 Código Procesal)

2. Si acuden y niegan el hecho, pero se comprueba con peritajes de firmas, además de testigos que si recibieron los materiales, incurren en el delito de falsedad
3. Pero si admiten que recibieron el bien o servicio, se da origen a un juicio mercantil, ya sea ejecutivo u ordinario.

Antecedentes

Moyers Pedroza y Cía., S. C. surge hace 12 años (1994) bajo el lema de calidad y claridad en la prestación de servicios contables en general, y por inquietud de 2 personas recientemente egresadas de la Universidad del Valle de México.

Sus socios fundadores, el CP Hugo Moyers Alonso y el CP José Luis Pedroza, a su corta edad de 24 años, habiendo tenido ya la oportunidad de experimentar la vida laboral a nivel profesional en un tiempo aproximado de 6 años; decidieron con el apoyo de sus padres, poner un despacho evidentemente contable de manera informal, puesto que se ubicaba en la casa de los padres del CP Hugo Moyers.

La cartera inicial de dicha entidad, se integraba por amigos, conocidos y familiares de los socios.

Con el paso del tiempo y en reconocimiento tanto al esfuerzo, a la calidad de los servicios contables prestados así como a la madurez de sus fundadores, la cartera se fue incrementando y con ello, las necesidades de expansión del despacho.

Hoy por hoy, y gracias a las ganancias obtenidas, Moyers Pedroza y Cía., S. C. es un despacho totalmente independiente que se ubica en una de las mejores zonas de lo que es el Estado de México, cuenta con 20 auxiliares contables y 10 encargados de contabilidad, y lo mejor de todo esto es que en el mes de Septiembre del 2005 se confirmó el establecimiento de otra firma en Monterrey.

Es un hecho que dicha entidad poco a poco ha ido y está logrando el cumplimiento del fin por el cual fue creada.

A continuación presento lo que es la misión, visión y los valores de Moyers.

Misión. Ofrecer servicios contables, de auditoría y fiscales de calidad y con ética; a cualquier persona física, moral o combinaciones de éstas que así lo

requieran para satisfacer tanto sus necesidades económico financieras como las del despacho y del país en general.

Visión. Ser un despacho líder y reconocido a nivel nacional a mediano plazo, lo cual significa expansión y difusión de nuestros servicios contables de calidad no sólo en las grandes ciudades del país, sino en todas aquellas que los requieran.

Valores. Antes de citarlos es importante señalar, que estos no sólo son aplicables entre los socios de Moyers, también se tiene el compromiso de ejecutarlos con, ante y para los empleados y clientes del despacho en pro de la sociedad.

- Compromiso
- Honestidad
- Ética
- Respeto
- Lealtad
- Calidad personal y profesional
- Espíritu de equipo
- Armonía

Habiendo hablado de manera general de lo que es el despacho, quiero precisar que los objetivos que persigo al efectuar un estudio de las cuentas por cobrar de Moyers Pedroza y Cía., S. C., son a grandes rasgos y por lo extenso que puede resultar el tema, los siguientes:

- Comprobar la autenticidad de las mismas, además de su correcta valuación incluyendo posibles contingencias y con ello, estimaciones necesarias; registro, presentación y revelación en sus estados financieros.
- Verificar que realmente exista autorización previa y se encuentren

documentados los servicios profesionales prestados a crédito, sus precios de venta, descuentos, etc.

- Determinar si existe una adecuada segregación de funciones en relación a las cuentas por cobrar.
- Revisar que tanto las facturas como las notas de crédito y de cargo que soportan las cuentas por cobrar de dicho ente se registran no sólo de manera adecuada, sino también en el período correspondiente.
- Corroborar que el ente en cuestión vigila de manera constante y efectiva los vencimientos y la cobranza de sus cuentas.
- En el caso de que Moyers Pedroza perciba ingresos diferentes a los de su actividad propia, ver que se tenga un adecuado control de los mismos.
- Comprobar que se efectúan conciliaciones periódicas de la suma de sus auxiliares contra la cuenta de mayor correspondiente.
- Verificar que se lleven a cabo confirmaciones periódicas por escrito de las cuentas por cobrar y que se custodien físicamente.
- Saber si se realizan arqueos periódicos de la documentación que ampara las cuentas por cobrar y si se tiene afianzado al personal que las maneja.
- Verificar si se cuenta con procedimientos que permitan determinar que cuentas por cobrar corren el riesgo de convertirse en incobrables y si dichas estimaciones se valúan, registran, presentan y revelan correctamente en la información financiera.

Todo esto a su vez, tiene la única finalidad de culminar en el cumplimiento del objetivo primordial del presente trabajo de investigación que es el de:

- Proponer un sistema contable de cuentas por cobrar que permita realizar un control sobre ellas.

Y para entrar en materia, a continuación realizaré un estudio y evaluación

del control interno de las cuentas por cobrar de Moyers Pedroza y Cía., S. C., empleando el método de cuestionarios.

Desarrollo

APLICACIÓN CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO DE LAS CUENTAS POR COBRAR

¿Cómo se origina una cuenta por cobrar?

A partir de la necesidad que se tiene de expedir un recibo (factura) para el cobro de la prestación de servicios profesionales (caso concreto contables)

que previamente y mediante un presupuesto fueron aprobados por el cliente, quien en un momento dado no pudo pagarlos en tiempo y forma.

¿Qué tratamiento se le da a las cuentas por cobrar?

Primero se comprueba que de conformidad con el convenio celebrado con el cliente, éste no puede pagar en tiempo y forma los honorarios correspondientes a la prestación de servicios contables brindados por el despacho, y posterior a ello, se recopilan los documentos comprobatorios de dicha situación y se les asigna una numeración en consecutivo, para pasarlos a revisión y aprobación. En este caso, resulta práctico que para evitar llevar cuentas personales a los clientes, las facturas a su cargo se tramiten como cuentas por cobrar.

Dichas facturas se emiten por triplicado y el original se envía al cliente para su pronto cobro, un duplicado se anexa en los auxiliares de cuentas por cobrar para su contabilización y el otro duplicado se archiva junto con todas las cuentas de ese mismo cliente, para conocer el volumen de sus operaciones con el despacho.

Es necesario aclarar, que al momento de efectuarse el cobro de la cuenta por cobrar el auxiliar contable por indicaciones del socio mayoritario pone en el documento comprobatorio (factura) el sello fechador de cobrado, anotando tanto la cuenta del banco en el que se efectuó el ingreso como la fecha de cobro.

¿Cómo se registran las cuentas por cobrar?

En una cuenta de mayor que lleva ese mismo nombre y se presenta en el estado de situación financiera en el rubro del activo circulante. Dicha cuenta es de naturaleza deudora, se carga del importe de los créditos pendientes de cobro y se abona del valor de las cuentas cobradas. Su saldo representa el monto de las cuentas pendientes de cobro.

¿Las cuentas por cobrar son documentadas con títulos de crédito?

No, ninguna. Todas se documentan por medio de una factura.

¿Los precios de venta, las condiciones de crédito y los descuentos están basados en listas previamente autorizadas por algún funcionario responsable?

No, debido a que la manera en la que se procede para costear la prestación de los servicios contables es haciendo un diagnóstico del cliente. En dicho diagnóstico se consideran los siguientes aspectos:

- a) Giro
- b) Infraestructura
- c) Número de empleados
- d) Tipo de servicio (os) que solicita
- e) Artículos que ofrece al mercado
- f) Demanda de los mismos
- g) Volumen de operaciones diarias
- h) Ubicación geográfica
- i) Prestigio
- j) Expansión de mercado
- k) Capital (inversiones)

Una vez habiéndole practicado el estudio al cliente, se procede a la fijación del costo que tendrán los servicios contables prestados.

Por su parte, se tiene que las condiciones de crédito y los descuentos si es que se llegasen a otorgar, van a depender del comportamiento que de entrada se observe en el cliente, además del conocimiento que ya se tenga del mismo.

¿Las ventas quedan debidamente autorizadas en documentos

comprobatorios?

Si, ya que después de entregar la cotización de los servicios contables requeridos por el cliente y éste último aprobarla, se procede a la celebración de un contrato, valga la redundancia, de servicios profesionales. Dichos servicios son pagados (por convenio) mensualmente y el documento que ampara la transacción es una factura.

¿Las funciones de crédito, facturación, cobranza y contabilización son realizadas por diferentes personas?

No, puesto que a cada uno de los empleados se les encomiendan ciertos clientes (personas físicas o morales o ambas), para que se encarguen no sólo de llevarles su contabilidad y determinarles sus impuestos, sino también de la gestión de la cobranza vía telefónica tanto de éstos últimos como de los servicios prestados.

La facturación esta a cargo de la secretaria y la labor de otorgamiento de créditos o descuentos únicamente está a cargo de los socios.

Cabe mencionar, que todas las funciones son supervisadas por los socios.

¿Las facturas y notas de crédito quedan debidamente registradas en el período a que corresponden?

Si, y esto se hace mes con mes.

¿Existe vigilancia constante sobre los vencimientos y la cobranza?

Si, ya que se cuenta con un reporte que es propio del despacho y éste permite observar el comportamiento que mes a mes presentan los clientes en cuanto a sus pagos se refiere (es similar a un informe de antigüedad de saldos).

¿Con qué periodicidad se efectúan conciliaciones entre la suma de los auxiliares de clientes, deudores y documentos por cobrar; y la cuenta de mayor?

Esto se hace cada bimestre, o bien, seis veces al año.

¿Se efectúan confirmaciones periódicas por escrito de los saldos por cobrar, por personal diferente al del área de cobranzas?

Ésta pregunta no aplica, debido a que no se envían confirmaciones de saldos a los clientes.

¿Existe personal responsable de la custodia física de los documentos que amparan las cuentas por cobrar?

Si, y se trata de dos personas. Una de ellas es la secretaria y otra es el socio mayoritario.

¿Se efectúan arqueos periódicos y sorpresivos de los documentos que amparan las cuentas por cobrar?

No, debido al exceso de confianza que se deposita principalmente en el socio mayoritario y después en la secretaria.

¿Se tiene afianzado al personal que tiene a su cargo el manejo y custodia de las cuentas por cobrar?

No.

¿Existen controles permanentes que permitan evaluar la existencia de cuentas por cobrar con problemas de recuperación?

Si. Uno de ellos es el reporte que se emite cada mes y simula ser un informe de antigüedad de saldos (esto porque no cumple con los requisitos mínimos de dicho informe), y el otro es cuestionando al cliente sobre la calidad de los servicios brindados.

¿Se perciben ingresos adicionales o distintos a los de la prestación de servicios contables?

No, pero es importante hacer la aclaración de que hay clientes que también requieren de los servicios de auditoria y el costo de éstos se adiciona en el de los servicios contables.

¿Existe previa autorización para otorgar en garantía o ceder los derechos de las cuentas por cobrar?

No, debido a que el despacho recurre al sistema de cobranza de la persecución, es decir, se procede a la visita personal cuando el cliente se ha atrasado en sus pagos; y no al de la acción drástica, en donde la cobranza es documentada mediante títulos de crédito.

¿Cuáles son los criterios que se emplean para clasificar las cuentas por cobrar?

La clasificación de dichas cuentas se hace en atención a dos cosas:

- 1.-Su origen (clientes y deudores)
- 2.-Su disponibilidad (corto o largo plazo)

¿Las cuentas por cobrar se valúan y presentan en los estados financieros de conformidad con la NIF-A1?

Si, esto a partir de meses posteriores a la fecha en la que se dio a conocer como un proyecto de auscultación (Julio 2004).

¿Están bien definidos los criterios de la dirección, para la aceptación de la venta de servicios profesionales?

Si. Incluso en el diagnóstico que se hace del cliente, previo a la aceptación de la venta de los servicios contables, se considera la posibilidad de reducir en un porcentaje mínimo el costo de dichos servicios por ejemplo. Esto último a petición del cliente por supuesto.

¿Requieren los procedimientos de aceptación de la venta de servicios profesionales una confrontación con los criterios establecidos?

Si, ya que los clientes con base a sus necesidades, conocimientos y cotizaciones, resuelven destinar una pequeña cantidad de sus gastos en la contratación de servicios contables y hacen lo posible por ajustarse a ese presupuesto. Empero, el arma que el despacho emplea como protección en este tipo de situaciones es el diagnóstico que elabora inicialmente a la

aceptación de la venta de sus servicios.

¿Está definida la política de crédito y se cumplen las condiciones?

Si.

¿Cada cuándo se inician las actividades de envío y facturación de los servicios prestados que ya han sido aprobados adecuadamente para la concesión de créditos?

El día primero de cada mes.

¿Impiden los procedimientos o dispositivos de protección que los servicios contables se presten sin autorización?

Si, puesto que únicamente los socios son los que deciden si se prestan o no, o en su defecto, si se siguen prestando o no los servicios solicitados por el cliente.

¿Dan los procedimientos de prestación de servicios la seguridad de que éstos se brindan en las cantidades y calidades correctas?

Si, ya que cada semestre se evalúa el desempeño de los empleados, además de que antes de entregar la contabilidad e impuestos a un cliente se revisan tanto por el supervisor como por los socios. Eso por un lado, y por el otro, se programan juntas con los clientes, para que ellos expongan sus inconformidades con respecto a la calidad de los servicios brindados.

¿Se lleva un control de todos los servicios prestados, para asegurarse de que éstos son facturados en su totalidad?

Si, esto a través de una relación de clientes que se elabora con base a los contratos de prestación de servicios que son confirmados por el cliente.

¿Los precios que se hacen constar en las facturas proceden de las listas de precios autorizadas?

No necesariamente de la lista de precios, debido a que no se cuenta con estas, pero si constan en los diagnósticos que se elaboran y son aceptados

en forma de cotización de servicios contables por los clientes.

¿Se revisan las facturas para comprobar los precios, las condiciones y la ausencia de errores administrativos?

Si, y dicha supervisión es hecha por los socios.

¿Se cancelan cuentas sólo después de la debida revisión y aprobación?

Si.

¿Se encomiendan las cancelaciones a personas ajenas a las funciones de crédito y cobranzas?

No, ya que las cancelaciones por mandato expreso y vigilancia de los socios son hechas por los empleados, quiénes como ya se menciona en la pregunta número tres de éste cuestionario, se encargan de las funciones de facturación, cobranza y contabilización al mismo tiempo.

¿Prosiguen las gestiones de cobro después de la cancelación del saldo?

No, puesto que es preferible retirarle los servicios al cliente de una manera diplomática, en la cual se le hace la devolución de sus documentos, pero bajo la advertencia de no volverle a brindar los servicios.

Los responsables del control de cobros, ¿custodian eficazmente las remesas desde el momento en que se reciben hasta el de su ingreso al banco?

Si, y lo hacen a través de conciliaciones bancarias.

Los asientos en los registros de las cuentas por cobrar, ¿se hacen sólo a partir de las copias de las facturas de ventas, las notas de crédito y otros medios debidamente autorizados?

Si y esto con base a la NIF-A1, postulado de realización y valuación.

¿Se lleva un control sobre todas las facturas, las notas de crédito y los cobros para asegurar su registro en las cuentas individuales de clientes y las cuentas de control de las mismas?

Si. En el caso de las facturas y notas de crédito por medio de una relación, y en el caso de los cobros a través de los reportes de movimientos bancarios.

¿Se envían mensualmente a los clientes estados de cuenta?

No.

¿Se investigan y resuelven en seguida las diferencias de clientes?

No, ya que no se emplean las técnicas de auditoria de confirmación de saldos ni de cobros posteriores.

¿Son confirmadas las cuentas durante el año por auditoria?

No, ya que el despacho no ha sido auditado de manera obligatoria (por mandato expreso de la SHCP) y mucho menos voluntaria.

¿Se preparan totales de resumen en etapas oportunas del proceso de las operaciones de ventas y cuentas por cobrar?

Si, ya que se emite un reporte de resumen de movimientos por cada una de estas cuentas, para proceder a su depuración.

¿Se preparan periódicamente balances de comprobación de las cuentas individuales de clientes?

Si, esto es mediante el reporte de análisis de antigüedad de saldos.

¿La cartera también se integra por cuentas en moneda extranjera?

No, a todos los clientes se les factura en pesos por la simple razón de que sus establecimientos se ubican en territorio nacional, y con respecto a los deudores, se aplica la misma política de cobro (en pesos).

¿Se cuenta con una reserva para las cuentas incobrables o de difícil cobro?

Si.

¿Cuánto tiempo mantienen en sus registros contables a una cuenta por cobrar como tal?

Un año.

Presentación de resultados

Con base al estudio y evaluación que realice de las cuentas por cobrar de “Moyers Pedroza y Compañía, S. C.” por medio de la aplicación de un cuestionario de control interno, me di cuenta de que no se tiene un buen manejo, control y vigilancia de las mismas, puesto que hay demasiadas irregularidades.

Por un lado, pude observar que no existe una adecuada segregación de funciones y haciendo alusión a lo que son los principios de división de trabajo, remuneración, orden, responsabilidad-autoridad y centralización, se tiene que cada uno de los auxiliares del despacho se encarga de llevar

a cabo las funciones de contabilización, facturación y cobro de los servicios contables prestados a los clientes que les fueron encomendados. Esto es un claro ejemplo de una menor delegación de autoridad y compartimiento de responsabilidad, en pocas palabras, control deficiente.

Respecto a las facturas emitidas a cargo de los clientes por concepto de honorarios por servicios contables, puedo decir que éstas no quedan debidamente registradas en el período a que corresponden, ya que por medio de la técnica de observación me pude percatar de que en la contabilidad de algunos clientes se tienen facturas con fecha de Agosto, por ejemplo, contabilizadas en Noviembre (no se incluye la evidencia en el materia).

En lo concerniente a la política de crédito, se tiene que supuestamente el plazo que se otorga a los clientes no excede a 30 días (razón por la que se sabe que la política de crédito está definida). Sin embargo, la periodicidad con la que se efectúan conciliaciones entre la suma de los auxiliares de clientes, deudores y documentos por cobrar; y la cuenta de mayor que es cada bimestre impide vigilar el adecuado cumplimiento de las condiciones de dicha política.

De conformidad tanto con la relación de clientes que me proporciono el despacho como con la técnica de confirmación periódica de los saldos por cobrar, me encontré con que el despacho hace caso omiso de ésta, no se si por negligencia o desconocimiento, ya que al intentar obtener una respuesta al respecto únicamente se me notifico que esto no es necesario para el despacho.

Aparentemente la custodia física de los documentos que amparan las cuentas por cobrar (facturas y comprobantes de préstamos a empleados) está exclusivamente a cargo de la secretaria y del socio mayoritario, pero esto no es cien por ciento razonable, en el sentido de que como no existe una adecuada segregación de funciones, da lo mismo que dichos

documentos estén en poder de las personas antes mencionadas o de los auxiliares contables.

De esto último se deriva que tal y como lo expreso el socio mayoritario del despacho, no se efectúen arquezos periódicos y sorpresivos de los documentos que amparan las cuentas por cobrar ni tampoco se tenga afianzado al personal que está a cargo del manejo, conservación y cuidado de los mismos.

Empleando la técnica de análisis pude darme cuenta de que en Moyers no se utiliza ningún método formal que permita evaluar la eficiencia de su cobranza. El único reporte que tienen es uno que se emite mensualmente y éste se integra por todos y cada uno de sus clientes, su importe adeudado, el IVA correspondiente y el total. En la última columna de dicho reporte se pone la marca de OK cuando el cliente ha pagado su deuda, N/A o nuevo aviso cuando el cliente no ha requerido después de cierto tiempo de los servicios contables y los espacios en blanco precisan que a la fecha de su vencimiento los clientes aún no han pagado sus cuentas por cobrar. De acuerdo con especificaciones propias del socio mayoritario éste reporte propio del despacho simula ser un informe de antigüedad de saldos.

Aparentemente no se perciben ingresos adicionales o distintos a los de prestación de servicios meramente contables, pero en el informe proporcionado por Moyers Pedroza se puede apreciar tanto en la primer columna como en la última la especificación auditoria y especial. Además, en una de las respuestas del cuestionario de control interno se hace la aclaración de que hay clientes que también requieren de los servicios de auditoria y el costo de éstos se adiciona en el de los servicios contables.

En el estado de posición financiera de Moyers se observa que las cuentas por cobrar se presentan correctamente en el rubro del activo circulante después de las inversiones en valores, no así las estimaciones para cuentas incobrables, los descuentos, las bonificaciones, etc. A primera instancia

deduje que en dicho estado únicamente se estaba reflejando su saldo neto, pero al solicitar las notas a los estados financieros corrobore que no se hace mención alguna con respecto a las partidas que disminuyen el saldo de las cuentas por cobrar (estimación o reserva para cuentas incobrables, descuentos, bonificaciones, pérdidas, etc.).

Otra falla detectada es que la cancelación de cualquier crédito no se realiza por personas ajenas a las funciones de crédito y cobranzas, porque como ya lo mencione anteriormente no existe una adecuada segregación de funciones y por lo tanto, los auxiliares contables que prestan sus servicios en el despacho, además de tener la encomienda de contabilizar, facturar y cobrar los servicios que se prestaron de manera profesional a los clientes que están a su cargo, deben por mandato expreso y vigilancia de los socios cancelar ciertos créditos.

Y dentro de los puntos que a juicio personal son los más críticos en cuanto a control de las cuentas por cobrar, se tienen los siguientes:

- No se envían mensualmente a los clientes estados de cuenta.
- No se investigan ni resuelven de inmediato las diferencias de clientes, ya que no se emplea la técnica de confirmación de saldos, ni cobros posteriores de las cuentas por cobrar.
- Dichas cuentas no son confirmadas durante el año por auditoría.
- Como ya lo había mencionado en un punto anterior, no se cuenta con una reserva para (valga la redundancia) cuentas incobrables, debido a que a la fecha el despacho no ha puesto en práctica un método que le permita conocer, analizar y evaluar a aquellas cuentas que han excedido o no las condiciones normales de crédito y que finalmente representan derechos exigibles.

En el anexo 2 presento esquemas de la poca información que fue proporcionada por Moyers Pedroza y Cía., S. C. como soporte y

complemento a lo anteriormente citado.

Conclusión

Frecuentemente las entidades en su esfuerzo por incrementar sus ventas conceden créditos en demasía y lo peor es que se muestran poco cuidadosos en el cobro de los mismos. Dicha situación genera costos innecesarios que en períodos de recesión, representan la línea divisoria entre la supervivencia y la quiebra.

Por ello, es fundamental que cualquier entidad tenga en cuenta que su capacidad para generar el efectivo que requiere para soportar sus operaciones diarias, va a depender básicamente de cuatro cosas:

- Del valor
- De la recuperabilidad
- De la buena administración, y
- De las fechas de vencimiento de las cuentas por cobrar.

Puesto que dichas cuentas, representan la fuente de entradas de efectivo más grandes y consistentes de cualquier ente, y si se recuperan de manera oportuna y lo más eficientemente posible, se tendrá un impacto positivo en sus utilidades, crecimiento y/o desarrollo.

Es por esto y con base no sólo en el estudio practicado de sus cuentas por cobrar, sino también por todo lo expuesto a lo largo del presente trabajo de investigación que el sistema contable de cuentas por cobrar que sugiero Moyers Pedroza y Cía., S. C., debe poner en práctica y de conformidad con sus necesidades, su estructura, su giro, sus condiciones jurídicas, sus sistemas de información, la forma en que opera, la calidad de su organización, el volumen de sus operaciones, su infraestructura, su ubicación, las necesidades de los usuarios de su información financiera al igual que sus objetivos, étc.; es aquel en el que para efectos de un buen registro, valuación, presentación y control de las mismas se esté a lo siguiente:

EN VIRTUD A LA NIF-A1 Y EL BOLETÍN C-3 (C X C) PARA EFECTOS DE SU

VALUACIÓN

- I. Una vez que se tenga la necesidad de expedir facturas para cobro por la prestación de servicios profesionales, la cuenta se debe registrar al valor que tiene en el momento en que se pacta.

De conformidad con el postulado de **realización** que maneja la NIF-A1 se tiene que las operaciones y los eventos económicos cuantificables que afectan a una entidad se consideran realizados por ella en tres momentos:

- Cuando la entidad a efectuado transacciones con otros entes económicos.
- Cuando han tenido lugar transformaciones internas que modifican la estructura de sus recursos o fuentes.
- Cuando han ocurrido eventos económicos externos a éstas o derivados de sus operaciones y cuyo efecto puede cuantificarse razonablemente en términos monetarios.

Con respecto al postulado de **valuación** se tiene que en el reconocimiento inicial de la realización de las transacciones y eventos económicos, éstos se valúan a las cantidades de efectivo que se afecten, su equivalente o a la estimación razonable que de ellos se haga al momento en que se consideren realizados contablemente.

El trámite que se le debe dar a las cuentas por cobrar en Moyers Pedroza al imprimirse por triplicado es:

- Anexarles los documentos comprobatorios de que se trata de una cuenta por cobrar, si los hubiese.
- Asignarles un número de folio en consecutivo para su posterior revisión y aprobación.
- El original se debe enviar al cliente, para su cobro.
- Un duplicado se debe entregar a contabilidad, para el adecuado registro contable de la cuenta por cobrar.

- El otro duplicado se debe archivar en consecutivo en el expediente del cliente, para que al momento de efectuarse el cobro de dicho crédito se le ponga el sello fechador de "cobrado" y la fecha en la que se efectuó éste, para que contabilidad se encargue de registrar el ingreso y abonar la cuenta del cliente.
- II. Si se trata de un hecho posterior, de acuerdo con el postulado de **valuación** se debe registrar lo que en forma razonable (distinguir entre lo verdadero y lo falso) se espera obtener en efectivo, especie, crédito o servicio, de cada una de las partidas que integran las cuentas por cobrar; con sus respectivas disminuciones por descuentos, bonificaciones y estimaciones por irrecuperabilidad o difícil cobro.

No obstante, las cifras ya reconocidas deben ser modificadas en este caso de los eventos posteriores, porque pierden su valor y significado. Dicha modificación se puede hacer mediante la aplicación de métodos de ajuste (uno de ellos es el de INPC) en forma sistemática que preserven la imparcialidad y objetividad de la información financiera.

- III. Se debe contar con una estimación y/o reserva para cuentas incobrables o de difícil cobro con cargo o abono a la cuenta de resultados del ejercicio. Ésta estimación se debe soportar en:
- Un juicio profesional, en el que se emplean los conocimientos técnicos y la experiencia necesarios que permitan seleccionar posibles cursos de acción en cuanto a la aplicación de la NIF-A1 se refiere, imperando desde luego, un criterio prudencial que consiste en optar por la opción más conservadora o la que menos optimismo refleje, pero considerando en todo momento que la decisión que se tome sea equitativa para los usuarios de la información financiera.
 - Un análisis de antigüedad de saldos que sirva de base para determinar el valor de aquellas cuentas por cobrar que serán

deducidas o canceladas y estar en posibilidades de establecer o incrementar las estimaciones necesarias, en previsión de los diferentes eventos futuros cuantificables que pudieran afectar su importe, mostrando de ésta manera el valor estimado de recuperación de los derechos exigibles.

Para la estimación contable se debe tomar en cuenta lo siguiente:

- a) La verdadera necesidad de registrar la estimación contable y establecimiento de políticas adecuadas al respecto.
- b) Compilación de información relevante, suficiente y confiable para respaldar la estimación contable.
- c) Participación de personal capacitado en la preparación de la estimación contable.
- d) Evaluación de la estimación a través de comparaciones con resultados reales posteriores o de la congruencia con los planes de operación del despacho.

Atendiendo a lo que es el tratamiento fiscal de las cuentas incobrables, se tiene que en muchas de las ocasiones existen dentro de la cartera algunas operaciones que aunque sea la entidad lo más cuidadosa con respecto a su evaluación, se deben considerar como incobrables.

La SHCP considera ésta posibilidad y permite al fin del ejercicio fiscal, por un lado, la *deducción de éstas partidas*, siempre y cuando se reúnan los siguientes requisitos señalados en el artículo 31 de la Ley del Impuesto Sobre la Renta fracción XVI:

Créditos incobrables

“En el caso de pérdidas por créditos incobrables, éstas se consideraran

realizadas en el mismo mes en el que se consuma el plazo de prescripción, que corresponda o antes si fuera notoria la imposibilidad práctica de cobro.

Notoria imposibilidad práctica de cobro

Para los efectos de éste mismo artículo se considera que existe notoria imposibilidad práctica de cobro, entre otros, en los siguientes casos:

- a) Tratándose de créditos cuya suerte principal al día de su vencimiento no exceda de \$5,000.00 cuando en el plazo de un año contado a partir de que incurra en mora, no se hubiera logrado su cobro. En este caso, se considerarán incobrables en el mes en que se cumpla un año de haber incurrido en mora.

Cuando se tengan dos o más créditos con una misma persona física o moral se deberá sumar la totalidad de los créditos otorgados para determinar si éstos no exceden del monto a que se requiere el párrafo anterior.

- b) Cuando el deudor no tenga bienes embargables, haya fallecido o desaparecido sin dejar bienes a su nombre.
- c) Cuando se compruebe que el deudor ha sido declarado en quiebra (debe existir sentencia que declare concluida la quiebra por pago concursal o por falta de activos) o concurso.

Y por el otro lado, ir creando una **reserva para cancelar** estos **créditos incobrables**. Existen varios procedimientos que permiten determinar dicha reserva, entre los cuales, se encuentran los siguientes:

a) Un tanto por ciento sobre el saldo de la cuenta de clientes.

Este procedimiento consiste en dividir el valor de las pérdidas sufridas por créditos incobrables en los últimos ejercicios, entre el valor de los saldos de la cuenta de clientes de esos mismos períodos y multiplicar la tasa del tanto por ciento que resulte, por el valor del saldo de la cuenta de clientes del

ejercicio en el cual se va a calcular la pérdida probable originada por créditos incobrables. El resultado de estas operaciones expresa la pérdida probable por créditos incobrables que debe considerarse en el presente ejercicio.

b) Un tanto por ciento sobre las ventas (este método es durante 5 años)

Este procedimiento consiste en dividir el valor de las pérdidas sufridas por créditos incobrables en los últimos ejercicios entre el valor de las ventas de esos mismos períodos y multiplicar la tasa del tanto por ciento resultante por el valor de las ventas del ejercicio en el cual se va a calcular la pérdida probable por créditos incobrables.

c) Un tanto por ciento sobre cada saldo de cobro dudoso (este método es el más recomendable)

Este método consiste en examinar cuenta por cuenta, para conocer tanto el tiempo que tienen de vencidas las cuentas así como los antecedentes de los clientes, y de acuerdo con el grado de riesgo, aplicar en cada caso un tanto por ciento de la pérdida probable.

Es necesario señalar, que una vez que se ha determinado el método a seguir, en cada ejercicio se debe emplear el mismo, ya que la LISR así lo determina. Además, el saldo de cada una de las cuentas consideradas como incobrables debe quedar registrado contablemente con importe de un peso, por un plazo mínimo de cinco años y con su respectiva documentación comprobatoria que demuestre el origen del crédito.

- IV. En caso de que se tenga cuentas por cobrar denominadas en moneda extranjera, éstas deben valuarse al tipo de cambio bancario aplicable a la fecha de los estados financieros.

PARA EFECTOS DE SUS PRESENTACIÓN

- V. Considerando la disponibilidad de las cuentas por cobrar se deben y pueden presentar en el balance de dos formas:

- Cuando su vencimiento es a corto plazo van en el activo circulante después del efectivo e inversiones temporales.
 - Cuando su vencimiento es a largo plazo van fuera del activo circulante, es decir, en el diferido.
- VI. Atendiendo a su origen las cuentas por cobrar se pueden agrupar en los siguientes rubros:
- Cuentas por cobrar a cargo de clientes.
 - Cuentas por cobrar a cargo de deudores diversos.
 - Cuentas por cobrar a cargo de funcionarios y empleados.
- VII. En el supuesto de que se tengan cuentas por cobrar a cargo de partes relacionadas (compañías tenedoras, subsidiarias, afiliadas y asociadas), éstas se deben presentar por separado en los estados financieros, pero dentro del grupo de cuentas por cobrar o en su defecto fuera del activo circulante si constituyen una inversión.
- VIII. Los saldos acreedores en cuentas por cobrar si su importancia relativa lo amerita, se reclasificarán al pasivo como cuentas por pagar.
- IX. Los intereses devengados, costos o gastos reembolsables relacionados con las operaciones que originen las cuentas por cobrar deben formar parte de las mismas.
- X. Los intereses por cobrar no devengados que se hayan incluido como parte de las cuentas por cobrar, deben presentarse deduciéndose del saldo de la cuenta en la que fueron cargados.
- XI. Los saldos importantes que estén a cargo de una sola persona se deben mostrar por separado en los estados financieros o en las notas a éstos.

- XII.** En el caso de las cuentas por cobrar y por pagar que correspondan a la misma persona si no hay impedimento, se debe mostrar el neto de las mismas.
- XIII.** Las estimaciones de cuentas irrecuperables o de difícil cobro, descuentos, bonificaciones, etc., se deben presentar por separado con su importe total y no únicamente el neto en el estado de situación financiera como disminuciones a las cuentas por cobrar. En caso de que se presente el saldo neto, debe mencionarse en nota a los estados financieros el importe de la estimación efectuada.
- XIV.** Es importante revelar en los estados financieros tanto los gravámenes como restricciones y partidas en moneda extranjera que se relacionen con las cuentas por cobrar que están condicionadas a la prestación de servicios.
- XV.** Cuando existan cuentas y documentos por cobrar en moneda extranjera, deberá revelarse éste hecho en el cuerpo del balance o en nota a los estados financieros.
- XVI.** En lo referente a las cuentas por cobrar a largo plazo, se hace necesario indicar sus fechas de vencimiento así como tasas de interés, entre otros.
- XVII.** En lo que respecta a los documentos cedidos en garantía, endosados, vendidos o descontados se tiene que es fundamental revelar sus contingencias en el pasivo.
- XVIII.** Cabe hacer la aclaración de que el capital suscrito no exhibido no se debe conceptuar como una cuenta por cobrar.

BOLETÍN 5110 INGRESOS DE CUENTAS POR COBRAR

- IX.** Debe existir previa autorización y documentación de las ventas a crédito, de los precios de venta, descuentos y devoluciones.
- XX.** Debe haber una adecuada segregación de funciones respecto a

las cuentas por cobrar.

- XXI.** La facturación, notas de crédito y de cargo se deben registrar en el período a que correspondan.
- XXII.** Se debe llevar un adecuado control de las facturas emitidas, notas de crédito, cargo, descuentos y devoluciones, para cerciorarse de que todas se van o han sido cobrados correctamente.
- XXIII.** Debe haber vigilancia constante y efectiva sobre los vencimientos y la cobranza de las cuentas por cobrar.
- XXIV.** Se debe tener control sobre los ingresos diferentes a la actividad propia de la entidad.
- XXV.** Se deben realizar conciliaciones periódicas de la suma de los auxiliares de las cuentas por cobrar y la de mayor.
- XXVI.** Es fundamental efectuar confirmaciones periódicas por escrito a los clientes.
- XXVII.** Se deben custodiar físicamente las cuentas por cobrar.
- XXVIII.** Deben realizarse arquezos periódicos y sorpresivos de la documentación que ampara las cuentas por cobrar.
- XXIX.** Se debe afianzar al personal que maneja las cuentas por cobrar.
- XXX.** Se debe contar con procedimientos que permitan registrar de manera adecuada las estimaciones para cuentas incobrables o de difícil cobro y uno de éstos bien puede ser el de un tanto por ciento sobre las ventas.
- XXXI.** Se debe considerar la posibilidad de otorgar en garantía o ceder los derechos que amparan las cuentas por cobrar.

Es de suma importancia que el despacho, además de todo lo anteriormente citado, evalúe la eficiencia de su cobranza a través del método de antigüedad de saldos y considere el costo-beneficio que

implicaría el modificar con base a sus necesidades y posibilidades su sistema de cobranza empleado que es el de persecución con el de recordatorio, es decir, envíe mes a mes un estado de cuenta a los clientes, para que posterior a ello, se les llame por teléfono con el fin de recordarles que sus días de crédito otorgados están por concluir, y porque no, en un momento dado con el de acción drástica. Este último consiste básicamente en documentar la cuenta por cobrar mediante títulos de crédito o dejarla en manos de un abogado especializado en cobranzas judiciales.

Para efectos de comprender mejor lo que implica el documentar las cuentas por cobrar por medio de títulos de crédito, adiciono información al respecto en el anexo 4 que complementa el presente trabajo de investigación.

Para finalizar, quiero hacer hincapié en que es vital que Moyers Pedroza y Cía., S. C., haga un esfuerzo por modificar y actualizar sus políticas en cuanto a la concesión y cobranza de créditos se refiere, porque una adecuada planeación de cobro y control de la cartera depende entre otras cosas, de éstas y de que en las cuales se considere lo siguiente:

- Su clasificación que puede ser en local, foránea y exterior.
- Las razones por las cuales las cuentas por cobrar no son pagadas a tiempo. En dichas razones se tiene que los clientes se pueden clasificar en: clientes que mal interpretan las condiciones de crédito, clientes que pasan por alto sus cuentas por negligencia o porque sus métodos de trabajo son deficientes, clientes que descuidan las fechas de vencimiento por lo reducido de sus cuentas, clientes que temporalmente se atrasan, pero generalmente pagan a tiempo; clientes que temporalmente se atrasan por las condiciones locales del negocio, clientes que siempre se atrasan, clientes que podrían pagar puntualmente, pero descuidan las fechas de vencimiento al

creer que es más provechoso utilizar el dinero del acreedor que el suyo; clientes que se han sobre extendido a sí mismos, clientes que tienen descuentos no ganados, clientes que son o que están al borde de la insolvencia y clientes que cometen fraude.

- Las bases que aseguran el cobro oportuno de los créditos sin causar molestia a los clientes y procurando la promoción de las ventas de la entidad. Dichas bases son: la investigación del crédito, cumplir con los tratos de venta y posventa, contar con manuales de políticas y procedimientos, cobrar cobrando, dar buen trato a los clientes, considerar que hay diferentes tipos de clientes, la estimación para el pago y siempre tener en cuenta la situación del país.
- Los factores internos y externos que afectan la cobranza, por mencionar: deficiencia en la calidad del bien o servicio prestado al cliente, falta de compromiso del acreedor para cumplir los términos y condiciones de venta pactados con el cliente, mal trato a los clientes por parte del cobrador, inadecuadas políticas para el otorgamiento de créditos, falta de planeación en las actividades de cobranza, mala situación económica en algunas regiones o en todo el país, agitación política no sólo en la zona en la que se ubica el cliente, sino a nivel nacional; pérdidas del cliente a consecuencia de desastres naturales, huelgas o incumplimiento por parte de los acreedores de la entidad, lo cual la obliga a no cumplir acuerdos con los clientes.
- Las consecuencias de no cobrar o de hacerlo fuera de tiempo. Éstas se resumen en: la pérdida del respeto de los clientes, la conversión de las cuentas por cobrar en cuentas incobrables, descontrol en el departamento de crédito y cobranzas, pérdida en ventas, pero sobre todo costos en dichas cuentas.
- Los elementos que afectan o manipulan el nivel de las cuentas por cobrar, como son: el volumen de ventas, las políticas de crédito,

cobranza y administración; y el período de cobro de las cuentas por cobrar.

- Las operaciones que afectan las cuentas por cobrar. Por citar algunos: el factoring, la documentación de saldos en cuenta corriente, el descuento de documentos recibidos y la transformación de cuentas por cobrar ordinarias en morosas o incobrables.
- Los métodos que permiten evaluar la eficiencia de la cobranza, que son tres: el de ciclo de recuperación, el de rotación de cuentas por cobrar y el de análisis la de antigüedad de saldos.
- Los sistemas y técnicas de cobranza que existen y que son más eficientes en la recuperación de dichas cuentas.

Técnicas de auditoría

Antes de comenzar con lo que es la descripción de las técnicas de auditoría, es necesario señalar, que éstas emanan del boletín 5010 de normas y procedimientos de auditoría, el cual es emitido por la Comisión de Normas y Procedimientos de Auditoría del Instituto Mexicano de Contadores Públicos.

Por técnicas de auditoría se tiene lo siguiente:

Son los **métodos prácticos de investigación y prueba que el auditor utiliza para lograr la información y comprobación necesarias que le permitan fundamentar su opinión profesional** sobre la entidad sujeta a examen.

Dichas técnicas son las siguientes:

- **Estudio general.** Se refiere a la apreciación que se debe tener sobre la fisonomía o características generales de la entidad, de sus estados financieros y de las partes importantes, significativas o extraordinarias.

Ésta apreciación la hace el auditor empleando su juicio profesional, el cual se basa en sus conocimientos y experiencia, para poder obtener los datos o información originales de la entidad que va a examinar, situaciones importantes o extraordinarias que pudieran requerir atención especial.

- **Análisis.** Hace alusión a lo que es la clasificación y agrupación de los distintos elementos individuales que forman una cuenta o una partida determinada, de tal manera que los grupos constituyan unidades homogéneas y significativas.

Es necesario aclarar, que el análisis aplicable a las cuentas o rubros de los estados financieros se puede practicar de dos formas:

1. Análisis de saldo.
 2. Análisis de movimientos.
- **Inspección.** Se refiere al examen físico que se hace de los bienes materiales o de los documentos con el objeto de cerciorarse de la autenticidad de un activo o de una operación registrada en la contabilidad o presentada en los estados financieros.
 - **Confirmación.** Hace alusión a la obtención de una comunicación escrita de una persona independiente de la entidad examinada, y que se encuentre en posibilidad de conocer la naturaleza y condiciones de la operación y, por lo tanto, de informar de una manera válida sobre ella.

Dicha confirmación se puede aplicar de tres maneras:

1. Confirmación positiva. Se envían los datos y se pide una contestación de conformidad o inconformidad (se emplea preferentemente para el activo).
2. Confirmación negativa. Se envían los datos y se pide una contestación únicamente de inconformidad (se utiliza para confirmar el activo).
3. Indirecta, ciega o en blanco. No se envían datos y se solicita información de saldos, movimientos o cualquier otro dato necesario para la auditoría (se utiliza para confirmar pasivo a institución de crédito).

Al final de este anexo, proporciono un modelo de cada uno de los tipos de

confirmación antes descritos. Estos deben tomarse como base general para redactar solicitudes específicas que se adapten a las necesidades de cada entidad y no copiarse tal cual.

- **Investigación.** Se refiere a la obtención de información, datos y comentarios proporcionados por los funcionarios y empleados de la propia entidad.

Esta técnica permite al auditor obtener conocimiento y formarse un juicio sobre algunos saldos u operaciones realizadas por la entidad.

- **Declaración.** Hace alusión a lo que es la manifestación por escrito con la firma de los interesados del resultado de las investigaciones realizadas con los funcionarios y empleados de la entidad.
- **Certificación.** Se refiere a la obtención de un documento en el que se asegure la verdad de un hecho, legalizado por lo general, con la firma de una autoridad.
- **Observación.** Hace alusión a lo que es la presencia física de cómo se realizan ciertas operaciones o hechos.
- **Cálculo.** Se refiere a la verificación matemática de alguna partida y ésta puede ser global o individual.

Es sabido que dentro de la contabilidad se tienen partidas que son resultado de cómputos realizados sobre bases predeterminadas. Empero, el auditor puede cerciorarse de la corrección matemática de estas partidas mediante su cálculo

independiente.

En cuanto a la preparación y envío de solicitudes de confirmación de saldos, es importante observar lo siguiente:

1. Se deben mecanografiar en papel membretado de la entidad.
2. Deben ser firmadas por un funcionario responsable.
3. Es conveniente prepararlas por triplicado enviando el original al destinatario de la solicitud, la primera copia para control del auditor y la segunda copia para la entidad.
4. Se debe verificar el correcto domicilio del destinatario antes de enviárselas.
5. Se les debe anexar previamente a su envío un sobre timbrado para la contestación.
6. Se deben enviar por correo o ser entregadas personalmente por un miembro del grupo de auditoría.
7. Para su control, las solicitudes confirmadas se deben anexar a los papeles de trabajo de la sección correspondiente.
8. Es conveniente contratar un apartado postal para uso exclusivo de auditoría.

Ejemplo de Confirmación Positiva

Nombre del cliente
Domicilio
Ciudad

RFC: _____

NO ES REQUERIMIENTO DE COBRO

Muy señores nuestros:

Con motivo de la revisión que estamos practicando la firma de contadores Moyers Pedroza y Cía., S. C., a nuestros estados financieros al _____ (fecha) _____; mucho hemos de agradecerles se sirvan manifestar su conformidad u observaciones al saldo que aparece a su cargo (favor) por \$_____ a la fecha antes mencionada; llenando para el efecto la parte inferior de esta solicitud, misma que rogamos sea devuelta directamente a los socios CP Hugo Moyers y/o CP José Luis Pedroza haciendo uso del sobre timbrado que se acompaña.

Agradeciendo de antemano su valiosa colaboración, nos es grato reiterarnos sus atentos amigos y seguros servidores.

Nombre, puesto y firma de funcionario responsable (socio)

(FAVOR DE NO DESPRENDER)

(PARA SER LLENADO POR EL CLIENTE)

El saldo arriba mencionado que aparece a nuestro cargo (favor) a la fecha

citada es:

___ Correcto

___ Incorrecto, sírvase ver aclaraciones anexas

Lugar y fecha

Firma autorizada

Ejemplo de Confirmación Negativa

Nombre del cliente

Domicilio

Ciudad

RFC:_____

NO ES REQUERIMIENTO DE COBRO

Muy señores nuestros:

Con motivo de la revisión que estamos practicando la firma de contadores Moyers Pedroza y Cía., S. C., a nuestros estados financieros al _____ (fecha) _____; mucho hemos de agradecerles se sirvan manifestar directamente a los referidos, usando para el efecto el sobre que se acompaña, si estuviere en desacuerdo con los saldos que aparecen a su cargo (favor) a la fecha antes mencionada por los siguientes conceptos:

Crédito mercantil otorgado: \$ _____

Préstamo personal: \$ _____

Otros adeudos con la entidad: \$ _____

La NO respuesta a esta solicitud representará para nosotros la aceptación suya a los saldos mencionados.

ATENTAMENTE

Nombre, puesto y firma de funcionario responsable (socio)

(FAVOR DE NO DESPRENDER)

(PARA SER LLENADO POR EL CLIENTE O DEUDOR)

El(los) saldo(s) arriba mencionado(s) que aparece(n) a mi cargo (favor) a la fecha citada es (son) incorrecto (s) por las siguientes causas:

Lugar y fecha

Firma autorizada

Ejemplo de Confirmación Indirecta, Ciega o en Blanco

Nombre del cliente

Domicilio

Ciudad

RFC: _____

NO ES REQUERIMIENTO DE COBRO

Muy señores nuestros:

Con motivo de la revisión que estamos practicando la firma de contadores Moyers Pedroza y Cía., S. C., a nuestros estados financieros al _____ (fecha) _____; mucho hemos de agradecerles se sirvan llenar el formulario que se acompaña a la presente y devolverlo directamente a los socios CP Hugo Moyers y/o CP José Luis Pedroza haciendo uso del sobre timbrado que se acompaña.

Rogamos a ustedes tomar en cuenta las siguientes indicaciones:

- 1) Si la respuesta a alguna de las preguntas es "ningún", favor de hacerlo constar así.
- 2) Si los espacios son insuficientes, favor de indicar los totales y acompañar las relaciones correspondientes.
- 3) Sírvanse acompañar su respuesta con los estados y relaciones correspondientes a las cuentas y operaciones señaladas con una (X)

en los párrafos 3, 4 y 5 a la fecha que indican las columnas de la derecha.

Anticipamos nuestro agradecimiento por la atención que se sirva dar a la presente.

ATENTAMENTE

Nombre, puesto y firma de funcionario responsable (socio)

Títulos de crédito

Este anexo es importante en el sentido de que es una sugerencia la que le hago a Moyers Pedroza y Cía., S. C. de complementar su sistema de cobranza con la acción drástica o, valga la redundancia, cobranza legal.

Previo a la determinación de iniciar la cobranza legal, el despacho al igual que cualquier otra entidad deben considerar los siguientes aspectos:

- La rentabilidad de la acción legal, como es:
 - Tiempo aproximado de recuperación de la cuenta.
 - Tipo de documentación con la que se cuenta.
 - Posibilidad de cobrar intereses moratorios por estar pactados o solamente los legales.
 - Recuperación en efectivo o en bienes propiedad del deudor.
- Se debe tener conciencia desde el momento en el que se otorga el crédito de lo que puede costar su recuperación.

- Al contratar algún despacho de abogados se le debe formular las siguientes preguntas:
 - De acuerdo con la documentación que se tiene, ¿cuál es el diagnóstico de la cuenta?
 - ¿Cuál será la estrategia a seguir? (Juicio ordinario mercantil, ejecutivo mercantil, penal, etc.)
 - ¿Cuál es su pronóstico de recuperación de la cuenta?

No obstante, se debe tener conocimiento de que los documentos que con mayor frecuencia se manejan en la cobranza legal son de dos tipos:

1. Los **ordinarios** que comprenden:

- Remisiones
- Facturas
- Contrarecibos (instrumento mercantil generalizado no regulado en el Código de Comercio)
- Notas de cargo
- Notas de crédito

2. Los **títulos de crédito**, como son:

- Cheques
- Letras de cambio
- Pagarés

De conformidad con la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito en su artículo 5, se tiene que **por títulos de crédito se entiende** a todos “los documentos necesarios para ejercitar el derecho literal que en ellos se consigna”.

Cabe hacer la aclaración, de que éstos últimos son documentos que en caso de no pagarse dentro del plazo previsto por la ley e intentar su recuperación por procedimientos judiciales “traen aparejada ejecución”, es decir, que una vez que la demanda por falta de pago es aceptada por el juez, el acreedor acompañado por el secretario actuario del juzgado, se presenta en el domicilio del deudor a requerirlo para que haga el pago, y en caso de no liquidar, se le embargaran bienes de su propiedad por un monto suficiente que garantice la suerte principal más los gastos y costos del juicio.

Para finalizar, es fundamental tomar en cuenta las **características de los títulos de crédito**, y son las siguientes:

<p>Incorporación</p> <ul style="list-style-type: none"> • Al título se incorpora el derecho. • El que posee el título, posee el derecho. • El derecho no puede ejercitarse si no es en función del documento. 	<p>Legitimidad</p> <ul style="list-style-type: none"> • El tenedor de un título tiene la obligación de exhibirlo para ejercitar el derecho que en el se consigna. • El tenedor de un título tiene la obligación de legitimarse de acuerdo con lo estipulado en el artículo 17 de la LGTyOC.
<p>Literalidad</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sólo lo que se encuentra literalmente “consignado” en el documento, es exigible. • La literalidad implica la medición de la obligación. 	<p>Autonomía</p> <ul style="list-style-type: none"> • El documento, al emitirse, es autónomo a la causa que le dio origen. • Se desvincula y queda un documento que puede “circular”, es decir, que es negociable.

Bibliografía:

- Reyes Ponce, Agustín. ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS. Teoría y práctica. Primera parte. Cuadragésimo tercera reimpresión. Editorial LIMUSA, S. A. de C. V., México, D. F. 2002.
- Münch Galindo y García Martínez. FUNDAMENTOS DE ADMINISTRACIÓN. Décima reimpresión. Editorial Trillas, S. A. de C. V., México, D. F., 2001.
- Hernández Sampieri, Fernández Collado y Baptista Lucio. METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN. Segunda edición. Editorial McGraw Hill. México, D. F.
- Gómez Ceja, Guillermo. SISTEMAS ADMINISTRATIVOS. Análisis y diseño. Editorial McGraw Hill. México, D. F.
- Elizondo López, Arturo. PROCESO CONTABLE 1. Contabilidad fundamental. Octava reimpresión. Editorial ECAFSA. México, D. F., 1999.
- Candace L., Mondello. CRÉDITO Y COBRANZAS. Técnicas para mejorar su flujo de efectivo. Editorial Grupo Editorial Iberoamérica, S. A. de C. V., México, D. F.
- Fernández Hernández, José Antonio. EL PROCESO ADMINISTRATIVO. Segunda edición corregida y aumentada. Editorial Diana, S. A. de C. V. México, D. F.

- Gómez Fulao, Juan Carlos. SISTEMAS ADMINISTRATIVOS. Estructuras y procesos. Ediciones MACCHI. México, D. F., 1999.
- Felipe Álvarez, Héctor. PRINCIPIOS DE ADMINISTRACIÓN. Segunda edición. Ediciones EUDECOR, S. R. L., Argentina, 2000.
- Ríos Szalay y Paniagua Aduna. ORÍGENES Y PERSPECTIVAS DE LA ADMINISTRACIÓN. Sexta reimpresión. Editorial Trillas. México, D. F.
- R. Terry, George. PRINCIPIOS DE ADMINISTRACIÓN. Séptima impresión. Editorial Cía. Editorial Continental, S. A. de C. V. México, D. F.
- Rodríguez Valencia, Joaquín. INTRODUCCIÓN A LA ADMINISTRACIÓN CON ENFOQUE DE SISTEMAS. Segunda reimpresión. Editorial ECASA, México, D. F., 1993.
- Mercado H., Salvador. CRÉDITO Y COBRANZAS. Cómo lograr utilidades mediante crédito y cobranzas estratégicas. Ediciones MACCHI, S. A. de C. V., México, D. F.
- P. Ettinger, Richard y E. Golieh, David. CRÉDITOS Y COBRANZAS. Decimocuarta impresión. Editorial Cía. Editorial Continental, S. A. de C. V., México, D. F.
- Instituto Mexicano de Contadores Públicos. PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS. Décimo séptima edición.

México, D. F., 2000.

- UNAM. APUNTES DE CONTABILIDAD ADMINISTRATIVA. México, D. F., 2002.
- Centro de Investigación y Desarrollo del CINIF. NORMA DE INFORMACIÓN FINANCIERA A-1. Proyecto para la auscultación. México, D. F. Julio, 2004.
- Centro de Investigación de la Contaduría Pública. CÓDIGO DE ÉTICA PROFESIONAL DE IFAC PARA CONTADORES PÚBLICOS. Revisor técnico: Zamorano García, Enrique y Cocina Martínez, Javier. Primera edición. IMCP. México, D. F., 1998.